



WALI KOTA PAREPARE  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALI KOTA PAREPARE  
NOMOR 26 TAHUN 2025

TENTANG

KETENTUAN UMUM DAN TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PAREPARE,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 101 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Undang-Undang Nomor 139 Tahun 2024 tentang Kota Parepare di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 325, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7076);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
6. Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2023 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kota Parepare Nomor 172);

MEMUTUSKAN .....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KETENTUAN UMUM DAN TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Parepare.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan.
4. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Selatan.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Parepare.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
9. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Penanggung Pajak adalah orang pribadi atau badan yang bertanggung jawab atas pembayaran Pajak, termasuk wakil yang menjalankan hak dan memenuhi kewajiban Wajib Pajak menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
11. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenai Pajak.
12. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan usaha milik desa, dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya, termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.

13. Instansi .....

13. Instansi adalah lembaga negara, kementerian dan lembaga pemerintah non kementerian, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah, dan Badan Hukum Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah yang mendapat penugasan khusus pemerintah.
14. Pihak Ketiga adalah perseorangan, badan usaha yang berbadan hukum, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan organisasi kemasyarakatan, baik yang berbadan hukum maupun tidak berbadan hukum, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat PBB-P2 adalah Pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan.
16. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah Pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
17. Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang selanjutnya disingkat MBR adalah masyarakat yang mempunyai keterbatasan daya beli sehingga perlu mendapat dukungan pemerintah untuk memperoleh rumah.
18. Nilai Perolehan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NPOP adalah nilai perolehan atas bumi dan bangunan yang mendasarkan pada nilai transaksi atau nilai pasar atau nilai jual objek Pajak yang dijadikan sebagai dasar penghitungan BPHTB.
19. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak yang selanjutnya disingkat NPOPTKP adalah suatu nilai pengurang atas nilai NPOP dalam penghitungan BPHTB terutang.
20. Pelepasan Hak adalah kegiatan pemutusan hubungan hukum dari pihak yang berhak kepada negara.
21. Notaris adalah pejabat umum yang berwenang untuk membuat akta autentik dan memiliki kewenangan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai jabatan Notaris atau berdasarkan undang-undang lainnya.
22. Pejabat Pembuat Akta Tanah yang selanjutnya disingkat PPAT adalah pihak yang berwenang menerbitkan akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan.
23. PPAT Sementara yang selanjutnya disingkat PPATS adalah pejabat pemerintah yang ditunjuk karena jabatannya untuk melaksanakan tugas PPAT dengan membuat akta PPAT di daerah yang belum cukup terdapat PPAT.
24. Pajak Barang dan Jasa Tertentu yang selanjutnya disingkat PBJT adalah Pajak yang dibayarkan oleh konsumen akhir atas konsumsi barang dan/atau jasa tertentu.
25. Pajak Reklame adalah Pajak atas penyelenggaraan reklame.
26. Pajak Air Tanah yang selanjutnya disingkat PAT adalah Pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah.
27. Pajak . . .

27. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan yang selanjutnya disebut Pajak MBLB adalah Pajak atas kegiatan pengambilan mineral bukan logam dan batuan dari sumber alam di dalam dan/atau di permukaan bumi untuk dimanfaatkan.
28. Pajak Sarang Burung Walet adalah Pajak atas kegiatan pengambilan dan/atau pengusahaan sarang burung walet.
29. Opsen adalah pungutan tambahan Pajak menurut persentase tertentu.
30. Opsen Pajak Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disebut Opsen PKB adalah Opsen yang dikenakan oleh Daerah atas pokok Pajak kendaraan bermotor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
31. Opsen Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disebut Opsen BBNKB adalah Opsen yang dikenakan oleh Daerah atas pokok bea balik nama kendaraan bermotor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
32. Opsen Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan yang selanjutnya disebut Opsen Pajak MBLB adalah Opsen yang dikenakan oleh provinsi atas pokok Pajak MBLB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
33. Nilai Jual Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NJOP adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar, dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau NJOP pengganti.
34. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek Pajak, penentuan besarnya Pajak yang terutang sampai kegiatan Penagihan Pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya.
35. Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat SPOP adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan objek PBB-P2 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
36. Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak PBB-P2 yang selanjutnya disebut LSPOP adalah formulir yang digunakan oleh subjek pajak atau Wajib Pajak untuk melaporkan data rinci objek pajak PBB-P2.
37. Nomor Objek Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NOPD adalah nomor identitas objek Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan dengan ketentuan tertentu.
38. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPTPD adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran Pajak, objek Pajak dan/atau bukan objek Pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
39. Surat . . .

39. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok Pajak yang terutang.
40. Kode Bayar adalah kode identifikasi yang diterbitkan melalui sistem atas suatu jenis pembayaran atau setoran yang dilakukan oleh Wajib Pajak.
41. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan membayar seluruh pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
42. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyetoran Pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke Rekening Kas Umum Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Wali Kota.
43. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya PBB-P2 yang terutang kepada Wajib Pajak.
44. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok Pajak, jumlah kredit Pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok Pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah Pajak yang masih harus dibayar.
45. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan.
46. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disingkat SKPDN adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan jumlah pokok Pajak sama besarnya dengan jumlah kredit Pajak atau Pajak tidak terutang dan tidak ada kredit Pajak.
47. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran Pajak karena jumlah kredit Pajak lebih besar daripada Pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
48. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan Pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
49. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah yang terdapat dalam SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.

50. Surat Keputusan Pengurangan adalah surat keputusan atas pengurangan terhadap SPPT, SKPD, STPD, SKPDKB, atau SKPDKBT yang diajukan oleh Wajib Pajak.
51. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, atau terhadap pemotongan atau Pemungutan Pihak Ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.
52. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan Pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
53. Penelitian adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menilai kelengkapan pengisian surat pemberitahuan atau dokumen lain yang dipersamakan dan lampiran-lampirannya termasuk penilaian tentang kebenaran penulisan dan penghitungannya serta kesesuaian antara surat pemberitahuan dengan SSPD.
54. Penagihan adalah serangkaian Tindakan agar Penanggung Pajak melunasi utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak dengan menegur atau memperingatkan, melaksanakan Penagihan seketika dan sekaligus, memberitahukan surat paksa, mengusulkan pencegahan, melaksanakan penyitaan, melaksanakan penyanderaan, dan menjual barang yang telah disita.
55. Penagihan Seketika dan Sekaligus adalah Tindakan Penagihan pajak yang dilaksanakan oleh Jurusita Pajak kepada Penanggung Pajak tanpa menunggu tanggal jatuh tempo pembayaran yang meliputi seluruh utang Pajak dari semua jenis Pajak, masa Pajak, dan tahun Pajak.
56. Utang Pajak adalah Pajak yang masih harus dibayar termasuk sanksi administratif berupa bunga, denda, dan/atau kenaikan yang tercantum dalam surat ketetapan Pajak atau surat sejenisnya berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
57. Surat Teguran adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat untuk menegur Wajib Pajak untuk melunasi Utang Pajak.
58. Surat Paksa adalah surat perintah membayar Utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak.
59. Jurusita Pajak adalah pelaksana Tindakan Penagihan Pajak yang meliputi Penagihan Seketika dan Sekaligus, pemberitahuan Surat Paksa, penyitaan, dan penyanderaan.
60. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

61. Kertas Kerja Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat KKP adalah catatan secara rinci dan jelas yang dibuat oleh Pemeriksa mengenai prosedur Pemeriksaan yang ditempuh, data, keterangan, dan/atau bukti yang dikumpulkan, pengujian yang dilakukan dan simpulan yang diambil sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan.
62. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali apabila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
63. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut wilayah kabupaten/kota.
64. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman dan/atau laut.
65. Penilaian Objek Pajak Bumi dan Bangunan yang selanjutnya disebut Penilaian PBB-P2 adalah kegiatan untuk menentukan Nilai Jual Objek Pajak yang akan dijadikan dasar pengenaan PBB-P2, dengan menerapkan pendekatan perbandingan harga, pendekatan biaya, dan/atau pendekatan kapitalisasi pendapatan.
66. Penilai PBB-P2 adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah yang ditunjuk oleh Wali Kota, diberi tugas, wewenang, tanggung jawab, dan memiliki kemampuan untuk melaksanakan Penilaian PBB-P2.
67. Daftar Biaya Komponen Bangunan yang selanjutnya disingkat DBKB adalah tabel untuk menilai bangunan berdasarkan pendekatan biaya yang terdiri dari biaya komponen utama, biaya komponen material, dan biaya komponen fasilitas, untuk setiap jenis penggunaan bangunan.
68. Jenis Penggunaan Bangunan adalah pengelompokan bangunan berdasarkan tipe konstruksi dan peruntukan/penggunaannya.
69. Nilai Jual Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NJOP adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar, dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau NJOP pengganti.
70. Penilaian Massal adalah penilaian yang sistematis untuk sejumlah objek pajak yang dilakukan pada saat tertentu secara bersamaan dengan menggunakan suatu prosedur standar, yang disebut *Computer Assisted Valuation* dan/atau *Computer Assisted for Mass Appraisal*.
71. Penilaian Individual adalah penilaian terhadap objek pajak kriteria tertentu dengan cara memperhitungkan semua karakteristik objek pajak yang disusun dalam laporan penilaian.

72. Nilai . . .

72. Nilai Indikasi Rata-Rata yang selanjutnya disingkat NIR adalah nilai pasar rata-rata yang dapat mewakili nilai tanah dalam suatu zona nilai tanah.
73. Zona Nilai Tanah yang selanjutnya disingkat ZNT adalah zona geografis yang terdiri atas satu atau lebih objek pajak yang mempunyai satu NIR yang sama, dan dibatasi oleh batas penguasaan/pemilikan objek pajak dalam satuan wilayah administrasi pemerintahan kelurahan tanpa terikat pada batas blok.
74. Pemerintah adalah pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan/atau pemerintah Daerah.
75. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Badan Keuangan Daerah atau nama lainnya yang membidangi pengelolaan pajak Daerah.
76. Penelitian Lapangan adalah penelitian yang dilakukan secara langsung di lapangan yang bertujuan untuk mengumpulkan data dan informasi yang akurat mengenai proses pemungutan, efektivitas sistem, kepatuhan wajib pajak, serta faktor-faktor yang memengaruhi penerimaan pajak.
77. Berita Acara Penelitian Lapangan adalah berita acara yang menyatakan telah melakukan Penelitian Lapangan terkait ketidakpatuhan Wajib Pajak.
78. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NPWPD adalah Nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak di Daerah sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya di Daerah.
79. Nomor Pokok Wajib Pajak yang selanjutnya disingkat NPWP adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.
80. Pemeriksa Pajak yang selanjutnya disebut Pemeriksa adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah atau tenaga ahli yang ditunjuk oleh Wali Kota, yang diberi tugas, wewenang dan tanggung jawab untuk melaksanakan Pemeriksaan.
81. Jurusita Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Jurusita Pajak adalah pelaksana tindakan penagihan pajak Daerah yang meliputi penagihan seketika dan sekaligus, pemberitahuan surat paksa, penyitaan dan penyanderaan.
82. Surat Paksa adalah surat perintah membayar hutang pajak dan biaya penagihan pajak.
83. Surat Teguran adalah surat yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah untuk memberikan peringatan kepada Wajib Pajak untuk segera melunasi utang pajaknya.
84. Utang Pajak adalah kewajiban pembayaran pajak yang belum dipenuhi oleh Wajib Pajak kepada Pemerintah Daerah.
85. Putusan . . .

85. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap surat keputusan keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
86. E-BPHTB adalah adalah sistem pengelolaan pemungutan BPHTB berbasis elektronik yang terdiri atas administrasi pelayanan, pelaporan, pembayaran, dan pengawasan.
87. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat KTP, adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh instansi pelaksana yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
88. Surat Pemerintah Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat SP2 adalah surat perintah untuk melakukan pemeriksaan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

## BAB II JENIS PAJAK

### Bagian Kesatu Jenis Pajak

#### Pasal 2

Jenis Pajak yang dipungut oleh Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. PBB-P2;
- b. BPHTB;
- c. PBJT atas:
  1. makanan dan/atau minuman;
  2. tenaga listrik;
  3. jasa perhotelan;
  4. jasa parkir; dan
  5. jasa kesenian dan hiburan;
- d. Pajak Reklame;
- e. PAT;
- f. Pajak MBLB;
- g. Pajak Sarang Burung Walet;
- h. Opsen PKB; dan
- i. Opsen BBNKB.

#### Pasal 3

- (1) Jenis Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 yang dipungut berdasarkan penetapan Wali Kota terdiri atas:
  - a. PBB-P2;
  - b. Pajak Reklame; dan
  - c. PAT;
- (2) Jenis Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak terdiri atas:
  - a. BPHTB;
  - b. PBJT atas:
    1. makanan dan/atau minuman;

2. tenaga . . .

2. tenaga listrik;
3. jasa perhotelan;
4. jasa parkir; dan
5. jasa kesenian dan hiburan;
- c. Pajak MBLB; dan
- d. Pajak Sarang Burung Walet.

### BAB III NPWPD dan NOPD

#### Pasal 4

- (1) Wajib Pajak untuk jenis pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mendaftarkan diri dan/atau Objek Pajaknya kepada Wali Kota melalui Perangkat Daerah dengan menggunakan:
  - a. surat pendaftaran objek Pajak untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Wali kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf c; dan
  - b. SPOP untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Wali kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a.
- (2) Wajib Pajak untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) mendaftarkan diri dan/atau objek pajaknya kepada Wali Kota melalui Perangkat Daerah.
- (3) Atas dasar Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Perangkat Daerah menerbitkan 1 (satu) NPWPD kepada Wajib Pajak yang berlaku untuk seluruh objek Pajak.
- (4) NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk orang pribadi dihubungkan dengan nomor induk kependudukan.
- (5) NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk Badan dihubungkan dengan nomor induk berusaha.
- (6) Selain diberikan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Perangkat Daerah dapat menerbitkan NOPD untuk setiap objek Pajak.
- (7) Kepala Perangkat Daerah dapat menerbitkan identitas Objek Pajak sebagai bentuk turunan dari NOPD.
- (8) Dalam hal Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tidak mendaftarkan diri, Kepala Perangkat Daerah menerbitkan NPWPD berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.

### BAB IV PENONAKTIFAN ATAU PENGHAPUSAN

#### Pasal 5

- (1) Kepala Perangkat Daerah dapat melakukan penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan baik secara jabatan atau atas dasar permohonan Wajib Pajak apabila tidak lagi memenuhi persyaratan subjektif dan objektif.

(2) Dalam . . .

- (2) Dalam hal penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan atas dasar permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah harus menerbitkan keputusan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap.
- (3) Dalam hal keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diterbitkan setelah melampaui jangka waktu 3 (tiga) bulan, permohonan Wajib Pajak dianggap disetujui.
- (4) Dalam hal penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan terlebih dahulu dilakukan Pemeriksaan.
- (5) Penonaktifan atau penghapusan NOPD dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sepanjang Wajib Pajak:
  - a. tidak memiliki tunggakan Pajak;
  - b. tidak sedang mengajukan upaya hukum berupa keberatan, banding, gugatan, atau peninjauan kembali; dan
  - c. tidak dalam sengketa hukum.

## BAB V TATA CARA PEMUNGUTAN PBB-P2

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 6

Tata cara pemungutan PBB-P2, meliputi:

- a. pendaftaran dan pendataan;
- b. penilaian;
- c. penetapan;
- d. penerbitan dan penyampaian tagihan;
- e. pembayaran dan penyetoran;
- f. pengurangan, pembebasan, pembetulan, mutasi sebagian atau seluruhnya; dan
- g. penghapusan atas pokok dan/atau sanksi administratif.

### Bagian Kedua Pendaftaran dan Pendataan

#### Paragraf 1 Pendaftaran

#### Pasal 7

- (1) Kepala Perangkat Daerah melakukan pendaftaran objek dan subjek PBB-P2 dengan menggunakan SPOP.
- (2) SPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diisi dengan jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani oleh subjek pajak.
- (3) SPOP yang sudah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diserahkan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah tanggal diterimanya SPOP oleh Subjek Pajak dan/atau Kuasanya.
- (4) Dalam hal yang menjadi Objek Pajak yaitu Badan, maka yang menandatangani SPOP yaitu direksi atau kuasanya.

(5) Dalam . . .

- (5) Dalam hal SPOP ditandatangani oleh kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) kuasa melampirkan surat kuasa dari Subjek Pajak.
- (6) Format SPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 8

- (1) Pendaftaran objek dan subjek PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dilakukan dengan cara:
  - a. pendaftaran pasif; dan
  - b. pendaftaran aktif.
- (2) Pendaftaran pasif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan kegiatan pemutakhiran data melalui pendaftaran objek dan subjek PBB-P2 oleh Wajib Pajak dengan cara mengisi SPOP.
- (3) Pendaftaran aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan kegiatan pendaftaran yang dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah yang ditunjuk dengan cara melakukan validasi data objek Pajak dan Subjek Pajak.
- (4) Dalam hal pelaksanaan pendaftaran aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat bekerjasama dengan instansi terkait dan/atau Pihak Ketiga.

#### Paragraf 2 Pendataan

#### Pasal 9

- (1) Kepala Perangkat Daerah melakukan pendataan Wajib Pajak dan Objek Pajak untuk memperoleh, melengkapi, dan menatausahakan data objek Pajak dan/atau Wajib Pajak, termasuk informasi geografis objek Pajak untuk keperluan administrasi perpajakan Daerah.
- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi seluruh Bumi dan/atau Bangunan dalam wilayah Daerah.
- (3) Dalam hal pelaksanaan pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat bekerjasama dengan instansi terkait dan/atau pihak ketiga.

#### Bagian Ketiga Penilaian

#### Pasal 10

- (1) Dasar pengenaan PBB-P2 yaitu NJOP.
- (2) NJOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh melalui proses penilaian PBB-P2.
- (3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. massal; dan
  - b. individual.
- (4) Penilaian massal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan dengan penilaian yang sistematis untuk sejumlah objek Pajak pada saat tertentu secara bersamaan menggunakan suatu prosedur standar, yang terkomputerisasi.

(5) Penilaian . . .

- (5) Penilaian Individual sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan terhadap objek Pajak kriteria tertentu dengan cara memperhitungkan semua karakteristik objek Pajak yang disusun dalam laporan penilaian.
- (6) Penilaian Massal dan Penilaian Individual sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) untuk menentukan NJOP Bumi dilakukan dengan membentuk NIR dalam setiap ZNT.
- (7) NIR sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diperoleh dari harga rata-rata transaksi jual beli yang terjadi secara wajar dan telah dilakukan penyesuaian.
- (8) NJOP hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibedakan menjadi:
  - a. NJOP Bumi;
  - b. NJOP Bangunan objek Pajak umum; dan/ atau
  - c. NJOP Bangunan objek Pajak khusus.
- (9) Objek Pajak Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf b merupakan objek Pajak yang memiliki konstruksi umum dengan keluasan tanah berdasarkan kriteria tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Objek Pajak khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf c merupakan objek Pajak yang memiliki konstruksi khusus atau keberadaannya memiliki arti yang khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 11

- (1) NJOP Bumi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (8) huruf a merupakan hasil perkalian antara total luas areal objek pajak yang dikenakan dengan NJOP Bumi per meter persegi.
- (2) NJOP Bumi per meter persegi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan hasil konversi NIR per meter persegi ke dalam klasifikasi NJOP Bumi.
- (3) Penentuan Klasifikasi NJOP Bumi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 12

- (1) NJOP Bangunan merupakan hasil perkalian antara total luas bangunan dengan NJOP bangunan per meter persegi.
- (2) NJOP Bangunan per meter persegi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan hasil konversi nilai bangunan per meter persegi ke dalam klasifikasi NJOP.
- (3) NJOP Bangunan Objek Pajak Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (8) huruf b dihitung baik melalui Penilaian Massal dan/atau Penilaian Individual.
- (4) NJOP Bangunan Objek Pajak Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (8) huruf c dihitung melalui Penilaian Individual.
- (5) Penentuan Klasifikasi NJOP Bumi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 13

- (1) Penilaian Massal untuk menentukan NJOP Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) dilakukan dengan menyusun DBKB untuk setiap Jenis Penggunaan Bangunan.

(2) Jenis . . .

- (2) Jenis Penggunaan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 14

- (1) Penilaian Individual untuk menentukan NJOP bangunan objek pajak umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) dan NJOP bangunan objek pajak khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) dapat dilakukan dengan cara:
  - a. membandingkan dengan nilai Bangunan lain yang sejenis;
  - b. menghitung nilai perolehan baru Bangunan dikurangi dengan penyusutan; atau
  - c. menghitung pendapatan dalam satu tahun dari pemanfaatan Bangunan yang dinilai, dikurangi dengan biaya kekosongan dan biaya operasi.
- (2) Penilaian Individual untuk NJOP Bangunan Objek Pajak Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal Penilaian Massal tidak memadai untuk memperoleh NJOP secara akurat.
- (3) Dalam melakukan Penilaian Individual sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat bekerja sama dengan Penilai Pemerintah, Penilai Publik, dan instansi lain yang terkait.

#### Pasal 15

Wali Kota menetapkan besaran NJOP PBB-P2 setiap 3 (tiga) tahun, kecuali untuk objek PBB-P2 tertentu dapat ditetapkan setiap tahun sesuai dengan perkembangan wilayahnya.

#### Bagian Keempat Penetapan

#### Pasal 16

- (1) Kepala Perangkat Daerah menetapkan PBB-P2 terutang berdasarkan SPOP dengan menggunakan SPPT.
- (2) Penetapan PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara massal.
- (3) Dalam hal wajib pajak tidak melakukan pembayaran selama 5 (lima) tahun berturut-turut, tidak ditetapkan PBB-P2 secara massal.
- (4) Dalam hal wajib pajak melakukan pembayaran untuk PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Perangkat Daerah dapat kembali menetapkan PBB-P2 tahun berjalan.

#### Bagian Kelima Penerbitan dan Penyampaian Tagihan

#### Paragraf 1 Penerbitan

#### Pasal 17

- (1) Kepala Perangkat Daerah berwenang untuk menerbitkan:
  - a. SPPT;
  - b. SKPD; dan
  - c. STPD.
- (2) SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diterbitkan berdasarkan data yang telah tersedia pada basis data dan/atau berdasarkan SPOP yang disampaikan oleh Wajib Pajak.

(3) SKPD . . .

- (3) SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diterbitkan dalam hal:
  - a. SPOP tidak disampaikan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal diterimanya SPOP dan setelah ditegur tertulis oleh Kepala Perangkat Daerah; dan
  - b. hasil pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah PBB-P2 yang terutang lebih besar dari jumlah PBB-P2 yang dihitung berdasarkan SPOP yang disampaikan oleh Wajib Pajak.
- (4) STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat diterbitkan apabila SPPT atau SKPD tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran ditambah sanksi administratif 1% (satu persen) setiap bulan untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (5) Format SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Wali Kota ini.
- (6) Format SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran XII huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (7) Format STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## Paragraf 2 Penyampaian

### Pasal 18

- (1) SPPT disampaikan kepada Wajib Pajak secara fisik dan/atau melalui elektronik.
- (2) Penyampaian secara fisik sebagaimana pada ayat (1) dapat melalui unsur Pemerintah Daerah dan/atau Pihak Lain yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
- (3) SPPT yang telah dicetak dapat diperoleh ditempat yang ditentukan.
- (4) SPPT bukan merupakan bukti kepemilikan hak.

## Bagian Keenam Pembayaran atau Penyetoran

### Pasal 19

- (1) Pemungutan PBB-P2 dilarang diborongkan.
- (2) Wajib Pajak melakukan pembayaran atau penyetoran Pajak yang terutang dan diberikan tanda bukti berupa SSPD, STTS atau dokumen/bukti lain yang dipersamakan.
- (3) Pembayaran atau penyetoran PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui sistem pembayaran berbasis elektronik/non tunai.
- (4) Dalam hal sistem pembayaran berbasis elektronik/non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum tersedia, pembayaran atau penyetoran PBB-P2 dapat dilakukan melalui pembayaran tunai.
- (5) Pembayaran tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan pada tempat pembayaran yang telah disediakan.
- (6) Tempat pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

(7) Dalam . . .

- (7) Dalam hal pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui cek bank, giro, bilyet dianggap sah apabila dilakukan kliring dan tercatat pada RKUD.
- (8) Penyetoran ke RKUD atas pembayaran PBB-P2 dilakukan dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja.
- (9) Dalam hal Wajib Pajak tidak membayar atau menyetor tepat pada waktunya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar atau disetor, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan dan ditagih dengan menggunakan STPD.
- (10) Format SSPD untuk PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 20

- (1) Jangka waktu pembayaran atau penyetoran PBB-P2 terutang paling lama:
  - a. 1 (satu) bulan sejak tanggal pengiriman SKPD, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, surat keputusan pengurangan, surat keputusan keberatan dan putusan banding; dan
  - b. 6 (enam) bulan sejak tanggal pengiriman SPPT.
- (2) Pengiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggal dikirimnya dokumen baik secara fisik dan/atau elektronik.

#### Bagian Ketujuh

Pengurangan, Pembebasan, Pembetulan, mutasi sebagian atau seluruhnya dan Penghapusan atas Pokok dan/atau Sanksi Administratif

#### Pasal 21

- (1) Atas permohonan dan/atau karena jabatan, maka Wali Kota atau Kepala Perangkat Daerah dapat melakukan:
  - a. pengurangan;
  - b. pembebasan;
  - c. pembetulan atau pembatalan;
  - d. mutasi sebagian atau seluruhnya; dan
  - e. penghapusan.
- (2) Pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan terhadap pokok ketetapan pajak, pokok piutang, dan/atau sanksi administratif PBB-P2 pada SPPT, STPD dan SKPD.
- (3) Pembebasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan terhadap bumi dan/atau bangunan tempat tinggal lainnya berdasarkan NJOP tertentu yang diatur dengan Peraturan Wali Kota.
- (4) Pembetulan atau pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan terhadap SSPD, SPPT, SKPD, STPD, atau SKPDLB.
- (5) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan terhadap sanksi administratif PBB-P2 berupa denda, dan/atau kenaikan yang dikenakan.

Paragraf 1  
Pengurangan

Pasal 22

- (1) Kepala Perangkat Daerah dapat memberikan pengurangan atas SPPT, SKPD atau STPD.
- (2) Pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Surat Keputusan Pengurangan.
- (3) Dalam hal pengurangan didasarkan atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditindaklanjuti dengan melakukan penelitian.
- (4) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal surat permohonan diterima.
- (5) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat mengabulkan seluruhnya atau sebagian atau menolak.

Pasal 23

Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) diberikan kepada Wajib Pajak dalam hal:

- a. kondisi tertentu objek Pajak yang ada hubungannya dengan Subjek Pajak dan/atau karena sebab tertentu lainnya:
  1. Wajib Pajak Pribadi, meliputi:
    - a) objek Pajak yang wajib pajaknya orang pribadi veteran pejuang kemerdekaan, veteran pembela kemerdekaan, penerima tanda jasa bintang gerilya, atau janda/dudanya diberikan sebesar 75 % (tujuh puluh lima persen) dari PBB-P2 yang terutang;
    - b) objek Pajak berupa lahan pertanian/ perikanan/peternakan yang hasilnya sangat terbatas yang wajib pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah diberikan pengurangan paling tinggi 75% (tujuh puluh lima persen);
    - c) objek pajak yang wajib pajaknya orang pribadi yang penghasilannya semata-mata berasal dari pensiunan, sehingga kewajiban membayar PBB-P2 sulit dipenuhi diberikan pengurangan paling tinggi 75% (tujuh puluh lima persen);
    - d) objek Pajak yang wajib pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah sehingga kewajiban membayar PBB-P2 sulit dipenuhi diberikan pengurangan paling tinggi 75% (tujuh puluh lima persen);
    - e) objek Pajak yang wajib pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah yang Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) per meter persegi meningkat akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan diberikan pengurangan paling tinggi 75% (tujuh puluh lima persen); atau
    - f) objek Pajak yang wajib pajaknya orang pribadi yang memiliki Objek Pajak berupa cagar budaya yang telah ditetapkan sebagai bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya diberikan pengurangan sebesar 50% (lima puluh persen).

2. Objek . . .

2. Objek Pajak yang wajib pajaknya yaitu Wajib Pajak Badan termasuk di dalamnya Perusahaan, Yayasan, Satuan Pendidikan Swasta dan yang sejenis, yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas tahun Pajak sebelumnya sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban rutin diberikan pengurangan sebesar paling tinggi 75% (tujuh puluh lima persen).
- b. kondisi tertentu objek Pajak yang ada hubungannya dengan objek Pajak itu sendiri diberikan pengurangan sebesar paling tinggi 100% (seratus persen), meliputi:
  1. Objek Pajak yang terdampak bencana alam, kebakaran, wabah penyakit tanaman, wabah hama tanaman, huru-hara dan/atau kerusakan; atau
  2. Objek Pajak yang dikuasai negara sebagai barang bukti yang disegel atau disita.
- c. mendukung kegiatan Pemerintah Daerah dalam melaksanakan kebijakan Daerah.

#### Pasal 24

- (1) Permohonan pengurangan PBB-P2 terutang Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dapat diajukan secara:
  - a. perseorangan untuk PBB-P2 yang terutang dalam SPPT, SKPD dan STPD; dan
  - b. kolektif untuk PBB-P2 yang tercantum dalam SPPT.
- (2) Permohonan pengurangan yang diajukan secara perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. satu permohonan diajukan untuk 1 (satu) SPPT, SKPD atau STPD.
  - b. diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia disertai alasan yang jelas atau mengisi formulir permohonan pengurangan yang telah disediakan;
  - c. diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Perangkat Daerah;
  - d. ditandatangani oleh Wajib Pajak;
  - e. dalam hal dikuasakan harus menyertai surat kuasa bermaterai;
  - f. melampirkan SPPT dan Identitas Wajib Pajak; dan
  - g. melampirkan surat keterangan pendukung dari Kelurahan/Kecamatan.
- (3) Permohonan pengurangan secara kolektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan satu permohonan diajukan untuk lebih dari 1 (satu) SPPT dan melampirkan syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Format permohonan pengurangan PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 25

- (1) Pengurangan diajukan paling lama dalam jangka waktu:
  - a. 3 (tiga) bulan dihitung sejak penerimaan SPPT;
  - b. 1 (satu) bulan dihitung sejak tanggal penerimaan SKPD;
  - c. 3 (tiga) bulan dihitung sejak tanggal terjadinya bencana alam;
  - d. 3 (tiga) . . .

- d. 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya sebab lain yang luar biasa, kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan dalam jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya; atau
  - e. 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal bukti penyitaan objek pajak oleh aparat penegak hukum.
- (2) Pengurangan tidak dapat diajukan apabila:
    - a. sedang diajukan keberatan atas SPPT atau STPD; atau
    - b. surat keputusan keberatan sedang diajukan banding.
  - (3) SPPT/SKPD yang telah diajukan pengurangan tidak dapat diajukan kembali.
  - (4) Format pengajuan permohonan keberatan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 2  
Pembetulan atau Pembatalan

Pasal 26

- (1) Kepala Perangkat Daerah atas permohonan dan/atau karena jabatan dapat melakukan pembetulan atau pembatalan SPPT, SKPD atau STPD yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
- (2) Dalam hal pembetulan atau pembatalan didasarkan atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah menindaklanjuti dengan melakukan penelitian.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terhadap Wajib Pajak dapat dimintai data, informasi, dan/atau keterangan yang diperlukan.
- (4) Pembetulan atau pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (5) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal surat permohonan diterima.
- (6) Keputusan Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berisi keputusan berupa:
  - a. mengabulkan permohonan Wajib Pajak dengan membetulkan kesalahan atau kekeliruan yang dapat berupa menambahkan, mengurangi, atau menghapuskan jumlah Pajak yang terutang, maupun sanksi administratif berupa bunga, denda, dan kenaikan Pajak; atau
  - b. membatalkan STPD atau membatalkan hasil Pemeriksaan maupun ketetapan Pajak yang dilaksanakan atau diterbitkan tidak sesuai dengan tata cara yang ditentukan; dan
  - c. menolak permohonan Wajib Pajak.
- (7) Permohonan pembetulan atau pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh perorangan dilakukan dengan langkah sebagai berikut:
  - a. satu permohonan diajukan untuk 1 (satu) SPPT atau SKPD.
  - b. diajukan . . .

- b. diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia disertai alasan yang jelas atau mengisi formulir permohonan pembetulan yang telah disediakan;
  - c. diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Perangkat Daerah;
  - d. ditandatangani oleh Wajib Pajak;
  - e. dalam hal dikuasakan harus menyertai surat kuasa bermaterai;
  - f. melampirkan SPPT dan Identitas Wajib Pajak; dan
  - g. melampirkan surat keterangan pendukung dari Kelurahan/ Kecamatan.
- (8) Permohonan pembetulan atau pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) secara kolektif dilakukan dengan satu permohonan diajukan untuk lebih dari 1 (satu) SPPT dan melampirkan syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Format permohonan pembetulan SPPT, SKPD atau STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (10) Format permohonan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### Paragraf 3 Mutasi Sebagian atau Seluruhnya

#### Pasal 27

- (1) Atas dasar pengalihan objek PBB-P2, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan mutasi sebagian atau seluruhnya objek dan subjek PBB-P2.
- (2) Kelengkapan permohonan mutasi objek dan subjek PBB-P2, meliputi:
- a. Surat permohonan mutasi;
  - b. Bukti perolehan/pengalihan objek pajak;
  - c. Bukti lunas PBB-P2 tahun sebelumnya;
  - d. Mengisi SPOP dan LSPOP;
  - e. Foto copy SSPD BPHTB;
  - f. Foto copy indentitas kepemilikan KTP;
  - g. foto copy bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah (sertifikat/AJB/rinci/dokumen lain yang sejenis);
  - h. surat pengantar dari Lurah; dan
  - i. surat kuasa apabila dikuasakan.
- (3) Penyelesaian mutasi sebagian atau seluruhnya objek dan subjek PBB-P2 melalui penelitian kantor/lapangan dan penuangan dalam Berita Acara melalui proses pemuthairan data giografis/bidang.
- (4) Format permohonan mutasi sebagian atau seluruhnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### Paragraf 4 Penghapusan

#### Pasal 28

- (1) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf e diberikan terhadap sanksi administratif berupa denda sebesar 1% (satu persen).

(2) Permohonan . . .

- (2) Permohonan penghapusan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Wajib Pajak orang pribadi yang mengalami kesulitan keuangan atau Wajib Pajak Badan yang mengalami kesulitan likuiditas.
- (3) Permohonan penghapusan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan secara perseorangan.
- (4) Permohonan penghapusan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. 1 (satu) permohonan diajukan untuk setiap 1 (satu) SPPT/SKPD/STPD;
  - b. diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Perangkat Daerah;
  - c. diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan menyampaikan alasan yang jelas;
  - d. melampirkan surat kuasa dalam hal surat permohonan ditandatangani bukan oleh Wajib Pajak;
  - e. melunasi pokok pajak yang dimintakan penghapusan sanksi administratif;
  - f. tidak memiliki tunggakan tahun sebelumnya dan belum kedaluwarsa menurut ketentuan perpajakan yang berlaku;
  - g. diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak pelunasan pokok pajak yang dimintakan penghapusan sanksi administratif.
- (5) Keputusan dapat mengabulkan seluruhnya atau sebagian atau menolak.
- (6) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) didasarkan pada hasil penelitian.
- (7) Format permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 29

SPPT/SKPD/STPD yang telah diajukan permohonan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif pada objek pajak yang sama tidak dapat diajukan kembali.

### BAB VI

#### TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK REKLAME

##### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 30

Objek Pajak Reklame yaitu semua penyelenggaraan Reklame.

#### Pasal 31

Tata cara pemungutan Pajak Reklame, meliputi:

- a. pendaftaran dan pendataan;
- b. penetapan pajak terutang;
- c. pembayaran;
- d. keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran;  
dan
- e. pembedaan atau pembatalan.

Bagian . . .

Bagian Kedua  
Pendaftaran dan Pendataan

Paragraf 1  
Pendaftaran

Pasal 32

- (1) Wajib Pajak Reklame wajib mendaftarkan diri kepada pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Wajib Pajak Reklame yang telah memiliki NPWPD wajib mengisi surat pendaftaran objek Pajak.
- (3) Surat pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus diisi dengan jelas, benar, dan lengkap serta ditandatangani oleh Wajib Pajak Reklame atau Kuasanya.
- (4) Surat pendaftaran objek Pajak untuk objek reklame dengan masa pajak 1 (satu) tahun kalender berupa reklame papan/billboard/videotron/megatron, dan reklame berjalan harus disampaikan kepada pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah paling lambat 1 (satu) hari kalender sebelum tanggal pemasangan Reklame.
- (5) Surat pendaftaran objek Pajak untuk objek reklame insidental dengan masa Pajak Mingguan 7 (tujuh) hari kalender meliputi reklame kain/cover, baliho/nama lainnya, reklame melekat/stiker, reklame selebaran, reklame udara, reklame apung, reklame film/slide, dan reklame peragaan harus disampaikan kepada pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah paling lambat 1 (satu) hari kalender sebelum tanggal pemasangan Reklame.
- (6) Dalam hal surat pendaftaran objek Pajak tidak disampaikan kepada pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) akan diterbitkan SKPD secara jabatan.
- (7) Jika Wajib Pajak Reklame tidak mendaftarkan diri sebagaimana dimaksud pada ayat 1, maka dilakukan pemanggilan terhadap Wajib Pajak dalam rangka melakukan konfirmasi.
- (8) Jika masa pemasangan reklame telah selesai dan telah melewati paling lama 15 (lima belas) hari kalender untuk jenis reklame permanen, dan 1 (satu) hari kalender untuk jenis reklame insidental, masih terpasang tetapi belum didaftarkan kembali atau telah jatuh tempo, maka akan ditertibkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (9) Penerbitan SKPD secara jabatan didahului dengan pemeriksaan.
- (10) Format Surat Pendaftaran Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XI huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 2  
Pendataan

Pasal 33

- (1) Kepala Perangkat Daerah melakukan pendataan terhadap Wajib Pajak Reklame dan Objek Pajak Reklame.

(2) Pendataan . . .

- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk administrasi perpajakan Daerah meliputi:
  - a. memperoleh data dan informasi;
  - b. melengkapi data dan informasi; dan
  - c. melakukan penatausahaan.
- (3) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk informasi geografis Objek Pajak Reklame.
- (4) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat bekerjasama dengan instansi terkait dan/atau pihak ketiga.

Bagian Ketiga  
Penetapan Pajak Terutang

Paragraf 1  
Umum

Pasal 34

- (1) Kepala Perangkat Daerah menetapkan Pajak Reklame terutang berdasarkan surat pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) dengan menggunakan SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak Reklame tidak melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (6), dapat diterbitkan SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan atas Pajak Reklame terutang secara jabatan berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.
- (3) Dalam hal berdasarkan hasil Pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah Pajak Reklame yang terutang lebih besar dari jumlah Pajak Reklame yang dihitung berdasarkan surat pendaftaran objek pajak yang disampaikan oleh Wajib Pajak Reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat ditetapkan Pajak Reklame terutang dengan menggunakan SKPDKB.
- (4) Pajak Reklame terutang untuk jenis Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) ditetapkan paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak.
- (5) Penetapan Pajak Reklame terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tanpa dikenakan sanksi administratif.
- (6) Format SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan SKPDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XII huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 2  
Ketetapan Pajak

Pasal 35

- (1) Apabila Reklame dipasang dalam satu bidang yang warna bidang itu merupakan identitas suatu produk, Pajak Reklame dihitung dari keseluruhan luas bidang tersebut.
- (2) Reklame yang tidak berbentuk persegi dan tidak berbingkai dihitung dari batas paling luar dimana seluruh gambar, kalimat atau huruf yang paling luar ditarik garis lurus vertikal dan horisontal, membentuk bidang persegi.

(3) Reklame . . .

- (3) Reklame yang berbentuk kotak, silinder, kerucut dan sejenisnya luasnya dihitung sesuai dengan rumus luas bidang.
- (4) Reklame yang semata-mata memuat nama profesi atau badan hukum yang diluar bangunan dengan ukurannya melebihi 0,50 m<sup>2</sup> (nol koma lima puluh meter persegi), Pajak dihitung sesuai luas Reklame tersebut.
- (5) Reklame nama pengenalan usaha atau profesi yang diluar bangunan dengan ukurannya kurang dari 0,50 m<sup>2</sup> (nol koma lima puluh meter persegi), maka dikategorikan sebagai objek yang dikecualikan pengenaan objek Pajak Reklame.
- (6) Jika suatu Reklame berhubungan dengan sifatnya dapat digolongkan dalam dua jenis reklame dan menurut lokasi dapat digolongkan dalam dua kawasan dan kelas jalan maka Pajak dihitung berdasarkan nilai sewa reklame yang paling tinggi.
- (7) Reklame permanen dengan ukuran luas minimal 15 m<sup>2</sup> (lima belas meter persegi) / objek, yang durasi penyelenggaraannya dibawah satu tahun, pengenaan Pajak Reklame ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen) untuk setiap bulannya dari perhitungan 1 tahun masa Pajak Reklame.
- (8) Perhitungan penyelenggaraan Reklame permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (7), minimal diselenggarakan selama satu bulan kalender, dengan sistem perhitungan masa Pajak bulanan atau 1 (satu) bulan kalender.

#### Bagian Keempat Pembayaran

##### Pasal 36

- (1) Pemungutan Pajak Reklame dilarang diborongkan.
- (2) Wajib Pajak Reklame melakukan pembayaran atau penyetoran Pajak Reklame yang terutang dengan menggunakan kode bayar yang terdapat pada SSPD atau dokumen lain yang dipersamakan ke RKUD atau tempat pembayaran yang ditentukan.
- (3) Pembayaran atau penyetoran Pajak Reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui sistem pembayaran berbasis elektronik/non tunai.
- (4) Dalam hal sistem pembayaran berbasis elektronik/non tunai belum tersedia, pembayaran atau penyetoran Pajak Reklame dapat dilakukan melalui pembayaran tunai.
- (5) Dalam hal pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui cek bank, giro, bilyet dianggap sah apabila dilakukan kliring dan tercatat pada RKUD.
- (6) Penyetoran ke RKUD atas pembayaran Pajak Reklame dilakukan dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja.
- (7) Jatuh tempo pembayaran Pajak Reklame terutang adalah 1 (satu) bulan sejak tanggal pengiriman SKPD.
- (8) Dalam hal penyelenggaraan Reklame secara insidental sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (5) Wajib Pajak melakukan pembayaran sebelum pemasangan Reklame.

(9) Dalam . . .

- (9) Dalam hal Wajib Pajak tidak membayar atau menyetor tepat pada waktunya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar atau disetor, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan dan ditagih dengan menggunakan STPD.
- (10) Format SSPD Pajak Reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Bagian Kelima

#### Keringanan, Pengurangan, Pembebasan, dan Penundaan Pembayaran

#### Pasal 37

- (1) Kepala Perangkat Daerah atas permohonan Wajib Pajak Reklame atau karena jabatan dapat memberikan keringanan, pengurangan, pembebasan dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Pajak dengan memperhatikan kondisi Wajib Pajak Reklame dan/atau Objek Pajak Reklame.
- (2) Permohonan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. satu permohonan diajukan untuk 1 (satu) SKPD atau STPD.
  - b. diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia disertai alasan yang jelas dan ditandatangani oleh Wajib Pajak;
  - c. diajukan kepada Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk melalui Kepala Perangkat Daerah;
  - d. dalam hal dikuasakan harus menyertai surat kuasa bermaterai;
  - e. melampirkan SKPD atau STPD, dan Identitas Wajib Pajak.
- (3) Kondisi Wajib Pajak Reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal berupa kemampuan membayar Wajib Pajak Reklame atau tingkat likuiditas Wajib Pajak Reklame.
- (4) Kemampuan membayar Wajib Pajak Reklame atau tingkat likuiditas Wajib Pajak Reklame sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) harus melalui penelitian atas kesesuaian permohonan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan yang disampaikan.
- (5) Kondisi Objek Pajak Reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila objek Pajak yang terdampak bencana alam, kebakaran, huru-hara, dan/atau kerusakan.
- (6) Permohonan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan harus disampaikan paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya SKPD atau STPD.
- (7) Terhadap pemberian keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan yang didasarkan atas permohonan Wajib Pajak Reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan Keputusan paling lama 3 (tiga) bulan sejak diterimanya surat permohonan.
- (8) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (7) terlampaui, maka permohonan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan dianggap dikabulkan seluruhnya.

(9) Keputusan . . .

- (9) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat mengabulkan seluruhnya atau sebagian atau menolak.
- (10) SKPD atau STPD yang telah diajukan permohonan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran tidak dapat diajukan kembali.

Bagian Keenam  
Pembetulan atau Pembatalan

Pasal 38

- (1) Kepala Perangkat Daerah atas permohonan dan/atau karena jabatan dapat melakukan pembetulan atau pembatalan SKPD atau STPD yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
- (2) Dalam hal pembetulan atau pembatalan didasarkan atas permohonan Wajib Pajak Reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah menindaklanjuti dengan melakukan penelitian.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terhadap Wajib Pajak Reklame dapat dimintai data, informasi, dan/atau keterangan yang diperlukan.
- (4) Pembetulan atau pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan.
- (5) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal surat permohonan diterima.
- (6) Keputusan Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berisi keputusan berupa:
  - a. mengabulkan permohonan Wajib Pajak dengan membetulkan kesalahan atau kekeliruan yang dapat berupa menambahkan, mengurangi, atau menghapuskan jumlah Pajak yang terutang, maupun sanksi administratif berupa bunga, denda, dan kenaikan Pajak; atau
  - b. membatalkan STPD atau membatalkan hasil Pemeriksaan maupun ketetapan Pajak yang dilaksanakan atau diterbitkan tidak sesuai dengan tata cara yang ditentukan; dan
  - c. menolak permohonan Wajib Pajak.
- (7) Permohonan pembetulan atau pembatalan dilakukan sebagai berikut:
  - a. satu permohonan diajukan untuk 1 (satu) SKPD atau STPD.
  - b. diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia disertai alasan yang jelas atau mengisi formulir permohonan pembetulan atau pembatalan yang telah disediakan;
  - c. diajukan kepada Wali Kotamelalui Kepala Perangkat Daerah;
  - d. ditandatangani oleh Wajib Pajak;
  - e. dalam hal dikuasakan harus menyertai surat kuasa bermaterai; dan
  - f. melampirkan SKPD atau STPD dan Identitas Wajib Pajak.

BAB VII  
TATA CARA PEMUNGUTAN PAT

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 39

Tata cara pemungutan Pajak PAT, meliputi:

- a. pendaftaran dan pendataan;
- b. penetapan pajak terutang;
- c. pembayaran;
- d. keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran; dan
- e. pembetulan atau pembatalan.

Bagian Kedua  
Pendaftaran dan Pendataan

Paragraf 1  
Pendaftaran

Pasal 40

- (1) Wajib Pajak PAT wajib mendaftarkan diri kepada Wali Kota melalui Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Wajib Pajak PAT wajib melakukan pemasangan meteran air, untuk mengukur volume pengambilan air.
- (3) Wajib Pajak PAT yang telah memiliki NPWPD wajib mengisi surat pendaftaran objek Pajak.
- (4) Surat pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus diisi dengan jelas, benar, dan lengkap serta ditandatangani oleh Wajib Pajak atau Kuasanya.
- (5) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 15 (lima belas) hari sejak beroperasinya objek Pajak.
- (6) Dalam hal Wajib Pajak tidak mendaftarkan diri dilakukan pemanggilan terhadap Wajib Pajak.
- (7) Pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dalam rangka melakukan sosialisasi dan konfirmasi.
- (8) Apabila Wajib Pajak tetap tidak melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat didaftar, dikukuhkan sebagai wajib pajak dan diterbitkan SKPD secara jabatan berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.
- (9) Pendaftaran, Pengukuhan dan Penerbitan SKPD secara jabatan didahului dengan Pemeriksaan.
- (10) Format surat pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XI huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf . . .

Paragraf 2  
Pendataan

Pasal 41

- (1) Kepala Perangkat Daerah melakukan pendataan terhadap Wajib Pajak PAT dan objek Pajak PAT.
- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai administrasi perpajakan Daerah untuk:
  - a. memperoleh data dan informasi;
  - b. melengkapi data dan informasi; dan
  - c. melakukan penatausahaan.
- (3) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk informasi geografis Objek Pajak PAT.
- (4) Pendataan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bekerjasama dengan instansi terkait dan/atau pihak ketiga.

Bagian Ketiga  
Penetapan Pajak

Pasal 42

- (1) Kepala Perangkat Daerah menetapkan PAT terutang berdasarkan surat pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) dengan menggunakan SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Dalam hal berdasarkan hasil Pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah PAT yang terutang lebih besar dari jumlah Pajak yang dihitung berdasarkan surat pendaftaran objek Pajak yang disampaikan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat ditetapkan secara jabatan PAT terutang dengan menggunakan SKPDKB.
- (3) PAT terutang untuk jenis Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak.
- (4) Format SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan SKPDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XII huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keempat  
Pembayaran

Pasal 43

- (1) Pemungutan PAT dilarang diborongkan.
- (2) Wajib Pajak PAT membayar PAT terutang menggunakan kode bayar atau dokumen lain yang dipersamakan ke RKUD atau tempat pembayaran yang ditentukan.
- (3) Setelah dilakukan Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan SSPD.
- (4) Pembayaran atau penyetoran PAT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui sistem pembayaran berbasis elektronik/non tunai.

(5) Dalam . . .

- (5) Dalam hal sistem pembayaran berbasis elektronik/non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) belum tersedia, pembayaran atau penyetoran PAT dapat dilakukan melalui pembayaran tunai.
- (6) Apabila pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui cek bank, giro, bilyet dianggap sah apabila dilakukan kliring dan tercatat pada RKUD.
- (7) Penyetoran ke RKUD atas pembayaran PAT dilakukan dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja.
- (8) Jatuh tempo pembayaran PAT terutang adalah 1 (satu) bulan sejak tanggal pengiriman SKPD.
- (9) Dalam hal Wajib Pajak tidak membayar atau menyetor tepat pada waktunya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar atau disetor, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan dan ditagih dengan menggunakan STPD.
- (10) Format SSPD PAT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Bagian Kelima

#### Keringanan, Pengurangan, Pembebasan, dan Penundaan Pembayaran

#### Pasal 44

- (1) Kepala Perangkat Daerah atas permohonan Wajib Pajak PAT atau karena jabatan dapat memberikan Pemberian keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Pajak dengan memperhatikan kondisi Wajib Pajak PAT dan/atau Objek Pajak PAT.
- (2) Permohonan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. satu permohonan diajukan untuk 1 (satu) SKPD atau STPD.
  - b. diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia disertai alasan yang jelas dan ditandatangani oleh Wajib Pajak;
  - c. diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Perangkat Daerah;
  - d. dalam hal dikuasakan harus menyertai surat kuasa bermaterai; dan
  - e. melampirkan SKPD atau STPD, dan Identitas Wajib Pajak .
- (3) Kondisi Wajib Pajak PAT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal berupa kemampuan membayar Wajib Pajak PAT atau tingkat likuiditas Wajib Pajak PAT.

(4) Kemampuan . . .

- (4) Kemampuan membayar Wajib Pajak PAT atau tingkat likuiditas Wajib Pajak PAT sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) harus melalui penelitian atas kesesuaian permohonan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan yang disampaikan.
- (5) Kondisi Objek Pajak PAT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila objek Pajak yang terdampak bencana alam, kebakaran, huru-hara, dan/atau kerusuhan.
- (6) Permohonan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan harus disampaikan paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya SKPD atau STPD.
- (7) Terhadap pemberian keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan didasarkan atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan Keputusan paling lama 3 (tiga) bulan sejak diterimanya surat permohonan.
- (8) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (7) terlampaui, maka permohonan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan dianggap dikabulkan seluruhnya.
- (9) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat mengabulkan seluruhnya atau sebagian atau menolak.
- (10) SKPD atau STPD yang telah diajukan permohonan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran tidak dapat diajukan kembali.

Bagian Keenam  
Pembetulan atau Pembatalan

Pasal 45

- (1) Kepala Perangkat Daerah atas permohonan dan/atau karena jabatan dapat melakukan pembetulan atau pembatalan SKPD atau STPD yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
- (2) Dalam hal pembetulan atau pembatalan didasarkan atas permohonan Wajib PAT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah menindaklanjuti dengan melakukan penelitian.
- (3) Dalam rangka penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terhadap Wajib Pajak PAT dapat dimintai data, informasi, dan/atau keterangan yang diperlukan.
- (4) Pembetulan atau pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan.
- (5) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal surat permohonan diterima.
- (6) Keputusan pembetulan atau pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berisi keputusan berupa:

a. mengabulkan . . .

- a. mengabulkan permohonan Wajib Pajak dengan membetulkan kesalahan atau kekeliruan yang dapat berupa menambahkan, mengurangi, atau menghapuskan jumlah Pajak yang terutang, maupun sanksi administratif berupa bunga, denda, dan kenaikan Pajak; atau
  - b. membatalkan STPD atau membatalkan hasil Pemeriksaan maupun ketetapan Pajak yang dilaksanakan atau diterbitkan tidak sesuai dengan tata cara yang ditentukan; dan
  - c. menolak permohonan Wajib Pajak.
- (7) Permohonan pembetulan atau pembatalan dilakukan sebagai berikut:
- a. satu permohonan diajukan untuk 1 (satu) SKPD atau STPD;
  - b. diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia disertai alasan yang jelas atau mengisi formulir permohonan pembetulan yang telah disediakan;
  - c. diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Perangkat Daerah;
  - d. ditandatangani oleh Wajib Pajak;
  - e. dalam hal dikuasakan harus menyertai surat kuasa bermaterai; dan
  - f. melampirkan SKPD atau STPD dan Identitas Wajib Pajak.

## BAB VIII

### TATA CARA PEMUNGUTAN OPSEN PKB DAN OPSEN BBNKB

#### Pasal 46

Tata cara pemungutan Opsen PKB dan Opsen BBNKB, dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX

### TATA CARA PEMUNGUTAN BPHTB

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 47

Tata cara pemungutan BPHTB, meliputi:

- a. dasar pengenaan pajak;
- b. pembayaran;
- c. pelaporan;
- d. penelitian;
- e. pengurangan, pembetulan, dan pembatalan; dan
- f. pembebasan BPHTB bagi MBR
- g. tata cara pengembalian pembayaran.

#### Bagian Kedua Dasar Pengenaan Pajak

#### Pasal 48

- (1) Dasar pengenaan BPHTB yaitu NPOP.

(2) NPOP . . .

- (2) NPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:
- a. harga transaksi untuk jual beli;
  - b. nilai pasar untuk:
    1. tukar menukar;
    2. hibah;
    3. hibah wasiat;
    4. waris;
    5. pemasukan dalam perseroan atau badan hukum lainnya;
    6. pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan;
    7. peralihan hak karena pelaksanaan putusan hakim yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
    8. pemberian hak baru atas tanah sebagai kelanjutan dari pelepasan hak;
    9. pemberian hak baru atas tanah di luar pelepasan hak;
    10. penggabungan usaha;
    11. peleburan usaha;
    12. pemekaran usaha; dan
    13. hadiah.
  - c. harga transaksi yang tercantum dalam risalah lelang untuk penunjukan pembeli dalam lelang.
- (3) Jika NPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diketahui atau lebih rendah daripada NJOP yang digunakan dalam pengenaan PBB-P2 pada tahun terjadinya perolehan, dasar pengenaan yang dipakai yaitu NJOP PBB-P2.

#### Pasal 49

- (1) NPOPTKP merupakan nilai pengurang NPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 sebelum dikenakan tarif BPHTB.
- (2) Besaran NPOPTKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) untuk perolehan hak karena waris atau hibah wasiat; atau
  - b. Rp80.000.000,00 (delapan puluh juta rupiah) untuk Perolehan Hak selain waris atau hibah wasiat.
- (3) Perolehan hak waris atau hibah wasiat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan dengan ketentuan orang pribadi yang masih dalam hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat ke atas (ayah atau ibu) atau satu derajat ke bawah (anak), termasuk suami/istri.
- (4) Besaran NPOPTKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diberikan 1 (satu) kali untuk wajib pajak dengan Nomor Induk Kependudukan yang sama atas perolehan hak sekali seumur hidup.

#### Pasal 50

- (1) Saat terutang BPHTB ditetapkan pada saat terjadinya perolehan tanah dan/atau Bangunan dengan ketentuan:
  - a. pada tanggal dibuat dan ditandatanganinya perjanjian pengikatan jual beli untuk jual beli;

b. pada . . .

- b. pada tanggal dibuat dan ditandatanganinya akta untuk tukar-menukar, hibah, hibah wasiat, pemasukan dalam perseroan atau badan hukum lainnya, pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan, penggabungan usaha, peleburan usaha, pemekaran usaha, dan/atau hadiah;
  - c. pada tanggal penerima waris atau yang diberi kuasa oleh penerima waris mendaftarkan peralihan haknya ke kantor bidang pertanahan untuk waris;
  - d. pada tanggal putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap untuk putusan hakim;
  - e. pada tanggal diterbitkannya surat keputusan pemberian hak untuk pemberian hak baru atas tanah sebagai kelanjutan dari pelepasan hak;
  - f. pada tanggal diterbitkannya surat keputusan pemberian hak untuk pemberian hak baru di luar pelepasan hak; dan
  - g. pada tanggal penunjukan pemenang lelang untuk lelang.
- (2) Dalam hal jual beli tanah dan/atau Bangunan tidak menggunakan perjanjian pengikatan jual beli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, saat terutang BPHTB untuk jual beli yaitu pada saat ditandatanganinya akta jual beli.

#### Pasal 51

- (1) Besaran pokok BPHTB yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif dengan dasar pengenaan pajak BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) setelah dikurangi NPOPTKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2).
- (2) Dalam hal Wajib Pajak tidak memperoleh NPOPTKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) besaran pokok BPHTB yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif dengan dasar pengenaan BPHTB.

#### Bagian Ketiga Pembayaran

##### Paragraf 1 Umum

#### Pasal 52

Tata cara pembayaran BPHTB, meliputi:

- a. pengisian SSPD;
- b. pembayaran dengan kode bayar; dan
- c. tempat dan bukti pembayaran.

##### Paragraf 2 Pengisian SSPD

#### Pasal 53

- (1) Wajib Pajak melakukan pembayaran BPHTB yang terutang dengan menggunakan SSPD BPHTB.
- (2) SSPD BPHTB ditandatangani oleh Notaris/PPAT/PPATS dan/atau Wajib Pajak.

(3) Dalam . . .

- (3) Dalam hal perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan berdasarkan program pemerintah SSPD BPHTB dicetak dan ditandatangani oleh Wajib Pajak.
- (4) Format SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### Paragraf 3

#### Pembayaran dengan kode bayar

#### Pasal 54

- (1) Pembayaran BPHTB dilakukan sekaligus atau lunas.
- (2) Pembayaran BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui sistem pembayaran berbasis elektronik/non tunai.
- (3) Dalam hal sistem pembayaran berbasis elektronik/non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum tersedia, pembayaran atau penyetoran BPHTB dapat dilakukan melalui pembayaran tunai.
- (4) Pembayaran tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan pada tempat pembayaran yang telah disediakan.
- (5) Dalam hal pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan melalui cek bank, giro, bilyet dianggap sah apabila dilakukan kliring dan tercatat pada RKUD.
- (6) Pembayaran BPHTB dilakukan melalui tempat pembayaran yang ditentukan dengan menggunakan kode bayar yang tercantum pada SSPD.
- (7) Kode bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berlaku pada tahun berjalan.
- (8) Dalam hal kode bayar tidak berlaku sebagaimana dimaksud pada ayat (7), maka SSPD BPHTB dicetak ulang oleh Notaris/PPAT atau Wajib Pajak melalui Loker Layanan BPHTB atau e-BPHTB dan dilakukan pembayaran dengan kode bayar yang baru.
- (9) Wajib Pajak melakukan pembayaran atau penyetoran BPHTB yang terutang dan diberikan tanda bukti berupa SSPD.
- (10) SSPD sebagaimana dimaksud pada ayat (9), disahkan dengan cap dan paraf petugas yang berwenang disertai tanggal pembayaran pada SSPD.
- (11) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Wajib Pajak dan/atau kuasanya.
- (12) Khusus untuk BPHTB, SSPD dipersamakan sebagai SPTPD.

#### Pasal 55

- (1) Dalam hal terjadi perubahan atau pembatalan perjanjian jual beli sebelum ditandatanganinya akta jual beli mengakibatkan jumlah BPHTB lebih dibayar atau tidak terutang maka Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian atas kelebihan pembayaran BPHTB.
- (2) Dalam hal terjadi perubahan perjanjian jual beli sebelum ditandatanganinya akta jual beli mengakibatkan jumlah BPHTB kurang dibayar maka Wajib Pajak melakukan pelunasan kekurangan pembayaran paling lambat pada saat penandatanganan akta jual beli.

(3) Pembayaran . . .

- (3) Pembayaran BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat dilunasi pada saat penandatanganan akta jual beli.

Bagian Keempat  
Pelaporan

Pasal 56

- (1) Dalam hal untuk melakukan pelaporan Notaris atau PPAT sesuai kewenangannya wajib:
- a. meminta bukti pembayaran BPHTB kepada Wajib Pajak, sebelum menandatangani akta pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dan perjanjian pengikatan jual beli; dan
  - b. melaporkan pembuatan perjanjian pengikatan jual beli dan/atau akta atas tanah dan/atau Bangunan kepada Wali Kota melalui Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling lambat di sampaikan pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya melalui e-BPHTB.
- (3) Dalam hal Notaris atau PPAT melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 57

- (1) Wajib Pajak melaporkan SSPD secara manual dan atau melalui *online* melalui e-BPHTB.
- (2) Pelaporan SSPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah untuk dasar melakukan penelitian.
- (3) Penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan, dengan ketentuan:
- a. mengisi formulir pelaporan;
  - b. melampirkan dokumen sebagai berikut:
    1. fotokopi KTP pemohon;
    2. surat kuasa khusus bermaterai cukup dalam hal dikuasakan disertai fotokopi identitas para pihak;
    3. fotokopi akta, risalah lelang, keputusan pemberian hak, dan/atau dokumen lain sesuai perolehan hak;
    4. fotokopi SPPT PBB-P2, SSPD PBB-P2 tahun berjalan dan Surat Keterangan Lunas PBB-P2 selama 5 (lima) tahun;
    5. fotokopi NPWP bagi Wajib Pajak Badan;
    6. foto objek Pajak; dan
    7. dokumen lain yang ditentukan oleh Kepala Perangkat Daerah.

Bagian Kelima  
Penelitian

Pasal 58

- (1) Penelitian BPHTB merupakan penelitian terhadap SSPD yang dilaporkan.

(2) Tata . . .

- (3) Tata cara Penelitian SSPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. penelitian di tempat: dan
  - b. penelitian lapangan.

Paragraf 1  
Penelitian Di Tempat

Pasal 59

- (1) Penelitian di tempat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2) huruf a, meliputi:
  - a. kesesuaian NOPD yang dicantumkan dalam SSPD BPHTB dengan NOPD yang tercantum dalam SPPT atau pada basis data PBB-P2;
  - b. jika terjadi pemecahan, maka NOPD PBB-P2 sebagaimana dimaksud huruf a adalah NOPD yang telah dilakukan pemecahan;
  - c. kesesuaian NJOP Bumi per meter persegi yang dicantumkan dalam SSPD BPHTB dengan NJOP Bumi per meter persegi pada basis data PBB-P2;
  - d. kesesuaian NJOP Bangunan per meter persegi yang dicantumkan dalam SSPD BPHTB dengan NJOP Bangunan per meter persegi pada basis data PBB-P2;
  - e. kebenaran penghitungan BPHTB yang meliputi nilai perolehan objek Pajak, NJOP, NJOP tidak kena Pajak, tarif, pengenaan atas objek Pajak tertentu, dan BPHTB terutang atau yang harus dibayar;
  - f. kebenaran penghitungan BPHTB yang disetor, termasuk besarnya pengurangan yang dihitung sendiri; dan
  - g. kesesuaian kriteria objek Pajak tertentu yang dikecualikan dari pengenaan BPHTB, termasuk kriteria pengecualian objek BPHTB bagi masyarakat berpenghasilan rendah.
- (2) Objek Pajak tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e meliputi perolehan hak karena waris dan hibah wasiat.
- (3) Kriteria pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g yaitu untuk kepemilikan rumah pertama dengan kriteria tertentu yang ditetapkan oleh Wali Kota.
- (4) Kriteria tertentu yang ditetapkan oleh Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diselaraskan dengan kebijakan pemberian kemudahan pembangunan dan perolehan rumah bagi masyarakat berpenghasilan rendah sebagaimana diatur oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.
- (5) Dalam hal berdasarkan hasil Penelitian SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jumlah Pajak yang disetorkan lebih kecil dari jumlah Pajak terutang, Wajib Pajak wajib membayar selisih kekurangan tersebut.
- (6) Pembayaran selisih kekurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibayarkan dengan SSPD BPHTB.

Pasal . . .

### Pasal 60

- (1) Jika saat dilakukan penelitian di tempat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 tidak lengkap dan tidak benar, maka dokumen SSPD BPHTB dikembalikan kepada Wajib Pajak.
- (2) Proses penelitian di tempat atas SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 dilakukan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya secara lengkap dan benar SSPD BPHTB.

### Paragraf 2 Penelitian Lapangan

### Pasal 61

- (1) Penelitian lapangan sebagaimana dimaksud Pasal 58 ayat (2) huruf b dilakukan dalam hal terdapat indikasi ketidakpatuhan Wajib Pajak, diantaranya:
  - a. terdapat indikasi ketidakwajaran harga transaksi; dan/atau
  - b. terdapat indikasi ketidaksesuaian data dalam SSPD BPHTB dengan kondisi/kenyataan di lapangan.
- (2) Penelitian lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberitahukan kepada Wajib Pajak melalui pemberitahuan secara elektronik.
- (3) Dalam hal terdapat indikasi ketidakpatuhan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka petugas menggali informasi lebih lanjut terkait objek Pajak.
- (4) Dalam hal penggalan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) didapatkan kewajiban dan/atau kesesuaian maka SSPD BPHTB dapat disahkan dengan melampirkan surat pernyataan dari Wajib Pajak.
- (5) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditandatangani oleh penjual, pembeli dan saksi.
- (6) Dalam hal penggalan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) didapatkan ketidakwajaran dan ketidaksesuaian maka petugas melanjutkan proses penelitian lapangan dalam bentuk:
  - a. pengecekan lokasi objek Pajak;
  - b. permintaan keterangan; dan/atau
  - c. permintaan dokumen pendukung transaksi.
- (7) Pengecekan lokasi objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat 6 huruf a dan permintaan keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b dibuat dalam Berita Acara Penelitian Lapangan.
- (8) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c, berupa bukti bayar, rekening koran atau dokumentasi transaksi.
- (9) Dalam hal berdasarkan hasil Berita Acara Penelitian Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) jumlah Pajak yang disetorkan lebih kecil dari jumlah Pajak terutang yang menyebabkan kurang bayar, maka diterbitkan SKPDKB BPHTB.

### Pasal 62

Proses Penelitian Lapangan atas SSPD BPHTB dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterbitkannya pemberitahuan Penelitian lapangan.

Bagian Keenam  
Pengurangan, Pembetulan, dan Pembatalan

Pasal 63

- (1) Kepala Perangkat Daerah atas permohonan dan/atau karena jabatan dapat melakukan:
  - a. pengurangan;
  - b. pembetulan; dan
  - c. pembatalan.
- (2) Pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan terhadap pokok BPHTB.
- (3) Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan terhadap SSPD BPHTB.
- (4) Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan terhadap SSPD BPHTB.

Paragraf 1  
Pengurangan

Pasal 64

- (1) Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) huruf a dapat diberikan kepada Wajib Pajak atas pokok BPHTB.
- (2) Pengurangan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal:
  - a. kondisi tertentu Wajib Pajak, meliputi:
    1. Wajib Pajak Badan Korps Pegawai Negeri Republik Indonesia (KORPRI), Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (ASABRI) atau yayasan sejenis yang memperoleh hak atas tanah atau bangunan dalam rangka pengadaan perumahan bagi anggota;
    2. Wajib Pajak orang pribadi dengan status miskin yang tercantum dalam data terpadu kesejahteraan sosial;
    3. Wajib Pajak orang pribadi atau Badan yang memperoleh hak baru untuk kepemilikan pertama dan telah menguasai tanah dan/atau bangunan secara fisik lebih dari 20 (dua puluh) tahun yang dibuktikan dengan surat pernyataan Wajib Pajak dan keterangan dari pihak yang berwenang;
    4. Wajib Pajak orang pribadi yang menerima hibah/waris dari orang pribadi yang mempunyai hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat keatas atau satu derajat kebawah; dan
    5. Wajib Pajak orang pribadi atau Badan yang memperoleh hak karena konversi atau perbuatan hukum lain dengan adanya perubahan nama.
  - b. kondisi tertentu Objek Pajak, meliputi:
    1. Objek Pajak yang merupakan program pemerintah, antara lain:
      - a) relokasi bencana;
      - b) reformasi agraria; dan
      - c) program pemerintah lainnya;

2. Objek . . .

2. Objek Pajak yang merupakan tanah dan/atau bangunan digunakan untuk kepentingan sosial dan tidak untuk mencari keuntungan;
3. Objek Pajak yang merupakan tanah dan/atau bangunan digunakan untuk kepentingan pendidikan dan tidak untuk mencari keuntungan;
4. Objek Pajak yang merupakan cagar budaya; dan
5. Objek Pajak yang menjadi objek wakaf yang membutuhkan pemindahan hak terlebih dahulu sebelum diwakafkan.

#### Pasal 65

- (1) Besaran pengurangan BPHTB untuk kondisi tertentu Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2) huruf a dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. paling tinggi 10% (sepuluh persen) bagi wajib pajak badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2) huruf a angka 1;
  - b. paling tinggi 50% (lima puluh persen) bagi wajib pajak orang pribadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2) huruf a angka 2;
  - c. paling tinggi 20% (dua puluh persen) bagi wajib pajak orang pribadi atau badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2) huruf a angka 3;
  - d. paling tinggi 25% ( dua puluh lima persen) bagi wajib pajak orang pribadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2) huruf a angka 3; dan
  - e. paling tinggi 40% (empat puluh persen) bagi wajib pajak orang pribadi atau badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2) huruf a angka 4.
- (2) Besaran pengurangan BPHTB terhadap kondisi tertentu Objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2) huruf b dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. paling tinggi 100% (seratus persen) bagi objek pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2) huruf b angka 1;
  - b. paling tinggi 50% (lima puluh persen) bagi objek pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2) huruf b angka 2;
  - c. paling tinggi 50% (lima puluh persen) bagi objek pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2) huruf b angka 3; dan
  - d. paling tinggi 75% (seratus persen) bagi objek pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2) huruf b angka 4 dan angka 5.

#### Pasal 66

- (1) Objek BPHTB yaitu Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
- (2) Hak atas Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. hak milik;
  - b. hak guna usaha;
  - c. hak guna bangunan;
  - d. hak pakai . . .

- d. hak pakai;
  - e. hak milik atas satuan rumah susun; dan
  - f. hak pengelolaan.
- (3) Yang dikecualikan dari objek BPHTB antara lain untuk MBR sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 67

Tata cara pemberian pengurangan atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) yaitu:

- a. mengajukan surat permohonan pengurangan kepada Wali Kota melalui Kepala Perangkat Daerah dalam bahasa Indonesia disertai dengan alasan yang jelas dan dilampiri dengan:
  - 1. fotokopi SSPD BPHTB;
  - 2. fotokopi akta/risalah lelang/keputusan pemberian hak baru;
  - 3. surat keterangan Lurah; dan
  - 4. dokumen pendukung lain yang diperlukan.
- b. permohonan diajukan paling lama 3 (tiga) bulan sejak terutangnya BPHTB.
- c. permohonan yang tidak memenuhi persyaratan tidak dianggap sebagai surat permohonan dan tidak dipertimbangkan.

#### Paragraf 2 Pembetulan

#### Pasal 68

- (1) Pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) huruf b merupakan pembetulan atas kesalahan atau kekeliruan yang tidak mengandung persengketaan antara petugas Pajak dan Wajib Pajak.
- (2) Pembetulan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dilakukan atas jabatan atau permohonan Wajib Pajak.
- (3) Pelaksanaan pembetulan SSPD BPHTB, atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sebagai berikut:
  - a. permohonan diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Perangkat Daerah dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari kerja setelah SSPD diterbitkan, kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
  - b. terhadap SSPD BPHTB, yang akan dibetulkan baik karena jabatan atau atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan Penelitian di tempat;
  - c. dalam hal hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf b terdapat kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penetapannya maka SSPD BPHTB, tersebut dibetulkan sebagaimana mestinya;
  - d. pembetulan SSPD BPHTB dilakukan dengan menerbitkan SSPD BPHTB Pembetulan dan merupakan dokumen yang dipersamakan dengan Surat Keputusan Pembetulan;

e. SSPD . . .

- e. SSPD BPHTB pembedulan harus disampaikan kepada Wajib Pajak paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak diterbitkan;
- f. SSPD BPHTB pembedulan harus dilunasi dalam jangka waktu paling lambat 21 (dua puluh satu) hari kalender sejak diterbitkan;
- g. dengan diterbitkannya SSPD BPHTB pembedulan, maka SSPD BPHTB semula dibatalkan dan disimpan sebagai arsip; dan
- h. dalam hal permohonan Wajib Pajak ditolak, segera diterbitkan keputusan atas permohonan sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

Paragraf 3  
Pembatalan

Pasal 69

- (1) Pembatalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) huruf c merupakan pembatalan terhadap nilai besaran BPHTB dengan dilakukan penelitian.
- (2) Pembatalan BPHTB dilakukan atas dasar permohonan Wajib Pajak dengan syarat sebagai berikut:
  - a. surat permohonan Wajib Pajak serta didukung oleh data atau fakta baru yang meyakinkan;
  - b. dalam surat permohonan Wajib Pajak harus dilampirkan dokumen sebagai berikut:
    - 1) SSPD yang diajukan permohonannya;
    - 2) dokumen yang mendukung permohonan pembatalan;
  - c. pengajuan permohonan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, tidak dapat dipertimbangkan.
- (3) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diterbitkan:
  - a. Keputusan pembatalan BPHTB; atau
  - b. Keputusan penolakan pembatalan BPHTB.

Bagian Ketujuh  
Tata Cara Pengembalian Pembayaran

Pasal 70

- (1) Atas kelebihan pembayaran BPHTB atau pembatalan BPHTB pada tahun berjalan dan 1 (satu) tahun sebelumnya, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Wali Kota melalui Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan, sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memberikan keputusan.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah dilampaui dan tidak diterbitkan suatu keputusan maka permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak dianggap dikabulkan dan SKPDLB harus diterbitkan dalam waktu paling lama 1 (satu) bulan.

(4) Permohonan . . .

- (4) Permohonan pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui proses verifikasi bendahara penerimaan Perangkat Daerah dan disetujui oleh Pejabat Pengelola Keuangan.
- (5) Berdasarkan proses verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diterbitkan SKPDLB.
- (6) Atas dasar persetujuan Wajib Pajak yang berhak atas kelebihan pembayaran BPHTB, kelebihan tersebut dapat diperhitungkan dengan Pajak yang akan terhutang atau dengan utang Pajak atas nama Wajib Pajak lain.
- (7) Pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB.
- (8) Jika pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB dilakukan setelah lewat 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB, kelebihan pembayaran Pajak dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dihitung dari pajak yang lebih dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan Pajak.
- (9) Apabila kelebihan pembayaran BPHTB diperhitungkan dengan utang Pajak lainnya, sebagaimana dimaksud ayat (4) pembayarannya dilakukan dengan cara pemindahbukuan juga berlaku sebagai bukti pembayaran.

#### Pasal 71

- (1) Pengembalian pembayaran BPHTB yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama dan 1 (satu) tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- (2) Pengembalian pembayaran BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pemindahbukuan.
- (3) Tata cara pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan Daerah.

#### Pasal 72

- (1) Pengembalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, diajukan secara tertulis dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
  - a. asli Surat Permohonan Wajib Pajak beserta alasan dan data dukung;
  - b. fotokopi KTP Wajib Pajak;
  - c. surat kuasa bermaterai dan KTP yang diberi kuasa;
  - d. fotokopi sertifikat;
  - e. asli SSPD BPHTB yang sudah dan terbayar;
  - f. asli tanda terima pembayaran; dan
  - g. fotokopi buku tabungan atas nama Wajib Pajak, atau apabila tidak memiliki buku tabungan atas nama Wajib Pajak maka menggunakan buku tabungan pihak yang masih sedarah dengan melampirkan fotokopi Kartu Keluarga dan KTP.

(2) Dalam . . .

- (2) Dalam hal pengembalian diakibatkan pembatalan transaksi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditambahkan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
  - a. Surat pernyataan batal jual beli bermaterai dari calon penjual dan calon pembeli yang diketahui PPAT/PPATS;
  - b. Apabila akta jual beli belum terbit, maka melampirkan surat pernyataan dari PPAT/PPATS tidak pernah diterbitkan akta jual beli; dan
  - c. Apabila akta jual beli sudah terbit, maka wajib melampirkan asli akta batal jual beli.
- (3) Terhadap permohonan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak dianggap sebagai permohonan dan tidak dapat diproses.

## BAB X TATA CARA PEMUNGUTAN PBJT

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 73

- (1) PBJT terdiri dari Pajak atas:
  - a. makanan dan/atau minuman;
  - b. tenaga listrik;
  - c. jasa perhotelan;
  - d. jasa parkir; dan
  - e. jasa kesenian dan hiburan.
- (2) Pajak PBJT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan pada kegiatan rutin dan/atau insidental.

#### Pasal 74

Makanan dan/atau minuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf a meliputi penjualan makanan dan/atau minuman yang disediakan oleh restoran, rumah makan, warung, kafe, kantin, katering dan sejenisnya, yang paling rendah menyediakan layanan penyajian makanan dan/atau minuman berupa meja, kursi, dan/atau peralatan makan dan minuman.

#### Pasal 75

Tenaga listrik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf b yaitu penggunaan tenaga listrik oleh pengguna akhir.

#### Pasal 76

- (1) Jasa Perhotelan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf c meliputi jasa penyediaan akomodasi dan fasilitas penunjangnya, serta penyewaan ruang rapat/pertemuan pada penyedia jasa perhotelan seperti:
  - a. hotel;

b. hostel . . .

- b. hostel;
  - c. vila;
  - d. pondok wisata;
  - e. motel;
  - f. losmen;
  - g. wisma pariwisata;
  - h. pesanggrahan;
  - i. rumah penginapan/ *guesthouse*/ bungalow/ *resort*/ *cottage*;
  - j. tempat tinggal pribadi yang difungsikan sebagai hotel; dan
  - k. *glamping*.
- (2) Pajak PBJT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j termasuk tempat tinggal pribadi yang difungsikan sebagai kos.

#### Pasal 77

Jasa Parkir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf d meliputi:

- a. penyediaan atau penyelenggaraan tempat parkir; dan/atau
- b. pelayanan memarkirkan kendaraan (parkir valet).

#### Pasal 78

- (1) Jasa Kesenian dan Hiburan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf e meliputi:
- a. tontonan film atau bentuk tontonan audio visual lainnya yang dipertontonkan secara langsung di suatu lokasi tertentu;
  - b. pertunjukan kesenian, musik, tari, dan/atau busana;
  - c. kontes kecantikan;
  - d. kontes binaraga;
  - e. pameran;
  - f. pertunjukan sirkus, akrobat, dan sulap;
  - g. pacuan kuda dan perlombaan kendaraan bermotor;
  - h. permainan ketangkasan;
  - i. olahraga permainan dengan menggunakan tempat/ruang dan/atau peralatan dan perlengkapan untuk olahraga dan kebugaran;
  - j. rekreasi wahana air, wahana ekologi, wahana pendidikan, wahana budaya, wahana salju, wahana permainan, pemancingan, agrowisata, dan kebun binatang;
  - k. panti pijat dan pijat refleksi; dan
  - l. diskotek, karaoke, klub malam, bar, dan mandi uap/spa.
- (2) Mandi uap/spa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l yang aktivitasnya meliputi pelayanan jasa kesehatan dan perawatan berupa pijat menggunakan ramuan, terapi aroma, latihan fisik, terapi warna, terapi musik, makanan dan minuman sehingga terwujud kondisi relaks dan bugar untuk kesehatan yang optimal.
- (3) Bar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l termasuk didalamnya restoran yang menyajikan minuman beralkohol dan pertunjukan musik.

Pasal . . .

### Pasal 79

- (1) Dasar pengenaan PBJT merupakan jumlah yang dibayarkan oleh konsumen barang atau jasa tertentu, meliputi:
  - a. jumlah pembayaran yang diterima oleh penyedia makanan dan/atau minuman untuk PBJT atas makanan dan/atau minuman;
  - b. nilai jual tenaga listrik untuk PBJT atas tenaga listrik;
  - c. jumlah pembayaran kepada penyedia jasa perhotelan untuk PBJT atas jasa perhotelan;
  - d. jumlah pembayaran kepada penyedia atau penyelenggara tempat parkir dan/atau penyedia layanan memarkirkan kendaraan untuk PBJT atas jasa parkir; dan
  - e. jumlah pembayaran yang diterima oleh penyelenggara jasa kesenian dan hiburan untuk PBJT atas kesenian dan hiburan.
- (2) Dalam hal pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan *voucher* atau bentuk lain yang sejenis yang memuat nilai rupiah atau mata uang lain, dasar pengenaan PBJT ditetapkan sebesar nilai rupiah atau mata uang lainnya tersebut.
- (3) Dalam hal tidak terdapat pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dasar pengenaan PBJT dihitung berdasarkan harga jual barang dan jasa sejenis yang berlaku di wilayah Daerah.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pembayaran kepada penyedia atau penyelenggara tempat parkir dan/atau penyedia layanan memarkirkan kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dasar pengenaan PBJT atas jasa parkir berdasarkan tarif retribusi parkir dan dihitung berdasarkan luasan tempat parkir dan frekuensi pemakaian parkir.

### Pasal 80

Tata cara pemungutan Pajak PBJT, meliputi:

- a. pendaftaran dan pendataan;
- b. pembayaran, pelaporan dan penelitian;
- c. pengawasan;
- d. penetapan; dan
- e. keringanan, pengurangan, pembebasan, pembetulan, dan pembatalan.

## Bagian Kedua Pendaftaran dan Pendataan

### Paragraf 1 Pendaftaran

### Pasal 81

- (1) Wajib Pajak PBJT wajib mendaftarkan diri kepada Wali Kota melalui Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Dalam rangka pendaftaran, Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memberikan data jelas, benar, dan lengkap dengan mengisi surat pendaftaran objek Pajak.

(3) Pendaftaran . . .

- (3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 15 (lima belas) hari sejak beroperasinya objek Pajak.
- (4) Format surat pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XI huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 82

- (1) Dalam hal Wajib Pajak PBJT tidak mendaftarkan diri dan/atau mengisi formulir pendaftaran tidak sesuai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (2) Kepala Perangkat Daerah dapat melakukan pemanggilan kepada Wajib Pajak.
- (2) Pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka melakukan sosialisasi dan konfirmasi.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak mendaftarkan diri pada saat pemanggilan atau tidak memenuhi pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Perangkat Daerah menerbitkan NPWPD, NOPD atau dokumen lain yang dipersamakan berdasarkan data yang diperoleh yang dituangkan dalam berita acara.

#### Pasal 83

- (1) Dalam hal pelaksanaan kegiatan secara insidental sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2) Wajib Pajak wajib mendaftarkan kegiatan paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.
- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk diterbitkan NPWPD, NOPD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak mendaftarkan diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah menerbitkan NPWPD, NOPD atau dokumen lain yang dipersamakan berdasarkan data yang diperoleh yang dituangkan dalam berita acara.

#### Paragraf 2 Pendataan

#### Pasal 84

- (1) Kepala Perangkat Daerah melakukan pendataan terhadap Wajib Pajak PBJT dan objek Pajak PBJT.
- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk administrasi perpajakan Daerah meliputi:
  - a. memperoleh data dan informasi;
  - b. melengkapi data dan informasi; dan
  - c. melakukan penatausahaan.
- (3) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk informasi geografis Objek Pajak PBJT.
- (4) Dalam hal hasil pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdapat data dan informasi yang tidak sesuai dengan kegiatan usahanya, dapat dilakukan Pemeriksaan.
- (5) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat bekerja sama dengan instansi terkait dan/atau pihak ketiga.

Bagian Ketiga  
Pembayaran, Pelaporan dan Penelitian

Paragraf 1  
Pembayaran

Pasal 85

- (1) Pemungutan Pajak PBJT dilarang diborongkan.
- (2) Dilarang diborongkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa seluruh proses kegiatan pemungutan Pajak yang meliputi kegiatan penghitungan besarnya Pajak terutang, pengawasan, penyetoran, dan penagihan Pajak tidak dapat dikerjasamakan dengan pihak ketiga, namun dimungkinkan adanya kerja sama dengan pihak ketiga dalam rangka mendukung kegiatan pemungutan Pajak, antara lain pengiriman surat kepada Wajib Pajak atau penghimpunan data objek Pajak dan subjek Pajak.
- (3) Wajib Pajak melakukan pembayaran atau penyetoran Pajak yang terutang dengan menggunakan SSPD ke tempat pembayaran yang ditentukan.
- (4) Pembayaran atau penyetoran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui sistem pembayaran berbasis elektronik/non tunai.
- (5) Dalam hal sistem pembayaran berbasis elektronik/non tunai belum tersedia, pembayaran atau penyetoran Pajak dapat dilakukan pembayaran tunai melalui petugas.
- (6) Apabila pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui cek bank, giro, bilyet dianggap sah apabila dilakukan kliring dan tercatat pada RKUD.
- (7) Penyetoran ke RKUD atas pembayaran PBJT dilakukan dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja.
- (8) Pembayaran Pajak terutang wajib dilakukan setiap bulan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja pada bulan berikutnya.
- (9) Dalam hal Wajib Pajak tidak membayar atau menyetor tepat pada waktunya sebagaimana dimaksud pada ayat (7) Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar atau disetor, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan dan ditagih dengan menggunakan STPD.
- (10) Format SSPD PBJT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### Pasal 86

- (1) Dalam hal pelaksanaan kegiatan secara insidental dengan dipungut bayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2) Wajib Pajak melakukan pembayaran Pajak sesuai jumlah transaksi yang dilakukan.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 3 (tiga) hari kalender sebelum pelaksanaan kegiatan sebesar pembayaran yang telah diterima.
- (3) Pembayaran atas sisa transaksi yang sudah dibayarkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan paling lama 3 (tiga) hari kalender setelah pelaksanaan.

### Paragraf 2 Pelaporan

### Pasal 87

- (1) Wajib Pajak wajib melaporkan hasil kegiatannya dengan mengisi SPTPD.
- (2) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat peredaran usaha per hari dan jumlah pajak terutang per jenis Pajak dalam satu masa Pajak.
- (3) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup seluruh jenis Pajak sebagaimana dimaksud pada Pasal 82 ayat (1) terutang yang telah dibayar oleh Wajib Pajak.
- (4) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan setelah berakhirnya masa Pajak dengan dilampiri SSPD sebagai bukti pelunasan Pajak.
- (5) Format SPTPD PBJT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIII huruf A sampai dengan huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### Pasal 88

- (1) Pelaporan SPTPD dilakukan setiap masa Pajak.
- (2) Masa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jangka waktu yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk menghitung Pajak terutang yang harus dibayarkan atau disetorkan ke RKUD dan dilaporkan dalam SPTPD.

### Pasal 89

- (1) Penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya masa Pajak.
- (2) Wajib Pajak yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa denda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pajak Daerah.
- (3) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan setelah berakhirnya masa Pajak dengan dilampiri SSPD sebagai bukti pelunasan Pajak.
- (4) Sanksi administratif berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dikenakan jika Wajib Pajak mengalami keadaan kahar, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pajak Daerah.

### Pasal 90

- (1) Wajib Pajak dapat membetulkan SPTPD yang telah disampaikan dengan menyampaikan pernyataan tertulis sepanjang belum dilakukan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal pembetulan SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan lebih bayar, pembetulan SPTPD harus disampaikan paling lama 2 (dua) tahun sebelum kedaluwarsa penetapan.
- (3) Dalam hal pembetulan SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan kurang bayar, pembetulan SPTPD dilampiri dengan SSPD sebagai bukti pelunasan Pajak yang kurang dibayar dan sanksi administratif berupa bunga.
- (4) Atas pembetulan SPTPD yang menyatakan kurang bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenai sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari jumlah Pajak yang kurang dibayar, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (5) Atas kurang bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan pokok Pajak yang kurang dibayar.

### Paragraf 3 Penelitian

### Pasal 91

- (1) Kepala Perangkat Daerah melakukan Penelitian atas SPTPD yang disampaikan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1).
- (2) Penelitian atas SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. kesesuaian batas akhir pembayaran dan/atau penyeteroran dengan tanggal pelunasan dalam SSPD;
  - b. kesesuaian antara SSPD dengan SPTPD; dan
  - c. kebenaran penulisan, penghitungan, dan/atau administrasi lainnya.
- (3) Apabila berdasarkan hasil Penelitian atas SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diketahui terdapat Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar, diterbitkan STPD.
- (4) STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencantumkan jumlah kekurangan pembayaran Pajak terutang ditambah sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari jumlah Pajak yang kurang dibayar.
- (5) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihitung sejak saat terutangnya Pajak atau berakhirnya masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (6) Dalam hal hasil Penelitian atas SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat indikasi penyampaian informasi yang tidak sebenarnya dari Wajib Pajak, dapat dilakukan Pemeriksaan.

Bagian . . .

Bagian Keempat  
Pengawasan

Pasal 92

- (1) Dalam rangka pengawasan terhadap Wajib Pajak, Kepala Perangkat Daerah menempatkan alat, sistem elektronik, dan/atau petugas Pajak untuk melakukan penungguan pada objek Pajak.
- (2) Penempatan alat, sistem elektronik, dan/atau petugas Pajak untuk melakukan penungguan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkoordinasi dengan Wajib Pajak.
- (3) Hasil Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan sebagai dasar pertimbangan perhitungan pemeriksaan atau penetapan Pajak.

Pasal 93

- (1) Wajib Pajak wajib mendukung atas pelaksanaan penempatan alat, sistem elektronik, dan/atau petugas pajak untuk melakukan penungguan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (1).
- (2) Wajib Pajak yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif sebagai berikut:
  - a. teguran; dan
  - b. yustisi berupa penandaan pemasangan papan bicara.
- (3) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. teguran I diberikan berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan di tempat atau alat bukti lain yang dapat dipertanggungjawabkan, dengan jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterima;
  - b. apabila teguran I sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak dipenuhi, maka diberikan teguran II dengan jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari;
  - c. apabila teguran II sebagaimana dimaksud pada huruf b tidak dipenuhi, maka dilakukan yustisi berupa penandaan; dan
  - d. penandaan/ pemasangan papan bicara dapat dibuka kembali setelah Wajib Pajak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92.

Bagian Kelima  
Penetapan

Pasal 94

- (1) Dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak PBJT, Kepala Perangkat Daerah dapat menerbitkan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan SKPDN.
- (2) SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan dalam hal terdapat Pajak yang kurang atau tidak dibayar berdasarkan:
  - a. hasil Pemeriksaan; atau
  - b. penghitungan secara jabatan karena:

1. Wajib . . .

1. Wajib Pajak tidak menyampaikan SPTPD dalam jangka waktu tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) dan telah ditegur secara tertulis namun tidak disampaikan pada waktunya sebagaimana ditentukan dalam Surat Teguran;
  2. Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban Pembukuan; atau
  3. Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban dalam Pemeriksaan.
- (3) Mekanisme penghitungan hasil pemeriksaan Pajak yang kurang atau tidak dibayar secara jabatan paling kurang berdasarkan nilai potensi minimal dengan mempertimbangkan hasil penunggungan paling singkat 7 (tujuh) hari atau hasil perekaman data elektronik.
  - (4) SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan dalam hal ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap dan menyebabkan penambahan Pajak yang terutang setelah dilakukan Pemeriksaan.
  - (5) SKPDLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diterbitkan dalam hal berdasarkan hasil Pemeriksaan terdapat kelebihan pembayaran Pajak.
  - (6) SKPDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diterbitkan dalam hal jumlah Pajak yang terutang sama besarnya dengan jumlah kredit Pajak atau Pajak tidak terutang dan tidak ada kredit Pajak.
  - (7) Format SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan SKPDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XII huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 95

- (1) Jumlah kekurangan Pajak yang terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (2) huruf a dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 1,8% (satu koma delapan persen) per bulan dari Pajak yang kurang atau terlambat dibayar, dihitung sejak saat terutangnya Pajak atau berakhirnya masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sampai dengan diterbitkannya SKPDKB, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (2) Jumlah Pajak yang terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (2) huruf b dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2,2% (dua koma dua persen) per bulan dari Pajak yang kurang atau terlambat dibayar, dihitung sejak saat terutangnya Pajak atau berakhirnya masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sampai dengan diterbitkannya SKPDKB, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan, sejak saat terutangnya Pajak ditambahkan dengan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 50% (lima puluh persen) dari pokok Pajak yang kurang dibayar untuk jenis Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1);
- (3) Jumlah kekurangan Pajak yang terutang dalam SKPDKBT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (3) dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 100% (seratus persen) dari jumlah kekurangan Pajak yang terutang dalam SKPDKBT.

(4) SKPDKB . . .

- (4) SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dan SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib dilunasi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan.

Bagian Kelima  
Keringanan, Pengurangan, Pembebasan, Pembetulan,  
Pembatalan, dan Penghapusan

Pasal 96

- (1) Kepala Perangkat Daerah atas permohonan dan/atau karena jabatan dapat memberikan:
  - a. keringanan;
  - b. pengurangan;
  - c. pembebasan;
  - d. pembetulan;
  - e. pembatalan; dan
  - f. penghapusan.
- (2) Keringanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan terhadap pokok ketetapan Pajak.
- (3) Pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan terhadap pokok ketetapan Pajak, pokok piutang, dan/atau sanksi administratif pada SKPDKB, SKPDKBT atau STPD.
- (4) Pembebasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan terhadap objek Pajak dalam ketentuan tertentu yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan terhadap STPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau surat keputusan keberatan.
- (6) Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan terhadap STPD.
- (7) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dilakukan terhadap sanksi administratif berupa bunga, denda, dan kenaikan yang dikenakan.

Pasal 97

- (1) Kepala Perangkat Daerah atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatan dapat memberikan keringanan, pengurangan, pembebasan, pembetulan, pembatalan, dan penghapusan atas pokok dan/atau sanksi Pajak dengan memperhatikan kondisi Wajib Pajak PBJT dan/atau Objek Pajak PBJT.
- (2) Permohonan keringanan, pengurangan, pembebasan, pembetulan, pembatalan, dan penghapusan atas pokok dan/atau sanksi Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. satu permohonan diajukan untuk 1 (satu) SKPDKB, SKPDKBT atau STPD;
  - b. diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia disertai alasan yang jelas dan ditandatangani oleh Wajib Pajak;
  - c. diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Perangkat Daerah;

d. dalam . . .

- d. dalam hal dikuasakan harus menyertai surat kuasa bermaterai;
  - e. melampirkan SKPDKB, SKPDKBT atau STPD, dan Identitas Wajib Pajak.
- (3) Kondisi Wajib Pajak PBJT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit berupa kemampuan membayar Wajib Pajak PBJT atau tingkat likuiditas Wajib Pajak PBJT.
  - (4) Kemampuan membayar Wajib Pajak PBJT atau tingkat likuiditas Wajib Pajak PBJT sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) harus melalui penelitian atas kesesuaian permohonan keringanan, pengurangan, pembebasan, pembetulan, pembatalan, dan penghapusan yang disampaikan.
  - (5) Kondisi Objek Pajak PBJT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila objek Pajak yang terdampak bencana alam, kebakaran, huru-hara, dan/atau kerusakan.
  - (6) Permohonan keringanan, pengurangan, pembebasan, pembetulan, pembatalan, dan penghapusan harus disampaikan paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya SKPDKB, SKPDKBT atau STPD.
  - (7) Dalam hal keringanan, pengurangan, pembebasan, pembetulan, pembatalan, dan penghapusan didasarkan atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan Keputusan.
  - (8) Keputusan atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diterbitkan paling lama 3 (tiga) bulan sejak diterimanya surat permohonan.
  - (9) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (8) terlampaui, maka permohonan keringanan, pengurangan, pembebasan, pembetulan, pembatalan, dan penghapusan dianggap dikabulkan.
  - (10) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat mengabulkan seluruhnya atau sebagian atau menolak.
  - (11) SKPDKB, SKPDKBT atau STPD yang telah diajukan permohonan keringanan, pengurangan, pembebasan, pembetulan, pembatalan, dan penghapusan tidak dapat diajukan kembali.

BAB XI  
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK MBLB

Bagian Kesatu  
Objek Pajak MBLB

Pasal 98

- (1) Setiap pengambilan MBLB dari sumber alam di dalam dan/atau di permukaan Bumi untuk dimanfaatkan dipungut Pajak dengan nama Pajak MBLB.
- (2) Objek Pajak MBLB yaitu pengambilan MBLB yang meliputi:
  - a. asbes;
  - b. batu tulis;
  - c. batu setengah permata;
  - d. batu kapur;
  - e. batu . . .

- e. batu apung;
  - f. batu permata;
  - g. bentonit;
  - h. dolomit;
  - i. feldspar;
  - j. garam batu (halite);
  - k. grafit;
  - l. granit/andesit;
  - m. gips;
  - n. kalsit;
  - o. kaolin;
  - p. leusit;
  - q. magnesit;
  - r. mika;
  - s. marmer;
  - t. nitrat;
  - u. obsidian;
  - v. oker;
  - w. pasir dan kerikil;
  - x. pasir kuarsa;
  - y. perlit;
  - z. fosfat;
  - aa. talk;
  - bb. tanah serap (fullers earth);
  - cc. tanah diatom;
  - dd. tanah liat;
  - ee. tawas (alum);
  - ff. tras;
  - gg. yarosit;
  - hh. zeolit;
  - ii. basal;
  - jj. trakhit;
  - kk. belerang;
  - ll. MBLB ikutan dalam suatu pertambangan mineral; dan
  - mm. MBLB lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dikecualikan dari objek Pajak MBLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu:
- a. kegiatan pengambilan MBLB yang secara nyata tidak dimanfaatkan secara komersil, seperti pengambilan tanah untuk keperluan rumah tangga, pemancangan tiang listrik/telepon, penanaman kabel listrik/telepon, penanaman pipa air/gas; dan
  - b. kegiatan pengambilan MBLB yang merupakan ikutan dari kegiatan pertambangan lainnya, yang tidak dimanfaatkan secara komersial.

Bagian Kedua  
Saat Pajak Terutang dan Masa Pajak

Pasal 99

- (1) Saat terutang Pajak MBLB ditetapkan pada saat terjadinya pengambilan MBLB di mulut tambang.

(2) Masa . . .

- (2) Masa Pajak MBLB yaitu 1 (satu) bulan kalender.

Bagian Ketiga  
Dasar Pengenaan Pajak

Pasal 100

- (1) Pajak MBLB yang terutang merupakan wilayah Daerah tempat pengambilan MBLB.
- (2) Dasar pengenaan Pajak MBLB yaitu nilai jual hasil pengambilan MBLB.
- (3) Nilai jual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan perkalian volume atau tonase pengambilan MBLB dengan harga patokan tiap jenis MBLB.
- (4) Harga patokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung berdasarkan harga jual rata-rata tiap jenis MBLB pada mulut tambang yang berlaku di wilayah Daerah yang bersangkutan.
- (5) Harga patokan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pertambangan mineral dan batubara.

Bagian Keempat  
Tata Cara Pemungutan

Paragraf 1  
Umum

Pasal 101

- (1) Tata cara pemungutan Pajak MBLB, meliputi:
  - a. pendaftaran;
  - b. penyetoran;
  - c. pendataan, monitoring dan penelitian;
  - d. pembetulan dan pembatalan ketetapan pajak; dan
  - e. pemberian keringanan, pengurangan dan pembebasan pajak.
- (2) Dalam hal pendaftaran wajib pajak MBLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, wajib mendaftarkan diri kepada Kepala Perangkat Daerah untuk mendapatkan NPWPD dengan mengisi formulir pendaftaran.
- (3) Format Formulir Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XI huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 2  
Pendaftaran

Pasal 102

- (1) Wajib Pajak MBLB yang dibayar sendiri berdasarkan penghitungan oleh Wajib Pajak wajib mendaftarkan diri kepada Kepala Perangkat Daerah untuk mendapatkan NPWPD.

(2) Pendaftaran . . .

- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah Wajib Pajak melakukan kegiatan pengambilan MBLB.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak mendaftarkan diri, Kepala Perangkat Daerah secara jabatan dapat menerbitkan NPWPD berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.
- (4) Pendaftaran Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai berikut:
  - a. orang pribadi/badan yang melakukan kegiatan pengambilan MBLB atau kuasanya, mengambil, mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran yang disediakan oleh Perangkat Daerah.
  - b. formulir pendaftaran yang telah diisi dan ditandatangani disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah dengan melampirkan kelengkapan persyaratan:
    1. fotokopi Identitas diri dari orang pribadi / badan/ pemilik usaha / penanggung jawab/ penerima kuasa;
    2. fotokopi surat keterangan domisili usaha atau sejenisnya;
    3. fotokopi akta pendirian usaha dan surat izin lain yang terkait dengan Pajak MBLB yang dikelola sendiri dari instansi berwenang;
    4. fotokopi surat keterangan proses perizinan lainnya;
    5. surat kuasa apabila orang yang bersangkutan/pemilik usaha/penanggung jawab berhalangan dengan disertai fotokopi kartu tanda penduduk dari pemberi kuasa; dan
    6. terhadap penerimaan berkas pendaftaran, Perangkat Daerah memberikan tanda terima pendaftaran.

Paragraf 3  
Penyetoran

Pasal 103

- (1) Wajib Pajak MBLB melakukan penyetoran Pajak yang terutang dengan menggunakan SPTPD secara nontunai.
- (2) Penyetoran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui sistem pembayaran berbasis elektronik.
- (3) Dalam hal sistem pembayaran berbasis elektronik belum tersedia, pembayaran pajak dilakukan secara nontunai langsung ke RKUD.
- (4) Tanda bukti pembayaran secara nontunai merupakan alat bukti pembayaran yang sah.
- (5) Jangka waktu penyetoran Pajak terutang paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya masa Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (2).
- (6) Perangkat Daerah menerbitkan SSPD sebagai bukti Pajak MBLB telah diterima di RKUD dan SSPD tersebut disampaikan kepada Wajib Pajak.
- (7) Wajib Pajak yang melanggar ketentuan pada ayat (5) dikenakan sanksi administratif sebesar 1% (satu persen) per bulan dari Pajak terutang yang tidak atau kurang disetor, dihitung dari tanggal jatuh tempo penyetoran sampai dengan tanggal penyetoran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan dan ditagih dengan menggunakan STPD.

Pasal . . .

Pasal 104

- (1) Wajib Pajak MBLB dengan kemauan sendiri dapat membetulkan SPTPD yang telah disampaikan dengan menyampaikan pernyataan tertulis sepanjang belum dilakukan pemeriksaan.
- (2) Dalam hal pembetulan SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan lebih bayar, pembetulan SPTPD harus disampaikan paling lama 2 (dua) tahun sebelum kedaluwarsa penetapan.
- (3) Dalam hal pembetulan SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan kurang bayar, pembetulan SPTPD dilampiri dengan SSPD sebagai bukti pelunasan Pajak yang kurang dibayar dan sanksi administratif berupa bunga.
- (4) Atas pembetulan SPTPD yang menyatakan kurang bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenai sanksi administratif sebesar 1% (satu persen) per bulan dari jumlah Pajak yang kurang dibayar, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (5) Atas kurang bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan pokok Pajak yang kurang dibayar.

Paragraf 4

Pendataan, Monitoring dan Penelitian

Pasal 105

- (1) Perangkat Daerah dapat melakukan pendataan, pengumpulan informasi, dan monitoring untuk menguji kebenaran data yang disampaikan dalam SPTPD.
- (2) Pendataan, pengumpulan informasi, dan monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikerjasamakan dengan instansi yang membidangi urusan energi dan sumber daya mineral, pajak negara dan daerah, pekerjaan umum dan perumahan rakyat, aparat penegak hukum dan instansi terkait lainnya.

Pasal 106

- (1) Perangkat Daerah dapat melakukan Penelitian atas SPTPD Pajak MBLB dan SSPD yang disampaikan Wajib Pajak.
- (2) Penelitian atas SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. kesesuaian batas akhir pembayaran dan/atau penyetoran dengan tanggal pelunasan dalam SSPD atau tanda bukti bayar lainnya;
  - b. kesesuaian antara SSPD dengan SPTPD;
  - c. Pengisian dan kelengkapan wajib sesuai dengan format SPTPD; dan
  - d. kebenaran data/informasi yang diinput, penulisan, penghitungan, dan/atau administrasi lainnya.

(3) Apabila . . .

- (3) Apabila berdasarkan hasil Pendataan dan Monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 dan hasil Penelitian atas SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diketahui terdapat Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar, Perangkat Daerah menerbitkan STPD.
- (4) STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencantumkan jumlah kekurangan pembayaran Pajak terutang ditambah sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari jumlah Pajak yang kurang dibayar, dihitung sejak saat terutangnya Pajak atau berakhirnya masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (5) Dalam hal hasil Penelitian atas SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat indikasi penyampaian informasi yang tidak sebenarnya dari Wajib Pajak, Kepala Perangkat Daerah dapat melakukan Pemeriksaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 5

#### Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan Pajak

#### Pasal 107

- (1) Kepala Perangkat Daerah karena jabatannya atau karena permohonan Wajib Pajak dapat melakukan pembetulan STPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau SKPDLB yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
- (2) Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam surat keputusan pembetulan.
- (3) Dalam hal pembetulan didasarkan atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah menindaklanjuti permohonan tersebut dengan melakukan penelitian terhadap permohonan Wajib Pajak.
- (4) Dalam rangka penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Perangkat Daerah dapat meminta data, informasi, dan/atau keterangan yang diperlukan.
- (5) Dalam hal pembetulan didasarkan atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Perangkat Daerah wajib menerbitkan surat keputusan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal surat permohonan pembetulan diterima.
- (6) Surat keputusan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berisi keputusan berupa:
  - a. mengabulkan permohonan Wajib Pajak dengan membetulkan kesalahan atau kekeliruan yang dapat berupa menambahkan, mengurangi, atau menghapuskan jumlah Pajak yang terutang, maupun sanksi administratif, dan kenaikan Pajak; atau
  - b. membatalkan . . .

- b. membatalkan STPD atau membatalkan hasil pemeriksaan maupun ketetapan Pajak yang dilaksanakan atau diterbitkan tidak sesuai dengan tata cara yang ditentukan; dan
- c. menolak permohonan Wajib Pajak.

Pasal 108

- (1) Permohonan pembetulan atau pembatalan ketetapan Pajak atas STPD harus disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterimanya surat ketetapan atau surat tagihan.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan yang jelas dan dilengkapi dokumen pendukung yang diperlukan.
- (3) Kepala Perangkat Daerah menindaklanjuti permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melakukan penelitian terhadap permohonan Wajib Pajak.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak menunda kewajiban membayar Pajak.

Pasal 109

- (1) Kepala Perangkat Daerah wajib menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan atau pembatalan ketetapan Pajak dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal surat permohonan diterima.
- (2) Apabila sampai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dipenuhi, maka permohonan Wajib Pajak dianggap dikabulkan.

Paragraf 6

Tata Cara Pemberian Keringanan, Pengurangan  
dan Pembebasan Pajak

Pasal 110

- (1) Wali Kota dapat memberikan insentif Pajak berupa pengurangan, keringanan, dan pembebasan ataupun penghapusan atas pokok Pajak yang berlaku umum sesuai kebijakan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, atau atas permohonan Wajib Pajak.
- (2) Insentif Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan atas pertimbangan untuk:
  - a. kemampuan membayar Wajib Pajak;
  - b. untuk kegiatan sosial, Pendidikan dan keagamaan;
  - c. kondisi tertentu Objek Pajak, seperti Objek Pajak terkena bencana alam, kebakaran, dan/atau penyebab lain yang terjadi bukan karena adanya unsur kesengajaan yang dilakukan oleh Wajib Pajak dan/atau pihak lain yang bertujuan untuk menghindari pembayaran Pajak;
  - d. untuk mendukung dan melindungi pelaku usaha mikro dan ultra mikro;

e. untuk . . .

- e. untuk mendukung kebijakan Pemerintah Daerah dalam mencapai program prioritas Daerah; dan/atau
  - f. untuk mendukung kebijakan Pemerintah dalam mencapai program prioritas nasional.
- (3) Pemberian insentif Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

#### Pasal 111

- (1) Untuk mendapatkan insentif pajak atas permohonan Wajib pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (1), Wajib Pajak mengajukan permohonan secara tertulis kepada Wali Kota melalui Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan SKKP dan bukti pendukung yang menyatakan kebenaran alasan permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan Pajak.
- (3) Wali Kota melalui Kepala Perangkat Daerah memberikan jawaban atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 12 (dua belas) bulan sejak surat permohonan disampaikan.
- (4) Dalam hal Wali Kota melalui Kepala Perangkat Daerah tidak memberikan jawaban sampai dengan batasan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), permohonan pengurangan, keringanan, dan pembebasan Pajak dianggap dikabulkan.

### BAB XII

#### TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK SARANG BURUNG WALET

##### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 112

Tata cara pemungutan Pajak Sarang Burung Walet, meliputi:

- a. pendaftaran dan pendataan;
- b. pembayaran, pelaporan dan penelitian;
- c. penetapan; dan
- d. keringanan, pengurangan, pembebasan, pembetulan, dan pembatalan.

##### Bagian Kedua Pendaftaran dan Pendataan

#### Paragraf 1 Pendaftaran

#### Pasal 113

- (1) Wajib Pajak Sarang Burung Walet wajib mendaftarkan diri kepada Wali Kota melalui Kepala Perangkat Daerah.

(2) Dalam . . .

- (2) Dalam rangka pendaftaran, Wajib Pajak Sarang Burung Walet sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memberikan data jelas, benar, dan lengkap dengan mengisi surat pendaftaran objek pajak.
- (3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 15 (lima belas) hari sejak beroperasinya Objek Pajak Sarang Burung Walet.
- (4) Format surat pendaftaran objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XI huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 114

- (1) Dalam hal Wajib Pajak Sarang Burung Walet tidak mendaftarkan diri dan/atau mengisi formulir pendaftaran tidak sesuai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (2), Kepala Perangkat Daerah dapat melakukan pemanggilan kepada Wajib Pajak.
- (2) Pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka melakukan sosialisasi dan konfirmasi.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak Sarang Burung Walet tidak mendaftarkan diri pada saat pemanggilan atau tidak memenuhi pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Perangkat Daerah secara jabatan menerbitkan NPWPD, NOPD atau dokumen lain yang dipersamakan berdasarkan data yang diperoleh yang dituangkan dalam berita acara.

#### Paragraf 2 Pendataan

#### Pasal 115

- (1) Kepala Perangkat Daerah melakukan pendataan terhadap Wajib Pajak Sarang Burung Walet dan Objek Pajak Sarang Burung Walet.
- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk administrasi perpajakan Daerah meliputi:
  - a. memperoleh data dan informasi;
  - b. melengkapi data dan informasi; dan
  - c. melakukan penatausahaan.
- (3) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk informasi geografis Objek Pajak Sarang Burung Walet.
- (4) Pendataan sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat bekerjasama dengan instansi terkait dan/atau pihak ketiga.

#### Bagian Ketiga Pembayaran, Pelaporan dan Penelitian

#### Paragraf 1 Pembayaran

#### Pasal 116

- (1) Pemungutan Pajak Sarang Burung Walet dilarang diborongkan.

(2) Wajib . . .

- (2) Wajib Pajak membayar Pajak Sarang Burung Walet terutang menggunakan kode bayar atau dokumen lain yang dipersamakan ke RKUD atau tempat lain yang ditentukan.
- (3) Setelah dilakukan Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan SSPD.
- (4) Pembayaran atau penyetoran Pajak Sarang Burung Walet sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui sistem pembayaran berbasis elektronik/non tunai.
- (5) Dalam hal sistem pembayaran berbasis elektronik/non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum tersedia, pembayaran atau penyetoran Pajak Sarang Burung Walet dapat dilakukan melalui pembayaran tunai.
- (6) Pembayaran tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan pada tempat pembayaran yang telah disediakan.
- (7) Apabila pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui cek bank, giro, bilyet dianggap sah apabila dilakukan kliring dan tercatat pada RKUD.
- (8) Penyetoran ke RKUD atas pembayaran Pajak Sarang Burung Walet dilakukan dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja.
- (9) Pembayaran pajak terutang wajib dilakukan setiap bulan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja pada bulan berikutnya.
- (10) Dalam hal Wajib Pajak Sarang Burung Walet tidak membayar atau menyetor tepat pada waktunya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar atau disetor, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan dan ditagih dengan menggunakan STPD.
- (11) Format SSPD Pajak Sarang Burung Walet sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran IV huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 2  
Pelaporan

Pasal 117

- (1) Wajib Pajak Sarang Burung Walet wajib melaporkan hasil kegiatannya dengan mengisi SPTPD.
- (2) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat peredaran usaha per hari dan jumlah Pajak terutang per jenis Pajak dalam satu masa Pajak.
- (3) Pelaporan SPTPD dilakukan setiap masa Pajak.
- (4) Masa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan jangka waktu yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk menghitung Pajak terutang yang harus dibayarkan atau disetorkan ke RKUD dan dilaporkan dalam SPTPD.
- (5) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah setelah berakhirnya masa Pajak dengan dilampiri SSPD sebagai bukti pelunasan pajak.

(6) Format . . .

- (6) Format SPTPD Pajak Sarang Burung Walet sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIII huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 118

- (1) Penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya masa pajak.
- (2) Wajib Pajak Sarang Burung Walet yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa denda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sanksi administratif berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dikenakan jika Wajib Pajak Sarang Burung Walet mengalami keadaan kahar, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 119

- (1) Wajib Pajak Sarang Burung Walet dapat melakukan pembetulan SPTPD yang telah disampaikan dengan menyampaikan pernyataan tertulis sepanjang belum dilakukan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal pembetulan SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan lebih bayar, pembetulan SPTPD harus disampaikan paling lama 2 (dua) tahun sebelum kedaluwarsa penetapan.
- (3) Dalam hal pembetulan SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan kurang bayar, pembetulan SPTPD dilampiri dengan SSPD sebagai bukti pelunasan Pajak yang kurang dibayar dan sanksi administratif berupa bunga.
- (4) Atas pembetulan SPTPD yang menyatakan kurang bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenai sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari jumlah Pajak yang kurang dibayar, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (5) Atas kurang bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan pokok Pajak yang kurang dibayar.

#### Paragraf 3 Penelitian

#### Pasal 120

- (1) Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk melakukan Penelitian atas SPTPD yang disampaikan Wajib Pajak Sarang Burung Walet sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (1).
- (2) Penelitian atas SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. kesesuaian . . .

- a. kesesuaian batas akhir pembayaran dan/atau penyeteroran dengan tanggal pelunasan dalam SSPD;
  - b. kesesuaian antara SSPD dengan SPTPD; dan
  - c. kebenaran penulisan, penghitungan, dan/atau administrasi lainnya.
- (3) Apabila berdasarkan hasil Penelitian atas SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diketahui terdapat Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar, STPD dapat diterbitkan.
  - (4) STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencantumkan jumlah kekurangan pembayaran Pajak terutang ditambah sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari jumlah Pajak yang kurang dibayar.
  - (5) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihitung sejak saat terutangnya Pajak atau berakhirnya masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
  - (6) Dalam hal hasil Penelitian atas SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat indikasi penyampaian informasi yang tidak sebenarnya dari Wajib Pajak, Pemeriksaan dapat dilakukan.

#### Bagian Keempat Penetapan

##### Pasal 121

- (1) Dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak Sarang Burung Walet, Kepala Perangkat Daerah dapat menerbitkan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan SKPDN.
- (2) SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan dalam hal terdapat Pajak yang kurang atau tidak dibayar berdasarkan:
  - a. hasil Pemeriksaan; atau
  - b. penghitungan secara jabatan karena:
    1. Wajib Pajak tidak menyampaikan SPTPD dalam jangka waktu tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (1) dan telah ditegur secara tertulis namun tidak disampaikan pada waktunya sebagaimana ditentukan dalam Surat Teguran;
    2. Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban Pembukuan; atau
    3. Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban dalam Pemeriksaan.
- (3) Mekanisme penghitungan hasil pemeriksaan Pajak yang kurang atau tidak dibayar secara jabatan paling berdasarkan nilai potensi minimal dengan mempertimbangkan hasil penungguan selama minimal 7 (tujuh) hari atau hasil perekaman data elektronik.
- (4) SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan dalam hal ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap dan menyebabkan penambahan Pajak yang terutang setelah dilakukan Pemeriksaan.

(5) SKPDLB . . .

- (5) SKPDLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diterbitkan dalam hal berdasarkan hasil Pemeriksaan terdapat kelebihan pembayaran Pajak.
- (6) SKPDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diterbitkan dalam hal jumlah Pajak yang terutang sama besarnya dengan jumlah kredit Pajak atau Pajak tidak terutang dan tidak ada kredit Pajak.
- (7) Format SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan SKPDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XII huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 122

- (1) Jumlah kekurangan Pajak yang terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (2) huruf a dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 1,8% (satu koma delapan persen) per bulan dari Pajak yang kurang atau terlambat dibayar, dihitung sejak saat terutangnya Pajak atau berakhirnya masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sampai dengan diterbitkannya SKPDKB, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (2) Jumlah Pajak yang terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (2) huruf b dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2,2% (dua koma dua persen) per bulan dari Pajak yang kurang atau terlambat dibayar, dihitung sejak saat terutangnya Pajak atau berakhirnya masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sampai dengan diterbitkannya SKPDKB, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan, sejak saat terutangnya Pajak ditambahkan dengan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 50% (lima puluh persen) dari pokok Pajak yang kurang dibayar.
- (3) Jumlah kekurangan Pajak yang terutang dalam SKPDKBT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (3) dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 100% (seratus persen) dari jumlah kekurangan Pajak yang terutang dalam SKPDKBT.
- (4) SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dan SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib dilunasi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan.

#### Bagian Kelima

#### Keringanan, Pengurangan, Pembebasan, dan Penundaan Pembayaran

#### Pasal 123

- (1) Kepala Perangkat Daerah atas permohonan Wajib Pajak Sarang Burung Walet atau karena jabatan dapat memberikan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Pajak dengan memperhatikan kondisi Wajib Pajak Sarang Burung Walet dan/atau Objek Pajak Sarang Burung Walet.

(2) Permohonan . . .

- (2) Permohonan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. satu permohonan diajukan untuk 1 (satu) SSPD, STPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.
  - b. diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia disertai alasan yang jelas dan ditandatangani oleh Wajib Pajak;
  - c. diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Perangkat Daerah;
  - d. dalam hal dikuasakan harus menyertai surat kuasa bermaterai;
  - e. melampirkan SSPD, STPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan, dan Identitas Wajib Pajak
- (3) Kondisi Wajib Pajak Sarang Burung Walet sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit berupa kemampuan membayar Wajib Pajak Sarang Burung Walet atau tingkat likuiditas Wajib Pajak Sarang Burung Walet.
- (4) Kemampuan membayar Wajib Pajak Sarang Burung Walet atau tingkat likuiditas Wajib Pajak Sarang Burung Walet sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) harus melalui penelitian atas kesesuaian permohonan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran yang disampaikan.
- (5) Kondisi Objek Pajak Sarang Burung Walet sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila objek Pajak yang terdampak bencana alam, kebakaran, huru-hara, dan/atau kerusakan.
- (6) Permohonan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran harus disampaikan paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya SSPD, STPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.
- (7) Dalam hal keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran didasarkan atas permohonan Wajib Pajak Sarang Burung Walet sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah menerbitkan keputusan.
- (8) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diterbitkan paling lama 3 (tiga) bulan sejak diterimanya surat permohonan.
- (9) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (8) terlampaui, maka permohonan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran dianggap dikabulkan seluruhnya.
- (10) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat mengabulkan seluruhnya atau sebagian atau menolak.
- (11) SSPD, STPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan yang telah diajukan permohonan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran tidak dapat diajukan kembali.

BAB XIII  
PEMBUKUAN DAN PENCATATAN

Pasal 124

- (1) Wajib Pajak wajib melakukan pembukuan dan pencatatan secara elektronik dan/atau non-elektronik, dengan ketentuan:
  - a. bagi Wajib Pajak yang melakukan usaha dengan peredaran usaha paling sedikit Rp4.800.000.000,00 (empat miliar delapan ratus juta rupiah) per tahun wajib menyelenggarakan pembukuan; dan
  - b. bagi Wajib Pajak yang melakukan usaha dengan peredaran usaha kurang dari Rp4.800.000.000,00 (empat miliar delapan ratus juta rupiah) per tahun dapat memilih menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan.
- (2) Pembukuan atau pencatatan harus diselenggarakan dengan memperhatikan iktikad baik dan mencerminkan keadaan atau kegiatan usaha yang sebenarnya.
- (3) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pembukuan.
- (4) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat data peredaran usaha atau data penjualan beserta bukti pendukungnya agar dapat digunakan untuk menghitung besaran Pajak yang terutang.
- (5) Buku, catatan, dan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, termasuk dokumen hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi online sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disimpan selama 5 (lima) tahun di Indonesia di tempat kegiatan atau tempat tinggal Wajib Pajak orang pribadi, atau di tempat kedudukan Wajib Pajak Badan.

BAB XIV  
PEMERIKSAAN PAJAK

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 125

Ruang lingkup pemeriksaan Pajak meliputi:

- a. tujuan pemeriksaan Pajak;
- b. jenis pemeriksaan;
- c. kewajiban dan kewenangan pemeriksa; dan
- d. hak dan kewajiban wajib pajak.

Bagian . . .

Bagian Kedua  
Tujuan Pemeriksaan Pajak

Paragraf 1  
Umum

Pasal 126

Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk berwenang melakukan pemeriksaan Pajak untuk:

- a. menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak; dan/atau
- b. tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Pajak.

Paragraf 2  
Pemeriksaan Pajak Untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan  
Kewajiban Pajak

Pasal 127

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 huruf a, dapat meliputi satu, beberapa atau seluruh jenis pajak, baik untuk satu atau beberapa Masa Pajak, bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak dalam tahun sebelumnya maupun tahun berjalan.
- (2) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban pajak dilakukan dalam hal memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. wajib Pajak mengajukan pengembalian atau kompensasi kelebihan pembayaran Pajak;
  - b. terdapat keterangan lain berupa data konkret yang menunjukkan bahwa Pajak yang terutang tidak atau kurang dibayar; atau
  - c. Wajib Pajak yang terpilih untuk dilakukan Pemeriksaan berdasarkan analisis risiko.
- (3) Analisis Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan mempertimbangkan perilaku dan kepatuhan Wajib Pajak yang meliputi:
  - a. kepatuhan penyampaian surat pemberitahuan; dan
  - b. kepatuhan dalam melunasi Utang Pajak.

Paragraf 3  
Pemeriksaan Pajak Untuk Tujuan Lain

Pasal 128

- (1) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada Pasal 129 huruf b dilakukan paling sedikit untuk:
  - a. pemberian NPWPD secara jabatan;
  - b. penghapusan NPWPD;
  - c. penyelesaian permohonan keberatan Wajib Pajak;

d. pencocokan . . .

- d. pencocokan data dan/atau alat keterangan; dan/atau
  - e. pemeriksaan dalam rangka Penagihan Pajak.
- (2) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penentuan, pencocokan, atau pengumpulan materi yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan.

### Bagian Ketiga Jenis Pemeriksaan

#### Pasal 129

- (1) Jenis Pemeriksaan Pajak untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban pajak dan untuk tujuan lain meliputi:
- a. Pemeriksaan lapangan dan/atau
  - b. Pemeriksaan kantor.
- (2) Pemeriksaan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pemeriksaan yang dilakukan di tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak, dan/atau tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa.
- (3) Pemeriksaan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Pemeriksaan yang dilakukan di kantor Perangkat Daerah dan/atau kantor di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (4) Pemeriksaan Pajak untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan untuk tujuan lain harus dilaksanakan sesuai dengan standar Pemeriksaan.
- (5) Standar Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
- a. standar umum Pemeriksaan;
  - b. standar pelaksanaan Pemeriksaan; dan
  - c. standar pelaporan hasil Pemeriksaan.

#### Pasal 130

Standar umum Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (5) huruf a merupakan penerapan standar yang berlaku secara umum terhadap perlakuan hal yang bersifat pribadi dan berkaitan dengan persyaratan Pemeriksa.

#### Pasal 131

- (1) Standar pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (5) huruf b meliputi:
- a. pelaksanaan Pemeriksaan harus didahului dengan persiapan yang baik, sesuai dengan tujuan Pemeriksaan dan mendapat pengawasan yang seksama;
  - b. pemeriksaan dilakukan oleh tim Pemeriksa yang terdiri dari 1 (satu) orang supervisor, 1 (satu) orang ketua tim dapat merangkap anggota dan 1 (satu) orang atau lebih anggota tim;

c. pemeriksaan . . .

- c. pemeriksaan dapat dilaksanakan di kantor, tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak, dan/atau di tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa;
  - d. pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja; dan
  - e. pelaksanaan Pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk KKP.
- (2) Format KKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 132

- (1) Standar pelaporan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (5) huruf c dibuat dalam Berita Acara Pemeriksaan yang disusun secara ringkas dan jelas.
- (2) Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. penugasan Pemeriksaan;
  - b. identitas Wajib Pajak;
  - c. materi yang diperiksa;
  - d. uraian hasil Pemeriksaan;
  - e. simpulan dan usul Pemeriksa.
- (3) Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (1) huruf e menjadi dasar penetapan SKPKB, SKPKBT, SKPDLB, dan SKPDN.
- (4) Format Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Bagian Keempat Kewajiban dan Kewenangan Pemeriksa

#### Pasal 133

Dalam melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, Pemeriksa berkewajiban:

- a. menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan kepada Wajib Pajak atau Surat Panggilan dalam rangka Pemeriksaan kantor;
- b. memperlihatkan tanda pengenal Pemeriksa dan SP2 kepada Wajib Pajak pada waktu melakukan Pemeriksaan;
- c. memperlihatkan surat perubahan tim Pemeriksa kepada Wajib Pajak apabila susunan keanggotaan tim Pemeriksa mengalami perubahan;
- d. melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak dalam rangka memberikan penjelasan mengenai:
  - 1. alasan dan tujuan Pemeriksaan;
  - 2. hak dan kewajiban Wajib Pajak selama dan setelah pelaksanaan Pemeriksaan; dan

3. kewajiban . . .

3. kewajiban dari Wajib Pajak untuk memenuhi permintaan buku, catatan dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan dan dokumen lainnya, yang dipinjam dari Wajib Pajak.
- e. membuat berita acara hasil pertemuan sebagaimana dimaksud pada huruf d;
- f. menyampaikan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
- g. memberikan hak kepada Wajib Pajak untuk hadir dalam rangka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan pada waktu yang telah ditentukan;
- h. melakukan pembinaan kepada Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dengan menyampaikan saran secara tertulis;
- i. mengembalikan buku, catatan dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan dan dokumen lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak; dan
- j. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak atas segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan.

#### Pasal 134

- (1) Dalam melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan lapangan, Pemeriksa berwenang:
  - a. memeriksa dan/atau meminjam buku, catatan dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak atau objek yang terutang Pajak;
  - b. mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
  - c. memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, uang dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak atau objek yang terutang Pajak;
  - d. meminta kepada Wajib Pajak untuk memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
  - e. melakukan Penyegelan tempat atau ruang tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
  - f. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak; dan
  - g. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari Pihak Ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.

(2) Dalam . . .

- (2) Dalam melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan kantor, Pemeriksa berwenang:
- a. memanggil Wajib Pajak untuk datang ke kantor;
  - b. memeriksa dan/atau meminjam buku, catatan dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak atau objek Pajak yang terutang pajak;
  - c. meminta kepada Wajib Pajak untuk memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
  - d. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak;
  - e. meminjam laporan hasil audit dan/atau KKP yang dibuat oleh akuntan publik melalui Wajib Pajak; dan
  - f. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari Pihak Ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.

Bagian Kelima  
Hak dan Kewajiban Wajib Pajak

Pasal 135

Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, Wajib Pajak berhak:

- a. meminta kepada Pemeriksa untuk:
  1. memperlihatkan tanda pengenal Pemeriksa dan SP2;
  2. memberikan Surat Penugasan Pemeriksaan; dan
  3. memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan.
- b. menerima dokumen hasil Pemeriksaan; dan
- c. memberikan tanggapan atau penjelasan atas hasil Pemeriksaan.

Pasal 136

(1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis pemeriksaan lapangan, Wajib Pajak berkewajiban:

- a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku, catatan dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak;
- b. memberikan kesempatan untuk mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
- c. memberikan kesempatan untuk memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, uang dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak atau objek yang terutang pajak serta meminjamkannya kepada Pemeriksa;

d. memberi . . .

- d. memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan; dan
  - e. menyampaikan tanggapan atas dokumen hasil pemeriksaan.
- (2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan kantor, kewajiban Wajib Pajak:
- a. memenuhi panggilan untuk menghadiri Pemeriksaan sesuai dengan waktu yang ditentukan;
  - b. memperlihatkan dan/atau meminjamkan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan dan dokumen lain termasuk data yang dikelola secara elektronik, yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha Wajib Pajak atau objek yang terutang pajak;
  - c. memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan; dan
  - d. menyampaikan tanggapan atas dokumen hasil Pemeriksaan.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), besarnya Pajak terutang ditetapkan secara jabatan.

## BAB XV STPD

### Pasal 137

- (1) Dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak, Kepala Perangkat Daerah dapat menerbitkan STPD.
- (2) STPD untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dalam hal:
- a. Pajak terutang dalam SKPD atau SPPT yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran;
  - b. Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran; atau
  - c. Wajib Pajak dikenakan sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
- (3) STPD untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dalam hal:
- a. Pajak terutang tidak atau kurang dibayar;
  - b. hasil Penelitian SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97, Pasal 115, dan Pasal 119 terdapat kekurangan pembayaran sebagai akibat salah tulis, salah hitung, atau kesalahan administratif lainnya oleh Wajib Pajak;
  - c. SKPDKB, SKPDKBT, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran; atau
  - d. Wajib Pajak dikenakan sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.

(4) Jumlah . . .

- (4) Jumlah tagihan dalam STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan ayat (3) huruf a dan huruf b, berupa pokok Pajak yang kurang dibayar ditambah dengan pemberian sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dihitung dari Pajak yang kurang dibayar, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak saat terutangnya Pajak serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (5) Jumlah tagihan dalam STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan ayat (3) huruf c, dikenai sanksi administratif berupa bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dari Pajak yang tidak atau kurang dibayar, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak saat terutangnya Pajak serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

## BAB XVI PENAGIHAN PAJAK DAERAH

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 138

- (1) Utang Pajak sebagaimana tercantum dalam SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding merupakan dasar Penagihan Pajak.
- (2) Atas dasar Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang belum jatuh tempo pembayaran atau pelunasan, dapat dilakukan imbauan.
- (3) Dalam hal dasar Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilunasi setelah jatuh tempo pembayaran atau pelunasan, dapat dilakukan Penagihan.

#### Pasal 139

Kepala Perangkat Daerah melaksanakan Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138.

### Bagian Kedua Jurusita

#### Pasal 140

- (1) Dalam melaksanakan Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 Kepala Perangkat Daerah berwenang mengangkat dan memberhentikan Jurusita Pajak.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Jurusita Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jurusita Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:

a. melaksanakan . . .

- a. melaksanakan surat perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus;
- b. memberitahukan Surat Paksa;
- c. melaksanakan Penyitaan atas Barang Penanggung Pajak berdasarkan surat perintah melaksanakan Penyitaan; dan
- d. melaksanakan Penagihan Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Tindakan Penagihan

Pasal 141

Dalam rangka melakukan penagihan Kepala Perangkat Daerah berwenang menerbitkan:

- a. Surat Teguran;
- b. surat perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus;
- c. Surat Paksa;
- d. surat perintah melaksanakan penyitaan;
- e. surat pencabutan sita; dan
- f. surat lain yang diperlukan untuk pelaksanaan Penagihan Pajak.

Paragraf 1  
Surat Teguran

Pasal 142

- (1) Dalam rangka melakukan Penagihan Pajak Kepala Perangkat Daerah terlebih dahulu menerbitkan Surat Teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 huruf a.
- (2) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencantumkan batas waktu pelunasan Utang Pajak berupa:
  - a. teguran I, jika Wajib Pajak tidak melunasi pajak terutang setelah melewati jatuh tempo dengan batas waktu pelunasan 7 (tujuh) hari kalender;
  - b. teguran II, jika Wajib Pajak tidak melakukan pelunasan setelah diterbitkannya surat teguran I dengan batas waktu pelunasan 7 (tujuh) hari kalender;
  - c. dalam hal teguran II diabaikan, maka akan dilakukan yustisi berupa penandaan;
  - d. apabila setelah penandaan sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan pelunasan, maka penandaan dicabut;
  - e. jika setelah penandaan dimaksud pada huruf c tidak dilakukan pelunasan, maka akan dilakukan:
    1. penyegelan/penutupan sementara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk Objek Pajak PBB-P2, PAT, PBJT, MBLB dan Pajak Sarang Burung Walet;
    2. pembongkaran atau penurunan terhadap reklame terpasang atau menghentikan pemasangan reklame yang sedang berlangsung untuk Objek Pajak Reklame;

f. penutupan . . .

- f. penutupan sementara sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 1 dapat dibuka kembali setelah dilakukan pelunasan;
  - g. jika setelah penutupan sementara tidak melakukan pelunasan, maka akan diterbitkan Surat Paksa terhadap Penanggung Pajak; dan
  - h. hasil pembongkaran, penurunan, penghentian reklame sebagaimana dimaksud pada huruf d menjadi milik Pemerintah Daerah.
- (3) Khusus untuk Penanggung Pajak yang telah disetujui untuk mengangsur atau menunda pembayaran Pajak, atas Utang Pajak yang diangsur atau ditunda pembayarannya tidak diterbitkan Surat Teguran.
  - (4) Dalam hal kewajiban pembayaran Utang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum dilakukan setelah melewati jatuh tempo, diterbitkan Surat Paksa tanpa didahului Surat Teguran.
  - (5) Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g diberitahukan atau disampaikan oleh Jurusita Pajak kepada Penanggung Pajak.
  - (6) Dalam hal Penanggung Pajak tidak melunasi Utang Pajaknya setelah melewati jangka waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam sejak Surat Paksa disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), diterbitkan surat perintah melaksanakan penyitaan.
  - (7) Dalam hal Utang Pajak dan/atau biaya Penagihan Pajak tidak dilunasi setelah dilaksanakan penyitaan berdasarkan surat perintah melaksanakan penyitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Kepala Perangkat Daerah berwenang melaksanakan penjualan secara lelang melalui kantor lelang terhadap barang yang disita.
  - (8) Hasil lelang dipergunakan terlebih dahulu untuk membayar biaya Penagihan Pajak dan sisanya untuk membayar Utang Pajak yang belum dibayar.
  - (9) Format Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Paragraf 2

#### Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus

#### Pasal 143

- (1) Penagihan seketika dan sekaligus dilaksanakan berdasarkan surat perintah penagihan seketika dan sekaligus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 huruf b.
- (2) Penagihan seketika dan sekaligus dilaksanakan apabila:
  - a. penanggung Pajak akan meninggalkan daerah untuk selamanya atau berniat untuk itu;
  - b. penanggung Pajak memindahtangankan barang yang dimiliki atau yang dikuasai dalam rangka menghentikan atau mengecilkan kegiatan usahanya atau pekerjaan yang dilakukannya di daerah;
  - c. patut . . .

- c. patut diduga bahwa penanggung Pajak akan membubarkan badan usahanya, menggabungkan usahanya, atau memekarkan usahanya, atau memindahtangankan perusahaan yang dimiliki atau dikuasainya, atau melakukan perubahan bentuk lainnya;
- d. badan usaha akan dibubarkan oleh negara; atau
- e. terjadi penyitaan atas barang penanggung Pajak oleh pihak ketiga atau terdapat tanda kepailitan.

#### Pasal 144

- (1) Surat perintah penagihan seketika dan sekaligus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (1) dapat diterbitkan pada saat:
  - a. sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran;
  - b. tanpa didahului Surat Teguran;
  - c. dalam hal Surat Teguran telah diterbitkan dan disampaikan sebelum jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari kalender; atau
  - d. sebelum penerbitan Surat Paksa.
- (2) Surat perintah penagihan seketika dan sekaligus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat:
  - a. nama Wajib Pajak, atau nama Wajib Pajak dan penanggung Pajak;
  - b. besarnya Utang Pajak;
  - c. perintah untuk membayar; dan
  - d. saat pelunasan Pajak.
- (3) Format Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Paragraf 3 Surat Paksa

#### Pasal 145

- (1) Surat paksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 huruf c paling sedikit memuat:
  - a. nama Wajib Pajak, atau nama Wajib Pajak dan Penanggung Pajak;
  - b. dasar penagihan Pajak;
  - c. besarnya utang Pajak; dan
  - d. perintah untuk membayar.
- (2) Format Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVIII huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 146

- (1) Surat Paksa diberitahukan oleh Jurusita Pajak dengan pernyataan dan penyerahan Salinan Surat Paksa kepada penanggung Pajak.
- (2) Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberitahukan dengan membacakan isi Surat Paksa oleh Jurusita Pajak.

(3) Pemberitahuan . . .

- (3) Pemberitahuan surat paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap penanggung Pajak atas Wajib Pajak orang pribadi dilakukan kepada:
  - a. penanggung Pajak di tempat tinggal, tempat usaha atau di tempat lain yang memungkinkan; atau
  - b. orang dewasa yang bertempat tinggal bersama atau yang bekerja ditempat usaha penanggung Pajak dalam hal Jurusita Pajak tidak dapat menjumpai Penanggung Pajak.
- (4) Pemberitahuan surat paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap penanggung Pajak atas Wajib Pajak Badan dilakukan kepada:
  - a. penanggung Pajak di tempat tinggal, tempat usaha atau di tempat lain yang memungkinkan;
  - b. pengurus, kepala perwakilan, kepala cabang, penanggung jawab, pemilik modal, baik ditempat kedudukan Badan yang bersangkutan, di tempat tinggal mereka maupun ditempat lain yang memungkinkan; atau
  - c. pegawai tetap yang meliputi pegawai perusahaan yang membidangi keuangan, pembukuan, perpajakan, personalia, hubungan masyarakat, atau bagian umum dan bukan pegawai harian di tempat kedudukan atau tempat usaha Badan yang bersangkutan dalam hal Jurusita Pajak tidak dapat menjumpai salah seorang penanggung Pajak.
- (5) Pemberitahuan Surat Paksa atas Wajib Pajak yang dinyatakan pailit dilakukan dengan kurator, hakim pengawas, atau balai harta peninggalan.
- (6) Pemberitahuan Surat Paksa atas Wajib Pajak yang dinyatakan bubar atau dalam likuidasi, dilakukan kepada orang atau Badan yang dibebani untuk melakukan pemberesan atau likuidator.
- (7) Pemberitahuan surat paksa atas Wajib Pajak yang menunjuk seorang kuasa khusus untuk menjalankan hak dan kewajiban perpajakan, dapat dilakukan kepada penerima kuasa.

#### Pasal 147

- (1) Pemberitahuan Surat Paksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 dituangkan dalam berita acara pemberitahuan Surat Paksa yang ditandatangani oleh Jurusita dan pihak yang menerima pemberitahuan Surat Paksa.
- (2) Berita acara pemberitahuan Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. hari dan tanggal pemberitahuan Surat Paksa;
  - b. nama Jurusita Pajak;
  - c. nama yang menerima Surat Paksa; dan
  - d. tempat pemberitahuan Surat Paksa.

Pasal . . .

Pasal 148

- (1) Dalam hal Penanggung Pajak tidak diketahui tempat tinggalnya, tempat usaha, atau tempat kedudukannya, penyampaian Surat Paksa dilaksanakan dengan menempelkan Surat Paksa pada papan pengumuman di kantor Pemerintah Daerah, mengumumkan melalui media massa, atau cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal pihak yang dimaksud dalam Pasal 146 ayat (3) dan ayat (4) menolak untuk menerima Surat Paksa, Jurusita Pajak meninggalkan Surat Paksa dimaksud dan mencatatnya dalam berita acara bahwa Penanggung Pajak menolak untuk menerima Surat Paksa, dan Surat Paksa dianggap telah diberitahukan.
- (3) Format Surat Paksa terhadap Wajib Pajak yang tidak diketahui tempat tinggal, tempat usaha atau kedudukannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVIII huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 4

Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan

Pasal 149

- (1) Dalam hal penanggung Pajak tidak melunasi Utang Pajaknya setelah melewati jangka waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam sejak Surat Paksa disampaikan, diterbitkan surat perintah melaksanakan penyitaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 huruf d.
- (2) Jurusita Pajak melaksanakan penyitaan terhadap objek sita berdasarkan surat perintah melaksanakan Penyitaan.
- (3) Surat perintah melaksanakan penyitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat:
  - a. nama Wajib Pajak, atau alamat Wajib Pajak dan penanggung Pajak;
  - b. nomor dan tanggal penerbitan Surat Paksa;
  - c. tanggal pemberitahuan Surat Paksa;
  - d. nama Jurusita Pajak; dan
  - e. perintah untuk melaksanakan penyitaan.

Paragraf 5

Surat Pencabutan Sita

Pasal 150

- (1) Pencabutan sita dilaksanakan dalam hal:
  - a. penanggung Pajak atas klaim Pajak melunasi nilai klaim Pajak;
  - b. adanya putusan pengadilan atau berdasarkan putusan pengadilan pajak;
  - c. barang sitaan musnah karena terbakar, gagal teknologi, bencana sosial, dan bencana alam;
  - d. barang sitaan digunakan untuk kepentingan umum;

e. hak . . .

- e. hak untuk melakukan penagihan Pajak atas nilai klaim Pajak yang menjadi dasar dilakukan penyitaan telah kedaluwarsa penagihan;
  - f. barang sitaan telah dilakukan penjualan secara lelang atau penggunaan, penjualan, dan/atau pemindahbukuan barang sitaan yang dikecualikan dari penjualan secara lelang;
  - g. pemberian bantuan penagihan Pajak telah dihentikan; dan/atau
  - h. pemberian bantuan penagihan Pajak telah diselesaikan.
- (2) Pencabutan sita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan surat pencabutan sita sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (3) huruf e yang disampaikan oleh Jurusita Pajak kepada penanggung Pajak atas klaim Pajak dan instansi yang terkait.

## BAB XVII KEBERATAN DAN BANDING

### Bagian Kesatu Keberatan

#### Pasal 151

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan kepada Wali Kota melalui Kepala Perangkat Daerah atas SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, atau pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mengemukakan jumlah Pajak terutang atau jumlah Pajak yang dipotong atau dipungut, berdasarkan penghitungan Wajib Pajak, dengan disertai alasan yang jelas.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, atau SKPDN dikirim atau tanggal pemotongan atau pemungutan, kecuali jika Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan kahar.
- (4) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
  - a. bencana alam;
  - b. kebakaran;
  - c. kerusuhan massal atau huru-hara;
  - d. wabah penyakit; dan/ atau
  - e. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Wali Kota.
- (5) Keberatan dapat diajukan apabila Wajib Pajak telah membayar Pajak terutang dalam SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, atau pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga minimal sejumlah yang telah disetujui Wajib Pajak.
- (6) Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (5) tidak dianggap sebagai surat keberatan.

(7) Tanda . . .

- (7) Tanda pengiriman surat keberatan melalui pengiriman tercatat atau melalui media lainnya, atau tanda penerimaan surat keberatan yang diberikan Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk melalui Kepala Perangkat Daerah kepada Wajib Pajak, menjadi tanda bukti penerimaan surat keberatan.
- (8) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan, jangka waktu pelunasan atas jumlah Pajak yang belum dibayar pada saat pengajuan keberatan tertangguh sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Surat Keputusan Keberatan.
- (9) Jumlah Pajak yang belum dibayar pada saat pengajuan permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tidak termasuk sebagai Utang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (10) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dalam hal:
  - a. Wajib Pajak berpendapat bahwa ketetapan pajak tidak sebagaimana mestinya; dan/atau
  - b. terdapat perbedaan penafsiran peraturan perundang-undangan.
- (11) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diajukan secara:
  - a. perorangan atau kolektif untuk SPPT; dan
  - b. perorangan untuk SKPD dan STPD.

#### Pasal 152

- (1) Kepala Perangkat Daerah dalam jangka waktu 6 (enam) bulan, sejak tanggal surat keberatan diterima, harus memberi keputusan atas keberatan yang diajukan.
- (2) Keputusan atas keberatan dapat berupa menerima seluruhnya, sebagian, menolak atau menambah besarnya Pajak yang terutang.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), telah terlewati dan tidak memberi suatu keputusan, keberatan yang diajukan tersebut dianggap diterima.

#### Pasal 153

- (1) Dalam hal pengajuan keberatan Pajak dikabulkan sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran Pajak dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dihitung dari Pajak yang lebih dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (2) Imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya Surat Keputusan Keberatan.
- (3) Dalam hal keberatan Wajib Pajak ditolak atau dikabulkan sebagian, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar 30% (tiga puluh persen) dari jumlah Pajak berdasarkan keputusan keberatan dikurangi dengan Pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.

Bagian . . .

Bagian Kedua  
Bandung

Pasal 154

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan banding hanya kepada badan peradilan Pajak atas Surat Keputusan Keberatan yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 ayat (1) paling lama 3 (tiga) bulan sejak keputusan diterima dengan dilampiri salinan Surat Keputusan Keberatan.
- (2) Permohonan banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dan dengan disertai alasan yang jelas.
- (3) Permohonan banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menanggukuhkan kewajiban membayar Pajak sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Putusan Banding.
- (4) Pengajuan banding dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 155

- (1) Dalam hal permohonan banding dikabulkan sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran Pajak dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dihitung dari Pajak yang lebih dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (2) Imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya Putusan Banding.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan banding, sanksi administratif berupa denda sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (3) tidak dikenakan.
- (4) Dalam hal permohonan banding ditolak atau dikabulkan sebagian, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar 60% (enam puluh persen) dari jumlah Pajak berdasarkan Putusan Banding dikurangi dengan Pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.

BAB XVIII  
PEMBERIAN INSENTIF FISKAL

Pasal 156

- (1) Dalam mendukung kebijakan kemudahan berinvestasi, Wali Kota dapat memberikan insentif fiskal kepada pelaku usaha di Daerah.
- (2) Insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pengurangan, keringanan, dan pembebasan atau penghapusan atas pokok Pajak, dan/atau sanksinya.
- (3) Insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan atas permohonan Wajib Pajak atau diberikan secara jabatan oleh Wali Kota berdasarkan pertimbangan, meliputi:

a. kemampuan . . .

- a. kemampuan membayar Wajib Pajak;
  - b. kondisi tertentu Objek Pajak, seperti Objek Pajak terkena bencana alam, kebakaran, dan/atau penyebab lainnya yang terjadi bukan karena adanya unsur kesengajaan yang dilakukan oleh Wajib Pajak dan/atau pihak lain yang bertujuan untuk menghindari pembayaran Pajak;
  - c. untuk mendukung dan melindungi pelaku usaha mikro dan ultra mikro;
  - d. untuk mendukung kebijakan Pemerintah Daerah dalam mencapai program prioritas Daerah; dan/ atau
  - e. untuk mendukung kebijakan Pemerintah dalam mencapai program prioritas nasional.
- (4) Pemberian insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan kewenangan Wali Kota sesuai dengan kebijakan Daerah dalam pengelolaan keuangan Daerah.
- (5) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, dilakukan dengan memperhatikan faktor:
- a. kepatuhan pembayaran dan pelaporan Pajak oleh Wajib Pajak selama 2 (dua) tahun terakhir;
  - b. kesinambungan usaha Wajib Pajak;
  - c. kontribusi usaha dan penanaman modal Wajib Pajak terhadap perekonomian Daerah dan lapangan kerja di Daerah yang bersangkutan; dan/atau
  - d. faktor lain yang ditentukan oleh Wali Kota.
- (6) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Pajak pelaku usaha mikro dan ultra mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, dilakukan sesuai dengan kriteria usaha mikro dan ultra mikro dalam peraturan perundang-undangan di bidang usaha mikro, kecil, menengah, dan koperasi.
- (7) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, disesuaikan dengan prioritas Daerah yang tercantum dalam rencana pembangunan jangka menengah Daerah.
- (8) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e dilakukan dalam rangka percepatan penyelesaian proyek strategis nasional.

## BAB XIX KEMUDAHAN PERPAJAKAN DAERAH

### Pasal 157

- (1) Kepala Perangkat Daerah dapat memberikan kemudahan perpajakan Daerah kepada Wajib Pajak, berupa:
  - a. perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak; dan/atau
  - b. pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang atau Utang Pajak.

(2) Perpanjang . . .

- (2) Perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan kepada Wajib Pajak yang mengalami keadaan kahar sehingga Wajib Pajak tidak mampu memenuhi kewajiban Pajak pada waktunya.
- (3) Perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat diberikan secara jabatan atau berdasarkan permohonan Wajib Pajak yang ditetapkan dalam keputusan.
- (4) Pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang atau Utang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dalam hal Wajib Pajak mengalami kesulitan likuiditas atau keadaan kahar Wajib Pajak sehingga Wajib Pajak tidak mampu memenuhi kewajiban pelunasan Pajak pada waktunya.
- (5) Pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang atau Utang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diberikan berdasarkan permohonan Wajib Pajak dengan memperhatikan kepatuhan Wajib Pajak dalam pembayaran Pajak selama 2 (dua) tahun terakhir.
- (6) Keputusan atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat berupa:
  - a. menyetujui jumlah angsuran Pajak dan/atau masa angsuran atau lamanya penundaan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak;
  - b. menyetujui sebagian jumlah angsuran Pajak dan/atau masa angsuran atau lamanya penundaan yang dimohonkan Wajib Pajak; atau
  - c. menolak permohonan Wajib Pajak.
- (7) Persetujuan atau persetujuan sebagian angsuran atau penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a dan huruf b paling lama diberikan untuk jangka waktu 24 (dua puluh empat) bulan.
- (8) Jangka waktu 24 (dua puluh empat) bulan sebagaimana dimaksud ayat (7), dapat diberikan atas pertimbangan kondisi Wajib Pajak dan/atau kebijakan yang ditetapkan oleh Wali Kota, setelah dilakukan konfirmasi oleh petugas.
- (9) Pembayaran angsuran setiap masa angsuran dan pembayaran Pajak yang ditunda disertai bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dari jumlah Pajak yang masih harus dibayar, untuk jangka waktu 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (10) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) meliputi:
  - a. bencana alam;
  - b. kebakaran;
  - c. kerusuhan massal atau huru-hara;
  - d. wabah penyakit; dan/ atau
  - e. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Wali Kota.

BAB XX  
PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN

Pasal 158

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak kepada Kepala Perangkat Daerah secara tertulis dengan minimal menyebutkan:
  - a. nama dan alamat Wajib Pajak;
  - b. masa Pajak;
  - c. besarnya kelebihan pembayaran Pajak; dan
  - d. alasan yang jelas.
- (2) Surat keputusan atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh paling lama 6 (enam) bulan sejak diterimanya surat permohonan.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terlampaui, maka permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak dianggap dikabulkan dan SKPDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (4) Pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dalam waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB.
- (5) Apabila pengembalian kelebihan pembayaran Pajak dilakukan setelah 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB, Kepala Perangkat Daerah memberikan imbalan bunga 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dihitung dari Pajak yang lebih dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan Pajak.
- (6) Apabila Wajib Pajak mempunyai utang Pajak lainnya, kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu utang Pajak lainnya.
- (7) Apabila kelebihan pembayaran Pajak diperhitungkan dengan Utang Pajak lainnya, sebagaimana dimaksud ayat (6) pembayarannya dilakukan dengan cara pemindahbukuan dan bukti pemindahbukuan juga berlaku sebagai bukti pembayarannya.
- (8) Atas dasar persetujuan Wajib Pajak yang berhak atas kelebihan pembayaran Pajak, kelebihan tersebut dapat diperhitungkan dengan Pajak yang akan terutang atau dengan Utang Pajak atas nama Wajib Pajak lain.
- (9) Pengembalian kelebihan pembayaran Pajak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan Daerah.
- (10) Format permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB XXI  
KEDALUWARSA PAJAK

Pasal 159

- (1) Hak untuk melakukan penagihan Pajak menjadi kedaluwarsa setelah melampaui waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak saat terutangnya Pajak, kecuali apabila Wajib Pajak melakukan tindak pidana di bidang perpajakan Daerah.
- (2) Dalam hal saat terutang Pajak untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Wali Kota berbeda dengan saat penetapan SKPD, jangka waktu 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak saat penetapan SKPD.
- (3) Kedaluwarsa penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertangguh apabila sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2):
  - a. diterbitkan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa; atau
  - b. ada pengakuan Utang Pajak dari Wajib Pajak, baik langsung maupun tidak langsung.
- (4) Dalam hal diterbitkan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, Kedaluwarsa Penagihan dihitung sejak tanggal penyampaian Surat Teguran dan/atau Surat Paksa tersebut.
- (5) Pengakuan Utang Pajak secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan pengakuan dari Wajib Pajak yang dengan kesadarannya menyatakan masih mempunyai Utang Pajak dan belum melunasinya kepada Pemerintah Daerah.
- (6) Pengakuan Utang Pajak secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat diketahui dari pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh Wajib Pajak.
- (7) Dalam hal terdapat pengakuan Utang Pajak dari Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, Kedaluwarsa Penagihan dihitung sejak tanggal pengakuan tersebut.

BAB XXII  
PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK

Pasal 160

- (1) Kepala Perangkat Daerah melakukan pengelolaan piutang Pajak untuk menentukan prioritas penagihan Pajak.
- (2) Piutang Pajak yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan.
- (3) Piutang Pajak yang dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam keputusan Wali Kota.
- (4) Keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan mempertimbangkan:

a. pelaksanaan . . .

- a. pelaksanaan penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139, sampai dengan batas waktu kedaluwarsa penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (1); dan
  - b. hasil koordinasi dengan aparat pengawas internal Daerah.
- (5) Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dibuktikan dengan dokumen pelaksanaan penagihan.

#### Pasal 161

Pelaksanaan penghapusan piutang Pajak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang penghapusan piutang Pajak Daerah.

### BAB XXIII KERJA SAMA OPTIMALISASI PEMUNGUTAN PAJAK

#### Pasal 162

- (1) Dalam rangka optimalisasi pengelolaan Pajak Daerah, Pemerintah Daerah melaksanakan kerja sama optimalisasi Pemungutan Pajak dengan:
  - a. Pemerintah;
  - b. Pemerintah daerah lain; dan/atau
  - c. Pihak Ketiga.
- (2) Tujuan kerja sama dalam rangka optimalisasi penerimaan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
  - a. mengoptimalkan peran pihak-pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
  - b. menumbuhkan kesadaran masyarakat dalam kepatuhan membayar Pajak;
  - c. meningkatkan pelayanan Pajak dan Opsen Pajak yang mudah, murah dan cepat;
  - d. mengembangkan inovasi dalam pengelolaan Pajak dan Opsen Pajak; dan
  - e. membuka ruang kerja sama lainnya.
- (3) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pertukaran dan/atau pemanfaatan data dan/atau informasi perpajakan, perizinan, serta data dan/atau informasi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. pengawasan Wajib Pajak bersama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. pemanfaatan program atau kegiatan peningkatan pelayanan kepada masyarakat, khususnya di bidang perpajakan;
  - d. pendampingan dan dukungan kapasitas di bidang perpajakan;
  - e. peningkatan pengetahuan dan kemampuan aparatur atau sumber daya manusia di bidang perpajakan;

f. penggunaan . . .

- f. penggunaan jasa layanan pembayaran oleh pihak ketiga; dan
  - g. kegiatan lainnya yang dipandang perlu untuk dilaksanakan dengan didasarkan pada pertimbangan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik serta saling menguntungkan.
- (4) Kerja sama yang dapat dilaksanakan bersama dengan Pemerintah dan/ atau pemerintah daerah lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b meliputi bentuk kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a sampai dengan huruf e dan/atau huruf g.
  - (5) Kerja sama yang dapat dilaksanakan bersama dengan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi bentuk kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c sampai dengan huruf g.

#### Pasal 163

- (1) Pemerintah Daerah dapat:
  - a. mengajukan penawaran kerja sama kepada pihak yang dituju sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 ayat (1); dan
  - b. menerima penawaran kerja sama dari pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 ayat (1).
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 ayat (3) dituangkan dalam dokumen perjanjian kerja sama atau dokumen lain yang disepakati para pihak.
- (3) Khusus untuk bentuk kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 ayat (3) huruf a, dokumen perjanjian kerja sama ditetapkan oleh Wali Kota bersama mitra kerja sama.
- (4) Dokumen perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit mengatur ketentuan mengenai:
  - a. subjek kerja sama
  - b. maksud dan tujuan;
  - c. ruang lingkup;
  - d. hak dan kewajiban para pihak yang terlibat;
  - e. jangka waktu perjanjian;
  - f. sumber pembiayaan;
  - g. penyelesaian perselisihan;
  - h. sanksi;
  - i. korespondensi; dan
  - j. perubahan.

### BAB XXIV SISTEM INFORMASI TERINTEGRASI

#### Pasal 164

- (1) Pemerintah Daerah mengembangkan aplikasi pemungutan Pajak secara terpadu dan terintegrasi dalam rangka kemudahan proses pemungutan Pajak serta kebutuhan pendukung lainnya.

(2) Sistem . . .

- (2) Sistem Aplikasi Pajak dapat diintegrasikan dengan sistem layanan berbasis elektronik yang dikembangkan oleh pihak lain.
- (3) Integrasi sistem sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan dengan perjanjian kerjasama yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 165

- (1) Penyelenggaraan Sistem Informasi Pajak terintegrasi dimaksudkan untuk meningkatkan transparansi, efektifitas, efisiensi, dan akuntabilitas dalam pelayanan pembayaran Pajak.
- (2) Penyelenggaraan Sistem Informasi Pajak, bertujuan untuk:
  - a. meningkatkan kualitas pelayanan dalam memfasilitasi pelayanan, pembinaan, dan pengawasan Pajak;
  - b. memberikan data dan informasi sebagai sumber data untuk melakukan proyeksi pendapatan Pajak;
  - c. meningkatkan kepatuhan dan kewajiban masyarakat dalam melakukan pembayaran Pajak;
  - d. meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat terhadap pengelolaan Pajak; dan
  - e. mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian pemungutan Pajak.

BAB XXV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 166

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Parepare.

Ditetapkan di Parepare  
pada tanggal 25 Agustus 2025  
WALI KOTA PAREPARE,

TTD

TASMING HAMID

Diundangkan di Parepare  
pada tanggal 25 Agustus 2025  
SEKRETARIS DAERAH KOTA PAREPARE,

TTD

AMARUN AGUNG HAMKA


BERITA DAERAH KOTA PAREPARE TAHUN 2025 NOMOR 26

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
NURWANA

LAMPIRAN I  
 PERATURAN WALI KOTA PAREPARE  
 NOMOR : 26 TAHUN 2025  
 TENTANG  
 KETENTUAN UMUM DAN TATA CARA  
 PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK (SPOP)

	KOP NASKAH PERANGKAT DAERAH	No. Formulir <input type="text"/>
	<b>SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK</b>	Selain yang diisi oleh Petugas (bagian yang diarsir), diisi oleh Wajib Pajak Beri tanda silang pada kolom yang sesuai.
KANTOR PELAYANAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN :		
1. JENIS TRANSAKSI <input type="checkbox"/> 1. Perakaman Data <input type="checkbox"/> 2. Pemutakhiran Data <input type="checkbox"/> 3. Penghapusan Data		
2. NOP	PR DT II KEC KEL/DES BLOK NO URUT KODE <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
3. NOP BERSAMA	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
<b>A. INFORMASI TAMBAHAN UNTUK DATA BARU</b>		
4. NOP ASAL	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
5. NO SPPT LAMA	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
<b>B. DATA LETAK OBJEK PAJAK</b>		
6. NAMA JALAN	<input type="text"/>	
7. BLOK / KAV / NOMOR	<input type="text"/>	
8. KELURAHAN /DESA	<input type="text"/>	9. RW <input type="text"/> 10. RT <input type="text"/>
<b>C. DATA SUBJEK PAJAK</b>		
11. STATUS	<input type="checkbox"/> 1. Pemilik <input type="checkbox"/> 2. Penyewa <input type="checkbox"/> 3. Pengelola <input type="checkbox"/> 4. Pemakai <input type="checkbox"/> 5. Sengketa	
12. PEKERJAAN	<input type="checkbox"/> 1. PNS*) <input type="checkbox"/> 2. ABRI*) <input type="checkbox"/> 3. Pensiunan*) <input type="checkbox"/> 4. Badan <input type="checkbox"/> 5. Lainnya	
13. NAMA SUBJEK PAJAK (SESUAI BUKTI KEPEMILIKAN)	<input type="text"/>	
14. NOMOR TLP/HANDPHONE	<input type="text"/>	
15. NAMA SUBJEK PAJAK (YANG DIKUASAKAN)	<input type="text"/>	
16. NOMOR TLP/HANDPHONE	<input type="text"/>	
17. NAMA JALAN	<input type="text"/>	
18. BLOK/KAV/NOMOR	<input type="text"/>	
19. KELURAHAN/DESA	<input type="text"/>	20. RW <input type="text"/> 21. RT <input type="text"/>
22. KABUPATEN / KOTA - KODE POS	<input type="text"/>	
23. NOMOR KTP	<input type="text"/>	
<b>D. DATA TANAH</b>		
22. LUAS TANAH	<input type="text"/>	23. ZONA NILAI TANAH <input type="text"/>
24. JENIS TANAH	<input type="checkbox"/> 1. Tanah + Bangunan <input type="checkbox"/> 2. Kavling Siap Bangun <input type="checkbox"/> 3. Tanah Kosong	<input type="checkbox"/> 4. Fasilitas Umum <input type="checkbox"/> 5. Lahan Produksi Pangan <input type="checkbox"/> 6. Lahan Produksi Ternak
Catatan: *) yang penghasilannya semata-mata berasal dari gaji atau uang pensiunan		

dilanjutkan dihalaman berikutnya

**SELURUH PENGURUSAN SPPT-PBB  
 TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN**

E. Data . . .

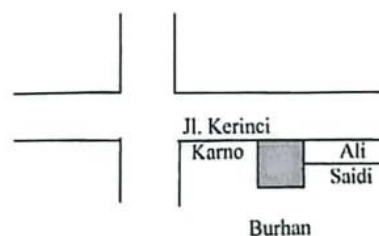
E. DATA BANGUNAN		
25. JUMLAH BANGUNAN <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
F. PERNYATAAN SUBJEK PAJAK		
Saya menyatakan bahwa informasi yang telah saya berikan dalam formulir ini termasuk lampirannya adalah benar, jelas dan lengkap menurut keadaan yang sebenarnya, sesuai dengan Pasal 9 ayat (2) Undang-undang No.12 Tahun 1985.		
26. NAMA SUBJEK PAJAK/ KUASANYA	27. TANGGAL	28. TANDA TANGAN
_____	_____	_____
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dalam hal bertindak selaku kuasa, Surat Kuasa harap dilampirkan</li><li>- Dalam hal Subjek Pajak mendaftarkan sendiri Objek Pajak, supaya menggambarkan Sket/ Denah Lokasi Objek Pajak</li><li>- Batas waktu pengembalian SPOP 30 (tiga puluh) hari sejak diterima oleh Subjek Pajak sesuai Pasal 9 ayat (2) UU No. 12 Tahun 1985</li></ul>		
G. IDENTITAS PENDATA/PEJABAT YANG BERWENANG		
PETUGAS PENDATA	MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG :	
29. TANGGAL (TGL/BLN/THN) <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/>	29. TANGGAL (TGL/BLN/THN) <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/>	
30. TANDA TANGAN	30. TANDA TANGAN	
31. NAMA JELAS _____	31. NAMA JELAS _____	
32. NIP <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	32. NIP <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	

**SKET / DENAH LOKASI OBJEK PAJAK**

**KETERANGAN :**

- Gambarkan sket/ denah lokasi objek pajak (tanpa skala), yang dihubungkan dengan jalan raya/ jalan protokol, jalan lingkungan dan lain-lain, yang mudah diketahui oleh umum.
- Sebutkan batas-batas pemilikan sebelah utara, Selatan, timur dan barat

**Contoh Penggambaran**




**SELURUH PENGURUSAN SPPT-PBB  
TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN**

LAMPIRAN SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK				No. formulir
1. JENIS TRANSAKSI		<input type="checkbox"/> 1. Perekaman Data <input type="checkbox"/> 2. Pemutakhiran Data <input type="checkbox"/> 3. Pemutakhiran Data <input type="checkbox"/> 4. Penilaian individual		
2. NOP		PR   DI   II   KEC   KEL/DES   BLOK   NO.URUT   KODE	3. JUMLAH BNG	
			4. BANGUNAN KE	
A. RINCIAN DATA BANGUNAN				
5. JNS PENGGUNAAN BANGUNAN		<input type="checkbox"/> 1. Perumahan <input type="checkbox"/> 2. Perkantoran Swasta <input type="checkbox"/> 3. Pabrik <input type="checkbox"/> 4. Toko/Apotik/Pasar/Ruko <input type="checkbox"/> 5. Rumah Sakit/Klinik <input type="checkbox"/> 6. Olah Raga/Rekreasi <input type="checkbox"/> 7. Hotel/Wisma <input type="checkbox"/> 8. Bengkel/Gudang/Pertanian <input type="checkbox"/> 9. Gedung Pemerintah <input type="checkbox"/> 10. Lain-lain <input type="checkbox"/> 11. Bng Tidak Kena Pajak <input type="checkbox"/> 12. Bangunan Parkir <input type="checkbox"/> 13. Apartemen <input type="checkbox"/> 14. Pompa Bensin <input type="checkbox"/> 15. Tangki Minyak <input type="checkbox"/> 16. Gedung Sekolah		
6. LUAS BANGUNAN (M2)		7. JUMLAH LANTAI		
8. THN DIBANGUN		10. DAYA LISTRIK TERPASANG (WATT)		
9. THN DIRENOVASI				
11. KONDISI PADA UMUMNYA		<input type="checkbox"/> 1. Sangat Baik <input type="checkbox"/> 2. Baik <input type="checkbox"/> 3. Sedang <input type="checkbox"/> 4. Jelek		
12. KONSTRUKSI		<input type="checkbox"/> 1. Baja <input type="checkbox"/> 2. Beton <input type="checkbox"/> 3. Batu Bata <input type="checkbox"/> 4. Kayu		
13. ATAP		<input type="checkbox"/> 1. Decraban/ Beton/ Gtg Glazur <input type="checkbox"/> 2. Gtg Beton/ Aluminium <input type="checkbox"/> 3. Gtg Biasa/ Sirap <input type="checkbox"/> 4. Asbes <input type="checkbox"/> 5. Seng		
14. DINDING		<input type="checkbox"/> 1. Kaca/ Aluminium <input type="checkbox"/> 2. Beton <input type="checkbox"/> 3. Batu Bata/ Conblok <input type="checkbox"/> 4. Kayu <input type="checkbox"/> 5. Seng		
15. LANTAI		<input type="checkbox"/> 6. Tidak Ada <input type="checkbox"/> 1. Marmer <input type="checkbox"/> 2. Keramik <input type="checkbox"/> 3. Teraso <input type="checkbox"/> 4. Ubin PC/ Papan <input type="checkbox"/> 5. Semen		
16. LANGIT-LANGIT		<input type="checkbox"/> 1. Akustik/ Jati <input type="checkbox"/> 2. Triplek/Asbes Bambu <input type="checkbox"/> 3. Tidak Ada		
B. FASILITAS				
17. JUMLAH AC		<input type="checkbox"/> Split <input type="checkbox"/> Window      18. AC Sentral <input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tdk Ada		
19. LUAS KOLAM RENANG (M2)		20. LUAS PERKERASAN HALAMAN (M2)		
<input type="checkbox"/> 1. Diplester <input type="checkbox"/> 2. Dengan Pelapis		<input type="checkbox"/> Ringan <input type="checkbox"/> Berat <input type="checkbox"/> Sedang <input type="checkbox"/> Dengan Penutup Lantai		
21. JUMLAH LAPANGAN TENIS		22. JUMLAH LIFT		23. JUMLAH TANGGA BERJALAN
DGN LAMPU      TNP LAMPU <input type="checkbox"/> Beton <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Aspal <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tanah Liat/ Rumput <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Penumpang <input type="checkbox"/> Kapsul <input type="checkbox"/> Barang		Lbr < 0,80 M <input type="checkbox"/> Lbr > 0,80 M <input type="checkbox"/>
24. PANJANG PAGAR (M)		25. PEMADAM KEBAKARAN		
BAHAN PAGAR <input type="checkbox"/> 1. Baja/Besi <input type="checkbox"/> 2. Bata/ Batako		<input type="checkbox"/> 1. Hydrant <input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak ada <input type="checkbox"/> 2. Sprinkler <input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak ada <input type="checkbox"/> 3. Fire Al. <input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak ada		
26. JML.SALURAN PES.PABX		27. KEDALAMAN SUMUR ARTESIS (M)		
C. DATA TAMBAHAN UNTUK JPB = 3 / 8				
<input type="checkbox"/> PABRIK/BENGGKEL/GUDANG/PERTANIAN (JPB=3/8)				
28. TINGGI KOLOM (M)		29. LEBAR BENTANG (M)		
30. DAYA DUKUNG LANTAI (Kg/M2)		31. KELILING DINDING (M)		32. LUAS MEZZANINE (M2)
D. DATA TAMBAHAN UNTUK BANGUNAN NON-STANDARD				
<input type="checkbox"/> PERKANTORAN SWASTA / GEDUNG PEMERINTAH (JPB=2/9)				
33. KELAS BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. Kelas 1 <input type="checkbox"/> 2. Kelas 2 <input type="checkbox"/> 3. Kelas 3 <input type="checkbox"/> 4. Kelas 4				
TOKO/APOTIK/PASAR/RUKO (JPB=4) 34. KELAS BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. Kelas 1 <input type="checkbox"/> 2. Kelas 2 <input type="checkbox"/> 3. Kelas 3				

<input type="checkbox"/> RUMAH SAKIT / KLINIK (JPB=5)	
35. KELAS BANGUNAN	<input type="checkbox"/> 1. Kelas 1 <input type="checkbox"/> 2. Kelas 2 <input type="checkbox"/> 3. Kelas 3 <input type="checkbox"/> 4. Kelas 4
36. LUAS KMR DNG AC SENTRAL (M2)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 37. LS RUANG LAIN DNG AC SENTRAL (M2) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
OLAHRAGA / REKREASI (JPB=6)	
38. KELAS BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. Kelas 1 <input type="checkbox"/> 2. Kelas 2	
<input type="checkbox"/> HOTEL / WISMA (JPB=7)	
39. JENIS HOTEL	<input type="checkbox"/> 1. Non-Resort <input type="checkbox"/> 2. Resort
40. JML. BINTANG	<input type="checkbox"/> 1. Bintang 5 <input type="checkbox"/> 2. Bintang 4 <input type="checkbox"/> 3. Bintang 3 <input type="checkbox"/> 4. Bintang 1-2 <input type="checkbox"/> 5. Non Bintang
41. JUMLAH KAMAR	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 42. LUAS KMR DNG AC SENTRAL (M2) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 43. LS RUANG LAIN DNG AC SENTRAL (M2) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> BANGUNAN PARKIR (JPB=12)	
44. TIPE BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. Tipe 4 <input type="checkbox"/> 2. Tipe 3 <input type="checkbox"/> 3. Tipe 2 <input type="checkbox"/> 4. Tipe 1	
<input type="checkbox"/> APARTEMEN (JPB=13)	
45. KELAS BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. Kelas 1 <input type="checkbox"/> 2. Kelas 2 <input type="checkbox"/> 3. Kelas 3 <input type="checkbox"/> 4. Kelas 4	
46. JML APARTEMEN	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 47. LUAS APT DNG AC SENTRAL (M2) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 48. LS RUANG LAIN DNG AC SENTRAL (M2) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> TANGKI MINYAK (JPB=15)	
49. KAPASITAS TANGKI (M3)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 50. LETAK TANGKI <input type="checkbox"/> 1. Di Atas Tanah <input type="checkbox"/> 2. Di Bawah Tanah
<input type="checkbox"/> GEDUNG SEKOLAH (JPB=16)	
51. KELAS BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. Kelas 1 <input type="checkbox"/> 2. Kelas 2	
<b>E. PENILAIAN INDIVIDUAL ( x 1000 Rp)</b>	
52. NILAI SISTEM	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 53. NILAI INDIVIDUAL <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<b>F. IDENTITAS PENDATA / PEJABAT YANG BERWENANG</b>	
<b>PETUGAS PENDATA</b>	
<b>MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG</b>	
54. TGL KUNJUNG KEMBALI	<input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/>
55. TGL PENDATAAN	<input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/>
56. TANDA TANGAN	
57. NAMA JELAS	_____
58. NIP	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
59. TGL PENELITIAN	<input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/>
60. TANDA TANGAN	
61. NAMA JELAS	_____
62. NIP	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

**SELURUH PENGURUSAN SPPT-PBB  
TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN**

WALI KOTA PAREPARE,  
TTD  
TASMING HAMID

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,  
  
NURWANA

LAMPIRAN II  
 PERATURAN WALI KOTA PAREPARE  
 NOMOR : 26 TAHUN 2025  
 TENTANG  
 KETENTUAN UMUM DAN TATA CARA  
 PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

A. SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG (SPPT)

KOP NASKAH PERANGKAT DAERAH			SPPT PBB BUKAN MERUPAKAN BUKTI KEPEMILIKAN HAK		
<b>SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN (PBB-P2)</b>					
NOPD:					
LETAK OBJEK PAJAK			NAMA DAN ALAMAT WAJIB PAJAK		
OBJEK PAJAK	LUAS (m <sup>2</sup> )	KELAS	NPWP	NJOP per m <sup>2</sup> (Rp.)	TOTAL NJOP (Rp.)
<b>NJOP sebagai dasar pengenaan PBB</b>			:		
NJOTKP (NJOP Tidak Kena Pajak)			:		
NJOP untuk penghitungan PBB-P2			:		
NJKP (Nilai Jual Kena Pajak)			:		
PBB-P2 yang terutang			:		
PBB-P2 YANG HARUS DIBAYAR (Rp.)					
TANGGAL JATUH TEMPO			:	PAREPARE	
TEMPAT PEMBAYARAN			:	KEPALA PERANGKAT DAERAH	
<b>SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH</b>					
NOPD :					
TAHUN	POKOK	DENDA	b. Keseluruhan pajak terutang yang dibayar melebihi tanggal jatuh tempo dikenakan sanksi administratif/ denda sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.  <div style="text-align: center;">           KEPALA XXXXXXXXXXXX             -----         </div>		
Keterangan : a. STPD ini untuk tunggakan tahun ..... dengan nominal denda yang tercantum adalah kondisi saat STPD ini tercetak, dengan informasi total tunggakan PBB-P2 secara lengkap dapat diakses di <a href="https://e-pbb.Pareparekota.go.id">https://e-pbb.Pareparekota.go.id</a>					

SURAT ...

**SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN (PBB-P2)**

KOP NASKAH PERANGKAT DAERAH			SPPT PBB BUKAN MERUPAKAN BUKTI KEPEMILIKAN HAK		
<p><b>SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN (PBB-P2)</b></p> <p>NOPD:</p>					
LETAK OBJEK PAJAK			NAMA DAN ALAMAT WAJIB PAJAK		
OBJEK PAJAK	LUAS (m <sup>2</sup> )	KELAS	NPWP	NJOP per m <sup>2</sup> (Rp.)	TOTAL NJOP (Rp.)
NJOP sebagai dasar pengenaan PBB			:		
NJOTKP (NJOP Tidak Kena Pajak)			:		
NJOP untuk penghitungan PBB-P2			:		
NJKP (Nilai Jual Kena Pajak)			:		
PBB-P2 yang terutang			:		
PBB-P2 YANG HARUS DIBAYAR (Rp.)			:		
TANGGAL JATUH TEMPO			:	PAREPARE	
TEMPAT PEMBAYARAN			:	KEPALA PERANGKAT DAERAH	
<b>SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH</b>					
NOPD :					
TAHUN	POKOK	DENDA	b. Keseluruhan pajak terutang yang dibayar melebihi tanggal jatuh tempo dikenakan sanksi administratif/ denda sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.  KEPALA XXXXXXXXXXXXXXX  -----		
Keterangan : a. STPD ini untuk tunggakan tahun ..... dengan nominal denda yang tercantum adalah kondisi saat STPD ini tercetak, dengan informasi total tunggakan PBB-P2 secara lengkap dapat diakses di <a href="https://e-pbb.Pareparekota.go.id">https://e-pbb.Pareparekota.go.id</a>					

WALI KOTA PAREPARE,

TTD

TASMING HAMID

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
NURWANA

LAMPIRAN III  
PERATURAN WALI KOTA PAREPARE  
NOMOR : 26 TAHUN 2025  
TENTANG  
KETENTUAN UMUM DAN TATA CARA  
PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH



SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH (STPD)  
KOP NASKAH  
**PERANGKAT DAERAH**

Kepada Yth.  
(NAMA WP)  
(ALAMAT WP)

SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH SPTPD – (Jenis Pajak)  
NOMOR: (Nomor STPD SPTPD)

Berdasarkan pembukuan kami, hingga saat ini Saudara masih mempunyai Utang Pajak sebagai berikut:

Nama Wajib Pajak	:	(Nama Wajib Pajak)
Alamat Wajib Pajak	:	(Alamat Wajib Pajak)
Nama Objek Pajak	:	(Nama Objek Pajak)
Alamat Objek Pajak	:	(Alamat Objek Pajak)
NPWPD	:	(NPWPD)
NOP/ ID OP	:	(ID OP)
Jenis Pajak	:	(Jenis Pajak PBJT/ Minerba/ Walet)
Nomor Ketetapan SPTPD	:	(Nomor SPTPD)
Masa dan Tahun Pajak	:	(Masa dan Tahun Pajak)
Jatuh Tempo	:	(Jatuh Tempo)
Jumlah Pokok Pajak	:	(Pokok Pajak)
Jumlah Denda Keterlambatan	:	(denda keterlambatan 1%/bulan) (denda bertambah 1% setiap bulannya)
Jumlah Tagihan	:	RpXXX.XXX.XXX,- (Terbilang)
Kode Bayar	:	(Kode Bayar)

Untuk mencegah tindakan penagihan pajak daerah dengan Penandaan, Penghentian, Penutupan, Penurunan, Pembongkaran, Surat Paksa, dan Penyitaan terhadap objek pajak, berdasarkan Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, **maka dimintakepada Saudara agar melunasi jumlah utang pajak dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah diterbitkannya Surat Tagihan Pajak Daerah ini bersamaan dengan Surat Teguran I.**

Dalam hal Saudara telah melunasi utang pajak tersebut di atas sebelum menerima Surat ini, Saudara dapat mengabaikan Surat ini. Demikian untuk menjadi perhatian, agar kewajiban Saudara terhadap Negara dapat segera dipenuhi sebagaimana mestinya.

**PERHATIAN**

UTANG PAJAK HARUS DILUNASI DALAM JANGKA  
WAKTU 7 (TUJUH) HARI SETELAH DITERBITKANNYA  
SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH INI. SESUDAH BATAS  
WAKTU ITU, TINDAKAN PENAGIHAN PAJAK DAERAH  
DILAKUKAN DENGAN TEGURAN I/  
PENANDAAN/PENGHENTIAN/ PENUTUPAN/  
PENURUNAN/ PEMBONGKARAN/ SURAT PAKSA/  
PENYITAAN

Parepare, tanggal surat  
KEPALA xxxxxxxxxxxxxxxx  
KOTA PAREPARE

WALI KOTA PAREPARE,

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD


TASMING HAMID

  
NURWANA

LAMPIRAN IV  
PERATURAN WALI KOTA PAREPARE  
NOMOR : 26 TAHUN 2025  
TENTANG  
KETENTUAN UMUM DAN TATA CARA  
PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH


SURAT SETORAN PAJAK DAERAH (SSPD)

A. SSPD PBB-P2

	<p style="text-align: center;"><b>KOP NASKAH</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PERANGKAT DAERAH</b></p>
<b>SURAT SETORAN PAJAK DAERAH (SSPD)</b>	
Tempat Pembayaran :	
Nomor Objek Pajak :	
Nama :	
NPWPD :	
Alamat :	
Kelurahan :	
Kecamatan :	
Kota :	
Provinsi :	
Tagihan Pokok :	
Tagihan Denda :	
Total Bayar :	
Tanggal Pembayaran :	
Keterangan :	
Terbilang :	
Bukti pelunasan pembayaran PBB-P2 yang sah adalah:	
a. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) untuk pembayaran secara langsung	
b. Struk ATM/Struk e-commerce/Bukti pembayaran lain dari Bank/Tempat Pembayaran bagi pembayaran pajak secara elektronik/online	

B. SSPD . . .

B. SSPD Pajak Reklame, PAT, PBJT, Pajak MBLB, Pajak Sarang Burung Walet


	<b>KOP NASKAH PERANGKAT DAERAH</b>		<b>SSPD</b>		
			(Surat Setoran Pajak Daerah)		
			Tahun :		
Nama : Alamat : ID OP : Nama Objek : Alamat Objek : Menyetorkan berdasarkan*) :					
			SKPD	STPD	Lain-lain
			SKPDT	SPTPD	
			SKPDKB	SK Pembetulan	
			SKPDKBT	SK Keberatan	

Masa Pajak : .....	Tahun : .....	Tgl. Pendataan :
Ruang untuk Teraan Kas Register / Tanda Tangan	Diterima Oleh, Petugas Tempat Pembayaran	Parepare, .....
Petugas Penerima	Tanggal :	Penyetor,  (.....)

\*) Beri tanda √ pada kotak sesuai dengan ketentuan yang dimiliki

C. SSPD . . .

C. SSPD BPHTB

	<b>SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN ( SSPD-BPHTB )</b>	<b>Lembar 1</b> Untuk Wajib Pajak																
	BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SPPD PBB)																	
<b>KOP NASKAH PERANGKAT DAERAH</b> PERHATIAN : Bacalah petunjuk pengisian pada halaman lembar ini terlebih dahulu																		
<b>A. 1. Nama Wajib Pajak:</b> <input type="text"/> <b>2. NIK</b> <input type="text"/> <b>3. Alamat Wajib Pajak:</b> <input type="text"/> <b>4. Kelurahan/Desa:</b> <input type="text"/> <b>5. RT/RW:</b> <input type="text"/> <b>6. Kecamatan:</b> <input type="text"/> <b>7. Kabupaten/Kota:</b> <input type="text"/> <b>8. Kode Pos:</b> <input type="text"/>																		
<b>B. 1. Nama Subjek PBB:</b> <input type="text"/> <b>2. Nomor Objek Pajak (NOP) PBB:</b> <input type="text"/> <b>3. Letak tanah dan atau bangunan:</b> <input type="text"/> <b>4. Kelurahan/Desa:</b> <input type="text"/> <b>5. RT/RW:</b> <input type="text"/> <b>6. Kecamatan:</b> <input type="text"/> <b>7. Kabupaten/Kota:</b> <input type="text"/> Penghitungan NJOP PBB:																		
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:30%;">Uraian</th> <th style="width:30%;">LUAS (Dilal luas tanah dan atau bangunan yang dijual/dibeli)</th> <th style="width:30%;">NJOP PBB / m<sup>2</sup> (Dilal berdasarkan SPPD PBB tahun terdapatnya perolehan hak / tahun)</th> <th style="width:10%;">Luas x NJOP PBB / m<sup>2</sup></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tanah ( bumi ) *</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">m<sup>2</sup> 9 Rp.</td> <td style="text-align: center;">11 Rp. <span style="float: right;">angka 7 x angka 9</span></td> </tr> <tr> <td>Bangunan</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">m<sup>2</sup> 10 Rp.</td> <td style="text-align: center;">12 Rp. <span style="float: right;">8 x 12</span></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">NJOP PBB :</td> <td style="text-align: center;">13 Rp. <span style="float: right;">11 + 12</span></td> </tr> </tbody> </table>			Uraian	LUAS (Dilal luas tanah dan atau bangunan yang dijual/dibeli)	NJOP PBB / m <sup>2</sup> (Dilal berdasarkan SPPD PBB tahun terdapatnya perolehan hak / tahun)	Luas x NJOP PBB / m <sup>2</sup>	Tanah ( bumi ) *	7	m <sup>2</sup> 9 Rp.	11 Rp. <span style="float: right;">angka 7 x angka 9</span>	Bangunan	8	m <sup>2</sup> 10 Rp.	12 Rp. <span style="float: right;">8 x 12</span>	NJOP PBB :			13 Rp. <span style="float: right;">11 + 12</span>
Uraian	LUAS (Dilal luas tanah dan atau bangunan yang dijual/dibeli)	NJOP PBB / m <sup>2</sup> (Dilal berdasarkan SPPD PBB tahun terdapatnya perolehan hak / tahun)	Luas x NJOP PBB / m <sup>2</sup>															
Tanah ( bumi ) *	7	m <sup>2</sup> 9 Rp.	11 Rp. <span style="float: right;">angka 7 x angka 9</span>															
Bangunan	8	m <sup>2</sup> 10 Rp.	12 Rp. <span style="float: right;">8 x 12</span>															
NJOP PBB :			13 Rp. <span style="float: right;">11 + 12</span>															
<b>16. Jenis perolehan hak atas tanah dan atau bangunan:</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <b>14. Harga transaksi/Nilai pasar:</b> <input type="text"/> Rp.																		
<b>18. Nomor Sertifikat:</b> <input type="text"/>																		
<b>C. PENGHITUNGAN BPHTB (Hanya diisi berdasarkan perhitungan Wajib Pajak)</b>																		
1. Nilai Perolehan Objek Pajak ( NPOP ) Mempertahankan nilai pada B. 13 dan B. 14		1 ▶ Rp.																
2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak ( NPOKTP )		2 ▶ Rp.																
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak ( NPOKJP )		angka 1 - angka 2 ▶ Rp.																
4. Bea Perolehan hak atas tanah dan Bangunan yang terutang		6 % - angka 3 ▶ Rp.																
5. Pengenaan 15% karena WasustHiban WasustPemberian Hak Pengelolaan		15 % - angka 4 ▶ Rp.																
6. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang harus dibayar		6 ▶ Rp.																
<b>D. Jumlah Setoran berdasarkan :</b>																		
<input type="checkbox"/> a. Penghitungan Wajib Pajak <input type="checkbox"/> b. STPD BPHTD / SKPBD KURANG BAYAR / SKPDB KURANG BAYAR TAMBAHAN *) Nomor: <input type="text"/> Tanggal: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> c. Pengurangan dihitung sendiri menjadi: <input type="text"/> % berdasarkan Peraturan KDM No.: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> d. ....																		
<b>JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka):</b> <input type="text"/> Rp. (berdasarkan perhitungan C.4 dan pilihan D)																		
<b>(dengan huruf):</b> <input type="text"/> <input type="text"/>																		
WAJIB PAJAK / PENYETOR  Nama lengkap dan tanda tangan	MENGETAHUI: PPAT / NOTARIS/BNP  Nama lengkap, stempel dan tanda tangan	DITERIMA OLEH: TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB Tanggal: <input type="text"/>  Nama lengkap, stempel dan tanda tangan																
Telah Diverifikasi: BADAN KEUANGAN DAERAH  Nama lengkap, stempel dan tanda tangan																		
Hanya diisi oleh pejabat Dipenda Nomor Dokumen: <input type="text"/> NOP PBB baru: <input type="text"/>																		

D. SPPT . . .

D.SPPT/STTS

**SURAT TANDA TERIMA SETORAN (STTS)**

Tempat Pembayaran :

Telah menerima pembayaran PBB Th.  dari :

Nama Wajib Pajak :

Letak Objek Pajak : Kecamatan  
Kelurahan

Nomor SPPT (NOP) :

Sejumlah : Rp

Tanggal Jatuh Tempo :

Jumlah yang harus dibayar (termasuk denda) jika pembayaran dilakukan pada bulan ke (setelah tanggal jatuh tempo) :

I	XIII
II	XIV
III	XV
IV	XVI
V	XVII
VI	XVIII
VII	XIX
VIII	XX
IX	XXI
X	XXII
XI	XXIII
XII	XXIV

Tanggal Pembayaran :

LT :

Jumlah yang dibayar :

LB :

Rp.

Tanda Terima  
dan  
Cap Bank/Pos

WALI KOTA PAREPARE,

TTD

TASMING HAMID

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



NURWANA

LAMPIRAN V  
PERATURAN WALI KOTA PAREPARE  
NOMOR : 26 TAHUN 2025  
TENTANG  
KETENTUAN UMUM DAN TATA CARA  
PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

PERMOHONAN PENGURANGAN PBB-P2

an : 1 (satu) set  
: Permohonan Pengurangan PBB

Yth. Kepala Dinas Pendapatan Daerah

Kepala XXXXXXXXXXXX

Yang Bertanda Tangan dibawah ini :

Nama : .....  
NPWP : .....  
Alamat : .....  
Desa/Kelurahan\*) : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten/Kota\*) : .....  
Nomor Telepon : .....

mengajukan permohonan pengurangan PBB sebesar ..... % (..... persen) dari PBB yang terutang, atas objek pajak :

NOP : .....  
Alamat : .....  
Desa/Kelurahan\*) : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten/Kota\*) : .....

Alasan mengajukan permohonan :

1. ....
2. ....
3. dst.

Bersama ini dilampirkan :

1. Fotokopi SPPT/SKP/PBB\*) Tahun Pajak .....
2. Surat Kuasa Khusus/surat kuasa\*) dalam hal surat permohonan tidak ditandatangani Wajib Pajak;
3. dokumen pendukung;
  - a. ....
  - b. ....
  - c. dst.

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Parepare,.....20....

Wajib Pajak/Kuasa WP\*)

( ..... )

Keterangan :

\*) coret yang tidak perlu

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
NURWANA

WALI KOTA PAREPARE,

TTD

TASMING HAMID

LAMPIRAN VI  
PERATURAN WALI KOTA PAREPARE  
NOMOR : 26 TAHUN 2025  
TENTANG  
KETENTUAN UMUM DAN TATA CARA  
PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

PERMOHONAN PEMBETULAN SPPT, SKPD ATAU STPD PBB-P2

Nomor :  
Lampiran :  
Hal : Permohonan Pembetulan SPPT

Yth  
Kepala XXXXXXXXXXXX

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
Alamat :

Sebagai Wajib Pajak / Kuasa OP dengan ini menyatakan bahwa terdapat Kesalahan Nama / Luas Bumi /  
Bagunan / Alamat yang tercantum di-SPPT tahun 20..... NOP

.....  
Nama ..... seharusnya .....  
Luas Bumi / bagunan ..... seharusnya .....  
Alamat ..... seharusnya .....

Oleh karena itu, kami mohon kepada Bapak agar kesalahan ini dapat diperbaiki sesuai dengan Sertifikat/  
Akta Jual Beli / Hibah / Waris /IMB yang kami lampirkan.

Demikian permohonan kami, atas bantuannya kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui :  
Lurah

Wajib Pajak / Kuasa WP

.....

.....

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
NURWANA

WALI KOTA PAREPARE,

TTD

TASMING HAMID

LAMPIRAN VII  
PERATURAN WALI KOTA PAREPARE  
NOMOR : 26 TAHUN 2025  
TENTANG  
KETENTUAN UMUM DAN TATA CARA  
PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

PERMOHONAN PEMBATALAN

Lampiran : Satu berkas

Melalui : Pembatalan SPPT/SKP PBB/STP PBB\*), yang Tidak Benar  
Tahun Pajak 20.....

Yth  
Kepala XXXXXXXXXXXX

Yai \_\_\_\_\_  
Nama : .....  
NPWP : .....  
Alamat : .....  
Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kota : .....  
Nomor  
Telepon : .....

Sebagai Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak\*), atas objek pajak:

NOP : .....  
Alamat : .....  
Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kota : .....  
PBB yang : Rp.....(.....)  
terutang

dengan ini mengajukan pembatalan SPPT/SKP PBB/STP PBB\*) yang tidak benar Tahun Pajak  
..... dengan alasan:  
.....

Bersama ini dilampirkan:

1. Asli SPPT/ SKP PBB/STP PBB\*) yang diajukan pembatalan;
2. Surat kuasa dari Wajib Pajak dalam hal dikuasakan; dan/atau
3. Dokumen pendukung berupa fotokopi:
  - a. ....;
  - b. ....;
  - c. dst.

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

**SELURUH PENGURUSAN PBB (SPPT) TIDAK  
DIPUNGUT BIAYA APAPUN**

.....20.....  
Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak

(.....)

WALI KOTA PAREPARE,

TTD

TASMING HAMID

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
NURWANA

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN WALI KOTA PAREPARE  
NOMOR : 26 TAHUN 2025  
TENTANG  
KETENTUAN UMUM DAN TATA CARA  
PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

PERMOHONAN MUTASI SEBAGIAN ATAU SELURUHNYA  
OBJEK DAN SUBJEK PBB-P2

Kepada Yth :

Kepala XXXXXXXXXXXX

Perihal : Permohonan Balik Nama  
Wajib Pajak

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Nik :  
Tempat /Tanggal Lahir :  
Pekerjaan :  
Alamat :  
Nomor HP/HandPhone :

Bahwa kami mohon kiranya Bapak Kepala Kantor Badan Keuangan Daerah Kota Parepare untuk memproses permohonan balik nama dari Wajib Pajak :

Nama :  
Letak Objek Pajak :  
Nomor Objek Pajak :  
Kelurahan :  
Kecamatan :  
Kota / Kab :  
Luas Bumi : Meter Tetap : Meter  
Luas Bangunan : Meter Tetap : Meter

Kepada Nama Wajib Pajak Sesuai dengan Fotocopy Sertifikat, Akte Jual Beli, keterangan lainnya dan SPOP terlampir diatas :

Nama :  
Letak Objek Pajak :  
Kelurahan :

Demikian permohonan ini kami buat, atas bantuannya kami ucapkan terima kasih

Mengetahui  
Lurah

Wajib Pajak / Kuasa WP

( ) ( )

**SELURUH PENGURUSAN PBB  
(SPPT) TIDAK DIPUNGUT  
BIAYA APAPUN**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
NURWANA

WALI KOTA PAREPARE,

TTD

TASMING HAMID

LAMPIRAN IX  
PERATURAN WALI KOTA PAREPARE  
NOMOR : 26 TAHUN 2025  
TENTANG  
KETENTUAN UMUM DAN TATA CARA  
PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

PERMOHONAN PENGHAPUSAN

Lampiran : Satu bendel  
Perihal : Penghapusan / Pengurangan Denda Administrasi atas SPPT/SKPD/STPD  
PBB-P2 Tahun Pajak .....

Kepada  
Yth. Kepala XXXXXXXXXXXX

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NPWP : .....  
Alamat : .....  
Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kota : .....  
Nomor Telepon : .....  
Sebagai Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak, atas obyek pajak:  
NOPD : .....  
Alamat : .....  
Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....

Dengan ini mengajukan penghapusan/pengurangan denda administrasi atas SPPT PBB-P2 tersebut. Untuk Tahun Pajak ..... Sebesar .....% dari PBB-P2 yang terutang.

Alasan pengajuan permohonan penghapusan:

- .....
- .....
- .....
- .....

Bersama ini dilampirkan:

1. Fotocopy SPPT PBB-P2 yang diajukan penghapusan denda administrasi PBB-P2
2. Dokumen pendukung:
  - a. Fotocopy KTP Wajib Pajak dan Kartu Keluarga
  - b. Fotocopy Rekening listrik, Telp dan PDAM bulan terakhir
  - c. Bila Wajib Pajak Badan Hukum, Fotocopy Laporan SPT Tahunan dan Laporan Keuangan
  - d. Surat Kuasa Bermaterai bila dikuasakan
  - e. Fotocopy KTP yang diberi Kuasa

Demikian kami sampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

.....20.....  
Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak\*)

Keterangan:

\*) coret yang tidak perlu

( .....)

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
NURWANA

WALI KOTA PAREPARE,

TTD

TASMING HAMID

LAMPIRAN X  
 PERATURAN WALI KOTA PAREPARE  
 NOMOR : 26 TAHUN 2025  
 TENTANG  
 KETENTUAN UMUM DAN TATA CARA  
 PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

PERMOHONAN KEBERATAN SPPT/SKPD

KEBERATAN ATAS PAJAK TERHUTANG - PERORANGAN

Nomor Lampiran Perihal :  
 : Keberatan Atas SPPT / SKP\* )  
 : PBB Tahun

Yth. Kepala XXXXXXXXXXXX

Nama :  
 No. KTP : NPWP :  
 Alamat : Jln.  
 Telpon :  
 Kelurahan : Kecamatan :  
 Kota :  
 Sebagai wajib pajak / kuasa wajib pajak\*) PBB atas objek pajak yang tertela di :  
 Alamat : Jln.  
 Telepon :  
 Kelurahan : Kecamatan :  
 Kota :  
 No. SPPT / NOP : Tahun pajak :  
 PBB Terhutang : RP

Tanggal terima SPPT / SKP\*)

Dengan ini mengajukan keberatan atas pajak terhutang pada SPPT / SKP\*) PBB tersebut di atas dengan alasan sebagai berikut :

1. Luas objek bumi / bangunan \*) pada SPPT / SKP\*) tidak sama dengan bukti resmi / keadaan yang sebenarnya. Luas sebenarnya adalah bumi m2 Bagunan m2
2. NJOP/bumi / bangunan\*), pada SPPT / SKP\*) tidak sama dengan bukti resmi / keadaan yang sebenarnya adalah : bumi RP /m2 bangunan : RP /m2
3. Kesalahan penetapan / pengenaan belum memperoleh NJOPTK/salah NJKP\*)
4. Objek pajak seharusnya tidak dikenakan PBB karena

Menurut perhitungan kami ketetapan PBB tahun

adalah sebagai berikut

1. Bumi	:	m2 x RP	/m2 =RP.
2. Bangunan	:	m2 x RP	/m2 =RP.
3. NJOP	:	(1+2)	=RP.
4. N. JOPTKP	:		=RP.
5. NJOP setelah dikurangi NJOPTK (3-4)	:		=RP.
6. PBB terhutang (0,5 % x RP	:		=RP.
(			)

Bersama ini dilampirkan pula

1. Surat Kuasa dari wajib pajak (dalam hal dikuasakan kepada orang / pihak lain )
2. Foto copy KTP Identitas lainnya dari wajib pajak
3. Foto copy SPPT / SKP\*) tahun pajak bersangkutan
4. SPOP dan Lampiran SPOP yang telah diisi dengan Jelas, benar dan lengkap serta ditanda tagan
5. Foto copy bukti pembayaran PBB (SSP/STTS\*) tahun terakhir
6. Foto copy Surat Tanah dan atau bangunan / Surat Keterangan dari Kepala Desa atau Lurah mengenai pemilikan atas tanah dan atau bangunan
7. Sket ukuran masing –masing sisi tanah (untuk tanah yang belum bersertifikat)

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih

WAJIB PAJAK / KUASA WAJIB PAJAK \*)

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
 NURWANA

WALI KOTA PAREPARE,


TTD

TASMING HAMID


LAMPIRAN XI  
 PERATURAN WALI KOTA PAREPARE  
 NOMOR : 26 TAHUN 2025  
 TENTANG  
 KETENTUAN UMUM DAN TATA CARA  
 PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH


SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK

A. SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK PAJAK REKLAME

	<b>KOP NASKAH</b> PERANGKAT DAERAH	
Nomor Formulir .....		Kepada Yth. ..... di .....
<b>PERHATIAN :</b>		
1. Harap isi dalam rangkap (2) ditulis dengan huruf CETAK 2. Beri tanda ✓ pada kotak <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan 3. Setelah Formulir Pendaftaran ini diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada Jl. Veteran No. 16 Parepare langsung atau dikirim melalui Pos paling lambat tanggal ..... XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX		
<b>DIISI OLEH WAJIB PAJAK</b>		
1. Nama Badan / Merek Usaha : .....		
2. Alamat (fc surat keterangan domisili dilampirkan)		
- Dusun/Jalan/RT : .....		
- Kelurahan : .....		
- Kecamatan : .....		
- Kota : .....		
- Nomor Telepon : .....		
- Kode Pos : <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>		
3. Surat izin yang dimiliki (fotocopy Surat Izin dilampirkan)		
- Nomor Induk Berusaha No. .... Tgl. ....		
- Surat Izin No. .... Tgl. ....		
- Surat Izin No. .... Tgl. ....		
- Surat Izin No. .... Tgl. ....		
4. Bidang Usaha (Harap isi sesuai dengan Bidang Usahanya)		
<input type="checkbox"/> Makanan dan/atau Minuman		
<input type="checkbox"/> Jasa Perhotelan		
<input type="checkbox"/> Jasa Kesenian dan Hiburan		
<input type="checkbox"/> Jasa Parkir		
<input type="checkbox"/> Jasa Listrik		
<input type="checkbox"/> Penyelenggaraan Reklame		
<input type="checkbox"/> Pengambilan dan/atau Pemanfaatan Air Tanah		
<input type="checkbox"/> Pengambilan dan/atau Pemanfaatan Mineral Bukan Logam dan Batuan		
<input type="checkbox"/> Pengambilan dan/atau Pengusahaan Sarang Burung Walet		
<input type="checkbox"/> Lainnya .....		
<input type="checkbox"/> Lainnya .....		
<b>KETERANGAN PEMILIK ATAU PENGELOLA</b>		
5. Nama Pengambil / Pengusaha : .....		
6. NIK : .....		
7. Alamat Tempat Tinggal (Melampirkan Identitas yang dilaporkan)		
- Kelurahan : .....		
- Kecamatan : .....		
- Kota : .....		
- Nomor Telepon : .....		
- Kode Pos : <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>		
8. Kewajiban Pajak		
<input type="checkbox"/> PBJT Atas Makanan dan/atau Minuman		
<input type="checkbox"/> PBJT Atas Jasa Perhotelan		
<input type="checkbox"/> PBJT Atas Jasa Kesenian dan Hiburan		
<input type="checkbox"/> PBJT Atas Jasa Parkir		
<input type="checkbox"/> PBJT Atas Jasa Listrik		
<input type="checkbox"/> Pajak Reklame		
<input type="checkbox"/> Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan		
<input type="checkbox"/> Pajak Air Tanah		
<input type="checkbox"/> Pajak Sarang Burung Walet		
<input type="checkbox"/> Pajak .....		
		Parepare, Nama : Tanda Tangan :


LAMPIRAN SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK  
PAJAK REKLAME

		<b>KOP NASKAH</b> <b>PERNGKAT DAERAH</b>	NO. ....																																																												
N.P.W.P.D <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>																																																															
<b>FORMULIR ISIAN DATA REKLAME INSIDENTIL</b> <b>IDENTITAS WAJIB PAJAK (PEMILIK REKLAME)</b>																																																															
1 Nama Penyelenggara : 2 Alamat : No. Telp / WA : 3 Penyelenggara Reklame : <input type="checkbox"/> Vendor <input type="checkbox"/> Perseorangan																																																															
<b>DATA REKLAME YANG DISELENGGARAKAN</b> <b>REKLAME INSIDENTIL</b>																																																															
a. Baliho b. Kain/Spanduk/Umbul-Umbul/Banner c. Peragaan d. Tenda e. Balon Profil/Gate f. Poster g. Selebaran/Brosur/Leaflet h. Stiker/Melekat i. Film/Slide j. Udara k. Apung l. Suara																																																															
1 Judul Reklame (Teks Utama) : ..... Logo Yang Ada : .....		2 Ukuran Reklame : P : .....M <sup>2</sup> L : .....M <sup>2</sup> Luas = .....M <sup>2</sup>																																																													
3 Lokasi / Alamat Penyelenggaraan : a. .... d. .... g. .... b. .... e. .... h. .... c. .... f. .... i. ....																																																															
4 NJOPR (Nilai Jual Objek Pajak Reklame) : Rp. 5 NSPR (Nilai Strategis Penyelenggaraan Reklame)																																																															
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Ukuran</th> <th style="width: 20%;">Kelas Jalan I</th> <th style="width: 20%;">Kelas Jalan II</th> <th style="width: 20%;">Kelas Jalan III</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>BALIHO</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>&lt; 10 M<sup>2</sup></td> <td>Rp1,600,000.00</td> <td>Rp1,000,000.00</td> <td>Rp500,000.00</td> </tr> <tr> <td>10 M<sup>2</sup> - 15 M<sup>2</sup></td> <td>Rp1,800,000.00</td> <td>Rp1,200,000.00</td> <td>Rp600,000.00</td> </tr> <tr> <td>15.01 M<sup>2</sup> - 20 M<sup>2</sup></td> <td>Rp2,200,000.00</td> <td>Rp1,400,000.00</td> <td>Rp800,000.00</td> </tr> <tr> <td>&gt; 20 M<sup>2</sup></td> <td>Rp3,000,000.00</td> <td>Rp1,600,000.00</td> <td>Rp1,000,000.00</td> </tr> <tr> <td><b>KAIN/SPANDUK</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>0.1 M<sup>2</sup> - 1 M<sup>2</sup></td> <td>Rp30,000.00</td> <td>Rp20,000.00</td> <td>Rp10,000.00</td> </tr> <tr> <td>1.01 M<sup>2</sup> - 2 M<sup>2</sup></td> <td>Rp80,000.00</td> <td>Rp40,000.00</td> <td>Rp20,000.00</td> </tr> <tr> <td><b>/UMBUL-UMBUL/BANNER</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.01 M<sup>2</sup> - 3 M<sup>2</sup></td> <td>Rp130,000.00</td> <td>Rp60,000.00</td> <td>Rp30,000.00</td> </tr> <tr> <td>3.01 M<sup>2</sup> - 4 M<sup>2</sup></td> <td>Rp180,000.00</td> <td>Rp80,000.00</td> <td>Rp40,000.00</td> </tr> <tr> <td>&gt; 4 M<sup>2</sup></td> <td>Rp230,000.00</td> <td>Rp100,000.00</td> <td>Rp50,000.00</td> </tr> <tr> <td><b>PERAGAAN =</b></td> <td>Rp400,000.00</td> <td>Rp300,000.00</td> <td>Rp200,000.00</td> </tr> <tr> <td><b>TENDA =</b></td> <td>Rp100,000.00</td> <td>Rp70,000.00</td> <td>Rp40,000.00</td> </tr> </tbody> </table>		Ukuran	Kelas Jalan I	Kelas Jalan II	Kelas Jalan III	<b>BALIHO</b>				< 10 M <sup>2</sup>	Rp1,600,000.00	Rp1,000,000.00	Rp500,000.00	10 M <sup>2</sup> - 15 M <sup>2</sup>	Rp1,800,000.00	Rp1,200,000.00	Rp600,000.00	15.01 M <sup>2</sup> - 20 M <sup>2</sup>	Rp2,200,000.00	Rp1,400,000.00	Rp800,000.00	> 20 M <sup>2</sup>	Rp3,000,000.00	Rp1,600,000.00	Rp1,000,000.00	<b>KAIN/SPANDUK</b>				0.1 M <sup>2</sup> - 1 M <sup>2</sup>	Rp30,000.00	Rp20,000.00	Rp10,000.00	1.01 M <sup>2</sup> - 2 M <sup>2</sup>	Rp80,000.00	Rp40,000.00	Rp20,000.00	<b>/UMBUL-UMBUL/BANNER</b>				2.01 M <sup>2</sup> - 3 M <sup>2</sup>	Rp130,000.00	Rp60,000.00	Rp30,000.00	3.01 M <sup>2</sup> - 4 M <sup>2</sup>	Rp180,000.00	Rp80,000.00	Rp40,000.00	> 4 M <sup>2</sup>	Rp230,000.00	Rp100,000.00	Rp50,000.00	<b>PERAGAAN =</b>	Rp400,000.00	Rp300,000.00	Rp200,000.00	<b>TENDA =</b>	Rp100,000.00	Rp70,000.00	Rp40,000.00
Ukuran	Kelas Jalan I	Kelas Jalan II	Kelas Jalan III																																																												
<b>BALIHO</b>																																																															
< 10 M <sup>2</sup>	Rp1,600,000.00	Rp1,000,000.00	Rp500,000.00																																																												
10 M <sup>2</sup> - 15 M <sup>2</sup>	Rp1,800,000.00	Rp1,200,000.00	Rp600,000.00																																																												
15.01 M <sup>2</sup> - 20 M <sup>2</sup>	Rp2,200,000.00	Rp1,400,000.00	Rp800,000.00																																																												
> 20 M <sup>2</sup>	Rp3,000,000.00	Rp1,600,000.00	Rp1,000,000.00																																																												
<b>KAIN/SPANDUK</b>																																																															
0.1 M <sup>2</sup> - 1 M <sup>2</sup>	Rp30,000.00	Rp20,000.00	Rp10,000.00																																																												
1.01 M <sup>2</sup> - 2 M <sup>2</sup>	Rp80,000.00	Rp40,000.00	Rp20,000.00																																																												
<b>/UMBUL-UMBUL/BANNER</b>																																																															
2.01 M <sup>2</sup> - 3 M <sup>2</sup>	Rp130,000.00	Rp60,000.00	Rp30,000.00																																																												
3.01 M <sup>2</sup> - 4 M <sup>2</sup>	Rp180,000.00	Rp80,000.00	Rp40,000.00																																																												
> 4 M <sup>2</sup>	Rp230,000.00	Rp100,000.00	Rp50,000.00																																																												
<b>PERAGAAN =</b>	Rp400,000.00	Rp300,000.00	Rp200,000.00																																																												
<b>TENDA =</b>	Rp100,000.00	Rp70,000.00	Rp40,000.00																																																												
6 Kuantitas (Jumlah) Penyelenggaraan : ..... 7 Permohonan Pemasangan Reklame : <input type="checkbox"/> Baru <input type="checkbox"/> Perpanjangan Bila perpanjangan, tanggal jatuh tempo sebelumnya : : .....		8 Jangka waktu masa penyelenggaraan : ..... Tgl. : ..... sd ..... 9 Perhitungan Pajak : <b>(P x L x NJOPR) + NSPR x Tarif Pajak x JL x MP</b> 10 Hasil : <b>Rp</b> -																																																													
Demikian formulir isian data reklame ini di isi dan disampaikan dengan sebenar-benarnya dan apabila dikemudian hari terdapat ketidakbenaran dan atau selisih kami bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku																																																															
Diterima Tanggal :  (.....) NIP.		Parepare, Wajib Pajak / Vendor / Biro  (.....)																																																													

		NO. ....
<b>KOP NASKAH PERANGKAT DAERAH</b>		
N.P.W.P.D <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
<b>FORMULIR ISIAN DATA REKLAME PERMANEN</b>		
<b>IDENTITAS WAJIB PAJAK (PEMILIK REKLAME)</b>		
1 Nama Penyelenggara : _____		
2 Alamat : _____ No. Telp / WA : _____		
3 Penyelenggara Reklame : <input type="checkbox"/> Vendor <input type="checkbox"/> Perseorangan		
<b>DATA REKLAME YANG DISELENGGARAKAN</b>		
<b>REKLAME PERMANEN</b>		
a. Megatron / Videotron b. Bando Jalan c. Billboard Bersinar - Billboard Tidak Bersinar		d. Papan (Menempel Dinding) e. Branding/Grafiti f. Berjalan
1 Judul Reklame (Teks Utama) : _____ Logo Yang Ada : _____		6 Kuantitas (volume) Penyelenggaraan : _____
2 Lokasi / Alamat Penyelenggaraan : a. _____ b. _____ c. _____ d. _____ e. _____		7 Jumlah sisi reklame : _____ <i>(Jumlah muka merupakan sudut pandang kemana reklame menghadap)</i>
3 Ukuran Reklame P : _____ M <sup>2</sup> L : _____ M <sup>2</sup> T : _____ M <sup>2</sup> Luas = _____ M <sup>2</sup>		8 Permohonan Pemasangan Reklame : <input type="checkbox"/> Baru <input type="checkbox"/> Perpanjangan Bila perpanjangan, tanggal jatuh tempo sebelumnya : _____
4 NJOPR (Nilai Jual Objek Pajak Reklame) : Rp. 5 SNS (Satuan Nilai Strategis) : Rp.		9 Jangka waktu penyelenggaraan : _____ Tgl. : _____ sd _____
3 Lokasi Pasang = LP (Bobot 60%) : a. Klas Jalan I (10) = 6 b. Klas Jalan II (8) = 4.8 c. Klas Jalan III (4) = 3.6		10 Perhitungan Pajak : <b><math>((P \times L \times Sisi \times NJOPR) + SNS (LP + SP + TR)) \times \text{Tarif Pajak}</math></b> * Tarif Pajak = 25%
4 Sudut Pandang = SP (Bobot 20%) : a. > 4 Arah (10) = 2 b. 4 Arah (8) = 1.6 c. 3 Arah (6) = 1.2 d. 2 Arah (4) = 0.8 e. 1 Arah (2) = 0.4		11 Hasil : <b>Rp.</b>
5 Tinggi Reklame = TR (Bobot 20%) : a. > 15 M <sup>2</sup> (10) = 2 b. 10 sd 14.99 M <sup>2</sup> (8) = 1.6 c. 5 sd 9.99 M <sup>2</sup> (6) = 1.2 d. 1 sd 4.99 M <sup>2</sup> (4) = 0.8 e. < 1 M <sup>2</sup> (2) = 0.4		
Demikian formulir isian data reklame ini di isi dan disampaikan dengan sebenar-benarnya dan apabila dikemudian hari terdapat ketidakbenaran dan atau selisih kami bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku		
Diterima Tanggal :  ( _____ ) NIP.	Parepare, Wajib Pajak / Vendor / Biro  ( _____ )	

B. Surat ...


B. SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK AIR TANAH

	<b>KOP NASKAH</b> PERANGKAT DAERAH
Nomor Formulir .....	Kepada Yth. ..... di .....
<b>PERHATIAN :</b>	
1. Harap isi dalam rangkap (2) ditulis dengan huruf CETAK 2. Beri tanda <input checked="" type="checkbox"/> pada kotak <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan 3. Setelah Formulir Pendaftaran ini diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX : langsung atau dikirim melalui Pos paling lambat tanggal .....	
<b>DIISI OLEH WAJIB PAJAK</b>	
1. Nama Badan / Merek Usaha : .....	
2. Alamat (fc surat keterangan domisili dilampirkan)	
- Dusun/Jalan/RT	: .....
- Kelurahan	: .....
- Kecamatan	: .....
- Kota	: .....
- Nomor Telepon	: .....
- Kode Pos	: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
3. Surat izin yang dimiliki (fotocopy Surat Izin dilampirkan)	
- Nomor Induk Berusaha	No. .... Tgl. ....
- Surat Izin	No. .... Tgl. ....
- Surat Izin	No. .... Tgl. ....
- Surat Izin	No. .... Tgl. ....
4. Bidang Usaha (Harap isi sesuai dengan Bidang Usahanya)	
<input type="checkbox"/> Makanan dan/atau Minuman	
<input type="checkbox"/> Jasa Perhotelan	
<input type="checkbox"/> Jasa Kesenian dan Hiburan	
<input type="checkbox"/> Jasa Parkir	
<input type="checkbox"/> Jasa Listrik	
<input type="checkbox"/> Penyelenggaraan Reklame	
<input type="checkbox"/> Pengambilan dan/atau Pemanfaatan Air Tanah	
<input type="checkbox"/> Pengambilan dan/atau Pemanfaatan Mineral Bukan Logam dan Batuan	
<input type="checkbox"/> Pengambilan dan/atau Pengusahaan Sarang Burung Walet	
<input type="checkbox"/> Lainnya .....	
<input type="checkbox"/> Lainnya .....	
<b>KETERANGAN PEMILIK ATAU PENGELOLA</b>	
5. Nama Pengambil / Pengusaha : .....	
6. NIK : .....	
7. Alamat Tempat Tinggal (Melampirkan Identitas yang dilaporkan)	
- Kelurahan	: .....
- Kecamatan	: .....
- Kota	: .....
- Nomor Telepon	: .....
- Kode Pos	: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
8. Kewajiban Pajak	
<input type="checkbox"/> PBJT Atas Makanan dan/atau Minuman	
<input type="checkbox"/> PBJT Atas Jasa Perhotelan	
<input type="checkbox"/> PBJT Atas Jasa Kesenian dan Hiburan	
<input type="checkbox"/> PBJT Atas Jasa Parkir	
<input type="checkbox"/> PBJT Atas Jasa Listrik	
<input type="checkbox"/> Pajak Reklame	
<input type="checkbox"/> Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan	
<input type="checkbox"/> Pajak Air Tanah	
<input type="checkbox"/> Pajak Sarang Burung Walet	
<input type="checkbox"/> Pajak .....	
Parepare, Nama : Tanda Tangan :	

LAMPIRAN . . .

LAMPIRAN SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK

PAT


	<p><b>KOP NASKAH PERANGKAT DAERAH</b></p> <p><b>FORMULIR PENDAFTARAN DAN PENDATAAN WAJIB PAJAK AIR TANAH</b></p>	<p><b>NOMOR FORMULIR</b></p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table> <p>Kepada Yth. .... di ..... .....</p>				
<p><b>PERHATIAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Harap isi dalam rangkap (2) ditulis dengan huruf CETAK</li> <li>Beri tanda ✓ pada kotak <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan</li> <li>Setelah Formulir Pendaftaran ini diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada Badan Keuangan Daerah Kota Parepare Jl. Veteran No. 16 Parepare langsung atau dikirim melalui Pos paling lambat tanggal .....</li> </ol>						
<p><b>A. DIISI OLEH WAJIB PAJAK</b> <span style="float: right;">XX</span></p>						
1. Nama Badan / Merek Usaha	: .....	.....				
2. Alamat (fc surat keterangan domisili dilampirkan)						
- Jalan No	: .....	.....				
- RT / RW/ RK	: .....	.....				
- Kelurahan	: .....	.....				
- Kecamatan	: .....	.....				
- Kabupaten/Kota	: .....	.....				
- Nomor Telepon	: .....	.....				
- Kode Pos	: <table border="1" style="display: inline-table; width: 50px; height: 15px; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>					.....
3. Surat izin yang dimiliki (fotocopy Surat Izin dilampirkan)						
- Surat Izin Tempat Usaha	No. ....	Tgl. ....				
- Surat Izin	No. ....	Tgl. ....				
- Surat Izin	No. ....	Tgl. ....				
- Surat Izin	No. ....	Tgl. ....				
4. KELOMPOK WAJIB PAJAK						
<table border="1" style="display: inline-table; width: 30px; height: 20px; vertical-align: middle;">1</table>	Kegiatan Pelayanan Jasa Sosial					
<table border="1" style="display: inline-table; width: 30px; height: 20px; vertical-align: middle;">2</table>	Sektor Perdagangan, Jasa dan Pariwisata					
<table border="1" style="display: inline-table; width: 30px; height: 20px; vertical-align: middle;">3</table>	Sektor Pertanian					
<table border="1" style="display: inline-table; width: 30px; height: 20px; vertical-align: middle;">4</table>	Kegiatan Dengan Tarif Khusus					
<p><b>KETERANGAN PEMILIK ATAU PENGELOLA</b></p>						
5. Nama Pemilik / Pengelola	:	.....				
6. Jabatan	:	.....				
7. Alamat (fotocopy surat keterangan domisili dilampirkan)						
- Jalan No	: .....	.....				
- RT / RW/ RK	: .....	.....				
- Kelurahan	: .....	.....				
- Kecamatan	: .....	.....				
- Kabupaten/Kota	: .....	.....				
- Nomor Telepon	: .....	.....				
- Kode Pos	: <table border="1" style="display: inline-table; width: 50px; height: 15px; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>					.....
<p><b>B. DIISI OLEH WAJIB PAJAK</b></p>						
1. NILAI PEROLEHAN AIR TANAH (NPAT)	<b>NPAT (Rp./M<sup>2</sup>)</b>					
<input type="checkbox"/> 01 Usaha Bidang Pendidikan / Pelatihan	200					
<input type="checkbox"/> 02 Usaha Pelayanan Kesehatan	200					
<input type="checkbox"/> 03 Pabrik Es	400					
<input type="checkbox"/> 04 Produsen Air mineral	400					
<input type="checkbox"/> 05 Usaha Jasa Cuci Pakaian / Laundry	370					
<input type="checkbox"/> 06 Usaha Jasa Cuci Kendaraan	370					
<input type="checkbox"/> 07 Usaha Rumah Kost	370					
<input type="checkbox"/> 08 Pertokoan	370					
<input type="checkbox"/> 09 Usaha Perkantoran	370					
<input type="checkbox"/> 10 Restoran (Warung, Kios dan Café)	370					
<input type="checkbox"/> 11 Hotel (Penginapan, Wisma, Losmen dan Sejenisnya)	370					
<input type="checkbox"/> 12 Usaha Jasa Hiburan	370					
<input type="checkbox"/> 13 Usaha Jasa Salon dan Perawatan Tubuh Lainnya	370					
<input type="checkbox"/> 14 Kegiatan Perdagangan Lainnya	370					
<input type="checkbox"/> 15 Usaha Pertanian	330					
<input type="checkbox"/> 16 Usaha Perkebunan	330					
<input type="checkbox"/> 17 Usaha Peternakan	330					
<input type="checkbox"/> 18 Usaha Perikanan	330					
<input type="checkbox"/> 19 Usaha Pertanian Lainnya	330					
<input type="checkbox"/> 20 PDAM	125					
<input type="checkbox"/> 21 Usaha Jasa Pelabuhan	1,250					

C. PERNYATAAN . . .




C. SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK PAJAK BARANG JASA TERTENTU

1. MAKANAN DAN/ATAU MINUMAN

	<b>KOP NASKAH</b> <b>PERANGKAT DAERAH</b>	
Nomor Formulir .....		Kepada Yth. ..... di .....
<b>PERHATIAN :</b>		
1. Harap isi dalam rangkap (2) ditulis dengan huruf CETAK 2. Beri tanda ✓ pada kotak <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan 3. Setelah Formulir Pendaftaran ini diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada ..... ..... langsung atau dikirim melalui Pos paling lambat tanggal .....		
<b>DIISI OLEH WAJIB PAJAK</b>		
1. Nama Badan / Merek Usaha : .....		
2. Alamat (fc surat keterangan domisili dilampirkan)		
- Dusun/Jalan/RT : .....		
- Kelurahan : .....		
- Kecamatan : .....		
- Kota : .....		
- Nomor Telepon : .....		
- Kode Pos : <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>		
3. Surat izin yang dimiliki (fotocopy Surat Izin dilampirkan)		
- Nomor Induk Berusaha No. .... Tgl. ....		
- Surat Izin No. .... Tgl. ....		
- Surat Izin No. .... Tgl. ....		
- Surat Izin No. .... Tgl. ....		
4. Bidang Usaha (Harap isi sesuai dengan Bidang Usahanya)		
<input type="checkbox"/> Makanan dan/atau Minuman		
<input type="checkbox"/> Jasa Perhotelan		
<input type="checkbox"/> Jasa Kesenian dan Hiburan		
<input type="checkbox"/> Jasa Parkir		
<input type="checkbox"/> Jasa Listrik		
<input type="checkbox"/> Penyelenggaraan Reklame		
<input type="checkbox"/> Pengambilan dan/atau Pemanfaatan Air Tanah		
<input type="checkbox"/> Pengambilan dan/atau Pemanfaatan Mineral Bukan Logam dan Batuan		
<input type="checkbox"/> Pengambilan dan/atau Pengusahaan Sarang Burung Walet		
<input type="checkbox"/> Lainnya .....		
<input type="checkbox"/> Lainnya .....		
<b>KETERANGAN PEMILIK ATAU PENGELOLA</b>		
5. Nama Pengambil / Pengusaha : .....		
6. NIK : .....		
7. Alamat Tempat Tinggal (Melampirkan Identitas yang dilaporkan)		
- Kelurahan : .....		
- Kecamatan : .....		
- Kota : .....		
- Nomor Telepon : .....		
- Kode Pos : <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>		
8. Kewajiban Pajak		
<input type="checkbox"/> PBJT Atas Makanan dan/atau Minuman		
<input type="checkbox"/> PBJT Atas Jasa Perhotelan		
<input type="checkbox"/> PBJT Atas Jasa Kesenian dan Hiburan		
<input type="checkbox"/> PBJT Atas Jasa Parkir		
<input type="checkbox"/> PBJT Atas Jasa Listrik		
<input type="checkbox"/> Pajak Reklame		
<input type="checkbox"/> Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan		
<input type="checkbox"/> Pajak Air Tanah		
<input type="checkbox"/> Pajak Sarang Burung Walet		
<input type="checkbox"/> Pajak .....		
		Parepare, Nama : Tanda Tangan :

LAMPIRAN . . .

LAMPIRAN SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK  
MAKANAN DAN/ATAU MINUMAN


 <p><b>KOP NASKAH PERANGKAT DAERAH</b></p> <p>N.P.W.P.D</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>													<p><b>FORMULIR PENDAFTARAN DAN PENDATAAN PENDATAAN WAJIB PBJT ATAS MAKANAN DAN ATAU/MINUMAN</b></p> <p>Masa : ..... <i>Tulis masa/bulan dan tahun yang dilaporkan</i></p> <p>No. : .....</p>										
<b>A. IDENTITAS WAJIB PAJAK DAERAH</b>																							
NAMA USAHA : ..... NAMA WAJIB PAJAK : ..... ALAMAT WAJIB PAJAK : .....																							
<b>B. INFORMASI UMUM WAJIB PAJAK DAERAH</b>																							
NOMOR INDUK BERUSAHA/ : ..... Berlaku s/d tgl ..... <i>tulis nomor dan tanggal surat izin</i> <i>tulis tanggal masa berlakunya</i>																							
<b>INFORMASI LAIN ATAS USAHA WAJIB PAJAK</b>																							
<u>KOMPONEN KARYAWAN</u>	<u>KARYAWAN TIDAK TETAP / HONOR</u>																						
Direksi ..... Org	Direksi ..... Org																						
Manager ..... Org	Manager ..... Org																						
Pelaksana ..... Org	Pelaksana ..... Org																						
MENGGUNAKAN MESIN KAS REGISTER <input type="checkbox"/> YA <input type="checkbox"/> TIDAK MENGGUNAKAN BILL YANG DIPERFORASI <input type="checkbox"/> YA <input type="checkbox"/> TIDAK PENYELENGGARAAN PEMBUKUAN USAHA <input type="checkbox"/> YA <input type="checkbox"/> TIDAK JIKA TELAH MENYELENGGARAKAN PEMBUKUAN, SISTEM PEMBUKUAN YANG DITERIMA ADALAH <input type="checkbox"/> Sederhana <input type="checkbox"/> Memadai/Cukup <input type="checkbox"/> Baik, sesuai dengan prinsip akuntansi yang lazim																							
<b>WAKTU OPERASI</b>																							
- Jam Operasi mulai jam ..... s/d selesai jam ..... - Operasi Per Bulan Jumlah hari operasi untuk masa / bulan yang dilaporkan ..... Hari																							
<b>C. DIISI OLEH PENGUSAHA MAKANAN DAN/ATAU MINUMAN</b>																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">NO</th> <th style="width: 30%;">MEJA YANG TERSEDIA</th> <th style="width: 20%;">JUMLAH KURSI</th> <th style="width: 40%;">JUMLAH EPNGUNJUNG RATA-RATA PERHARI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				NO	MEJA YANG TERSEDIA	JUMLAH KURSI	JUMLAH EPNGUNJUNG RATA-RATA PERHARI																
NO	MEJA YANG TERSEDIA	JUMLAH KURSI	JUMLAH EPNGUNJUNG RATA-RATA PERHARI																				
<b>D. DIISI OLEH PENGUSAHA MAKANAN DAN/ATAU MINUMAN / SELF ASSESSMENT</b>																							
1. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terhutang untuk Masa Pajak sebelumnya (akumulasi dan awal Masa Pajak dalam Tahun Pajak Tertentu) <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Masa Pajak : Tgl ..... s/d Tgl .....</li> <li>b. Dasar Pengenaan (Jumlah Pembayaran : Rp. .... yang diterima)</li> <li>c. Tarif Pajak (sesuai Perda) : .....</li> <li>d. Pajak Terhutang (b x c) : Rp. ....</li> </ul> 2. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terhutang untuk Masa Pajak sekarang (Lampirkan fotocopy dokumen) <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Masa Pajak : Tgl ..... s/d Tgl .....</li> <li>b. Dasar Pengenaan (Jumlah Pembayaran : Rp. .... yang diterima)</li> <li>c. Tarif Pajak (sesuai Perda) : .....</li> <li>d. Pajak Terhutang (b x c) : Rp. ....</li> </ul>																							
<b>E. PERNYATAAN</b>																							
Dengan menyadari sepenuhnya atas segala akibat termasuk sanksi-sanksi dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang beri kuasa menyatakan bahwa apa yang telah kami beritahukan tersebut di atas beserta lampiran-lampiran adalah benar, lengkap dan jelas.																							
Diterima oleh Badan Keuangan Daerah Kota Parepare Tanggal .....		Parepare, ..... Tahun ..... WAJIB PAJAK																					
_____ Nama Jelas / Cap Stempel		_____ Nama Jelas / Cap Stempel																					

2. JASA . . .



LAMPIRAN SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK

JASA PERHOTELAN

	<p><b>KOP NASKAH PERANGKAT DAERAH</b></p> <p><b>FORMULIR PENDAFTARAN DAN PENDATAAN WAJIB PAJAK BARANG DAN JASA TERTENTU (PBJT) ATAS JASA PERHOTELAN</b></p>	<p>NOMOR FORMULIR</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>																																				
<p>Kepada Yth. ....</p> <p>di ..... </p>																																						
<p><b>PERHATIAN :</b></p> <p>1. Harap isi dalam rangkap (2) ditulis dengan huruf CETAK</p> <p>2. Beri tanda ✓ pada kotak <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan</p> <p>3. Setelah Formulir Pendaftaran ini diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada XX langsung atau dikirim melalui Pos paling lambat tanggal .....</p>																																						
<p><b>A. DIISI OLEH WAJIB PAJAK</b></p>																																						
<p>1. Nama Usaha / Badan / Merek Usaha : .....</p>																																						
<p>2. Alamat (fc surat keterangan domisili dilampirkan)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jalan No : .....</li> <li>- RT / RW/ RK : .....</li> <li>- Kelurahan : .....</li> <li>- Kecamatan : .....</li> <li>- Kabupaten/Kota : .....</li> <li>- Nomor Telepon : .....</li> <li>- Kode Pos : <table border="1" style="display: inline-table; width: 50px; height: 15px; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table></li> </ul>																																						
<p>3. Surat izin yang dimiliki (fotocopy Surat Izin dilampirkan)</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">- Nomor Induk Berusaha</td> <td style="width: 30%;">No. ....</td> <td style="width: 20%;">Tgl. ....</td> </tr> <tr> <td>- Surat Izin</td> <td>No. ....</td> <td>Tgl. ....</td> </tr> <tr> <td>- Surat Izin</td> <td>No. ....</td> <td>Tgl. ....</td> </tr> <tr> <td>- Surat Izin</td> <td>No. ....</td> <td>Tgl. ....</td> </tr> </table>			- Nomor Induk Berusaha	No. ....	Tgl. ....	- Surat Izin	No. ....	Tgl. ....	- Surat Izin	No. ....	Tgl. ....	- Surat Izin	No. ....	Tgl. ....																								
- Nomor Induk Berusaha	No. ....	Tgl. ....																																				
- Surat Izin	No. ....	Tgl. ....																																				
- Surat Izin	No. ....	Tgl. ....																																				
- Surat Izin	No. ....	Tgl. ....																																				
<p><b>KETERANGAN PEMILIK ATAU PENGELOLA</b></p>																																						
<p>4. Nama Pemilik / Pengelola : .....</p>																																						
<p>5. NIK : .....</p>																																						
<p>6. Alamat (fotocopy surat keterangan domisili dilampirkan)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jalan No : .....</li> <li>- RT / RW/ RK : .....</li> <li>- Kelurahan : .....</li> <li>- Kecamatan : .....</li> <li>- Kabupaten/Kota : .....</li> <li>- Nomor Telepon : .....</li> <li>- Kode Pos : <table border="1" style="display: inline-table; width: 50px; height: 15px; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table></li> </ul>																																						
<p><b>B. DIISI OLEH PENGUSAHA JASA PERHOTELAN</b></p>																																						
<p>1. Jasa Perhotelan</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">01 Hotel</td> <td style="width: 33%;">07 Wisma Pariwisata</td> </tr> <tr> <td>02 Hostel</td> <td>08 Pesanggrahan</td> </tr> <tr> <td>03 Vila</td> <td>09 Rumah Penginapan/Guesthouse/bungalo/resort/ cottage</td> </tr> <tr> <td>04 Pondok Wisata</td> <td>10 Tempat tinggal pribadi yang difungsikan sebagai hotel</td> </tr> <tr> <td>05 Motel</td> <td>11 Glamping</td> </tr> <tr> <td>06 Losmen</td> <td></td> </tr> </table>			01 Hotel	07 Wisma Pariwisata	02 Hostel	08 Pesanggrahan	03 Vila	09 Rumah Penginapan/Guesthouse/bungalo/resort/ cottage	04 Pondok Wisata	10 Tempat tinggal pribadi yang difungsikan sebagai hotel	05 Motel	11 Glamping	06 Losmen																									
01 Hotel	07 Wisma Pariwisata																																					
02 Hostel	08 Pesanggrahan																																					
03 Vila	09 Rumah Penginapan/Guesthouse/bungalo/resort/ cottage																																					
04 Pondok Wisata	10 Tempat tinggal pribadi yang difungsikan sebagai hotel																																					
05 Motel	11 Glamping																																					
06 Losmen																																						
<p>2. Tarif dan Jumlah Kamar :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 45%;">Golongan kamar</th> <th style="width: 20%;">Tarif (Rp.)</th> <th style="width: 30%;">Jumlah kamar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			No.	Golongan kamar	Tarif (Rp.)	Jumlah kamar																																
No.	Golongan kamar	Tarif (Rp.)	Jumlah kamar																																			
<p>3. Fasilitas dan jasa Pelayanan</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> Kamar</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> Banguet</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> Pijat</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> Fitnes</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Restoran</td> <td><input type="checkbox"/> Bar/Lounge</td> <td><input type="checkbox"/> Jacuzzi</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Coffe Shop</td> <td><input type="checkbox"/> Kolam Renang</td> <td><input type="checkbox"/> Mandi Uap</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Ruang Pertemuan/Ballroom</td> <td><input type="checkbox"/> Gym/Fasilitas Kebugaran</td> <td><input type="checkbox"/> Sauna</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Laundry/Dry Cleaning</td> <td><input type="checkbox"/> Klub Malam</td> <td><input type="checkbox"/> Spa</td> <td></td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> Kamar	<input type="checkbox"/> Banguet	<input type="checkbox"/> Pijat	<input type="checkbox"/> Fitnes	<input type="checkbox"/> Restoran	<input type="checkbox"/> Bar/Lounge	<input type="checkbox"/> Jacuzzi		<input type="checkbox"/> Coffe Shop	<input type="checkbox"/> Kolam Renang	<input type="checkbox"/> Mandi Uap		<input type="checkbox"/> Ruang Pertemuan/Ballroom	<input type="checkbox"/> Gym/Fasilitas Kebugaran	<input type="checkbox"/> Sauna		<input type="checkbox"/> Laundry/Dry Cleaning	<input type="checkbox"/> Klub Malam	<input type="checkbox"/> Spa																	
<input type="checkbox"/> Kamar	<input type="checkbox"/> Banguet	<input type="checkbox"/> Pijat	<input type="checkbox"/> Fitnes																																			
<input type="checkbox"/> Restoran	<input type="checkbox"/> Bar/Lounge	<input type="checkbox"/> Jacuzzi																																				
<input type="checkbox"/> Coffe Shop	<input type="checkbox"/> Kolam Renang	<input type="checkbox"/> Mandi Uap																																				
<input type="checkbox"/> Ruang Pertemuan/Ballroom	<input type="checkbox"/> Gym/Fasilitas Kebugaran	<input type="checkbox"/> Sauna																																				
<input type="checkbox"/> Laundry/Dry Cleaning	<input type="checkbox"/> Klub Malam	<input type="checkbox"/> Spa																																				

C. PERNYATAAN ...

**C. PERNYATAAN**

Dengan menyadari sepenuhnya atas segala akibat termasuk sanksi-sanksi dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang berkuasa menyatakan bahwa apa yang telah kami beritahukan tersebut di atas beserta lampiran-lampiran adalah benar, lengkap dan jelas.

Parepare, ..... Tahun .....  
WAJIB PAJAK

\_\_\_\_\_  
Nama Jelas / Cap Stempel

**D. DIISI OLEH PETUGAS BADAN KEUANGAN DAERAH**

Masa Pajak Mulai berlaku : Tgl. ....

Diisi oleh petugas admin pendataan  
NPWRD yang diberikan :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

KEPALA XXXXXXXXXXXXX

PETUGAS LAPANGAN


\_\_\_\_\_  
NIP.

\_\_\_\_\_  
Nip.


Mengetahui :  
KEPALA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

\_\_\_\_\_  
Nip.

3. JASA PARKIR

	<b>KOP NASKAH PERANGKAT DAERAH</b>
Nomor Formulir .....	Kepada Yth. ..... di .....
<b>PERHATIAN :</b>	
1. Harap isi dalam rangkap (2) ditulis dengan huruf CETAK 2. Beri tanda √ pada kotak <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan 3. Setelah Formulir Pendaftaran ini diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada Badan Keuangan Daerah Kota Parepare Jl. Veteran No. 16 Parepare langsung atau dikirim melalui Pos paling lambat tanggal .....	
<b>DIISI OLEH WAJIB PAJAK</b>	
1. Nama Badan / Merek Usaha : .....	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
2. Alamat (fc surat keterangan domisili dilampirkan)	
- Kelurahan : .....	
- Kecamatan : .....	
- Kota : .....	
- Nomor Telepon : .....	
- Kode Pos : <input type="text"/>	
3. Surat izin yang dimiliki (fotocopy Surat Izin dilampirkan)	
- Nomor Induk Berusaha No. ....	Tgl. ....
- Surat Izin No. ....	Tgl. ....
- Surat Izin No. ....	Tgl. ....
- Surat Izin No. ....	Tgl. ....
4. Bidang Usaha (Harap isi sesuai dengan Bidang Usahanya)	
<input type="checkbox"/> Makanan dan/atau Minuman	
<input type="checkbox"/> Jasa Perhotelan	
<input type="checkbox"/> Jasa Kesenian dan Hiburan	
<input type="checkbox"/> Jasa Parkir	
<input type="checkbox"/> Jasa Listrik	
<input type="checkbox"/> Penyelenggaraan Reklame	
<input type="checkbox"/> Pengambilan dan/atau Pemanfaatan Air Tanah	
<input type="checkbox"/> Pengambilan dan/atau Pemanfaatan Mineral Bukan Logam dan Batuan	
<input type="checkbox"/> Pengambilan dan/atau Pengusahaan Sarang Burung Walet	
<input type="checkbox"/> Lainnya .....	
<input type="checkbox"/> Lainnya .....	
<b>KETERANGAN PEMILIK ATAU PENGELOLA</b>	
5. Nama Pengambil / Pengusaha : .....	
6. NIK : .....	
7. Alamat Tempat Tinggal (Melampirkan Identitas yang dilaporkan)	
- Kelurahan : .....	
- Kecamatan : .....	
- Kota : .....	
- Nomor Telepon : .....	
- Kode Pos : <input type="text"/>	
8. Kewajiban Pajak	
<input type="checkbox"/> PBJT Atas Makanan dan/atau Minuman	
<input type="checkbox"/> PBJT Atas Jasa Perhotelan	
<input type="checkbox"/> PBJT Atas Jasa Kesenian dan Hiburan	
<input type="checkbox"/> PBJT Atas Jasa Parkir	
<input type="checkbox"/> PBJT Atas Jasa Listrik	
<input type="checkbox"/> Pajak Reklame	
<input type="checkbox"/> Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan	
<input type="checkbox"/> Pajak Air Tanah	
<input type="checkbox"/> Pajak Sarang Burung Walet	
<input type="checkbox"/> Pajak .....	
Parepare, Nama : Tanda Tangan :	


4. JASA KESENIAN DAN HIBURAN

	<b>KOP NASKAH</b> <b>PERANGKAT DAERAH</b>	
Nomor Formulir .....	Kepada Yth. ..... di .....	
<b>PERHATIAN :</b>		
1. Harap isi dalam rangkap (2) ditulis dengan huruf Cetak 2. Beri tanda ✓ pada kotak <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan 3. Setelah Formulir Pendaftaran ini diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada ..... langsung atau dikirim melalui Pos paling lambat tanggal .....		
<b>DIISI OLEH WAJIB PAJAK</b>		
1. Nama Badan / Merek Usaha : .....		
2. Alamat (fc surat keterangan domisili dilampirkan)		
- Dusun/Jalan/RT	:	.....
- Kelurahan	:	.....
- Kecamatan	:	.....
- Kota	:	.....
- Nomor Telepon	:	.....
- Kode Pos	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
3. Surat izin yang dimiliki (fotocopy Surat Izin dilampirkan)		
- Nomor Induk Berusaha	No. ....	Tgl. ....
- Surat Izin	No. ....	Tgl. ....
- Surat Izin	No. ....	Tgl. ....
- Surat Izin	No. ....	Tgl. ....
4. Bidang Usaha (Harap isi sesuai dengan Bidang Usahanya)		
<input type="checkbox"/>	Makanan dan/atau Minuman	
<input type="checkbox"/>	Jasa Perhotelan	
<input type="checkbox"/>	Jasa Kesenian dan Hiburan	
<input type="checkbox"/>	Jasa Parkir	
<input type="checkbox"/>	Jasa Listrik	
<input type="checkbox"/>	Penyelenggaraan Reklame	
<input type="checkbox"/>	Pengambilan dan/atau Pemanfaatan Air Tanah	
<input type="checkbox"/>	Pengambilan dan/atau Pemanfaatan Mineral Bukan Logam dan Batuan	
<input type="checkbox"/>	Pengambilan dan/atau Pengusahaan Sarang Burung Walet	
<input type="checkbox"/>	Lainnya .....	
<input type="checkbox"/>	Lainnya .....	
<b>KETERANGAN PEMILIK ATAU PENGELOLA</b>		
5. Nama Pengambil / Pengusaha : .....		
6. NIK : .....		
7. Alamat Tempat Tinggal (Melampirkan Identitas yang dilaporkan)		
- Kelurahan	:	.....
- Kecamatan	:	.....
- Kota	:	.....
- Nomor Telepon	:	.....
- Kode Pos	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
8. Kewajiban Pajak		
<input type="checkbox"/>	PBJT Atas Makanan dan/atau Minuman	
<input type="checkbox"/>	PBJT Atas Jasa Perhotelan	
<input type="checkbox"/>	PBJT Atas Jasa Kesenian dan Hiburan	
<input type="checkbox"/>	PBJT Atas Jasa Parkir	
<input type="checkbox"/>	PBJT Atas Jasa Listrik	
<input type="checkbox"/>	Pajak Reklame	
<input type="checkbox"/>	Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan	
<input type="checkbox"/>	Pajak Air Tanah	
<input type="checkbox"/>	Pajak Sarang Burung Walet	
<input type="checkbox"/>	Pajak .....	
Parepare, Nama : Tanda Tangan :		

LAMPIRAN . . .

LAMPIRAN SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK

JASA KESENIAN DAN HIBURAN


	<p><b>KOP NASKAH PERANGKAT DAERAH</b></p>	<p>NOMOR FORMULIR</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>				
<p><b>FORMULIR PENDAFTARAN DAN PENDATAAN WAJIB PAJAK BARANG DAN JASA TERTENTU (PBJT) ATAS JASA KESENIAN DAN HIBURAN</b></p>						
<p>Kepada Yth. .... di ..... .....</p>						
<p><b>PERHATIAN :</b></p> <p>1. Harap isi dalam rangkap (2) ditulis dengan huruf CETAK</p> <p>2. Beri tanda ✓ pada kotak <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan</p> <p>3. Setelah Formulir Pendaftaran ini diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX langsung atau dikirim melalui Pos paling lambat tanggal .....</p>						
<p><b>A. DIISI OLEH WAJIB PAJAK</b></p>						
1.	Nama Badan Usaha / Merek Usaha	: .....				
2.	Alamat (fc surat keterangan domisili dilampirkan)					
	- Jalan No	: .....				
	- RT / RW/ RK	: .....				
	- Kelurahan	: .....				
	- Kecamatan	: .....				
	- Kabupaten/Kota	: .....				
	- Nomor Telepon	: .....				
	- Kode Pos	: <table border="1" style="display: inline-table; width: 50px; height: 15px; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>				
3.	Surat izin yang dimiliki (fotocopy Surat Izin dilampirkan)					
	- Nomor Induk Berusaha	No. .... Tgl. ....				
	- Surat Izin	No. .... Tgl. ....				
	- Surat Izin	No. .... Tgl. ....				
	- Surat Izin	No. .... Tgl. ....				
4.	Bidang Usaha (Harap isi sesuai dengan Bidang Usahanya)					
	<input type="checkbox"/> 1 Hotel					
	<input type="checkbox"/> 2 Pajak Hiburan					
	<input type="checkbox"/> 3 Lainnya .....					
<p><b>KETERANGAN PEMILIK ATAU PENGELOLA</b></p>						
5.	Nama Pemilik / Pengelola	: .....				
6.	NIK	: .....				
7.	Alamat (fotocopy surat keterangan domisili dilampirkan)					
	- Jalan No	: .....				
	- RT / RW/ RK	: .....				
	- Kelurahan	: .....				
	- Kecamatan	: .....				
	- Kabupaten/Kota	: .....				
	- Nomor Telepon	: .....				
	- Kode Pos	: <table border="1" style="display: inline-table; width: 50px; height: 15px; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>				
<p><b>B. DIISI OLEH WAJIB PAJAK</b></p>						
1.	Jasa Kesenian dan Hiburan Yang Diselenggarakan	Tarif (%)				
<input type="checkbox"/>	01 Tontonan Film atau bentuk tontonan audio visual lainnya yang dipertontonkan secara langsung di suatu lokasi tertentu	10%				
<input type="checkbox"/>	02 Pagelaran Kesenian, Musik dan Tari, dan/atau busana	10%				
<input type="checkbox"/>	03 Kontes Kecantikan	10%				
<input type="checkbox"/>	04 Kontes Binaraga	10%				
<input type="checkbox"/>	05 Pameran	10%				
<input type="checkbox"/>	06 Pertunjukan Sirkus, Akrobat dan Sulap	10%				
<input type="checkbox"/>	07 Pacuan Kuda dan perlombaan Kendaraan Bermotor	10%				
<input type="checkbox"/>	08 Permainan Ketangkasan	10%				
<input type="checkbox"/>	09 Olahraga Permainan dengan menggunakan tempat/ruang dan/atau peralatan dan perlengkapan untuk olahraga dan kebugaran	10%				
<input type="checkbox"/>	10 Rekreasi Wahana Air, Wahana Ekologi, Wahana Pendidikan, Wahana Budaya, Wahana Salju, Wahana Permainan, Pemancingan, Agrowisata, dan Kebun Binatang	10%				
<input type="checkbox"/>	11 Panti Pijat dan Pijat Refleksi	10%				
<input type="checkbox"/>	12 Diskotek, Karaoke, Kelab Malam, Bar dan Mandi Uap/Spa	40%				
2.	Jumlah Meja / Mesin (Khusus untuk Bilyard, Permainan Ketangkasan)	: ..... Buah				
3.	Jumlah kamar / Ruangan (Khusus untuk Panti Pijat, Mandi Uap, Karaoke, Bioskop)	: ..... Buah				

C. DIISI. . .

<b>C. DIISI OLEH PENGUSAHA JASA KESENIAN DAN HIBURAN</b>	
1. Penjualan karcis dengan mesin register	<input type="checkbox"/> 1 Ya <input type="checkbox"/> 2 Tidak
2. Mengadakan Pembukuan / Pencatatan	<input type="checkbox"/> 1 Ya <input type="checkbox"/> 2 Tidak
<b>C. PERNYATAAN</b>	
Dengan menyadari sepenuhnya atas segala akibat termasuk sanksi-sanksi dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang beri kuasa menyatakan bahwa apa yang telah kami beritahukan tersebut di atas beserta lampiran-lampiran adalah benar, lengkap dan jelas.	
Parepare, ..... Tahun .....	
<b>WAJIB PAJAK</b>	
_____ Nama Jelas / Cap Stempel	
<b>D. DIISI OLEH PETUGAS BADAN KEUANGAN DAERAH</b>	
Masa Pajak Mulai berlaku : Tgl. ....	Diisi oleh petugas admin pendataan NPWRD yang diberikan :
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
KEPALA XXXXXXXXXXXXXXX	PETUGAS LAPANGAN
_____ NIP.	_____ Nip.
Mengetahui : KEPALA XXXXXXXXXXXXXXX	
_____ Nip.	

D. SURAT . . .


D. SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK PAJAK SARANG BURUNG WALET

	<b>KOP NASKAH PERANGKAT DAERAH</b>
Nomor Formulir .....	Kepada Yth. ..... di .....
<b>PERHATIAN :</b>	
1. Harap isi dalam rangkap (2) ditulis dengan huruf CETAK 2. Beri tanda <input checked="" type="checkbox"/> pada kotak <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan 3. Setelah Formulir Pendaftaran ini diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada   XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX e langsung atau dikirim melalui Pos paling lambat tanggal .....	
<b>DIISI OLEH WAJIB PAJAK</b>	
1. Nama Badan / Merek Usaha	: .....
2. Alamat (fc surat keterangan domisili dilampirkan)	
- Dusun/Jalan/RT	: .....
- Kelurahan	: .....
- Kecamatan	: .....
- Kota	: .....
- Nomor Telepon	: .....
- Kode Pos	: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
3. Surat izin yang dimiliki (fotocopy Surat Izin dilampirkan)	
- Nomor Induk Berusaha	No. .... Tgl. ....
- Surat Izin	No. .... Tgl. ....
- Surat Izin	No. .... Tgl. ....
- Surat Izin	No. .... Tgl. ....
4. Bidang Usaha (Harap isi sesuai dengan Bidang Usahanya)	
<input type="checkbox"/> Makanan dan/atau Minuman	
<input type="checkbox"/> Jasa Perhotelan	
<input type="checkbox"/> Jasa Kesenian dan Hiburan	
<input type="checkbox"/> Jasa Parkir	
<input type="checkbox"/> Jasa Listrik	
<input type="checkbox"/> Penyelenggaraan Reklame	
<input type="checkbox"/> Pengambilan dan/atau Pemanfaatan Air Tanah	
<input type="checkbox"/> Pengambilan dan/atau Pemanfaatan Mineral Bukan Logam dan Batuan	
<input type="checkbox"/> Pengambilan dan/atau Pengusahaan Sarang Burung Walet	
<input type="checkbox"/> Lainnya .....	
<input type="checkbox"/> Lainnya .....	
<b>KETERANGAN PEMILIK ATAU PENGELOLA</b>	
5. Nama Pengambil / Pengusaha	: .....
6. NIK	: .....
7. Alamat Tempat Tinggal (Melampirkan Identitas yang dilaporkan)	
- Kelurahan	: .....
- Kecamatan	: .....
- Kota	: .....
- Nomor Telepon	: .....
- Kode Pos	: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
8. Kewajiban Pajak	
<input type="checkbox"/> PBJT Atas Makanan dan/atau Minuman	
<input type="checkbox"/> PBJT Atas Jasa Perhotelan	
<input type="checkbox"/> PBJT Atas Jasa Kesenian dan Hiburan	
<input type="checkbox"/> PBJT Atas Jasa Parkir	
<input type="checkbox"/> PBJT Atas Jasa Listrik	
<input type="checkbox"/> Pajak Reklame	
<input type="checkbox"/> Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan	
<input type="checkbox"/> Pajak Air Tanah	
<input type="checkbox"/> Pajak Sarang Burung Walet	
<input type="checkbox"/> Pajak .....	
	Parepare, Nama : Tanda Tangan :


LAMPIRAN . . .

LAMPIRAN SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK

PAJAK SARANG BURUNG WALET


	<b>KOP NASKAH PERANGKAT DAERAH</b>	
Nomor Formulir .....	Kepada Yth. ..... di .....	
<b>PERHATIAN :</b>		
1. Harap isi dalam rangkap (2) ditulis dengan huruf Cetak 2. Beri tanda <input checked="" type="checkbox"/> pada kotak <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan 3. Setelah Formulir Pendaftaran ini diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada Badan Keuangan Daerah Kota Parepare Jl. Veteran No. 16 Parepare langsung atau dikirim melalui Pos paling lambat tanggal .....		
<b>DIISI OLEH WAJIB PAJAK</b>		
1. Nama Badan / Merek Usaha	:	.....XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
2. ....XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	:	(domisili dilampirkan)
- Kelurahan	:	.....
- Kecamatan	:	.....
- Kota	:	.....
- Nomor Telepon	:	.....
- Kode Pos	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
3. Surat izin yang dimiliki (fotocopy Surat Izin dilampirkan)		
- Nomor Induk Berusaha	No. ....	Tgl. ....
- Surat Izin	No. ....	Tgl. ....
- Surat Izin	No. ....	Tgl. ....
- Surat Izin	No. ....	Tgl. ....
4. Bidang Usaha (Harap isi sesuai dengan Bidang Usahnya)		
<input type="checkbox"/> Makanan dan/atau Minuman		
<input type="checkbox"/> Jasa Perhotelan		
<input type="checkbox"/> Jasa Kesenian dan Hiburan		
<input type="checkbox"/> Jasa Parkir		
<input type="checkbox"/> Jasa Listrik		
<input type="checkbox"/> Penyelenggaraan Reklame		
<input type="checkbox"/> Pengambilan dan/atau Pemanfaatan Air Tanah		
<input type="checkbox"/> Pengambilan dan/atau Pemanfaatan Mineral Bukan Logam dan Batuan		
<input type="checkbox"/> Pengambilan dan/atau Pengusahaan Sarang Burung Walet		
<input type="checkbox"/> Lainnya .....		
<input type="checkbox"/> Lainnya .....		
<b>KETERANGAN PEMILIK ATAU PENGELOLA</b>		
5. Nama Pengambil / Pengusaha : .....		
6. NIK : .....		
7. Alamat Tempat Tinggal (Melampirkan Identitas yang dilaporkan)		
- Kelurahan	:	.....
- Kecamatan	:	.....
- Kota	:	.....
- Nomor Telepon	:	.....
- Kode Pos	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
8. Kewajiban Pajak		
<input type="checkbox"/> PBJT Atas Makanan dan/atau Minuman		
<input type="checkbox"/> PBJT Atas Jasa Perhotelan		
<input type="checkbox"/> PBJT Atas Jasa Kesenian dan Hiburan		
<input type="checkbox"/> PBJT Atas Jasa Parkir		
<input type="checkbox"/> PBJT Atas Jasa Listrik		
<input type="checkbox"/> Pajak Reklame		
<input type="checkbox"/> Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan		
<input type="checkbox"/> Pajak Air Tanah		
<input type="checkbox"/> Pajak Sarang Burung Walet		
<input type="checkbox"/> Pajak .....		
		Parepare, Nama : Tanda Tangan :

KOP . . .

 <p><b>KOP NASKAH</b> PERANGKAT DAERAH</p>	<p><b>FORMULIR PENDATAAN</b> <b>PAJAK SARANG BURUNG</b> <b>WALET</b></p>	<p><b>Tanggal Pendataan</b> .....</p>																				
<p>A. NPWPD</p> <table border="1"><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr></table>			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
B. NAMA WAJIB PAJAK	:																					
C. NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN	:																					
D. ALAMAT WAJIB PAJAK	:																					
E. NAMA USAHA	:																					
F. ALAMAT TEMPAT PENGAMBILAN / USAHA	:																					
G. KELURAHAN / KECAMATAN	:																					
H. TELP / HP	:																					
		<p>Parepare, .....</p> <p>Petugas Pendata</p> <p>( _____ )</p>																				
<p>PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PENDATAAN :</p> <p>KOLOM A : Diisikan sesuai dengan data yang ada dalam NPWPD (apabila sudah ada)</p> <p>KOLOM B, C, D, E, F dan G : Diisikan sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Izian Usaha yang berlaku (apabila sudah ada atau diisi sesuai keadaan / lokasi usaha)</p>																						

E. SURAT . . .

E. SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN

	<b>KOP NASKAH PERANGKAT DAERAH</b>
Nomor Formulir .....	Kepada Yth. ..... di .....
<b>PERHATIAN :</b>	
1. Harap isi dalam rangkap (2) ditulis dengan huruf CETAK 2. Beri tanda ✓ pada kotak <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan 3. Setelah Formulir Pendaftaran ini diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada <span style="float: right;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</span> <small>11 Menteri No. 16 Daranara langsung atau dikirim melalui Pos paling lambat tanggal .....</small>	
<b>DIISI OLEH WAJIB PAJAK</b>	
1. Nama Badan / Merek Usaha : .....	
2. Alamat (fc surat keterangan domisili dilampirkan)	
- Dusun/Jalan/RT	: .....
- Kelurahan	: .....
- Kecamatan	: .....
- Kota	: .....
- Nomor Telepon	: .....
- Kode Pos	: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
3. Surat izin yang dimiliki (fotocopy Surat Izin dilampirkan)	
- Nomor Induk Berusaha	No. .... Tgl. ....
- Surat Izin	No. .... Tgl. ....
- Surat Izin	No. .... Tgl. ....
- Surat Izin	No. .... Tgl. ....
4. Bidang Usaha (Harap isi sesuai dengan Bidang Usahanya)	
<input type="checkbox"/>	Makanan dan/atau Minuman
<input type="checkbox"/>	Jasa Perhotelan
<input type="checkbox"/>	Jasa Kesenian dan Hiburan
<input type="checkbox"/>	Jasa Parkir
<input type="checkbox"/>	Jasa Listrik
<input type="checkbox"/>	Penyelenggaraan Reklame
<input type="checkbox"/>	Pengambilan dan/atau Pemanfaatan Air Tanah
<input type="checkbox"/>	Pengambilan dan/atau Pemanfaatan Mineral Bukan Logam dan Batuan
<input type="checkbox"/>	Pengambilan dan/atau Pengusahaan Sarang Burung Walet
<input type="checkbox"/>	Lainnya .....
<input type="checkbox"/>	Lainnya .....
<b>KETERANGAN PEMILIK ATAU PENGELOLA</b>	
5. Nama Pengambil / Pengusaha : .....	
6. NIK : .....	
7. Alamat Tempat Tinggal (Melampirkan Identitas yang dilaporkan)	
- Kelurahan	: .....
- Kecamatan	: .....
- Kota	: .....
- Nomor Telepon	: .....
- Kode Pos	: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
8. Kewajiban Pajak	
<input type="checkbox"/>	PBJT Atas Makanan dan/atau Minuman
<input type="checkbox"/>	PBJT Atas Jasa Perhotelan
<input type="checkbox"/>	PBJT Atas Jasa Kesenian dan Hiburan
<input type="checkbox"/>	PBJT Atas Jasa Parkir
<input type="checkbox"/>	PBJT Atas Jasa Listrik
<input type="checkbox"/>	Pajak Reklame
<input type="checkbox"/>	Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan
<input type="checkbox"/>	Pajak Air Tanah
<input type="checkbox"/>	Pajak Sarang Burung Walet
<input type="checkbox"/>	Pajak .....
Parepare, Nama : Tanda Tangan :	

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
NURWANA

WALI KOTA PAREPARE,


TTD

TASMING HAMID



B. SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan SKPDN pada PBJT, PAJAK REKLAME, PAT dan PAJAK SARANG BURUNG WALET

1. SKPDKB

	<b>KOP NASKAH</b> PERANGKAT DAERAH	<b>SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH</b> <b>KURANG BAYAR</b> <b>(S K P D K B)</b> Tahun : xxxx	No. Urut xxxxxxxxxxxx/xxxxx/xxxxxx				
Nama Pengelola : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Alamat Pengelola : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Tanggal Jatuh Tempo : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		NPWPD : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Nama Usaha : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Alamat Usaha : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Kategori Usaha : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx					
No.	Kode Rekening	Jenis Pajak	Jumlah				
1	xxxxxxxxxxxxxx	PERDA NOMOR 12 TAHUN 2023 TENTANG PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH  PAJAK..... MASA PAJAK : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Rp. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx x .....%	Rp. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx				
		Jumlah Ketetapan Pokok Pajak	Rp. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx				
		Denda	Rp. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx				
		Jumlah Keseluruhan	Rp. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx				
Dengan Huruf :							
<b>PERHATIAN :</b> 1. Harap penyetoran dilakukan pada Bendahara Penerima BADAN KEUANGAN DAERAH, Bank Sulselbar/Pemegang Kas Daerah 2. Surat Ketetapan ini dinyatakan LUNAS jika telah disahkan/validasi Kas Register atau cap/tanda tangan pejabat Bank atau yang berwenang 3. Terlambat menyetor dari tanggal batas penyetoran terakhir dikenakan sanksi Administrasi berupa bunga sebesar 1% per Bulan.							
Parepare, xxxxxxxxxxxxxxxx KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH,  xx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Nip. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx							
..... Gunting di sini .....							
<b>TANDA TERIMA</b>							
Nama : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Alamat : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Subjek Pajak : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Masa Pajak : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Jatuh Tempo : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Nilai Pajak : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Dengan Huruf : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		Nomor : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx NPWPD : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  Parepare, ...../...../..... Yang Menerima					
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Wajib Pajak</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Petugas Pajak</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table>	Wajib Pajak	Petugas Pajak			
Wajib Pajak	Petugas Pajak						

2. SKPDKBT. . .








LAMPIRAN XIII  
 PERATURAN WALI KOTA PAREPARE  
 NOMOR : 26 TAHUN 2025  
 TENTANG  
 KETENTUAN UMUM DAN TATA CARA  
 PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH


SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH (SPTPD)

A. SPTPD PBJT ATAS MAKANAN DAN/ ATAU MINUMAN


	<b>KOP NASKAH PERANGKAT DAERAH</b>																																																																								
<b>SPTPD (SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)</b>																																																																									
<b>PAJAK BARANG DAN JASA TERTENTU (PBJT) ATAS MAKANAN DAN/ATAU MINUMAN</b>																																																																									
<b>No. SPTPD :</b> .....																																																																									
Nama Usaha : .....	N P W P D : .....																																																																								
Alamat Usaha : .....	Masa Pajak : .....																																																																								
No. Telp : .....	Tahun Pajak : .....																																																																								
<b>PERHATIAN :</b>																																																																									
1. Setelah diisi dengan huruf CETAK dan dilampirkan data pendukung transaksi, dari tanggal dan bulan sesuai dengan Masa Pajak 2. Agar diisi dengan data yang jelas, benar dan lengkap ditanda tangani selanjutnya disampaikan kembali kepada .....   selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja setelah berakhirnya masa pajak 3. Apabila pengisian dan penyampaian tidak dipenuhi maka penetapan pajak dihitung secara jabatan dan dikenakan sanksi administratif berdasarkan peraturan perundang-undangan Pajak Daerah																																																																									
<b>A. DIISI OLEH WAJIB PAJAK / PENANGGUNG PAJAK</b>																																																																									
1. Data Penjualan																																																																									
Jumlah Meja : .....	Buah																																																																								
Jumlah Kursi : .....	Buah																																																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Tgl</th> <th>Omzet Penjualan</th> <th>Tgl</th> <th>Omzet Penjualan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td>17</td><td>Rp -</td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td>18</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td>19</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td>20</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td>21</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td>22</td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td>23</td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td>24</td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td>25</td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td>26</td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td></td><td>27</td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td></td><td>28</td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td></td><td>29</td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td></td><td>30</td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td></td><td>31</td><td></td></tr> <tr> <td>16</td> <td></td> <td>Sub Total</td> <td><b>Rp.</b> : -</td> </tr> <tr> <td><b>Sub Total</b></td> <td><b>Rp</b></td> <td><b>Total</b></td> <td><b>Rp.</b> : -</td> </tr> </tbody> </table>		Tgl	Omzet Penjualan	Tgl	Omzet Penjualan	1		17	Rp -	2		18		3		19		4		20		5		21		6		22		7		23		8		24		9		25		10		26		11		27		12		28		13		29		14		30		15		31		16		Sub Total	<b>Rp.</b> : -	<b>Sub Total</b>	<b>Rp</b>	<b>Total</b>	<b>Rp.</b> : -
Tgl	Omzet Penjualan	Tgl	Omzet Penjualan																																																																						
1		17	Rp -																																																																						
2		18																																																																							
3		19																																																																							
4		20																																																																							
5		21																																																																							
6		22																																																																							
7		23																																																																							
8		24																																																																							
9		25																																																																							
10		26																																																																							
11		27																																																																							
12		28																																																																							
13		29																																																																							
14		30																																																																							
15		31																																																																							
16		Sub Total	<b>Rp.</b> : -																																																																						
<b>Sub Total</b>	<b>Rp</b>	<b>Total</b>	<b>Rp.</b> : -																																																																						
Masa Pajak : .....																																																																									
Dasar Pengenaan (Jumlah Omzet) : <b>Rp</b> -																																																																									
Tarif Perhitungan Pajak : <b>10%</b>																																																																									
Pajak Terutang : <b>Rp</b> -																																																																									
<b>Catatan :</b> Bila Forum tidak mencukupi, dapat memberikan lampiran tersendiri Lampiran I : Wajib Pajak Lampiran II : Loket Lampiran III : Bidang																																																																									
<b>B. PERNYATAAN WAJIB PAJAK</b>																																																																									
Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan bahwa apa yang telah kami beritahukan tersebut diatas beserta lampiran-lampiran adalah benar, lengkap dan jelas																																																																									
Diterima Tanggal : ..... Nama Petugas : ..... NIP : .....  (.....)	Parepare, ..... Tahun .....  Wajib Pajak / Penanggung  (.....) Nama Jelas																																																																								

B. SPTPD . . .


B. SPTPD PBJT ATAS JASA PERHOTELAN

	<b>KOP NASKAH PERANGKAT DAERAH</b>																																																																								
<b>SPTPD (SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)</b>																																																																									
<b>No. SPTPD : .....</b>																																																																									
<b>PAJAK BARANG DAN JASA TERTENTU (PBJT) ATAS JASA PERHOTELAN</b>																																																																									
Nama Usaha : ----- Alamat Usaha : ----- No. Telp : -----	N P W P D : ----- Masa Pajak : ----- Tahun Pajak : -----																																																																								
<b>PERHATIAN :</b>																																																																									
1. Setelah diisi dengan huruf CETAK dan dilampirkan data pendukung transaksi, dari tanggal dan bulan sesuai dengan Masa Pajak 2. Agar diisi dengan data yang jelas, benar dan lengkap ditanda tangani selanjutnya disampaikan kembali kepada Badan Keuangan Daerah Kota Parepare selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja setelah berakhirnya masa pajak 3. Apabila pengisian dan penyampaian tidak dipenuhi maka penetapan pajak dihitung secara jabatan dan dikenakan sanksi administratif berdasarkan peraturan perundang-undangan Pajak Daerah																																																																									
<b>A. DIISI OLEH WAJIB PAJAK / PENANGGUNG PAJAK</b>																																																																									
1. Jasa Hotel : <input type="checkbox"/>	01. Hotel 02. Hostel 03. Vila 04. Pondok Wisata 05. Motel 06. Losmen																																																																								
	07. Wisma Pariwisata 08. Pesanggrahan 09. Rumah Penginapan/Guesthouse/bungalo/resort/ cottage 10. Tempat tinggal pribadi yang difungsikan sebagai hotel 11. Glamping																																																																								
2. Data Penjualan :	: HTM : ADA / TIDAK ADA Jumlah Kamar : ..... Buah Jumlah Ruangan : ..... Buah Tarif Kamar : 1. Rp. .... 2. Rp. .... 3. Rp. .... 4. Rp. ....																																																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Tgl</th> <th>Omzet</th> <th>Tgl</th> <th>Omzet</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Rp -</td><td>17</td><td>Rp -</td></tr> <tr><td>2</td><td>Rp -</td><td>18</td><td>Rp -</td></tr> <tr><td>3</td><td>Rp -</td><td>19</td><td>Rp -</td></tr> <tr><td>4</td><td>Rp -</td><td>20</td><td>Rp -</td></tr> <tr><td>5</td><td>Rp -</td><td>21</td><td>Rp -</td></tr> <tr><td>6</td><td>Rp -</td><td>22</td><td>Rp -</td></tr> <tr><td>7</td><td>Rp -</td><td>23</td><td>Rp -</td></tr> <tr><td>8</td><td>Rp -</td><td>24</td><td>Rp -</td></tr> <tr><td>9</td><td>Rp -</td><td>25</td><td>Rp -</td></tr> <tr><td>10</td><td>Rp -</td><td>26</td><td>Rp -</td></tr> <tr><td>11</td><td>Rp -</td><td>27</td><td>Rp -</td></tr> <tr><td>12</td><td>Rp -</td><td>28</td><td>Rp -</td></tr> <tr><td>13</td><td>Rp -</td><td>29</td><td>Rp -</td></tr> <tr><td>14</td><td>Rp -</td><td>30</td><td>Rp -</td></tr> <tr><td>15</td><td>Rp -</td><td>31</td><td>Rp -</td></tr> <tr> <td>16</td> <td>Rp -</td> <td>Sub Total</td> <td><b>Rp. :</b> -</td> </tr> <tr> <td>Sub Total</td> <td><b>Rp</b> -</td> <td>Total</td> <td><b>Rp. :</b> -</td> </tr> </tbody> </table>		Tgl	Omzet	Tgl	Omzet	1	Rp -	17	Rp -	2	Rp -	18	Rp -	3	Rp -	19	Rp -	4	Rp -	20	Rp -	5	Rp -	21	Rp -	6	Rp -	22	Rp -	7	Rp -	23	Rp -	8	Rp -	24	Rp -	9	Rp -	25	Rp -	10	Rp -	26	Rp -	11	Rp -	27	Rp -	12	Rp -	28	Rp -	13	Rp -	29	Rp -	14	Rp -	30	Rp -	15	Rp -	31	Rp -	16	Rp -	Sub Total	<b>Rp. :</b> -	Sub Total	<b>Rp</b> -	Total	<b>Rp. :</b> -
Tgl	Omzet	Tgl	Omzet																																																																						
1	Rp -	17	Rp -																																																																						
2	Rp -	18	Rp -																																																																						
3	Rp -	19	Rp -																																																																						
4	Rp -	20	Rp -																																																																						
5	Rp -	21	Rp -																																																																						
6	Rp -	22	Rp -																																																																						
7	Rp -	23	Rp -																																																																						
8	Rp -	24	Rp -																																																																						
9	Rp -	25	Rp -																																																																						
10	Rp -	26	Rp -																																																																						
11	Rp -	27	Rp -																																																																						
12	Rp -	28	Rp -																																																																						
13	Rp -	29	Rp -																																																																						
14	Rp -	30	Rp -																																																																						
15	Rp -	31	Rp -																																																																						
16	Rp -	Sub Total	<b>Rp. :</b> -																																																																						
Sub Total	<b>Rp</b> -	Total	<b>Rp. :</b> -																																																																						
Masa Pajak : ----- Dasar Pengenaan (Jumlah Omzet) : <b>Rp</b> - Tarif Perhitungan Pajak : <b>10%</b> Pajak Terutang : <b>Rp</b> -	Catatan : Bila Forum tidak mencukupi, dapat memberikan lampiran tersendiri Lampiran I : Wajib Pajak Lampiran II : Loket																																																																								
<b>B. PERNYATAAN WAJIB PAJAK</b>																																																																									
Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan bahwa apa yang telah kami beritahukan tersebut diatas beserta lampiran-lampiran adalah benar, lengkap dan jelas																																																																									
Diterima Tanggal : ..... Nama Petugas : ..... NIP : ..... (.....)	Parepare, ..... Tahun ..... Wajib Pajak / Penanggung (.....) Nama Jelas																																																																								

C. SPTPD PBJT ATAS JASA KESENIAN DAN HIBURAN

	<b>KOP NASKAH PERANGKAT DAERAH</b>																																																																									
<b>SPTPD (SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)</b>		<b>No. SPTPD : .....</b>																																																																								
<b>PAJAK BARANG DAN JASA TERTENTU (PBJT) ATAS JASA KESENIAN &amp; HIBURAN</b>																																																																										
Nama Usaha : ..... Alamat Usaha : ..... No. Telp : .....	N P W P D : ..... Masa Pajak : ..... Tahun Pajak : .....																																																																									
<b>PERHATIAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Setelah diisi dengan huruf CETAK dan dilampirkan data pendukung transaksi, dari tanggal dan bulan sesuai : xxxxxxxxxxxxxxxx</li> <li>..... a yang jelas, benar dan lengkap ditanda tangani selanjutnya disampaikan kembali kepada Badan Keuangan Daerah Kota Parepare selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja setelah berakhirnya masa pajak</li> <li>Apabila pengisian dan penyampaian tidak dipenuhi maka penetapan pajak dihitung secara jabatan dan dikenakan sanksi administratif berdasarkan peraturan perundang-undangan Pajak Daerah</li> </ol>																																																																										
<b>A. DIISI OLEH WAJIB PAJAK / PENANGGUNG PAJAK</b>																																																																										
1. Jasa Kesenian & Hiburan : <input type="checkbox"/>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tontonan Film atau bentuk tontonan audio visual lainnya yang dipertontonkan secara langsung disuatu lokasi tertentu</li> <li>Pagelaran Kesenian, Musik dan tari dan/atau busana</li> <li>Kontes Kecantikan</li> <li>Kontes Binaraga</li> <li>Pameran</li> <li>Pertunjukan Sirkus, Akrobat dan Sulap</li> <li>Pacuan Kuda dan Perlombaan Kendaraan Bermotor</li> <li>Permainan Ketangkasan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Olahraga Permainan dengan menggunakan tempat/ruang dan/atau peralatan dan perlengkapan untuk olahraga dan kebugaran</li> <li>Rekreasi Wahana Air, Wahana Ekologi, Wahana Pendidikan, Wahana Budaya, Wahana Salju, Wahana Permainan, Pemancingan Agrowisata dan Kebun Binatang</li> <li>Panti Pijat dan Pijat Refleksi</li> <li>Diskotek, Karaoke, Kelab Malam Mandi Uap/Spa</li> </ol>																																																																								
2. Data Penjualan :	: HTM : ADA / TIDAK ADA																																																																									
Jumlah Meja/Mesin : .....	Buah (Khusus untuk Bilyard, Permainan Ketangkasan)																																																																									
Jumlah Kamar/Ruangan : .....	Buah (Khusus untuk Panti Pijat, Spa, Mandi Upa & Karaoke)																																																																									
Harga Tanda Masuk : 1. Rp. ....	2. Rp. .... 3. Rp. .... 4. Rp. ....																																																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Tgl</th> <th>Omzet</th> <th>Tgl</th> <th>Omzet</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Rp -</td><td>17</td><td>Rp -</td></tr> <tr><td>2</td><td>Rp -</td><td>18</td><td>Rp -</td></tr> <tr><td>3</td><td>Rp -</td><td>19</td><td>Rp -</td></tr> <tr><td>4</td><td>Rp -</td><td>20</td><td>Rp -</td></tr> <tr><td>5</td><td>Rp -</td><td>21</td><td>Rp -</td></tr> <tr><td>6</td><td>Rp -</td><td>22</td><td>Rp -</td></tr> <tr><td>7</td><td>Rp -</td><td>23</td><td>Rp -</td></tr> <tr><td>8</td><td>Rp -</td><td>24</td><td>Rp -</td></tr> <tr><td>9</td><td>Rp -</td><td>25</td><td>Rp -</td></tr> <tr><td>10</td><td>Rp -</td><td>26</td><td>Rp -</td></tr> <tr><td>11</td><td>Rp -</td><td>27</td><td>Rp -</td></tr> <tr><td>12</td><td>Rp -</td><td>28</td><td>Rp -</td></tr> <tr><td>13</td><td>Rp -</td><td>29</td><td>Rp -</td></tr> <tr><td>14</td><td>Rp -</td><td>30</td><td>Rp -</td></tr> <tr><td>15</td><td>Rp -</td><td>31</td><td>Rp -</td></tr> <tr> <td>16</td> <td>Rp -</td> <td>Sub Total</td> <td>Rp. : -</td> </tr> <tr> <td>Sub Total</td> <td>Rp -</td> <td>Total</td> <td>Rp. : -</td> </tr> </tbody> </table>			Tgl	Omzet	Tgl	Omzet	1	Rp -	17	Rp -	2	Rp -	18	Rp -	3	Rp -	19	Rp -	4	Rp -	20	Rp -	5	Rp -	21	Rp -	6	Rp -	22	Rp -	7	Rp -	23	Rp -	8	Rp -	24	Rp -	9	Rp -	25	Rp -	10	Rp -	26	Rp -	11	Rp -	27	Rp -	12	Rp -	28	Rp -	13	Rp -	29	Rp -	14	Rp -	30	Rp -	15	Rp -	31	Rp -	16	Rp -	Sub Total	Rp. : -	Sub Total	Rp -	Total	Rp. : -
Tgl	Omzet	Tgl	Omzet																																																																							
1	Rp -	17	Rp -																																																																							
2	Rp -	18	Rp -																																																																							
3	Rp -	19	Rp -																																																																							
4	Rp -	20	Rp -																																																																							
5	Rp -	21	Rp -																																																																							
6	Rp -	22	Rp -																																																																							
7	Rp -	23	Rp -																																																																							
8	Rp -	24	Rp -																																																																							
9	Rp -	25	Rp -																																																																							
10	Rp -	26	Rp -																																																																							
11	Rp -	27	Rp -																																																																							
12	Rp -	28	Rp -																																																																							
13	Rp -	29	Rp -																																																																							
14	Rp -	30	Rp -																																																																							
15	Rp -	31	Rp -																																																																							
16	Rp -	Sub Total	Rp. : -																																																																							
Sub Total	Rp -	Total	Rp. : -																																																																							
Masa Pajak : ..... Dasar Pengenaan (Jumlah Omzet) : Rp - Tarif Perhitungan Pajak : 10% Pajak Terutang : Rp -	Catatan : Bila Forum tidak mencukupi, dapat memberikan lampiran tersendiri Lampiran I : Wajib Pajak Lampiran II : Loket																																																																									
<b>B. PERNYATAAN WAJIB PAJAK</b>																																																																										
Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan bahwa apa yang telah kami beritahukan tersebut diatas beserta lampiran-lampiran adalah benar, lengkap dan jelas																																																																										
Diterima Tanggal : ..... Nama Petugas : ..... NIP : ..... (.....)	Parepare, ..... Tahun ..... Wajib Pajak / Penanggung (.....) Nama Jelas																																																																									

D. SPTPD PBJT ATAS JASA PARKIR

	<b>KOP NASKAH PERANGKAT DAERAH</b>
<b>SPTPD (SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH) PAJAK BARANG DAN JASA TERTENTU (PBJT) ATAS JASA PARKIR</b>	<b>No. SPTPD : .....</b>
Nama Usaha : ..... Alamat Usaha : ..... No. Telp : .....	N P W P D : ..... Masa Pajak : ..... Tahun Pajak : .....
<b>PERHATIAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Setelah diisi dengan huruf CETAK dan dilampirkan data pendukung transaksi, dari tanggal dan bulan sesuai dengan Masa Pajak</li> <li>Agar diisi dengan data yang jelas, benar dan lengkap ditanda tangani selanjutnya disampaikan kembali kepada XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya masa pajak</li> <li>Apabila pengisian dan penyampalan tidak dipenuhi maka penetapan pajak dihitung secara jabatan dan dikenakan sanksi administratif berdasarkan peraturan perundang-undangan Pajak Daerah</li> </ol>	
<b>A. DIISI OLEH WAJIB PAJAK / PENANGGUNG PAJAK</b>	
A. Kapasitas / Daya Tampung : a. Mobil : ..... Unit b. Motor : ..... Unit	
B. Pelaksanaan Pembukuan : <input type="checkbox"/> Komputer <input type="checkbox"/> Manual	
C. Tarif : a. Mobil 1). Jam Pertama Rp. .... 2). Tiap Jam Berikutnya Rp. .... b. Motor 1). Jam Pertama Rp. .... 2). Tiap Jam Berikutnya Rp. ....	
D. Perhitungan Pajak :	
1. Pembayaran dari Mobil 2. Pembayaran dari Motor 3. Dasar Pengenaan Pajak (DPP) (1+2) 4. Pajak Terutang (10% x DPP) 5. Pajak Yang Telah Dibayar 6. Pajak Yang Kurang atau Lebih Bayar 7. PBJT atas Jasa Parkir kurang dibayar dilunasi tanggal	Rp - Rp - Rp - Rp - Rp - Rp - (dd-mm-yy)
<b>B. DATA PENDUKUNG</b>	
a). Rekapitulasi Print Out Komputer Lampiran *) Ada/Tidak Ada b). Rekapitulasi Penggunaan Karsic Parkir / Lalannya Ada/Tidak Ada c). ..... Ada/Tidak Ada	
<b>C. PERNYATAAN WAJIB PAJAK</b>	
Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan bahwa apa yang telah kami beritahukan tersebut diatas beserta lampiran-lampiran adalah benar, lengkap dan jelas	
Diterima Tanggal : ..... Nama Petugas : ..... NIP : ..... (.....)	XXXXXXXX ..... Tahun ..... Wajib Pajak / Penanggung (.....) Nama Jelas


\*) Coret yang tidak perlu


Keterangan :

- Lembar 1 Wajib Pajak
- Lembar 2 Loket
- Lembar 3 Bidang

E. SPTPD ...

E. SPTPD PAJAK SARANG BURUNG WALET

 <p><b>KOP NASKAH PERANGKAT DAERAH</b></p>	<p><b>SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH (SPTPD)</b></p> <p><b>PAJAK SARANG BURUNG WALET</b></p>	Nomor : ..... Masa Pajak : ..... Tahun : .....
		Tanggal diterima .....
<p><b>PERHATIAN :</b></p> <p>1. Baca Petunjuk Pengisian</p> <p>2. Harap diisi dengan rangkap 2 (dua) ditulis dengan Huruf Cetak</p> <p>3. Setelah diisi dan ditanda tangan, harap diserahkan kembali kepada <b>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</b> paling lambat 10 Hari setelah masa pajak berakhir, sekaligus melakukan pembayaran pajak</p> <p>4. Keterlambatan Penyerahan SPTPD sebagaimana dimaksud angka 3 (tiga) akan dikenakan sanksi administrasi Sesuai peraturan daerah yang berlaku</p>		
<p><b>A. NPWPD</b></p> <p><input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p>		
<p><b>B. NAMA WAJIB PAJAK</b> :</p>		
<p><b>C. ALAMAT WAJIB PAJAK</b> :</p>		
<p><b>D. NAMA USAHA</b> :</p>		
<p><b>E. ALAMAT TEMPAT PENGAMBILAN / USAHA</b> :</p>		
<p><b>F. KELURAHAN / KECAMATAN</b> :</p>		
<p><b>G. TELP. / HP</b> :</p>		
<p><b>H. PERUBAHAN IDENTITAS</b> : ADA / TIDAK (Coret yang tidak perlu)</p>		
<p><b>L. DASAR PENGENAAN PAJAK</b></p>	Nilai Jual Sarang Burung Walet	JUMLAH (Rp.)
	1. Harga Pasaran Sarang Burung Walet	: Rp .....
	2. Volume Sarang Burung Walet	: .....
	Jumlah (1X2)	: Rp .....
<p><b>J. PAJAK TERUTANG</b> (1X Tarif Pajak 10%) : Rp .....</p>		
<p><b>K. KREDIT PAJAK</b></p>		
<p><b>L. YANG HARUS DIBAYAR</b> ( lajur huruf J - huruf K )</p>		
<p><b>M. PERNYATAAN WAJIB PAJAK ATAU KUASANYA</b></p> <p>Dengan menyadari sepenuhnya akan akibat termasuk sanksi sesuai Peraturan Daerah yang berlaku, maka saya menyatakan data yang diisikan beserta lampirannya adalah yang sebenar-benarnya.</p>		Parepare ..... Wajib Pajak/Yang Melaporkan (.....)
<p><b>N. PEMRETELAN IDENTITAS</b></p>		
<p>1. NPWPD</p> <p><input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p>		
<p>2. NAMA WAJIB PAJAK :</p>		
<p>3. ALAMAT WAJIB PAJAK :</p>		
<p>4. NAMA USAHA :</p>		
<p>5. ALAMAT TEMPAT PENGAMBILAN / USAHA :</p>		
<p>6. KELURAHAN / KECAMATAN :</p>		
<p>7. TELP / HP :</p>		
<p><b>PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PENDATAAN :</b></p> <p>Kolom A : Diisikan sesuai dengan data yang ada dalam NPWPD (apabila sudah ada)</p> <p>Kolom B, C, D, E, F, dan G : Diisikan sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Izin Usaha yang berlaku (apabila sudah ada atau diisi sesuai keadaan/lokasi usaha)</p>		
<p>Kolom H : Pilih salah satu</p> <p>Kolom I : Diisikan sesuai dengan data yang ada dalam lampiran SPTPD untuk masa pajak yang bersangkutan</p> <p>Kolom J : Jumlah Dasar Pengenaan Pajak dikalikan Tarif Pajak 10% (sepuluh persen)</p> <p>Kolom K : Jumlah pembayaran pajak yang telah dilakukan selama masa pajak belum berakhir</p> <p>Kolom M : Ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya.</p> <p>Kolom N : Diisikan apabila ada perubahan</p>		

 <b>KOP NASKAH PERANGKAT DAERAH</b>	<b>LAMPIRAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH (SPTPD) PAJAK SARANG BURUNG WALET</b>	Nomor : .....	
		Masa pajak : .....	
		Tahun : .....	
<b>1. DATA OBJEK PAJAK</b>			
a. Tempat / Lokasi Objek Pajak :			
b. Bentuk Bangunan Pengambilan / Usaha :			
c. Luas Lahan :			
<b>NO</b>	<b>Tempat / Lokasi Pengambilan / Usaha</b>	<b>Bentuk Bangunan Pengambilan/Usaha</b>	<b>Luas Lahan</b>
<b>2. REKAPITILASI PENGAMBILAN SARANG BURUNG WALET</b>			
<b>Tanggal Pengambilan</b>	<b>Harga Pasaran</b>	<b>Volume</b>	<b>Nilai Jual Sarang Burung Walet</b>
<b>Jumlah Total</b>			

Parepare,  
Yang Melaporkan

.....

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
NURWANA

WALI KOTA PAREPARE,

TTD

TASMING HAMID

LAMPIRAN XIV  
PERATURAN WALI KOTA PAREPARE  
NOMOR : 26 TAHUN 2025  
TENTANG  
KETENTUAN UMUM DAN TATA CARA  
PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

KERTAS KERJA PEMERIKSAAN

**KERTAS KERJA PEMERIKSAAN (KKP)**

Nama :  
Alamat :  
NPWPD :  
NOPD :

I. Dokumen yang diperiksa:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

II. Pendapatan dan Pajak yang disetorkan:

No.	Bulan	Pendapatan	Pajak	Tgl Setor	Denda	Keterangan
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
Jumlah		Rp.	Rp.		Rp.	

III. URAIAN . . .

III. Uraian Hasil Pemeriksaan:

.....  
.....

IV. Koreksi Pemeriksa:

.....  
.....  
.....

V. Kesimpulan:

- 1. Jumlah pendapatan dari bulan ..... sampai dengan .....  
Sebesar = Rp. ....
- 2. Koreksi dari Tim Pemeriksa = Rp. ....
- 3. Pajak yang dikenakan = Rp. ....
- 4. Pajak yang disetor = Rp. ....
- 5. Selisih kurang / lebih = Rp. ....
- 6. Denda = Rp. ....
- 7. Jumlah Pajak yang harus disetor = Rp. ....

Kekurangan pembayaran periode lalu:

- 1. Periode ..... s/d ..... = Rp. ....
- 2. Periode ..... s/d ..... = Rp. ....
- 3. Periode ..... s/d ..... = Rp. ....
- 4. Periode ..... s/d ..... = Rp. ....

Jumlah Kekurangan Pembayaran = Rp. ....  
Parepare, .....

<b>Wajib Pajak</b>		<b>Tim Pemeriksa:</b>
	1.	(            )
	2. (            )	
	3. (            )	
(            )	4. (            )	

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
NURWANA

WALI KOTA PAREPARE,

TTD

TASMING HAMID

LAMPIRAN XV  
PERATURAN WALI KOTA PAREPARE  
NOMOR : 26 TAHUN 2025  
TENTANG  
KETENTUAN UMUM DAN TATA CARA  
PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Pada hari ini ..... tanggal..... bulan .....tahun ..... berdasarkan Surat Tugas Pemeriksaan Nomor ..... tanggal ..... maka kami yang tersebut di bawah:

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN
1			
2			
3			
4			

selaku tim Pemeriksa Pajak yang ditugaskan untuk melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama :

NPWPD :

NOPD :

Alamat :

dengan ini:

.....  
.....

Demikian Berita Acara Hasil Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak.

Parepare

Wajib pajak

Tim Pemeriksa

( )

1. ( )
2. ( )
3. ( )
4. ( )
5. ( )

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
NURWANA

WALI KOTA PAREPARE,

TTD

TASMING HAMID

LAMPIRAN XVI  
PERATURAN WALI KOTA PAREPARE  
NOMOR :  
TENTANG  
KETENTUAN UMUM DAN TATA CARA  
PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH



SURAT TEGURAN

KOP NASKAH  
**PERANGKAT DAERAH**

Kepada Yth.  
(NAMA WP)  
(ALAMAT WP)

SURAT TEGURAN ....  
SPTPD/SKPD/SKPKDB – (Jenis Pajak)  
NOMOR: (Nomor Surat Teguran I SPTPD)

Berdasarkan pembukuan kami, hingga saat ini Saudara masih mempunyai Utang Pajak sebagai berikut:

Nama Wajib Pajak	:	(Nama Wajib Pajak)
Alamat Wajib Pajak	:	(Alamat Wajib Pajak)
Nama Objek Pajak	:	(Nama Objek Pajak)
Alamat Objek Pajak	:	(Alamat Objek Pajak)
NPWPD	:	(NPWPD)
NOP/ ID OP	:	(ID OP)
Jenis Pajak	:	(Jenis Pajak PBJT/ Minerba/ Walet)
Nomor Ketetapan SPTPD	:	(Nomor SPTPD)
Masa dan Tahun Pajak	:	(Masa dan Tahun Pajak)
Jatuh Tempo	:	(Jatuh Tempo)
Jumlah Pokok Pajak	:	(Pokok Pajak)
Jumlah Denda Keterlambatan	:	(denda keterlambatan 1%/bulan) (denda bertambah 1% setiap bulannya)
Jumlah Tagihan	:	RpXXX.XXX.XXX,- (Terbilang)
Kode Bayar	:	(Kode Bayar)

Untuk mencegah tindakan penagihan pajak daerah dengan Penandaan, Penghentian, Penutupan, Penurunan, Pembongkaran, Surat Paksa, dan Penyitaan terhadap objek pajak, berdasarkan Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, **maka dimintakepada Saudara agar melunasi jumlah utang pajak dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah diterbitkannya Surat Teguran .... ini bersamaan dengan Surat Tagihan Pajak Daerah.**

Dalam hal Saudara telah melunasi utang pajak tersebut di atas sebelum menerima Surat ini, Saudara dapat mengabaikan Surat ini. Demikian untuk menjadi perhatian, agar kewajiban Saudara terhadap Negara dapat segera dipenuhi sebagaimana mestinya.

**PERHATIAN**

UTANG PAJAK HARUS DILUNASI DALAM JANGKA WAKTU 7 (TUJUH) HARI SETELAH DITERBITKANNYA SURAT TEGURAN ... DAN/ATAU SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH INI. SESUDAH BATAS WAKTU ITU, TINDAKAN PENAGIHAN PAJAK DAERAH DILAKUKAN DENGAN TEGURAN .../ PENANDAAN/ PENGHENTIAN/ PENUTUPAN/ PENURUNAN/ PEMBONGKARAN/ SURAT PAKSA/ PENYITAAN

Parepare, tanggal surat

KEPALA xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

KOTA PAREPARE

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

NURWANA

WALI KOTA PAREPARE,

TTD

TASMING HAMID

LAMPIRAN XVII  
PERATURAN WALI KOTA PAREPARE  
NOMOR : 26 TAHUN 2025  
TENTANG  
KETENTUAN UMUM DAN TATA CARA  
PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

SURAT PERINTAH PENAGIHAN SEKETIKA DAN SEKALIGUS



KOP NASKAH  
**PERANGKAT DAERAH**

SURAT PERINTAH PENAGIHAN PAJAK SEKETIKA DAN SEKALIGUS

Nomor .....

Berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Daerah Kota Parepare 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dengan ini diperintahkan kepada Penggung Pajak atas Wajib Pajak :

Nama Wajib Pajak : .....

NOPPWP/ID OP : .....

Alamat : .....

untuk melunasi sekaligus utang Pajak Daerah sejumlah Rp ..... dengan rincian sebagai berikut:

Jenis pajak	Tahun pajak	Nomor dan tanggal surat*)	Tanggal jatuh tempo pembayaran	Pajak daerah (Rp)
			Jumlah	

Terbilang : paling lambat pada hari ..... tanggal.....bulan.....tahun.....  
Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Parepare  
KEPALA XXXXXXXXXXXXXXX  
KOTA PAREPARE

.....

\*) STPD/SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan / SKPDKB / SKPDKBT / SK Pembedaan / SK Keberatan /Putusan Banding

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
NURWANA

WALI KOTA PAREPARE,

TTD

TASMING HAMID

LAMPIRAN XVIII  
PERATURAN WALI KOTA PAREPARE  
NOMOR : 26 TAHUN 2025  
TENTANG  
KETENTUAN UMUM DAN TATA CARA  
PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

A. SURAT PAKSA



KOP NASKAH  
**PERANGKAT DAERAH**

SURAT PAKSA

Nomor .....  
DEMI Keadilan Berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa

Menimbang bahwa Penanggung Pajak atas Wajib Pajak:

Nama Wajib Pajak : .....

NPWP : .....

NOPD/ID OP : .....

Alamat Wajib Pajak : .....

bertanggung jawab atas pembayaran pajak dari Utang Pajak yang dimiliki Wajib Pajak sebagaimana tercantum sebagai berikut:

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor dan Tanggal Surat *)	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran	Jumlah Tunggakan Pajak Daerah (Rp)

Dengan ini :

1. Memerintahkan Wajib Pajak/Penanggung Pajak untuk membayar jumlah utang pajak tersebut ditambah dengan biaya penagihan, ke Bank yang ditunjuk, dalam waktu 2x24 (dua kali dua puluh empat) jam setelah pemberitahuan Surat Paksa ini;
2. Memerintahkan kepada Jurusita Pajak yang melaksanakan Surat Paksa ini atau Jurusita Pajak lain yang ditunjuk untuk melanjutkan pelaksanaan Surat Paksa, untuk melaksanakan Penyitaan atas barang-barang milik Penanggung Pajak apabila dalam jangka waktu 2x24 (dua kali dua puluh empat) jam Surat Paksa ini tidak dipenuhi;
3. Atas pemberitahuan Surat Paksa dikenakan Biaya Penagihan Pajak yang akan ditagih sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

UTANG PAJAK HARUS DILUNASI DALAM JANGKA  
WAKTU 2x24 JAM SETELAH PEMBERITAHUAN SURAT  
SESUDAH BATAS WAKTU ITU, TINDAKAN PAKSA INI.

PENAGIHAN PAJAK DILAKUKAN DENGAN  
PENYITAN

Ditetapkan di Parepare,  
pada tanggal .....  
KEPALA xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
KOTA PAREPARE,

SKPD/STPD/SKPKDB/SKPKDBT/SK Pembetulan  
/ SK Keberatan/ SK Putusan Banding

B. SURAT . . .

B. SURAT PAKSA TERHADAP WAJIB PAJAK YANG TIDAK DIKETAHUI  
TEMPAT TINGGAL, TEMPAT USAHA DAN KEDUDUKANNYA.



KOP NASKAH  
**PERANGKAT DAERAH**

PENGUMUMAN

Nomor .....

TENTANG

PEMBERITAHUAN SURAT PAKSA TERHADAP PENANGGUNG PAJAK ATAU WAJIB PAJAK YANG  
TIDAK DIKETAHUI TEMPAT TINGGAL, TEMPAT USAHA, ATAU TEMPAT KEDUDUKANNYA

Dengan ini diberitahukan Surat Paksa terhadap Penanggung Pajak atas Wajib dengan rincian  
sebagai berikut

No	Nama Wajib Pajak	NPWPD	Nomor Surat Paksa	Tanggal Surat Paksa	Jumlah Utang Pajak (Rp)

Pemberitahuan Surat Paksa ini dilakukan melalui media massa dikarenakan Penanggung Pajak tidak diketahui tempat tinggal, tempat usaha, atau tempat kedudukannya  
Dengan ini:

1. Memerintahkan Wajib Pajak/Penanggung Pajak untuk membayar jumlah utang pajak tersebut ditambah dengan biaya penagihan, ke Bank yang ditunjuk, dalam waktu 2x24 (dua kali dua puluh empat) jam setelah pemberitahuan Surat Paksa ini;
2. Memerintahkan kepada Jurusita Pajak yang melaksanakan Surat Paksa ini atau Jurusita Pajak lain yang ditunjuk untuk melanjutkan pelaksanaan Surat Paksa, untuk melaksanakan Penyitaan atas barang-barang milik Penanggung Pajak apabila dalam jangka waktu 2x24 (dua kali dua puluh empat) jam SuratPaksa ini tidak dipenuhi;
3. Atas pemberitahuan Surat Paksa dikenakan Biaya Penagihan Pajak yang akan ditagih sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk informasi dan konfirmasi lebih lanjut dapat menghubungi .....

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

NURWANA

WALI KOTA PAREPARE,

TTD

TASMING HAMID

LAMPIRAN XIX  
PERATURAN WALI KOTA PAREPARE  
NOMOR : 26 TAHUN 2025  
TENTANG  
KETENTUAN UMUM DAN TATA CARA  
PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

SURAT PERMOHONAN PENGEMBALIAN KELEBIHAN  
PEMBAYARAN PAJAK DAERAH

---

....., .....Tahun.....

Nomor : .....  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : Permohonan Pengembalian Kelebihan  
Pembayaran Pajak Daerah

Kepada Yth.

Wali Kota Parepare

Dengan hormat,

Sesuai dengan SK Keberatan/ Putusan Banding/ Kelebihan Pembayaran atas SKPD\*) Nomor ..... tanggal ....., kami mohon dengan hormat kepada Wali Kota Parepare untuk membayar Kelebihan Pembayaran atas:

Nama : .....  
NPWPD : .....  
NOPD : .....  
Alamat : .....

Telp. : .....  
Pekerjaan : .....

Kami mengajukan Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah sejumlah Rp ..... (. ....) dengan alas an

.....  
.....  
.....  
Demikian agar kiranya dapat dikabulkan dan kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami

Pemohon,

(.....)

---

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
NURWANA

WALI KOTA PAREPARE,

TTD

TASMING HAMID