



WALI KOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 5 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BARANG DAN JASA TERTENTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJARMASIN,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka pemenuhan hak dan kewajiban warga negara berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 yang salah satunya melalui pembayaran pajak sebagai sarana peran serta dalam pembiayaan dan pembangunan daerah;
 - b. bahwa untuk meningkatkan kesadaran Wajib Pajak dan meningkatkan pendapatan Pajak Daerah pada sektor Pajak Barang Dan Jasa Tertentu, perlu mengatur tentang tata cara pemungutan Pajak Barang Dan Jasa Tertentu;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (2) huruf a dan Pasal 101 ayat (3) Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, perlu mengatur tentang tata cara pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu.
- Mengingat:
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 Tahun 6856);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 5. 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 telah diubah beberapa kali 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);
 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
 7. 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);
 8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
 9. 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);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 11. 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
 13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.07/2018 tentang Pedoman Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1852);
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 15. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 63);
 16. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 66);
 17. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2023 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 82);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BARANG DAN JASA TERTENTU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Banjarmasin.

4. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKPAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin.
6. Peraturan Wali Kota adalah Peraturan Wali Kota Banjarmasin.
7. Keputusan Wali Kota adalah Keputusan Wali Kota Banjarmasin.
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. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenai Pajak.
10. 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.
11. 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.
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. Pajak Barang dan Jasa Tertentu yang selanjutnya disingkat PBJT adalah Pajak yang dibayarkan oleh konsumen akhir atas konsumsi barang dan/atau jasa tertentu.
14. Makanan dan/atau Minuman adalah makanan dan/atau minuman yang disediakan, dijual dan/atau diserahkan, baik secara langsung maupun tidak langsung, atau melalui pesanan oleh restoran.
15. Tenaga Listrik adalah tenaga atau energi yang dihasilkan oleh suatu pembangkit tenaga listrik yang didistribusikan untuk bermacam peralatan listrik.
16. Jasa Perhotelan adalah jasa penyediaan akomodasi yang dapat dilengkapi dengan jasa pelayanan makan dan minum, kegiatan hiburan, dan/atau fasilitas lainnya.
17. Jasa Parkir adalah jasa penyediaan atau penyelenggaraan tempat parkir di luar badan jalan dan/atau pelayanan memarkirkan kendaraan untuk ditempatkan di area parkir, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan Kendaraan Bermotor.
18. Jasa Kesenian dan Hiburan adalah jasa penyediaan atau penyelenggaraan semua jenis tontonan, pertunjukan, permainan, ketangkasan, rekreasi, dan/ atau keramaian untuk dinikmati.
19. Restoran adalah fasilitas penyedia makanan dan/atau minuman dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga rumah makan, cafe, bar, kedai, puja sera, pondok lesehan, depot, warung makan, warung makan kaki lima, restoran insidental dan/atau usaha makanan dan/atau minuman lain yang sejenis.

20. Rumah makan adalah suatu tempat untuk menyantap makanan dan minuman yang disediakan dengan konsep formil dan dipungut pembayaran atas makanan dan minuman.
21. Cafe adalah penyedia makanan dan/atau minuman dengan disertai layanan tempat yang nyaman untuk bersantai dan disajikan hiburan atau sarana online jaringan telekomunikasi bagi pengunjungnya dan dipungut pembayaran atas makanan dan minuman yang nilainya sudah termasuk sarana yang disediakan.
22. Kedai adalah bangunan tempat berjualan makanan dan minuman dengan skala yang lebih kecil dari rumah makan.
23. Puja Sera / *food court* adalah ruangan atau bangunan dengan bentuk terpisah-pisah berada dalam satu tempat untuk menyantap makanan dan minuman yang dipungut pembayaran dengan penyajian menu yang berbeda-beda oleh beberapa pedagang yang membentuk perkumpulan dan atau diwadahi oleh satu manajemen usaha penyediaan tempat untuk berdagang makanan dan minuman.
24. Pondok Lesehan adalah tempat atau bangunan pondok kecil-kecil yang disediakan untuk menyantap makanan dan minuman dengan karakter alam dan atau disediakan tempat pemancingan ikan atau hanya kolam yang berisi ikan untuk daya tarik dan tempat rekreasi pengunjung dan atau sebagai menu makanan yang disajikan bagi pengunjung yang dikenakan pembayaran.
25. Depot adalah tempat untuk menyantap makanan dan minuman dengan sajian aneka pilihan makanan dan minuman yang telah dituliskan atau dibuat daftarnya dan dipungut pembayaran makanan dan minuman.
26. Warung makan adalah suatu tempat untuk menyantap makanan dan minuman yang berkarakter sederhana baik dalam bentuk penyajian maupun tempatnya dan dipungut pembayaran makanan dan minuman yang telah disajikan.
27. Warung makan kaki lima adalah tempat menyantap makanan dan minuman yang berada di kaki lima dan dipungut pembayaran makanan dan minuman dan bentuk tempat yang tidak permanen, didirikan atau diadakan pada waktu tertentu oleh pemilik dagangan.
28. Jasa boga / Katering adalah tempat memproduksi makanan dan minuman yang dibuat berdasarkan pesanan dari konsumen untuk diserahkan pada waktu dan tempat yang diinginkan konsumen dengan harga yang telah disepakati kedua belah pihak.
29. Jamuan makanan Hotel adalah makanan dan minuman yang disediakan Hotel untuk jamuan pertemuan atau acara resmi yang telah disepakati menu hidangannya berdasarkan tarif yang ditentukan oleh Hotel untuk dibayar oleh penyelenggara pertemuan atau acara resmi lainnya.
30. Hotel adalah bangunan berkamar banyak yang disewakan sebagai tempat untuk menginap dan tempat makan orang yang sedang dalam perjalanan.
31. Hostel adalah penginapan yang menawarkan akomodasi bersama dan sederhana dengan harga yang lebih murah dibandingkan hotel.
32. Villa adalah bangunan rumah yang digunakan sebagai tempat tinggal atau penginapan, biasanya berada di daerah pegunungan, pantai, atau dekat tempat rekreasi.
33. Pondok Wisata adalah penginapan yang berupa bangunan rumah tinggal yang sebagian dihuni oleh pemiliknya dan disewakan kepada wisatawan.
34. Motel adalah penginapan yang dirancang untuk wisatawan bermobil, dengan kamar-kamar yang mudah diakses dari tempat parkir atau penginapan yang dikelola untuk melayani pelanggan transit.
35. Losmen adalah penginapan komersial yang menawarkan kamar dengan tarif lebih murah daripada hotel.

36. Wisma Pariwisata adalah bangunan yang digunakan untuk tempat tinggal, kantor, atau kumpulan rumah untuk menunjang kegiatan atau urusan di bidang pariwisata.
37. Pesanggrahan adalah rumah peristirahatan atau penginapan yang biasanya dimiliki oleh pemerintah.
38. Rumah Penginapan adalah bangunan atau sebagian bangunan yang disewakan untuk tempat tinggal sementara.
39. *Guesthouse* adalah penginapan yang memiliki kamar-kamar yang dapat disewakan per hari atau dalam jangka waktu tertentu dengan fasilitas yang disediakan bergantung pada pemiliknya.
40. Bungalow adalah rumah peristirahatan di luar kota (di daerah pegunungan atau di pantai) yang dibangun secara permanen, maupun tidak.
41. *Resort* adalah akomodasi yang menyediakan fasilitas dan aktivitas untuk memberikan pengalaman liburan yang menyenangkan dan lengkap.
42. *Cottage* adalah akomodasi yang berlokasi disekitar pantai atau danau dengan bentuk bangunan-bangunan terpisah, disewakan untuk umum yang dilengkapi dengan fasilitas rekreasi.
43. Tempat tinggal pribadi yang difungsikan sebagai hotel adalah rumah, apartemen, dan kondominium yang disediakan sebagai jasa akomodasi selayaknya akomodasi hotel, tetapi tidak termasuk bentuk persewaan (kontrak) jangka panjang (lebih dari satu bulan).
44. *Glamping* adalah akomodasi berkemah dengan fasilitas yang lebih mewah dan nyaman daripada berkemah di tenda.
45. Hiburan adalah semua jenis tontonan, pertunjukan, permainan, dan/atau keramaian yang dinikmati dengan dipungut bayaran.
46. Bioskop/Studio adalah suatu usaha yang menyediakan tempat dan fasilitas tempat duduk untuk menikmati pertunjukan film serta dapat dilengkapi dengan penyediaan jasa pelayanan makanan dan minuman.
47. Pagelaran Kesenian, Musik, Tari dan/atau Busana adalah usaha yang menyediakan tempat, peralatan, fasilitas, tata suara, tata lampu dan fasilitas untuk pertunjukan hiburan seni dan budaya serta dapat menyediakan pelayanan makanan dan minuman.
48. Kontes Kecantikan adalah kompetisi yang umumnya berfokus pada kecantikan fisik dan kepribadian dari kontestannya, dan pemenangnya ditentukan oleh juri.
49. Kontes Binaraga adalah kompetisi yang umumnya berfokus pada olah tubuh dari kontestannya, dan pemenangnya ditentukan oleh juri.
50. Pameran adalah suatu kegiatan untuk menyebarluaskan informasi dan promosi produk atau jasa yang berkaitan dengan penyelenggaraan konvensi dan atau pariwisata.
51. Diskotek adalah usaha yang menyediakan tempat, peralatan musik rekaman, tata suara, tata lampu, dan fasilitas untuk arena melantai yang dipandu oleh penata lagu (*disc jockey*) serta dilengkapi dengan fasilitas bar.
52. Karaoke adalah suatu usaha tempat hiburan malam yang menyediakan tempat, peralatan dan fasilitas untuk menyanyi yang diiringi musik rekaman, lampu serta dapat dilengkapi dengan penyediaan jasa pelayanan makanan dan minuman.
53. Klab Malam adalah usaha yang menyediakan tempat, peralatan musik hidup, pemain musik, tata suara, tata lampu dan fasilitas untuk berdansa, menyediakan jasa pelayanan pramuria, serta pelayanan makanan dan minuman.
54. Musik Hidup adalah usaha yang menyediakan tempat, alat musik, tata suara, tata lampu, pemain musik, penyanyi dan fasilitas untuk

- mengadakan pertunjukan musik secara langsung pada restoran, bar dan sejenisnya.
55. Pub adalah setiap usaha komersial yang ruang lingkungannya menghadirkan makan dan minum, dengan menyelenggarakan musik hidup berupa Band / keyboard tunggal.
 56. Bar adalah setiap usaha komersial yang ruang lingkup kegiatannya menghadirkan minuman untuk umum ditempat usahanya dan menyelenggarakan musik hidup.
 57. Sirkus adalah kelompok yang berpindah-pindah yang menampilkan pertunjukan berupa badut, akrobat, musik, hewan yang dilatih dan pertunjukan lainnya.
 58. Akrobat adalah pertunjukan yang menampilkan kemampuan luar biasa dari keseimbangan, kecepatan, dan koordinasi motorik.
 59. Sulap adalah pertunjukan seni yang menampilkan trik panggung atau ilusi terhadap sesuatu yang terlihat tidak mungkin.
 60. Arena Bola Sodik (billiard) adalah suatu usaha yang menyediakan tempat, peralatan dan fasilitas untuk bermain bola sodok (billiard) serta dapat dilengkapi dengan penyediaan jasa pelayanan makanan dan minuman.
 61. Permainan Golf adalah olahraga yang menggunakan tongkat pemukul untuk memukul bola dan memasukkannya ke lubang (hole).
 62. Gelanggang Bola Gelinding (bowling) adalah suatu usaha yang menyediakan tempat, peralatan dan fasilitas olahraga untuk bermain bola gelinding serta dapat dilengkapi dengan penyediaan jasa pelayanan makanan dan minuman.
 63. Pacuan Kuda adalah olahraga yang menggunakan binatang kuda sebagai media pacu dengan tolak ukur kemampuan menunggang kuda dalam hal mengendarai dan mengendalikan kuda tersebut.
 64. Balap Motor adalah olahraga otomotif yang menggunakan kendaraan bermotor sebagai media pacu.
 65. Permainan Ketangkasan Manual/Mekanik/Elektronik adalah usaha yang menyediakan tempat, peralatan, mesin dan fasilitas untuk bermain ketangkasan yang bersifat hiburan bagi anak-anak dan orang dewasa, serta dapat didukung dengan perkembangan teknologi komputer yang menggunakan perangkat lunak dan perangkat keras tertentu.
 66. Panti Pijat atau Griya Pijat adalah usaha yang menyediakan tempat dan fasilitas pemijatan, yang dilakukan oleh tenaga pemijat terlatih dan berpengalaman dalam keahlian pijat relaksasi dan kebugaran.
 67. Tempat Refleksi adalah usaha yang menyediakan tempat untuk relaksasi dan fasilitas pemijatan, yang dilakukan oleh tenaga pemijat terlatih dan berpengalaman dalam keahlian pijat syaraf dan kebugaran.
 68. Mandi Uap adalah usaha yang menyediakan tempat, peralatan dan fasilitas mandi uap dan menyediakan tenaga pemijat.
 69. *Sante Par Aqua* yang selanjutnya disingkat SPA adalah usaha yang menyediakan tempat dan fasilitas relaksasi, kebugaran dan kesehatan yang menggunakan terapi air, terapi aroma, terapi musik dan terapi sejenis lainnya yang dilakukan oleh tenaga terampil dan berpengalaman
 70. Pusat Kebugaran / *Fitness Center* adalah suatu usaha yang menyelenggarakan kegiatan olahraga atau kebugaran serta menyediakan jasa pelayanan dan makan minum.
 71. Pertandingan Olahraga adalah pertandingan di bidang olahraga, baik berupa pertandingan persahabatan maupun resmi, dan penontonnya membayar tiket masuk.
 72. Nilai Jual Tenaga Listrik yang selanjutnya disingkat NJTL adalah jumlah biaya pemakaian tenaga listrik.

73. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan pajak.
74. 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 perpajakan daerah yang diwajibkan untuk melakukan pembayaran Pajak Hotel / Pajak Restoran / PBJT yang terutang.
75. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain yang diatur dengan Peraturan Wali Kota paling lama 3 (tiga) bulan kalender, yang menjadi dasar bagi wajib pajak untuk menghitung, menyetor dan melaporkan pajak yang terutang.
76. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila wajib pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
77. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam masa pajak, dalam tahun pajak atau dalam bagian tahun pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
78. 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.
79. Pembayaran adalah jumlah yang diterima atau seharusnya diterima sebagai imbalan atas penyerahan barang dan/atau jasa sebagai pembayaran kepada pemilik Hotel atau Restoran atau Penyelenggara Hiburan atau pengelola Parkir.
80. *Quick Response Code Indonesia Standard* yang selanjutnya disingkat QRIS adalah standar kode QR nasional yang diluncurkan oleh Bank Indonesia (BI) dan Asosiasi Sistem Pembayaran Indonesia (ASPI) untuk mengintegrasikan seluruh metode pembayaran nontunai di Indonesia.
81. Nomor Objek Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NOPD adalah nomor objek pajak daerah yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai identitas objek pajak.
82. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NPWPD adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai saran dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dan usaha Wajib pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan daerah.
83. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disebut 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.
84. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disebut SSPD adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Wali Kota.
85. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
86. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disebut 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.

87. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disebut SKPKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
88. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disebut 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.
89. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disebut 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.
90. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disebut STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
91. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tertulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan atau Surat Keputusan Keberatan.
92. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Wajib Pajak.
93. Surat paksa adalah surat perintah membayar utang pajak dan biaya penagihan pajak.
94. Banding adalah upaya hukum yang dapat dilakukan oleh Wajib Pajak atau penanggung pajak terhadap suatu keputusan yang dapat diajukan banding, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.
95. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap surat keputusan keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
96. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode tahun pajak tersebut.
97. 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 perpajakan daerah dan/atau tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
98. 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.
99. Pemeriksaan Kantor adalah Pemeriksaan yang dilakukan di kantor BPKPAD atau Instansi Pelaksana Pemungut Pajak dan/atau kantor-kantor di lingkungan Pemerintah Daerah.

100. Pemeriksaan Lapangan adalah 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.
101. Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak adalah tanda pengenal yang diterbitkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang merupakan bukti bahwa orang yang namanya tercantum pada kartu tanda pengenal tersebut sebagai Pemeriksa Pajak.
102. 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.
103. Dokumen adalah buku, catatan, dan/atau dokumen lain termasuk Data Elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dalam pelaksanaan Pemeriksaan.
104. Data Elektronik adalah data yang dikelola secara elektronik, yang dihasilkan oleh komputer dan/atau pengolah data elektronik lainnya dan disimpan dalam media penyimpanan elektronik.
105. Kuesioner Pemeriksaan adalah formulir yang berisikan sejumlah pertanyaan dan penilaian oleh Wajib Pajak yang terkait dengan pelaksanaan Pemeriksaan.
106. Tim Pembahas adalah tim yang dibentuk oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bertugas untuk membahas perbedaan antara pendapat Wajib Pajak dan Pemeriksa Pajak pada saat dilakukannya Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
107. Surat Perintah 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.
108. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan adalah surat pemberitahuan mengenai dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
109. Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor adalah surat panggilan yang disampaikan kepada Wajib Pajak untuk menghadiri Pemeriksaan Kantor dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang undangan perpajakan.
110. Laporan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat LHP adalah laporan yang berisi tentang pelaksanaan dan hasil Pemeriksaan yang disusun oleh Pemeriksa secara ringkas dan jelas serta sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan Pemeriksaan.
111. Laporan Hasil Pemeriksaan Sumir yang selanjutnya disebut LHP Sumir adalah laporan tentang penghentian Pemeriksaan tanpa adanya usulan penerbitan surat ketetapan pajak.
112. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat SPHP adalah surat yang berisi tentang temuan Pemeriksaan yang meliputi pos-pos yang dikoreksi, nilai koreksi, dasar koreksi, perhitungan sementara dari jumlah pokok pajak terutang dan perhitungan sementara dari sanksi administrasi.
113. Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat PAHP adalah pembahasan antara Wajib Pajak dan Pemeriksa atas temuan Pemeriksaan yang hasilnya dituangkan dalam berita acara pembahasan

- akhir hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh kedua belah pihak dan berisi koreksi pokok pajak terutang baik yang disetujui maupun yang tidak disetujui dan perhitungan sanksi administrasi.
114. Penyegekan adalah tindakan menempatkan tanda segel pada tempat atau ruangan tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang digunakan atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat untuk menyimpan buku atau catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik dan benda-benda lain.
 115. Pihak Ketiga adalah pihak yang memiliki keterangan atau bukti yang ada hubungannya dengan tindakan Wajib Pajak, pekerjaan, kegiatan usaha, atau pekerjaan bebas Wajib Pajak antara lain bank, akuntan publik, notaris, konsultan pajak, konsultan hukum, konsultan keuangan, pelanggan, pemasok, kantor administrasi, atau pihak lainnya.
 116. Analisis Risiko adalah kegiatan yang dilakukan untuk menilai tingkat ketidakpatuhan Wajib Pajak yang berisiko menimbulkan hilangnya potensi penerimaan pajak.
 117. Bon Penjualan (Bill) adalah bukti pembayaran yang sekaligus sebagai bukti pungutan pajak.
 118. Penyelenggara Hiburan adalah orang atau badan yang bertindak, baik untuk atas nama sendiri atau untuk dan atas nama pihak lain yang menjadi tanggungannya menyelenggarakan sesuatu hiburan.
 119. Penonton atau Pengunjung adalah setiap orang yang menghadiri sesuatu hiburan untuk melihat dan/atau mendengar atau menikmatinya atau mempergunakan fasilitas yang disediakan oleh penyelenggara hiburan kecuali penyelenggara, karyawan, artis (para pemain) dan petugas yang menghadiri untuk melakukan tugas pengawasan.
 120. Tanda Masuk adalah semua tanda atau alat atau cara yang sah dengan nama dan bentuk apapun yang dapat digunakan untuk menonton, dan/atau menikmati hiburan, menggunakan fasilitas untuk menikmati hiburan.
 121. Harga Tanda Masuk yang selanjutnya disingkat HTM adalah nilai jual yang tercantum pada tanda masuk yang harus dibayar oleh penonton atau pengunjung.
 122. Aplikasi Pajak Online adalah aplikasi yang dipergunakan untuk mengelola Pajak Daerah di BPKPAD Kota Banjarmasin yang bisa diakses melalui jaringan internet.

BAB II OBJEK, SUBJEK, WAJIB DAN MASA PBJT

Bagian Kesatu Objek, Subjek dan Wajib Pajak

Paragraf 1 Objek Pajak

Pasal 2

Objek PBJT merupakan penjualan, penyerahan, dan/atau konsumsi barang dan jasa tertentu yang meliputi:

- a. Makanan dan/atau Minuman;
- b. Tenaga Listrik;
- c. Jasa Perhotelan;
- d. Jasa Parkir; dan
- e. Jasa Kesenian dan Hiburan.

Paragraf 2
Makanan dan/atau Minuman

Pasal 3

- (1) Penjualan dan/atau penyerahan Makanan dan/atau Minuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a meliputi Makanan dan/atau Minuman yang disediakan oleh:
 - a. Restoran yang paling sedikit menyediakan pelayanan penyajian Makanan dan/atau Minuman berupa meja, kursi, dan/atau peralatan makan dan minum;
 - b. penyedia jasa boga atau katering yang melakukan:
 1. proses penyediaan bahan baku dan bahan setengah jadi, pembuatan, penyimpanan, serta penyajian berdasarkan pesanan;
 2. penyajian di lokasi yang diinginkan oleh pemesan dan berbeda dengan lokasi dimana proses pembuatan dan penyimpanan dilakukan; dan
 3. penyajian dilakukan dengan atau tanpa peralatan dan petugasnya
- (2) Restoran sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) poin a, juga mencakup:
 - a. rumah makan;
 - b. cafe;
 - c. kedai;
 - d. *puja sera / food court*;
 - e. pondok lesehan;
 - f. depot; dan
 - g. warung makan.
- (3) Yang dikecualikan dari objek PBJT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah penyerahan Makanan dan/atau Minuman:
 - a. dengan peredaran usaha di bawah atau sama dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) per bulan;
 - b. dilakukan oleh toko swalayan dan sejenisnya yang tidak semata-mata menjual Makanan dan/atau Minuman;
 - c. dilakukan oleh pabrik Makanan dan/atau Minuman; atau
 - d. disediakan oleh penyedia fasilitas yang kegiatan usaha utamanya menyediakan pelayanan jasa menunggu pesawat (*lounge*) pada bandar udara.

Paragraf 3
Tenaga Listrik

Pasal 4

- (1) Konsumsi Tenaga Listrik yang menjadi objek PBJT tenaga listrik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b yaitu penggunaan Tenaga Listrik oleh pengguna akhir.
- (2) Yang dikecualikan dari konsumsi Tenaga Listrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. konsumsi Tenaga Listrik oleh instansi Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan penyelenggara negara lainnya;
 - b. konsumsi Tenaga Listrik pada tempat yang digunakan oleh kedutaan, konsulat, dan perwakilan negara asing berdasarkan asas timbal balik;
 - c. konsumsi Tenaga Listrik pada rumah ibadah, panti jompo, panti asuhan, dan panti sosial lainnya yang sejenis; dan
 - d. konsumsi Tenaga Listrik yang dihasilkan sendiri dengan kapasitas tertentu yang tidak memerlukan izin dari instansi teknis terkait.

Paragraf 4
Jasa Perhotelan

Pasal 5

- (1) Jasa Perhotelan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c meliputi jasa penyediaan akomodasi dan fasilitas penunjangnya, serta penyewaan ruang rapat/pertemuan pada penyedia jasa perhotelan seperti:
 - a. Hotel;
 - b. Hostel;
 - c. Vila;
 - d. Pondok Wisata;
 - e. Motel;
 - f. Losmen;
 - g. Wisma Pariwisata;
 - h. Pesanggarahan;
 - i. Rumah Penginapan/ *Guesthouse*/Bungalo/ *Resort*/ *Cottage*;
 - j. Tempat tinggal pribadi yang difungsikan sebagai hotel; dan
 - k. *Glamping*.
- (2) Tempat tinggal pribadi yang difungsikan sebagai hotel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j, paling sedikit menyediakan fasilitas berupa kasur atau kipas angin.
- (3) Yang dikecualikan dari Jasa Perhotelan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. jasa tempat tinggal asrama yang diselenggarakan oleh pemerintah pusat atau Pemerintah Daerah;
 - b. jasa tempat tinggal di rumah sakit, asrama perawat, panti jompo, panti asuhan, dan panti sosial lainnya yang sejenis;
 - c. jasa tempat tinggal di pusat pendidikan atau kegiatan keagamaan;
 - d. jasa biro perjalanan atau perjalanan wisata; dan
 - e. jasa persewaan ruangan untuk diusahakan di hotel.

Paragraf 5
Jasa Parkir

Pasal 6

- (1) Jasa Parkir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d meliputi:
 - a. penyediaan atau penyelenggaraan tempat parkir; dan/atau
 - b. pelayanan memarkirkan kendaraan (*parkir valet*).
- (2) Yang dikecualikan dari jasa penyediaan tempat parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. jasa tempat parkir yang diselenggarakan oleh pemerintah pusat dan Pemerintah Daerah;
 - b. jasa tempat parkir yang diselenggarakan oleh perkantoran yang hanya digunakan untuk karyawannya sendiri;
 - c. jasa tempat parkir yang diselenggarakan oleh kedutaan, konsulat, dan perwakilan negara asing dengan asas timbal balik.

Paragraf 6
Jasa Kesenian dan Hiburan

Pasal 7

- (1) Jasa Kesenian dan Hiburan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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, kelab malam, bar, dan Mandi Uap/SPA.
- (2) Yang dikecualikan dari Jasa Kesenian dan Hiburan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Jasa Kesenian dan Hiburan yang semata-mata untuk:
- a. promosi budaya tradisional dengan tidak dipungut bayaran; dan/atau
 - b. kegiatan pelayanan masyarakat dengan tidak dipungut bayaran.

Paragraf 7 Subjek dan Wajib Pajak

Pasal 8

- (1) Subjek PBJT adalah konsumen barang dan jasa tertentu.
- (2) Wajib PBJT adalah orang pribadi atau Badan yang melakukan penjualan, penyerahan, dan/atau konsumsi barang dan jasa tertentu.

Bagian Kedua Masa Pajak dan Tahun Pajak

Pasal 9

- (1) Masa Pajak merupakan dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyeter, dan melaporkan Pajak yang terutang.
- (2) Masa Pajak ditetapkan untuk jangka waktu 1 (satu) bulan kalender.
- (3) Masa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan atas PBJT yang sifatnya insidental.

Pasal 10

- (1) Tahun Pajak merupakan jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tahun Pajak tetap menggunakan jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender.
- (3) Bagian tahun pajak merupakan bagian dari jangka waktu 1 (satu) Tahun Pajak berkenaan.

BAB III TATA CARA PEMUNGUTAN PBJT

Bagian Kesatu Pendaftaran Dan Pendataan

Pasal 11

- (1) Setiap Wajib Pajak wajib mendaftarkan diri dan/atau objek pajaknya kepada Wali Kota atau Kepala Badan dengan menggunakan formulir pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak.
- (2) Formulir pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diperoleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak dengan cara:
 - a. Mengambil sendiri ke BPKPAD;
 - b. Melalui petugas BPKPAD; atau
 - c. Melalui sistem daring (*online*) pada sistem informasi pajak daerah BPKPAD.
- (3) Formulir Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus diisi dan ditulis dengan benar, jelas dan lengkap serta ditandatangani oleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak dengan melampirkan:
 - a. untuk Wajib Pajak perorangan melampirkan fotokopi Kartu Tanda Penduduk.
 - b. untuk Wajib Pajak badan usaha melampirkan:
 1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk penanggung pajak; dan
 2. fotokopi perizinan kegiatan usaha dari instansi berwenang
- (4) Lampiran formulir pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat ditambahkan dokumen pendukung berupa:
 - a. untuk Wajib Pajak perorangan melampirkan:
 1. fotokopi perizinan kegiatan usaha dari instansi berwenang; dan
 2. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak.
 - b. untuk Wajib Pajak badan usaha melampirkan Nomor Pokok Wajib Pajak badan.
- (5) Penandatanganan formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dikecualikan bagi Wajib Pajak yang mendaftarkan diri dan melaporkan usahanya secara *online* pada sistem informasi pajak daerah BPKPAD.
- (6) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menerbitkan NPWPD yang diberikan kepada Wajib Pajak.
- (7) Selain diberikan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Kepala Badan dapat menerbitkan nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan untuk jenis Pajak yang memerlukan pendaftaran objek Pajak.
- (8) NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) untuk orang pribadi dihubungkan dengan nomor induk kependudukan.
- (9) NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) untuk Badan dihubungkan dengan nomor induk berusaha.
- (10) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk Wajib Pajak penyedia Tenaga Listrik yang berstatus badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah.
- (11) Dalam hal Wajib Pajak tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan secara jabatan menerbitkan Keputusan tentang Penetapan Wajib Pajak dan NPWPD berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh BPKPAD.
- (12) Format formulir pendaftaran Wajib Pajak dan Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (13) Bentuk dan isi NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

- (14) Format keputusan tentang penetapan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (11) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini

Pasal 12

- (1) Wali Kota atau Kepala Badan dapat melakukan penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan serta pembatalan Surat Keputusan tentang Penetapan Wajib Pajak secara jabatan atau atas dasar permohonan Wajib Pajak dalam hal:
- Wajib Pajak oleh Wajib Pajak dan/atau ahli warisnya mengajukan permohonan pembatalan dan penghapusan;
 - Wajib Pajak sudah tidak memenuhi persyaratan sebagai Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan daerah;
 - Wajib Pajak dan/atau ahli warisnya mengajukan permohonan penghapusan sebagai Wajib Pajak; dan
 - Hasil pemeriksaan lapangan yang tertuang dalam Berita Acara hasil pemeriksaan lapangan yang menyatakan wajib pajak tidak memenuhi persyaratan subjek pajak dan/atau objek pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan daerah
- (2) Dalam hal penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan serta pembatalan Surat Keputusan tentang Penetapan Wajib Pajak atas dasar permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wali Kota atau Kepala Badan 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) Penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan serta pembatalan Surat Keputusan tentang Penetapan Wajib Pajak secara jabatan atau atas dasar permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sepanjang Wajib Pajak:
- tidak memiliki tunggakan Pajak; dan
 - tidak sedang mengajukan upaya hukum berupa keberatan, banding, gugatan, atau peninjauan kembali.
- (5) Pembatalan Surat Keputusan tentang Penetapan Wajib Pajak dan penghapusan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan hasil pemeriksaan.

Pasal 13

Kepala Badan atau Pejabat yang ditunjuk 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.

Bagian Kedua

Dasar Pengenaan, Tarif, Cara Perhitungan,
Saat Terutang dan Wilayah Pemungutan PBJT

Paragraf 1

Dasar Pengenaan Pajak

Pasal 14

- (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. NJTL 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 Jasa 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.
- (3) Dasar pengenaan PBJT ditetapkan sebesar nilai Rupiah atau mata uang lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) 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.
- (5) Dalam hal Pemerintah Daerah menetapkan kebijakan pengendalian penggunaan kendaraan pribadi dan tingkat kemacetan, khusus untuk PBJT atas Jasa Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, Pemerintah Daerah dapat menetapkan dasar pengenaan sebesar tarif parkir sebelum dikenakan potongan.
- (6) Jumlah pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf c dan huruf e, meliputi biaya layanan/ *service charge*, penyewaan ruangan dan kerjasama dengan pihak ketiga serta pendapatan lain-lain yang diterima dan dikelola oleh penyedia Makanan dan/atau Minuman, penyedia Jasa Perhotelan dan/atau penyelenggara Jasa Kesenian dan Hiburan.
- (7) Dasar Pengenaan Pajak PBJT atas jasa kesenian dan hiburan yang meliputi diskotek, karaoke, klub malam, bar, dan Mandi Uap/SPA dihitung dan disetorkan berdasarkan ketentuan besaran tarif pajak yang telah ditetapkan.
- (8) Tempat hiburan yang memberlakukan sistem paket, besar nilai pajaknya dikenakan berdasarkan jenis hiburan.
- (9) Dikecualikan tempat hiburan yang tidak memberlakukan sistem paket, maka besaran nilai pajaknya dikenakan terpisah:
 - a. PBJT atas jasa kesenian dan hiburan yang meliputi diskotek, karaoke, klub malam, bar, dan Mandi Uap/SPA dikenakan pajak sebesar 40% (empat puluh persen);
 - b. PBJT atas makanan dan/atau minuman dikenakan pajak sebesar 10% (sepuluh persen).

Pasal 15

- (1) NJTL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b ditetapkan untuk:
 - a. Tenaga Listrik yang berasal dari sumber lain dengan pembayaran; dan
 - b. Tenaga Listrik yang dihasilkan sendiri.
- (2) Berdasarkan NJTL yang ditetapkan untuk Tenaga Listrik yang berasal dari sumber lain dengan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4), penyedia Tenaga Listrik sebagai Wajib Pajak melakukan penghitungan dan

Pemungutan PBJT atas Tenaga Listrik untuk penggunaan Tenaga Listrik yang dijual atau diserahkan.

- (3) NJTL yang ditetapkan untuk Tenaga Listrik yang berasal dari sumber lain dengan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dihitung berdasarkan:
 - a. jumlah tagihan biaya/beban tetap ditambah dengan biaya pemakaian kWh/variabel yang ditagihkan dalam rekening listrik, untuk pascabayar; dan
 - b. jumlah pembelian Tenaga Listrik untuk prabayar.
- (4) NJTL yang ditetapkan untuk Tenaga Listrik yang dihasilkan sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dihitung berdasarkan:
 - a. kapasitas tersedia;
 - b. tingkat penggunaan listrik;
 - c. jangka waktu pemakaian listrik; dan
 - d. harga satuan listrik yang berlaku di Daerah
- (5) Harga satuan tenaga listrik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 16

- (1) Perhitungan NJTL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4), diklasifikasikan sebagai berikut:
 - a. untuk pembangkit listrik yang memasang alat ukur (alat kWh Meter), perhitungan NJTL pemakaian ditetapkan dengan rumusan sebagai berikut: $NJTL = kWh \text{ pemakaian} \times \text{harga satuan tenaga listrik}$.
 - b. untuk pembangkit listrik yang tidak memasang alat ukur, perhitungan NJTL ditetapkan dengan rumusan sebagai berikut:
 $NJTL = kVA \times FD \times \text{Jam Nyala} \times \text{harga satuan listrik}$
Keterangan:

NJTL	= Nilai Jual Tenaga Listrik
kVA	= Kapasitas Daya Terpasang
FD	= Faktor Daya
Jam Nyala	= Jam nyala per bulan
Rp./kWh	= Harga Satuan Listrik per kWh
- (2) Dalam hal Wajib Pajak menggunakan alat pembangkit lebih dari 1 (satu) unit, maka NJTL dihitung secara akumulasi, kecuali apabila unit-unit pembangkit tersebut sebagian digunakan secara murni (utama) dan sebagian sebagai cadangan.
- (3) Jam nyala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah pemakaian energi listrik dalam satuan kWh yang didasarkan pada jumlah jam nyala mesin pembangkit listrik yang dipergunakan.
- (4) Berdasarkan jam nyala yang diberlakukan, maka jam nyala minimal pembangkit listrik yang dihasilkan sendiri, ditetapkan sebagai berikut:
 - a. penggunaan utama/murni ditetapkan 240 (dua ratus empat puluh) jam per bulan;
 - b. penggunaan cadangan ditetapkan sebesar 120 (seratus dua puluh) jam per bulan; dan
 - c. penggunaan darurat ditetapkan sebesar 30 (tiga puluh) jam per bulan.
- (5) Faktor Daya adalah tolok ukur dalam bentuk angka yang digunakan untuk mengukur kemampuan alat pembangkit listrik dalam menghasilkan tenaga listrik.
- (6) Faktor Daya ditetapkan berdasarkan data yang tertera pada alat pembangkit yang digunakan atau berdasarkan perhitungan sebagai berikut:

- a. Menggunakan alat ukur:
Faktor Daya = kWh / kVA
 - b. Tidak menggunakan alat ukur:
Faktor Daya ditetapkan berdasarkan usia pembangkit listrik
- (7) Faktor Daya alat pembangkit tenaga listrik yang tidak menggunakan alat ukur sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 17

- (1) Untuk PBJT atas Jasa Parkir, pemungutan dilakukan sebagai berikut:
- a. Wajib Pajak atau Penanggung Pajak diwajibkan menggunakan karcis yang telah diporporasi oleh BPKPAD;
 - b. Karcis Parkir harus memuat:
 - 1. Nama dan alamat penyelenggara tempat parkir;
 - 2. Seri dan nomor urut;
 - 3. Nilai nominal tarif parkir; dan
 - 4. Karcis parkir terdiri dari 2 (dua) bagian, bagian pertama merupakan bukti pembayaran yang diberikan kepada pemakai jasa parkir, bagian kedua merupakan potongan karcis sebagai pertinggal.
- (2) Pembayaran parkir adalah jenis tarif sewa parkir yang meliputi tarif tetap, progresif, parkir valet dan parkir khusus.
- (3) Dalam hal penyelenggara tidak memungut sewa parkir kepada penerima jasa parkir, maka dasar pengenaan pajak parkir dihitung dengan memperhatikan luas area parkir, jumlah rata-rata kendaraan yang diparkir per hari, jumlah hari operasional tempat penyelenggaraan parkir dalam 1 (satu) bulan dan jenis tarif sewa parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Paragraf 2 Tarif PBJT

Pasal 18

- (1) Tarif PBJT ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen) meliputi:
- a. tarif Pajak Makanan dan/atau Minuman ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen);
 - b. tarif atas Jasa Perhotelan ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen);
 - c. tarif atas Jasa Parkir ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen); dan
 - d. tarif atas Jasa Kesenian dan Hiburan ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen).
- (2) Khusus tarif PBJT atas jasa hiburan pada diskotek, karaoke, klub malam, bar, dan Mandi Uap/SPA ditetapkan sebesar 40% (empat puluh persen).
- (3) Khusus tarif PBJT atas Tenaga Listrik untuk:
- a. konsumsi Tenaga Listrik dari sumber lain oleh industri, pertambangan minyak bumi dan gas alam, ditetapkan sebesar 3% (tiga persen); dan
 - b. konsumsi Tenaga Listrik yang dihasilkan sendiri, ditetapkan sebesar 1,5% (satu koma lima persen).

Paragraf 3 Cara Perhitungan

Pasal 19

Besaran pokok PBJT yang terutang dihitung dengan cara mengalikan dasar pengenaan PBJT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dengan tarif PBJT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18.

Paragraf 4
Saat Terutang dan Wilayah Pemungutan Pajak

Pasal 20

- (1) Saat terutang PBJT ditetapkan pada saat:
 - a. pembayaran atau penyerahan atas Makanan dan/atau Minuman untuk PBJT atas Makanan dan/atau Minuman;
 - b. konsumsi atau pembayaran atas Tenaga Listrik untuk PBJT atas Tenaga Listrik;
 - c. pembayaran atau penyerahan atas Jasa Perhotelan untuk PBJT atas Jasa Perhotelan;
 - d. pembayaran atau penyerahan atas jasa penyediaan tempat parkir untuk PBJT atas Jasa Parkir; dan
 - e. pembayaran atau penyerahan atas Jasa Kesenian dan Hiburan untuk PBJT atas Jasa Kesenian dan Hiburan.
- (2) Wilayah Pemungutan PBJT yang terutang merupakan wilayah Daerah tempat penjualan, penyerahan, dan/atau konsumsi barang dan jasa tertentu dilakukan.

Bagian Ketiga
Pembayaran Dan Penyetoran

Paragraf 1
Pembayaran

Pasal 21

- (1) Pemungutan Pajak dilarang diborongkan.
- (2) Pemungutan Pajak yang dilarang diborongkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 dan subjek Pajak.
- (3) Pembayaran atau penyetoran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan melalui sistem pembayaran berbasis elektronik maupun secara tunai.
- (4) Pembayaran atau penyetoran Pajak melalui sistem pembayaran berbasis elektronik sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3), meliputi:
 - a. Transfer ke kas daerah;
 - b. Tempat pembayaran bank yang ditunjuk;
 - c. Kanal pembayaran bank yang ditunjuk, meliputi: *e-channel*, *modern channel*, *e-commerce*; atau
 - d. QRIS.
- (5) Pembayaran atau penyetoran Pajak secara tunai sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan pada Kantor BPKPAD, UPTD Pajak Daerah atau tempat pembayaran yang ditunjuk.
- (6) Wajib Pajak yang melakukan Pembayaran atau penyetoran Pajak secara elektronik sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4) tidak diwajibkan menggunakan SSPD, cukup menggunakan kwitansi atau bukti pembayaran yang sah yang dikeluarkan oleh bank yang ditunjuk atau kanal pembayaran bank yang ditunjuk.
- (7) Wajib Pajak yang melakukan Pembayaran atau penyetoran Pajak secara tunai sebagaimana yang dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan menggunakan SSPD.

- (8) Pembayaran atau penyetoran Pajak terutang dilakukan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya masa Pajak.
- (9) Dalam hal Wajib Pajak tidak membayar atau tidak menyetor tepat pada waktunya sebagaimana dimaksud pada ayat (8), 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 2

Pembayaran PBJT atas penyelenggaraan Hiburan dan Kesenian Insidentil

Pasal 22

- (1) Setiap penyelenggaraan kesenian dan hiburan insidentil wajib menggunakan tanda masuk dan membayar uang jaminan pembayaran PBJT atas Jasa Kesenian dan Hiburan insidentil dengan pembayaran di muka;
- (2) Tanda masuk sebagaimana dimaksud ayat (1) wajib disahkan/dilegalkan dengan cara di porporasi atau lainnya yang membuktikan bahwa tanda masuk tersebut telah dilegalkan oleh Kepala Badan atau Pejabat yang ditunjuk;
- (3) Data jumlah tanda masuk yang diporporasi dan jumlah uang jaminan yang harus dibayarkan dirincikan dalam berita acara porporasi dan ditetapkan oleh Kepala Badan atau Pejabat yang ditunjuk pada Bidang Pendataan dan Penetapan;
- (4) Pembayaran uang jaminan pembayaran PBJT atas Jasa Kesenian dan Hiburan insidentil sebagaimana dimaksud ayat (1) dibayarkan kepada petugas khusus / Bendahara Penerimaan yang ditunjuk dengan Keputusan Kepala Badan sebelum tanda masuk disahkan/dilegalisasi.
- (5) Besarnya uang jaminan pembayaran PBJT atas Jasa Kesenian dan Hiburan insidentil dihitung dengan cara mengalikan jumlah harga tanda masuk yang disahkan/dilegalisasi dengan tarif PBJT atas jasa kesenian dan hiburan yang bersangkutan.
- (6) Sebagai bukti Wajib Pajak menyerahkan uang jaminan, petugas khusus / bendahara penerimaan mengeluarkan tanda terima sementara uang jaminan pembayaran PBJT atas jasa kesenian dan hiburan insidentil.
- (7) Tata cara penyelesaian pembayaran PBJT atas jasa kesenian dan hiburan insidentil diatur sebagai berikut:
 - a. Wajib Pajak membuat laporan hasil penyelenggaraan kegiatan berupa laporan tertulis dan ditandatangani oleh Penanggung Jawab Kegiatan Kesenian dan Hiburan insidentil tersebut selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan kesenian dan hiburan insidentil tersebut diselenggarakan;
 - b. Petugas BPKPAD melalui Bidang Penagihan dan Pengawasan melakukan pengawasan langsung di tempat kegiatan dan melaporkan hasil pengawasan atas penyelenggaraan kesenian dan hiburan insidentil kepada Kepala Badan atau Pejabat yang ditunjuk serta memastikan bahwa penjualan tanda masuk sesuai dengan kapasitas tempat kegiatan;
 - c. Berdasarkan laporan hasil pengawasan dan laporan SPTPD dari Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada point a dan b, Kepala Badan atau

- pejabat yang ditunjuk untuk meneliti dan menghitung besarnya pajak yang terutang;
- d. Hasil perhitungan besarnya pajak yang terutang sebagaimana dimaksud pada huruf c, dituangkan ke dalam SSPD untuk kemudian ditandatangani oleh Wajib pajak atau Penanggung Jawab atau kuasanya;
 - e. Jika disaat penyelenggaraan kegiatan kesenian dan hiburan terdapat tambahan tanda masuk, Wajib Pajak harus menyampaikan ke Tim Pengawas Pajak Daerah terlebih dahulu sebelum menjual kepada penonton atau pengunjung.
 - f. Berdasarkan SSPD sebagaimana dimaksud pada huruf d, Petugas Khusus / Bendahara Penerimaan dalam waktu paling lama 1 (satu) hari wajib menyetorkan pajak yang terutang ke Kas Daerah yang dikeluarkan dari uang jaminan pembayaran PBJT atas Jasa Kesenian dan Hiburan sebagaimana dimaksud pada ayat (4);
 - g. Dalam hal terdapat kelebihan uang jaminan pembayaran PBJT atas Jasa Kesenian dan Hiburan sebagaimana dimaksud pada huruf e, Petugas Khusus / Bendahara Penerimaan mengembalikannya kepada Wajib Pajak dengan menggunakan tanda terima pengembalian.
- (8) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain ternyata Wajib Pajak dalam menyelenggarakan Kesenian dan Hiburan insidentil melakukan pelanggaran administrasi perpajakan, dapat diterbitkan SKPDKB dan SKPDKBT oleh Kepala Badan.

Pasal 23

- (1) Terhadap penyelenggara PBJT atas jasa kesenian dan hiburan insidentil yang ditemukan tanpa mendaftar atau tanpa izin, uang jaminan pembayaran ditagih seketika dan sekaligus ditempat penyelenggaraan hiburan oleh Pemeriksa BPKPAD.
- (2) Untuk menerima pembayaran uang jaminan pembayaran PBJT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemeriksa yang bersangkutan harus dilengkapi dengan surat tugas selain untuk melakukan pemeriksaan atau pengawasan, juga untuk melakukan penagihan dan menerima uang jaminan pembayaran PBJT di tempat hiburan tersebut ditemukan.
- (3) Atas penerimaan uang jaminan pembayaran PBJT sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pemeriksa yang bersangkutan wajib menyerahkan uang jaminan yang diterimanya kepada Petugas Khusus / Bendahara Penerimaan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja sejak uang jaminan diterima.
- (4) Terhadap penyelenggara hiburan Pagelaran Kesenian, Musik, Tari atau Busana yang ditemukan tanpa mendaftar atau tanpa izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pajak terutang dihitung secara jabatan dengan menerbitkan SKPDKB serta 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.
- (5) Terhadap pemeriksa BPKPAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang tidak mengindahkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan Petugas Khusus / Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) yang tidak mengindahkan ketentuan sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 22 ayat (7) huruf d dan e, dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan kepegawaian.

- (6) Petugas Khusus / Bendahara Penerimaan BPKPAD secara periodik melaporkan tugas penerimaan uang jaminan pembayaran PBJT atas Jasa Kesenian dan Hiburan insidentil kepada Kepala Badan.

Paragraf Ketiga Tanda Masuk Hiburan

Pasal 24

- (1) Jenis hiburan yang diwajibkan menggunakan tanda masuk adalah:
 - a. pertunjukan film di bioskop;
 - b. pertunjukan kesenian, pagelaran musik dan tari;
 - c. pertandingan olahraga;
 - d. sirkus, akrobat, dan sulap;
 - e. penyelenggaraan jenis hiburan lainnya yang menggunakan tanda masuk atau dianggap menggunakan tanda masuk.
- (2) Jenis hiburan yang wajib menggunakan tanda masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mencantumkan harga tanda masuk (HTM).
- (3) Tanda masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), wajib disahkan dan dilegalisasi oleh BPKPAD sebelum digunakan oleh penyelenggara hiburan.
- (4) Jenis hiburan insidentil yang wajib menggunakan tanda masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) yang memberikan fasilitas *complement* wajib mencantumkan tanda/tulisan *complement* pada tanda masuk dan melaporkannya kepada BPKPAD.
- (5) Penyelenggara hiburan yang memberikan fasilitas *complement* maksimal sebesar 10% (sepuluh persen) dari jumlah yang telah disahkan / dilegalisasi oleh BPKPAD.
- (6) Dasar Pengenaan Pajak (DPP) hiburan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) adalah tarif pajak dikalikan dengan harga yang tercantum pada tiket harga tanda masuk (HTM).

Pasal 25

- (1) Bentuk tanda masuk untuk penyelenggaraan hiburan tetap (rutin) dan hiburan Pagelaran Kesenian, Musik, Tari atau Busana harus ada kode seri huruf menurut alpabet dan bernomor urut serta mencantumkan harga tanda masuk.
- (2) Tanda masuk untuk penyelenggaraan hiburan tetap berbentuk buku dengan isi 100 (seratus) lembar atau 50 (lima puluh) lembar per buku, dan untuk hiburan Pagelaran Kesenian, Musik, Tari atau Busana dapat berbentuk lembaran lepas atau undangan sesuai dengan permohonan penyelenggara.
- (3) Terhadap penyelenggara hiburan film di bioskop yang dibolehkan menggunakan mesin kas register untuk mencetak tanda masuk berdasarkan persetujuan tertulis dari Kepala Badan, tanda masuknya dapat berupa kertas gulungan (rol) yang berisi 500 (lima ratus) tanda masuk per rol.

Pasal 26

- (1) Untuk mengantisipasi perkembangan teknologi perekaman data transaksi usaha, penyelenggara hiburan film di bioskop sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 ayat (1) huruf a, yang menggunakan mesin elektronik kas register untuk mencetak tanda masuk dalam transaksi usahanya dapat mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Badan untuk dibebaskan / dikecualikan dari kewajiban melegalisasi tanda masuk.

- (2) Kepala Badan dapat menyetujui atau menolak permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara tertulis berdasarkan pertimbangan, antara lain tingkat kepatuhan Wajib Pajak, intensitas pelayanan sangat tinggi dalam transaksi usahanya, kapasitas dan kemampuan teknis mesin kas register, serta kriteria golongan bioskop yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal Kepala Badan menyetujui permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wajib Pajak:
 - a. wajib melaporkan hasil transaksi penerimaan melalui mesin kas register secara berkala dengan melampirkan *print out* hasil transaksi pada laporan SPTPD, kepada Kepala Badan atau pejabat yang ditunjuk; atau
 - b. wajib menghubungkan mesin kas register dengan sistem pengawasan perpajakan dalam jaringan sistem informasi BPKPAD secara online.

Pasal 27

Setiap Wajib Pajak yang menyelenggarakan hiburan dengan menggunakan tanda masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) berkewajiban:

- a. memasang pengumuman yang memuat daftar harga tanda masuk untuk setiap kelas di tempat pembayaran tanda masuk;
- b. menjual tanda masuk yang telah dilegalisasikan (disahkan) BPKPAD secara berurutan dimulai dari seri dan/atau nomor urut kecil kecuali tanda masuk yang merupakan lembaran lepas;
- c. menyobek setiap tanda masuk yang dipergunakan pada saat penonton atau pengunjung memasuki tempat hiburan sehingga tidak dapat dipergunakan lagi;
- d. menyimpan bagian tanda masuk sebagai bukti pengawasan 14 (empat belas) hari setelah tanda masuk tersebut dipergunakan; dan
- e. membuat laporan tentang keadaan atau penjualan tanda masuk kepada Kepala Badan atau pejabat yang ditunjuk.

Pasal 28

Setiap Wajib Pajak yang menyelenggarakan hiburan dengan menggunakan tanda masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), dilarang:

- a. mengadakan, menyediakan, memberi, menjual dan menyebarkan:
 1. tanda masuk tanpa mencantumkan harga tanda masuk (HTM);
 2. tanda masuk tanpa legalisasi BPKPAD; dan/atau
 3. tanda masuk tanpa dipungut pajak atau tiket cuma-cuma/gratis.
- b. memberikan tempat atau kelas kepada penonton atau pengunjung selain dari tempat atau kelas yang tercantum dalam tanda masuk;
- c. mengubah tanda masuk yang disahkan tanpa persetujuan Kepala Badan;
- d. memberikan atau menjual tanda masuk yang telah dipakai kepada penonton atau pengunjung; dan
- e. memungut atau menerima pembayaran tanda masuk melebihi harga yang tercantum dalam HTM.

Bagian Keempat Pembukuan

Pasal 29

- (1) Wajib Pajak wajib melakukan pembukuan atau pencatatan secara elektronik dan/atau non-elektronik, dengan ketentuan:

- a. bagi Wajib Pajak yang melakukan usaha dengan peredaran usaha paling sedikit Rp 4.800.000.000,00 (empat miliar delapan ratus juta rupiah) per tahun wajib menyelenggarakan pembukuan; dan
 - b. bagi Wajib Pajak yang melakukan usaha dengan peredaran usaha kurang dari Rp 4.800.000.000,00 (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.

Pasal 30

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengawasan PBJT, Wali Kota berwenang menghubungkan sarana pembayaran yang dimiliki oleh Wajib Pajak dengan sistem pengawasan dalam jaringan Sistem Informasi Pemerintah Daerah secara online.
- (2) Pengawasan terhadap pembayaran pajak melalui sarana pembayaran wajib pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara menghubungkan mesin / aplikasi yang dimiliki oleh Wajib Pajak yang dipergunakan sebagai sarana transaksi penerimaan, dengan komputer/aplikasi milik Pemerintah Daerah melalui sistem jaringan informasi secara online.
- (3) Ketentuan lebih lanjut yang bersifat teknis mengenai tata cara penyampaian data transaksi penerimaan usaha Wajib Pajak, secara online melalui sistem jaringan informasi dari Wajib Pajak ke BPKPAD diatur tersendiri dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Kelima Pelaporan

Paragraf 1

Kewajiban Pengisian dan Penyampaian SPTPD

Pasal 31

- (1) Wajib Pajak wajib mengisi SPTPD dengan cara:
 - a. mengisi form SPTPD yang disediakan di kantor BPKPAD, UPTD Pajak Daerah atau tempat yang ditunjuk; atau
 - b. mengisi e-SPTPD pada aplikasi pajak daerah.
- (2) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup pajak terutang yang telah dibayar Wajib Pajak.
- (3) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat peredaran usaha dan jumlah Pajak terutang per jenis Pajak dalam satu masa Pajak.

- (4) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan ke BPKPAD atau tempat yang ditunjuk setelah berakhirnya masa Pajak dengan dilampiri SSPD atau kwitansi atau bukti pembayaran yang sah yang dikeluarkan oleh bank yang ditunjuk atau kanal pembayaran bank yang ditunjuk sebagai bukti pelunasan pajak.
- (5) e-SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan melalui aplikasi pajak daerah setelah berakhirnya masa Pajak dengan dilampiri SSPD atau kwitansi atau bukti pembayaran yang sah yang dikeluarkan oleh bank yang ditunjuk atau kanal pembayaran bank yang ditunjuk sebagai bukti pelunasan pajak.
- (6) Format SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 32

- (1) Pelaporan SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) 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 kas Daerah dan dilaporkan dalam SPTPD.
- (3) Penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah berakhirnya masa pajak.

Pasal 33

- (1) Wajib Pajak yang tidak melaksanakan kewajiban pelaporan SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) dapat dikenakan sanksi administratif berupa denda.
- (2) Sanksi administratif berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan STPD sebesar Rp100.000,00 (seratus ribu rupiah) untuk setiap SPTPD.
- (3) Sanksi administratif berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dikenakan jika Wajib Pajak mengalami keadaan kahar (*force majeure*).
- (4) Keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. kebakaran;
 - c. kerusuhan massal atau huru-hara; dan/atau
 - d. wabah penyakit.
- (5) Sanksi administratif berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan penerimaan Daerah.

Pasal 34

- (1) Wajib Pajak 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 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 2 Penelitian SPTPD

Pasal 35

- (1) Kepala Badan atau Pejabat yang ditunjuk melakukan Penelitian atas SPTPD yang disampaikan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 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, Kepala Badan atau Pejabat yang ditunjuk 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 Badan atau Pejabat yang ditunjuk dapat melakukan Pemeriksaan.
- (6) Wajib Pajak yang sudah terhubung dengan alat perekam transaksi online sebagaimana dimaksud dalam pasal 30, BPKPAD dapat menggunakan hasil perekaman transaksi online tersebut untuk dijadikan sebagai data pembandingan dengan SPTPD yang disampaikan Wajib Pajak.

Bagian Keenam Pemeriksaan

Pasal 36

- (1) Wali Kota berwenang melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan perundang-undangan perpajakan daerah.
- (2) Wali Kota dapat menerbitkan Keputusan untuk melimpahkan kewenangan melakukan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pemeriksa.
- (3) Ruang lingkup Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban pajak daerah dapat meliputi satu atau beberapa Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak dalam tahun-tahun sebelumnya maupun tahun berjalan.
- (4) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan;
 - b. Penyegehan;

- c. Penolakan pemeriksaan;
- d. Pemeriksaan untuk tujuan lain; dan
- e. Penyampaian kuesioner pemeriksaan.

Paragraf 1
Pemeriksaan Untuk Menguji Kepatuhan
Pemenuhan Kewajiban Perpajakan

Pasal 37

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (3), dilakukan dalam hal memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak;
 - b. terdapat keterangan lain berupa data konkret yang menunjukkan bahwa Pajak yang terutang tidak atau kurang dibayar; dan
 - c. Wajib Pajak yang melakukan penghitungan sendiri, yang terpilih untuk dilakukan Pemeriksaan berdasarkan Analisis Risiko.
- (2) 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.

Pasal 38

Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (3) dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan dan/atau Pemeriksaan Kantor.

Pasal 39

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan harus dilaksanakan sesuai dengan standar Pemeriksaan.
- (2) Standar Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi standar umum Pemeriksaan, standar pelaksanaan Pemeriksaan, dan standar pelaporan hasil Pemeriksaan.

Pasal 40

- (1) Standar umum Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) merupakan standar yang bersifat pribadi dan berkaitan dengan persyaratan Pemeriksa.
- (2) Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berijazah serendah-rendahnya Pendidikan sekolah menengah umum atau yang sederajat;
 - b. berpangkat serendah-rendahnya Pengatur Muda/ Golongan II/a;
 - c. telah mendapat pendidikan dan/atau pelatihan teknis yang cukup serta memiliki keterampilan sebagai Pemeriksa;
 - d. cermat dan seksama dalam menggunakan keterampilannya;
 - e. jujur dan bersih dari tindakan-tindakan tercela serta senantiasa mengutamakan kepentingan negara; dan
 - f. taat terhadap berbagai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

Pasal 41

- (1) Wali Kota dapat menunjuk PNS sebagai Pemeriksa di lingkungan Pemerintah Daerah untuk membantu Wali Kota dalam menjalankan wewenangnyanya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1).
- (2) Apabila Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dapat dipenuhi, Wali Kota dapat menunjuk tenaga ahli yang mempunyai kompetensi di bidang pemeriksaan Pajak Daerah sebagai Pemeriksa sampai dengan di penuhinya persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2).
- (3) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 42

Pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan harus dilakukan sesuai standar pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2), yaitu:

- a. pelaksanaan Pemeriksaan harus didahului dengan persiapan yang baik sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, yang paling sedikit meliputi kegiatan mengumpulkan dan mempelajari data Wajib Pajak, menyusun rencana Pemeriksaan (*audit plan*), dan menyusun program Pemeriksaan (*audit program*), serta mendapat pengawasan yang seksama;
- b. pemeriksaan dilaksanakan dengan melakukan pengujian berdasarkan metode dan teknik Pemeriksaan sesuai dengan program Pemeriksaan (*audit program*) yang telah disusun;
- c. temuan hasil Pemeriksaan harus didasarkan pada bukti kompeten yang cukup dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan;
- d. Pemeriksaan dilakukan oleh suatu tim Pemeriksa yang terdiri dari seorang supervisor, seorang ketua tim, dan seorang atau lebih anggota tim, dan dalam keadaan tertentu ketua tim dapat merangkap sebagai anggota tim;
- e. tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam huruf d dapat dibantu oleh seorang atau lebih yang memiliki keahlian tertentu, baik yang berasal dari Pemerintah Daerah, maupun yang berasal dari instansi di luar Pemerintah Daerah yang telah ditunjuk oleh Wali Kota, sebagai tenaga ahli seperti penerjemah bahasa, ahli di bidang teknologi informasi, dan pengacara;
- f. apabila diperlukan, Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dapat dilakukan secara bersama-sama dengan tim pemeriksa dari instansi lain;
- g. Pemeriksaan dapat dilaksanakan dengan Pemeriksaan Kantor dan/atau Pemeriksaan Lapangan;
- h. Pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja; dan
- i. pelaksanaan Pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk KKP.

Pasal 43

KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf i disusun oleh Pemeriksa dan berfungsi sebagai:

- a. bukti bahwa Pemeriksaan telah dilaksanakan sesuai standar pelaksanaan Pemeriksaan;
- b. bahan dalam melakukan PAHP dengan Wajib Pajak mengenai temuan hasil Pemeriksaan;
- c. dasar pembuatan LHP;
- d. sumber data atau informasi bagi penyelesaian keberatan atau banding yang diajukan oleh Wajib Pajak; dan
- e. referensi untuk Pemeriksaan berikutnya.

Pasal 44

- (1) Standar pelaporan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) dituangkan dalam LHP, yang disusun secara ringkas dan jelas yang memuat:
 - a. ruang lingkup atau pos-pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan Pemeriksaan;
 - b. simpulan Pemeriksa yang didukung temuan yang kuat tentang ada atau tidak adanya penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan perpajakan, dan memuat pula pengungkapan informasi lain yang terkait dengan Pemeriksaan.
- (2) LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. penugasan Pemeriksaan;
 - b. identitas Wajib Pajak;
 - c. pembukuan atau pencatatan Wajib Pajak;
 - d. pemenuhan kewajiban perpajakan;
 - e. data/ informasi yang tersedia;
 - f. buku dan dokumen yang dipinjam;
 - g. materi yang diperiksa;
 - h. uraian hasil Pemeriksaan;
 - i. ikhtisar hasil Pemeriksaan;
 - j. penghitungan pajak terutang; dan
 - k. simpulan dan usul Pemeriksa.

Pasal 45

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

- a. menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan kepada Wajib Pajak dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan atau Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan Jenis Pemeriksaan Kantor;
- b. memperlihatkan tanda pengenal Pemeriksa dan SP2 kepada Wajib Pajak pada waktu melakukan Pemeriksaan;
- c. memperlihatkan surat yang berisi 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;
 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. menuangkan penjelasan sebagaimana dimaksud pada huruf d dalam berita acara pertemuan dengan Wajib Pajak;
- f. menyampaikan SPHP kepada Wajib Pajak;
- g. memberikan hak untuk hadir kepada Wajib Pajak dalam rangka PAHP pada waktu yang telah ditentukan;
- h. menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
- i. melakukan pembinaan kepada Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dengan menyampaikan saran secara tertulis;
- j. mengembalikan buku, catatan dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak; dan

- k. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak atas segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan.

Pasal 46

- (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. 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;
 - c. meminta kepada Wajib Pajak untuk memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
 - d. melakukan Penyegelan tempat atau ruang tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
 - e. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak; dan
 - f. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari Pihak Ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.
- (2) Dalam melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa berwenang:
 - a. memanggil Wajib Pajak untuk datang ke kantor di lingkungan Pemerintah Daerah dengan menggunakan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor;
 - b. memeriksa dan/atau meminjam buku, catatan dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek 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 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.

Pasal 47

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

- a. meminta kepada Pemeriksa untuk memperlihatkan tanda pengenal Pemeriksa dan SP2;
- b. meminta kepada Pemeriksa untuk memberikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan Jenis Pemeriksaan Lapangan;
- c. meminta kepada Pemeriksa untuk memperlihatkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa apabila susunan keanggotaan tim Pemeriksa mengalami perubahan;

- d. meminta kepada Pemeriksa untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan;
- e. menerima SPHP;
- f. menghadiri PAHP pada waktu yang telah ditentukan;
- g. memberikan pendapat atau penilaian atas pelaksanaan Pemeriksaan oleh Pemeriksa melalui pengisian Kuesioner Pemeriksaan.

Pasal 48

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak wajib:
 - 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 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;
 - c. memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
 - d. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas SPHP; dan
 - e. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan.
- (2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Wajib Pajak wajib:
 - 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 di peroleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang Pajak;
 - c. memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
 - d. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas SPHP;
 - e. meminjam KKP yang dibuat oleh akuntan publik; dan
 - f. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan.

Pasal 49

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilakukan dalam jangka waktu Pemeriksaan yang meliputi:
 - a. jangka waktu pengujian; dan
 - b. jangka waktu PAHP dan pelaporan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, jangka waktu pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling lama 3 (tiga) bulan, terhitung sejak Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, sampai dengan tanggal SPHP disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, jangka waktu pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling lama 3 (tiga) bulan, terhitung sejak tanggal Wajib Pajak, wakil,

kuasa dari Wajib Pajak, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak datang memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sampai dengan tanggal SPHP disampaikan ke pada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.

- (4) Jangka waktu PAHP dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling lama 1 (satu) bulan, yang dihitung sejak tanggal SPHP disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota yang telah dewasa dari Wajib Pajak sampai dengan tanggal LHP.
- (5) Jangka waktu PAHP sampai dengan ditetapkan LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling lama 1 (satu) bulan, yang dihitung sejak tanggal SPHP disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota yang telah dewasa dari Wajib Pajak.

Pasal 50

- (1) Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (2) Perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
 - a. Pemeriksaan Lapangan diperluas ke Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak lainnya;
 - b. terdapat konfirmasi atau permintaan data dan/atau keterangan kepada Pihak Ketiga;
 - c. ruang lingkup Pemeriksaan Lapangan meliputi seluruh jenis Pajak; dan/atau
 - d. berdasarkan pertimbangan kepala unit pelaksana Pemeriksaan.

Pasal 51

- (1) Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3), dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (2) Perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
 - a. Pemeriksaan Kantor diperluas ke Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak lainnya;
 - b. Terdapat konfirmasi atau permintaan data dan/atau keterangan kepada Pihak Ketiga;
 - c. ruang lingkup Pemeriksaan Kantor meliputi seluruh jenis Pajak; dan/atau
 - d. berdasarkan pertimbangan kepala unit pelaksana Pemeriksaan.

Pasal 52

Dalam hal dilakukan perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) atau Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1), kepala unit pelaksana Pemeriksaan harus menyampaikan pemberitahuan perpanjangan jangka waktu pengujian dimaksud secara tertulis kepada Wajib Pajak.

Pasal 53

- (1) Apabila jangka waktu perpanjangan pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) atau perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) telah berakhir, SPHP harus disampaikan kepada Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan karena Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak, jangka waktu

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 dan Pasal 51 harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak.

Pasal 54

Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan diselesaikan dengan cara:

- a. menghentikan Pemeriksaan dengan membuat LHP Sumir; atau
- b. membuat LHP, sebagai dasar penerbitan surat ketetapan Pajak dan/atau STPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Pasal 55

Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHP Sumir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf a dilakukan dalam hal:

- a. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang diperiksa:
 1. tidak ditemukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan diterbitkan; atau
 2. tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor diterbitkan.
- b. Pemeriksaan Ulang tidak mengakibatkan adanya tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan dalam surat ketetapan Pajak sebelumnya.
- c. terdapat keadaan tertentu berdasarkan pertimbangan Wali Kota.

Pasal 56

(1) Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b, dilakukan dalam hal:

- a. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan ditemukan atau memenuhi panggilan Pemeriksaan, dan Pemeriksaan dapat diselesaikan dalam jangka waktu Pemeriksaan.
 - b. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan ditemukan atau memenuhi panggilan Pemeriksaan, dan pengujian kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan belum dapat diselesaikan sampai dengan:
 1. berakhirnya perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1); atau
 2. berakhirnya perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1).
- (2) Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor yang pengujiannya belum diselesaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, harus diselesaikan dengan menyampaikan SPHP dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak berakhirnya:
- a. perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1); atau
 - b. perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1), dan
 - c. dilanjutkan tahapan Pemeriksaan sampai dengan pembuatan LHP.

Pasal 57

Pemeriksaan yang dihentikan dengan membuat LHP Sumir karena Wajib Pajak tidak ditemukan atau tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 55 huruf a, dapat dilakukan Pemeriksaan kembali apabila di kemudian hari Wajib Pajak ditemukan.

Pasal 58

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilakukan oleh Pemeriksa yang tergabung dalam suatu tim Pemeriksa berdasarkan SP2.
- (2) SP2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan untuk satu atau beberapa tahun dalam suatu bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak yang sama, atau untuk satu bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak terhadap satu Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal susunan tim Pemeriksa diubah, kepala unit pelaksana Pemeriksaan harus menerbitkan surat perubahan tim Pemeriksa.
- (4) Dalam hal tim Pemeriksa dibantu oleh tenaga ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2), tenaga ahli tersebut bertugas berdasarkan surat tugas yang diterbitkan oleh Wali Kota.

Pasal 59

- (1) Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilakukan dengan Jenis Pemeriksaan Lapangan, Pemeriksa Wajib memberitahukan kepada Wajib Pajak mengenai dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dengan menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa wajib memberitahukan kepada Wajib Pajak mengenai dilakukannya Pemeriksaan Kantor dengan menyampaikan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.
- (3) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan untuk Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sebagaimana tercantum dalam SP2.

Pasal 60

- (1) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) dapat disampaikan secara langsung kepada Wajib Pajak pada saat dimulainya Pemeriksaan Lapangan atau disampaikan melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (2) Dalam hal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Wajib Pajak tidak berada di tempat, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dapat disampaikan kepada:
 - a. wakil atau kuasa dari Wajib Pajak; atau
 - b. pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak, yaitu:
 1. pegawai dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak Badan;
 2. anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak orang pribadi; atau
 3. pihak selain sebagaimana dimaksud angka 1 dan angka 2 yang dapat mewakili Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal wakil atau kuasa dari Wajib Pajak atau pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat

ditemui, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan melalui pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman dan surat pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dianggap telah disampaikan dan Pemeriksaan Lapangan telah dimulai.

- (4) Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) disampaikan melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

Pasal 61

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, Pemeriksa wajib melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf d.
- (2) Pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dapat dilakukan dengan wakil atau kuasa dari Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dilakukan setelah Pemeriksa menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- (4) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dilakukan pada saat Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak datang memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.
- (5) Setelah melakukan pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2), Pemeriksa wajib membuat berita acara hasil pertemuan, yang ditandatangani oleh Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak.
- (6) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani berita acara hasil pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan tersebut pada berita acara hasil pertemuan.
- (7) Dalam hal Pemeriksa telah menandatangani berita acara hasil pertemuan dan membuat catatan mengenai penolakan penandatanganan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (6), pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dianggap telah dilaksanakan.

Pasal 62

- (1) Pemeriksa dapat melakukan peminjaman Dokumen kepada Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan Lapangan dan/atau Pemeriksaan Kantor.
- (2) Ruang lingkup peminjaman dokumen dan pengembalian Dokumen sesuai dengan jenis pemeriksaannya.

Pasal 63

- (1) Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilaksanakan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. buku, catatan dan/atau dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dan diperoleh/ditemukan pada saat pelaksanaan pemeriksaan di tempat Wajib Pajak dan peminjaman dilakukan pada saat itu juga dengan membuat bukti peminjaman dan pengembalian buku, catatan, dokumen oleh Pemeriksa Pajak;
 - b. buku, catatan, dan/atau dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan, belum ditemukan atau diberikan oleh Wajib Pajak pada saat pelaksanaan pemeriksaan dan

- Pemeriksa Pajak membuat surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen yang dilampiri dengan daftar buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjamkan;
- c. mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik diperlukan peralatan dan/atau keahlian khusus Pemeriksa Pajak dapat meminta bantuan kepada :
 - 1. Wajib Pajak untuk menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Wajib Pajak; atau
 - 2. seorang atau lebih yang memiliki keahlian tertentu baik yang berasal dari dalam maupun luar BPKPAD Kota Banjarmasin.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilaksanakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. daftar buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan oleh Pemeriksa Pajak, harus dilampirkan pada Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor;
 - b. buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain sebagaimana dimaksud pada huruf a, wajib dipinjamkan pada saat Wajib Pajak memenuhi panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor dan Pemeriksa Pajak membuat bukti peminjaman dan pengembalian buku, catatan, dan dokumen;
 - c. dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan belum tercantum dalam lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pemeriksa Pajak membuat surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen.
- (3) Buku, catatan, dan/atau dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, atau ayat (2) huruf c wajib diserahkan kepada Pemeriksa Pajak paling lama 1 (satu) bulan sejak surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen disampaikan.
- (4) Setiap penyerahan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain dari Wajib Pajak, Pemeriksa Pajak membuat bukti peminjaman dan pengembalian buku, catatan, dan dokumen.
- (5) Dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam berupa fotokopi dan/atau berupa data yang dikelola secara elektronik, Wajib Pajak yang diperiksa harus membuat surat pernyataan bahwa fotokopi dan/atau data yang dikelola secara elektronik yang dipinjamkan kepada Pemeriksa Pajak adalah sesuai dengan aslinya.
- (6) Dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang dipinjam belum dipenuhi dan jangka waktu 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum terlampaui, Pemeriksa Pajak dapat menyampaikan peringatan secara tertulis paling banyak 2 (dua) kali, yaitu :
- a. surat peringatan pertama setelah 2 (dua) minggu sejak tanggal penyampaian surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b atau ayat (2) huruf c; dan
 - b. surat peringatan kedua setelah 3 (tiga) minggu sejak tanggal penyampaian surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b atau ayat (2) huruf c.

- (7) Setiap surat peringatan yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) harus dilampiri dengan daftar buku, catatan, dan dokumen yang belum dipinjamkan dalam rangka Pemeriksaan.

Pasal 64

- (1) Dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta oleh Pemeriksa Pajak tidak dimiliki atau tidak dikuasai oleh Wajib Pajak, Wajib Pajak harus membuat surat pernyataan yang menyatakan bahwa buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta oleh Pemeriksa Pajak tidak dimiliki atau tidak dikuasai oleh Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain perlu dilindungi kerahasiaannya, Wajib Pajak dapat mengajukan permintaan dalam bentuk surat tertulis agar pelaksanaan Pemeriksaan dapat dilakukan di tempat Wajib Pajak dengan menyediakan ruangan khusus.

Pasal 65

- (1) Apabila jangka waktu 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (3) terlampaui dan Wajib Pajak tidak atau tidak sepenuhnya meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta, Pemeriksa Pajak harus membuat berita acara tidak dipenuhinya permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen yang dilampiri dengan rincian daftar buku, catatan, dan dokumen yang wajib dipinjamkan namun belum diserahkan oleh Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak telah meminjamkan seluruh buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta, Pemeriksa Pajak harus membuat berita acara pemenuhan seluruh peminjaman buku, catatan dan dokumen.

Pasal 66

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak atau tidak sepenuhnya meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta berdasarkan berita acara tidak dipenuhinya permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1), Pemeriksa Pajak harus menentukan dapat atau tidaknya melakukan pengujian dalam rangka menghitung besarnya penghasilan kena pajak berdasarkan bukti kompeten yang cukup sesuai standar pelaksanaan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak orang pribadi yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas atau Wajib Pajak badan, dan Pemeriksa Pajak tidak dapat melakukan pengujian dalam rangka menghitung besarnya penghasilan kena pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penghasilan kena pajak dapat dihitung secara jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- (3) Dalam hal Penghasilan Kena Pajak tidak dihitung secara jabatan, Pemeriksa Pajak dapat meminjam tambahan buku, catatan, dan/atau dokumen serta keterangan lain selain yang sudah dipinjam.

Paragraf 2 Penyegelan

Pasal 67

- (1) Pemeriksa berwenang melakukan Penyegehan untuk memperoleh atau mengamankan Dokumen dan benda-benda lain yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak agar tidak dipindahkan, dihilangkan, dimusnahkan, diubah, dirusak, ditukar, atau dipalsukan.
- (2) Dalam melaksanakan Penyegehan, Pemeriksa dapat berkoordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Pasal 68

Penyegehan hanya dilakukan apabila pada saat pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan:

- a. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa tidak memberi kesempatan kepada Pemeriksa Pajak untuk memasuki tempat atau ruang serta memeriksa barang bergerak dan/atau tidak bergerak, yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, dan/atau dokumen, termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi *on-line* yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak;
- b. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa menolak memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan yang antara lain berupa tidak memberi kesempatan kepada Pemeriksa Pajak untuk mengakses data yang dikelola secara elektronik atau membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
- c. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa tidak berada di tempat dan tidak ada pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak selaku pihak yang mewakili Wajib Pajak, sehingga diperlukan upaya pengamanan Pemeriksaan sebelum Pemeriksaan ditunda; atau
- d. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa tidak berada di tempat dan pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak selaku pihak yang mewakili Wajib Pajak menolak memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan.

Pasal 69

- (1) Penyegehan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) dilakukan dengan menggunakan tanda segel.
- (2) Penyegehan dilakukan oleh Pemeriksa Pajak dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang telah dewasa dari pihak Wajib Pajak selain anggota tim Pemeriksa Pajak.
- (3) Dalam melakukan Penyegehan, Pemeriksa Pajak wajib membuat berita acara Penyegehan.
- (4) Berita acara Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dan ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang telah dewasa selain anggota tim Pemeriksa Pajak.
- (5) Berita acara Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat 2 (dua) rangkap dan rangkap kedua diserahkan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- (6) Dalam hal saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menolak menandatangani berita acara Penyegehan, Pemeriksa Pajak membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara Penyegehan.

- (7) Dalam melaksanakan Penyegehan, Pemeriksa Pajak dapat meminta bantuan Satuan Polisi Pamong Praja dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Pasal 70

- (1) Pembukaan segel dilakukan apabila:
 - a. Wajib Pajak, wakil, kuasa, atau pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak telah memberi izin kepada Pemeriksa Pajak untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak yang disegel, dan/atau telah memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
 - b. berdasarkan pertimbangan Pemeriksa Pajak, Penyegehan tidak diperlukan lagi;
 - c. terdapat permintaan dari penyidik yang sedang melakukan penyidikan tindak pidana;
- (2) Pembukaan segel harus dilakukan oleh Pemeriksa Pajak dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang telah dewasa dari Pihak Wajib Pajak selain anggota tim Pemeriksa Pajak.
- (3) Dalam keadaan tertentu, pembukaan segel dapat dibantu oleh Satuan Polisi Pamong Praja dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (4) Dalam hal tanda segel yang digunakan untuk melakukan Penyegehan rusak atau hilang, Pemeriksa Pajak harus membuat berita acara mengenai kerusakan atau kehilangan dan melaporkannya kepada Satuan Polisi Pamong Praja dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (5) Dalam melakukan pembukaan segel, Pemeriksa Pajak membuat berita acara pembukaan segel yang ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak dan saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (6) Dalam hal saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menolak menandatangani berita acara pembukaan segel, Pemeriksa Pajak membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara pembukaan segel.
- (7) Berita acara pembukaan segel dibuat 2 (dua) rangkap dan rangkap kedua diserahkan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.

Pasal 71

- (1) Apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Penyegehan atau jangka waktu lain dengan mempertimbangkan tujuan Penyegehan, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak tetap tidak memberi izin kepada Pemeriksa Pajak untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak yang disegel, dan/atau tidak memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, Wajib Pajak dianggap menolak dilakukan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak dianggap menolak dilakukan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak wajib menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemeriksa Pajak membuat dan menandatangani berita acara mengenai penolakan tersebut.

Paragraf 3

Penolakan Pemeriksaan

Pasal 72

- (1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Lapangan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan menyatakan menolak untuk dilakukan Pemeriksaan termasuk menolak menandatangani Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa membuat berita acara penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak tidak ada di tempat maka:
 - a. Pemeriksaan tetap dapat dilakukan sepanjang terdapat pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dapat dan mempunyai kewenangan untuk mewakili Wajib Pajak, terbatas untuk hal yang berada dalam kewenangannya; atau
 - b. Pemeriksaan ditunda untuk dilanjutkan pada kesempatan berikutnya.
- (4) Untuk keperluan pengamanan Pemeriksaan, sebelum dilakukan penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, Pemeriksa dapat melakukan Penyegehan sebagaimana dimaksud pada Pasal 67 ayat (1).
- (5) Apabila setelah dilakukan Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak tetap tidak berada di tempat dan/ atau tidak memberi izin kepada Pemeriksa untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak, dan/atau tidak memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, Pemeriksa meminta kepada pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak untuk membantu kelancaran Pemeriksaan.
- (6) Dalam hal pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menolak untuk membantu kelancaran Pemeriksaan, Pemeriksa meminta pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak untuk menandatangani surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- (7) Dalam hal pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak menolak untuk menandatangani surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Pemeriksa membuat berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 73

- (1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Kantor untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor namun menyatakan menolak untuk dilakukan Pemeriksaan, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa membuat berita acara penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.
- (3) Apabila dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor disampaikan kepada Wajib Pajak dan surat panggilan tersebut tidak dikembalikan oleh pos atau jasa pengiriman lainnya dan Wajib Pajak tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa membuat berita acara tidak dipenuhinya

panggilan Pemeriksaan oleh Wajib Pajak yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 74

Pemeriksa berdasarkan:

- a. surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1), atau Pasal 73 ayat (1);
 - b. berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2), atau Pasal 73 ayat (2) ;
 - c. berita acara tidak dipenuhinya panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (3);
 - d. surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (6); atau
 - e. berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (7);
- dapat melakukan penetapan Pajak secara jabatan.

Pasal 75

- (1) Hasil Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan harus diberitahukan kepada Wajib Pajak melalui penyampaian SPHP yang dilampiri dengan daftar temuan hasil Pemeriksaan.
- (2) SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Pemeriksa secara langsung atau melalui faksimili, surat elektronik, pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (3) Dalam hal SPHP disampaikan secara langsung dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak untuk menerima SPHP, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat penolakan menerima SPHP.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat penolakan menerima SPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemeriksa membuat berita acara penolakan SPHP yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.
- (5) Dalam hal Pemeriksaan atas keterangan lain berupa data konkret dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor, penyampaian SPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bersamaan dengan penyampaian undangan tertulis untuk menghadiri PAHP.

Pasal 76

- (1) Wajib Pajak wajib memberikan tanggapan tertulis atas SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) dalam bentuk:
 - a. pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan dalam hal Wajib Pajak menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan; atau
 - b. surat sanggahan, dalam hal Wajib Pajak tidak menyetujui sebagian atau seluruh hasil Pemeriksaan.
- (2) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya SPHP oleh Wajib Pajak.
- (3) Wajib Pajak dapat melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir.
- (4) Untuk melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Wajib Pajak harus menyampaikan

pemberitahuan tertulis sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir.

- (5) Dalam hal Pemeriksaan atas keterangan lain berupa data konkret dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor, tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama pada saat Wajib Pajak harus memenuhi undangan tertulis untuk menghadiri PAHP dan Wajib Pajak tidak dapat melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan tertulis.
- (6) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan oleh Wajib Pajak secara langsung atau melalui faksimili, surat elektronik, pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (7) Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP, Pemeriksa membuat berita acara tidak disampaikannya tanggapan tertulis atas SPHP yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 77

- (1) Dalam rangka melaksanakan pembahasan atas hasil Pemeriksaan yang tercantum dalam SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) kepada Wajib Pajak harus diberikan hak hadir dalam PAHP.
- (2) Hak hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan melalui penyampaian undangan secara tertulis kepada Wajib Pajak dengan mencantumkan hari dan tanggal dilaksanakannya PAHP.
- (3) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disampaikan kepada Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak:
 - a. diterimanya tanggapan tertulis atas SPHP dari Wajib Pajak sesuai jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (2) atau ayat (3); atau
 - b. berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (3), dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP.
- (4) Apabila Pemeriksaan atas keterangan lain berupa data konkret dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a, undangan tertulis untuk menghadiri PAHP disampaikan bersamaan dengan penyampaian SPHP.
- (5) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disampaikan oleh Pemeriksa secara langsung atau melalui faksimili, surat elektronik, pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

Pasal 78

- (1) Pemeriksa membuat risalah pembahasan dengan mendasarkan pada lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan dan membuat berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak:
 - a. Menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) huruf a; dan
 - b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (2).
- (2) Pemeriksa membuat risalah pembahasan berdasarkan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan, berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam PAHP, dan berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dalam hal Wajib Pajak:

- a. Menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) huruf a; dan
- b. tidak hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (2).
- (3) Pemeriksa harus melakukan PAHP dengan Wajib Pajak dengan mendasarkan pada surat sanggahan dan menuangkan hasil pembahasan tersebut dalam risalah pembahasan, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak:
 - a. menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) huruf b; dan
 - b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (2).
- (4) Pemeriksa membuat risalah pembahasan berdasarkan surat sanggahan, berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam PAHP, dan berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dalam hal Wajib Pajak:
 - a. menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) huruf b; dan
 - b. tidak hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (2).
- (5) Pemeriksa tetap melakukan PAHP dengan Wajib Pajak dan menuangkan hasil pembahasan tersebut dalam risalah pembahasan, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak:
 - a. tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1); dan
 - b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (2).

Pasal 79

Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (3) atau ayat (5), Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan tersebut.

Pasal 80

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP pada hari dan tanggal sesuai undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (2), PAHP dianggap telah dilakukan.
- (2) Dalam hal PAHP dianggap telah dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 81

Pelaksanaan PAHP antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (3) atau ayat (5) harus mempertimbangkan jangka waktu PAHP dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (4).

Pasal 82

Risalah Pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (3) atau ayat (5) digunakan oleh Pemeriksa sebagai dasar untuk membuat berita acara PAHP yang dilampiri dengan ihtisar hasil pembahasan akhir.

Pasal 83

- (1) Dalam rangka menandatangani berita acara PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Pemeriksa melalui kepala unit pelaksana Pemeriksaan memanggil Wajib Pajak dengan mengirimkan surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.

- (2) Surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan secara langsung atau melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (3) Dalam hal surat panggilan disampaikan secara langsung dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak untuk menerima surat panggilan tersebut, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat pernyataan penolakan menerima surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemeriksa membuat berita acara penolakan menerima surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 84

- (1) Wajib Pajak harus memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP diterima oleh Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (1), namun menolak menandatangani berita acara PAHP, Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan penandatanganan pada berita acara PAHP.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud pada dalam Pasal 83 ayat (1), Pemeriksa membuat catatan pada berita acara PAHP mengenai tidak dipenuhinya panggilan.

Pasal 85

- (1) LHP disusun berdasarkan KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43.
- (2) Risalah pembahasan dan/atau berita acara PAHP, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh Pemeriksa sebagai dasar untuk membuat nota penghitungan.
- (4) Nota penghitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar penerbitan surat ketetapan Pajak atau STPD.
- (5) Pajak yang terutang dalam surat ketetapan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihitung sesuai dengan PAHP, kecuali:
 - a. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP tetapi menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (2), Pajak yang terutang dihitung sesuai dengan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan;
 - b. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP tetapi menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (4) , pajak yang terutang dihitung berdasarkan SPHP dengan jumlah yang tidak disetujui sesuai dengan surat sanggahan Wajib Pajak;
 - c. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP dan tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (5) , Pajak yang terutang dihitung berdasarkan SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) dan Wajib Pajak dianggap menyetujui hasil Pemeriksaan.

Pasal 86

Dokumen yang dipinjam harus dikembalikan kepada Wajib Pajak dengan menggunakan bukti peminjaman dan pengembalian dokumen paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal LHP.

Pasal 87

- (1) Surat ketetapan Pajak dari hasil Pemeriksaan yang dilaksanakan tanpa:
 - a. penyampaian SPHP; atau
 - b. PAHP;dapat dibatalkan oleh Wali Kota secara jabatan atau berdasarkan permohonan Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal dilakukan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), proses Pemeriksaan harus dilanjutkan dengan melaksanakan prosedurpenyampaian SPHP dan/atau PAHP.
- (3) Prosedur penyampaian SPHP dan/atau pelaksanaan PAHP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini.
- (4) Dalam hal Pemeriksaan yang dilanjutkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terkait dengan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak, Pemeriksaan dilanjutkan dengan penerbitan:
 - a. surat ketetapan Pajak sesuai dengan PAHP apabila jangka waktu belum melampaui 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak;
 - b. apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf a telah dilampaui, surat ketetapan pajak belum ditetapkan, permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak dianggap dikabulkan; atau
 - c. SKPDLB sesuai dengan Surat Pemberitahuan apabila jangka waktu 12 (dua belas) bulan sejak surat permohonan diterima.
- (5) Dalam hal susunan keanggotaan tim Pemeriksa untuk melanjutkan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berbeda dengan susunan keanggotaan tim Pemeriksa sebelumnya, Pemeriksaan tersebut dilakukan setelah diterbitkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa.

Pasal 88

- (1) Wajib Pajak dapat mengungkapkan dalam laporan tersendiri secara tertulis mengenai ketidakbenaran pengisian SPTPD yang telah disampaikan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, sepanjang Pemeriksa belum menyampaikan SPHP.
- (2) Pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke kantor BPKPAD atau Instansi Pelaksana Pemungut Pajak terkait.
- (3) Laporan tersendiri secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus ditandatangani oleh Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak dan dilampiri dengan:
 - a. penghitungan pajak yang kurang dibayar sesuai dengan keadaan yang sebenarnya; dan
 - b. SSPD atas pelunasan Pajak yang kurang dibayar;
- (4) Apabila pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran pajak maka pengungkapan tersebut tidak perlu dilampiri dengan SSPD.

Pasal 89

- (1) Untuk membuktikan pengungkapan ketidakbenaran dalam laporan tersendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (1), Pemeriksaan tetap dilanjutkan dan atas hasil Pemeriksaan diterbitkan surat ketetapan Pajak dengan mempertimbangkan laporan tersendiri tersebut serta memperhitungkan pokok Pajak yang telah dibayar.
- (2) Dalam hal hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuktikan bahwa pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD oleh Wajib Pajak tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, surat ketetapan Pajak diterbitkan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

- (3) Dalam hal hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuktikan bahwa pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD oleh Wajib Pajak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, surat ketetapan Pajak diterbitkan sesuai dengan pengungkapan Wajib Pajak.

Pasal 90

- (1) Pemeriksaan Ulang hanya dapat dilakukan berdasarkan instruksi atau persetujuan Wali Kota.
- (2) Instruksi atau persetujuan Wali Kota untuk melaksanakan Pemeriksaan Ulang dapat diberikan apabila terdapat data baru termasuk data yang semula belum terungkap.
- (3) Dalam hal hasil Pemeriksaan Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengakibatkan adanya tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan dalam surat ketetapan pajak sebelumnya, Wali Kota menerbitkan SKPDKBT.
- (4) Dalam hal hasil Pemeriksaan Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengakibatkan adanya tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan dalam surat ketetapan Pajak sebelumnya, Pemeriksaan Ulang dihentikan dengan membuat LHP Sumir dan kepada Wajib Pajak diberitahukan mengenai penghentian tersebut.

Paragraf 4

Pemeriksaan Untuk Tujuan Lain

Pasal 91

Ruang lingkup Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dapat meliputi penentuan, pencocokan, atau pengumpulan materi yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan.

Pasal 92

Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dengan kriteria antara lain:

- a. pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah secara jabatan;
- b. penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah;
- c. Wajib Pajak mengajukan keberatan;
- d. pencocokan data dan/atau alat keterangan; dan/atau
- e. Pemeriksaan dalam rangka Penagihan Pajak.

Pasal 93

Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 dapat dilakukan dengan Jenis Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor.

Pasal 94

- (1) Pemeriksaan untuk tujuan lain harus dilaksanakan sesuai dengan standar Pemeriksaan.
- (2) Standar Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai ukuran mutu Pemeriksaan yang merupakan capaian minimum yang harus dicapai dalam melaksanakan Pemeriksaan.
- (3) Standar Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi standar umum, standar pelaksanaan Pemeriksaan, dan standar pelaporan hasil Pemeriksaan.

Pasal 95

Standar umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (3) adalah standar umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40.

Pasal 96

Standar pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (3) meliputi:

- a. pelaksanaan Pemeriksaan harus didahului dengan persiapan yang baik, sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, dan mendapat pengawasan yang seksama;
- b. luas Pemeriksaan disesuaikan dengan kriteria dilakukannya Pemeriksaan untuk tujuan lain;
- c. Pemeriksaan dilakukan oleh tim Pemeriksa yang terdiri dari 1 (satu) orang supervisor, 1 (satu) orang ketua tim, dan 1 (satu) orang atau lebih anggota tim, dan dalam keadaan tertentu ketua tim dapat merangkap sebagai anggota tim;
- d. Pemeriksaan dapat dilaksanakan di kantor BPKPAD atau Instansi Pelaksana Pemungut Pajak dan/atau kantor-kantor di lingkungan Pemerintah Daerah, 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;
- e. Pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja; dan
- f. pelaksanaan Pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk KKP.

Pasal 97

Kegiatan Pemeriksaan untuk tujuan lain harus didokumentasikan dalam bentuk KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 huruf f dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. KKP berfungsi sebagai:
 1. bukti bahwa Pemeriksa telah melaksanakan Pemeriksaan berdasarkan standar Pemeriksaan; dan
 2. dasar pembuatan LHP.
- b. KKP memberikan gambaran mengenai:
 1. data, keterangan, dan/atau bukti yang diperoleh;
 2. prosedur Pemeriksaan yang dilaksanakan; dan
 3. simpulan dan hal-hal lain yang dianggap perlu yang berkaitan dengan Pemeriksaan.

Pasal 98

Kegiatan Pemeriksaan untuk tujuan lain dilaporkan dalam bentuk LHP yang disusun sesuai standar pelaporan hasil Pemeriksaan, yaitu:

- a. LHP disusun secara ringkas dan jelas, memuat ruang lingkup atau pos-pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, memuat simpulan Pemeriksa dan memuat pula pengungkapan informasi lain yang terkait;
- b. LHP untuk tujuan lain sekurang-kurangnya memuat:
 1. identitas Wajib Pajak;
 2. penugasan pemeriksaan;
 3. tujuan Pemeriksaan;
 4. buku dan dokumen yang dipinjam;
 5. materi yang diperiksa;
 6. uraian hasil Pemeriksaan; dan
 7. simpulan dan usul Pemeriksa.

Pasal 99

Dalam melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain, Pemeriksa Pajak wajib:

- a. menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan atau Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor;

- b. memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak dan SP2 kepada Wajib Pajak pada waktu Pemeriksaan;
- c. memperlihatkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa Pajak kepada Wajib Pajak apabila susunan Tim Pemeriksa Pajak mengalami perubahan;
- d. menjelaskan alasan dan tujuan Pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang diperiksa;
- e. menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
- f. mengembalikan buku, catatan, dan dokumen pendukung lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak; dan/ atau
- g. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan.

Pasal 100

- (1) Dalam melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan Jenis Pemeriksaan Lapangan, Pemeriksa Pajak berwenang:
 - a. melihat dan/atau meminjam buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan berhubungan dan dokumen lain, dengan tujuan Pemeriksaan;
 - 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, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, dan/atau barang, yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan;
 - d. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak; dan/atau
 - e. meminta keterangan dan/atau data yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa melalui kepala unit pelaksana Pemeriksaan.
- (2) Dalam melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan Jenis Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa Pajak berwenang:
 - a. melihat dan/atau meminjam buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain termasuk data yang dikelola secara elektronik, yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang Pajak;
 - b. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak; dan/atau
 - c. meminta keterangan dan/atau data yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa melalui kepala unit pelaksana Pemeriksaan.

Pasal 101

Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain, Wajib Pajak berhak:

- a. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak dan SP2 kepada Wajib Pajak pada waktu Pemeriksaan;
- b. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memberikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan, dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan;
- c. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan;
- d. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa Pajak apabila terdapat perubahan susunan Tim Pemeriksa Pajak; dan/atau
- e. memberikan pendapat atau penilaian atas pelaksanaan Pemeriksaan oleh Pemeriksa Pajak melalui pengisian Kuesioner Pemeriksaan.

Pasal 102

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak wajib:
 - a. memperlihatkan dan meminjamkan buku, catatan, dan/ atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain, yang berhubungan dengan tujuan Pemeriksaan;
 - b. memberi kesempatan untuk mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
 - c. memberi kesempatan untuk memasuki tempat atau ruang penyimpanan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, dan/atau barang, yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan serta meminjamkannya kepada Pemeriksa Pajak; dan/atau
 - d. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis serta memberikan data dan/atau keterangan lain yang diperlukan.
- (2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan Jenis Pemeriksaan Kantor, Wajib Pajak wajib:
 - a. memperlihatkan dan meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain, yang berhubungan dengan tujuan Pemeriksaan; dan/atau
 - b. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis serta memberikan data dan/atau keterangan lain yang diperlukan.

Pasal 103

- (1) Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan Jenis Pemeriksaan Lapangan dilakukan dalam jangka waktu paling lama 4 (empat) bulan yang dihitung sejak tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, sampai dengan tanggal LHP.
- (2) Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Kantor dilakukan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari yang dihitung sejak tanggal Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, datang memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sampai dengan tanggal dalam LHP.
- (3) Dalam hal jangka waktu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) berakhir, Pemeriksaan harus diselesaikan.
- (4) Dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka permohonan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf b, jangka waktu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud ayat (1) atau ayat (2) harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 104

- (1) Pemeriksaan Lapangan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan perpajakan dilakukan oleh perundang-undangan Pemeriksa Pajak yang tergabung dalam suatu tim Pemeriksa berdasarkan SP2.
- (2) SP2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan untuk satu atau beberapa Masa Pajak dalam suatu bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak yang sama atau untuk satu bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak terhadap satu Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal susunan tim Pemeriksa perlu diubah, kepala unit pelaksana Pemeriksaan tidak perlu memperbarui SP2 tetapi harus menerbitkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa.

Pasal 105

- (1) Dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Pemeriksa wajib memberitahukan kepada Wajib Pajak mengenai dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dengan menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa Pajak wajib memberitahukan kepada Wajib Pajak mengenai dilakukannya Pemeriksaan Kantor dengan menyampaikan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.
- (3) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan untuk Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sebagaimana tercantum dalam SP2.

Pasal 106

- (1) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (1) dapat disampaikan secara langsung kepada Wajib Pajak pada saat dimulainya Pemeriksaan Lapangan atau disampaikan melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (2) Dalam hal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan secara langsung dan Wajib Pajak tidak berada di tempat, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dapat disampaikan kepada:
 - a. wakil atau kuasa dari Wajib Pajak; atau
 - b. pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak, yaitu:
 1. pegawai dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak Badan; atau
 2. anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak orang pribadi.
- (3) Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (2) dapat disampaikan melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (4) Dalam hal pihak-pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat ditemui, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan melalui pos atau jasa pengiriman lainnya dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dianggap telah disampaikan.

Pasal 107

- (1) Dokumen yang dipinjam harus disesuaikan dengan tujuan dan kriteria Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92.
- (2) Peminjaman Dokumen harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62.

Pasal 108

- (1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Lapangan untuk tujuan lain menyatakan menolak untuk dilakukan Pemeriksaan termasuk menolak menerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat penolakan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud

pada ayat (1), Pemeriksa Pajak membuat berita acara penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 109

- (1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Kantor untuk tujuan lain memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor namun menyatakan menolak untuk dilakukan Pemeriksaan, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa Pajak membuat berita acara penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 110

- (1) Berdasarkan surat pernyataan penolakan Pemeriksaan atau berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 dan Pasal 109, Wajib Pajak diberi Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah secara jabatan dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dalam rangka pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah.
- (2) Berdasarkan surat pernyataan penolakan Pemeriksaan atau berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 dan Pasal 109, permohonan Wajib Pajak tidak dikabulkan dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dalam rangka penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah.

Pasal 111

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain, melalui kepala unit pelaksana Pemeriksaan, Pemeriksa juga dapat memanggil Wajib Pajak untuk memperoleh penjelasan yang lebih rinci atau meminta keterangan dan/atau bukti yang berkaitan dengan Pemeriksaan kepada pihak ketiga.
- (2) Permintaan keterangan kepada Wajib Pajak atau kepada pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Penyampaian Kuesioner Pemeriksaan

Pasal 112

- (1) Dalam rangka meningkatkan kualitas dan akuntabilitas Pemeriksaan, Pemeriksa wajib menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang diperiksa.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan merupakan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, penyampaian Kuesioner Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat pertemuan dengan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97.
- (3) Dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan merupakan Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, penyampaian Kuesioner Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan pada saat penyampaian Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan atau pada saat Wajib Pajak datang memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.
- (4) Wajib Pajak dapat menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan yang telah diisi kepada kepala unit pelaksana Pemeriksaan.

Bagian Ketujuh
Surat Ketetapan Pajak

Pasal 113

- (1) Dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak, Wali Kota atau Kepala Badan 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1); atau
 - b. penghitungan secara jabatan karena:
 1. Wajib Pajak tidak menyampaikan SPTPD dalam jangka waktu tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) dan telah ditegur secara tertulis namun tidak disampaikan pada waktunya sebagaimana ditentukan dalam Surat Teguran; atau
 2. Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) atau Pasal 48 ayat (1).
- (3) 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 dalam rangka penerbitan SKPDKBT.
- (4) SKPDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan dalam hal jumlah Pajak yang terutang sama besarnya dengan jumlah kredit Pajak atau Pajak tidak terutang dan tidak ada kredit Pajak.

Pasal 114

Dalam hal berdasarkan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) terdapat kelebihan pembayaran Pajak, Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk menerbitkan SKPDLB.

Pasal 115

- (1) Jumlah kekurangan Pajak yang terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 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 113 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 113 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.
- (5) Format SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan SKPDN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedelapan Penagihan Pajak

Paragraf 1 Pejabat dan Juru Sita Pajak

Pasal 116

- (1) Dalam rangka melaksanakan Penagihan, Wali Kota berwenang menunjuk Kepala Badan untuk melaksanakan Penagihan.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
 - a. mengangkat dan memberhentikan Jurusita Pajak; dan
 - b. menerbitkan:
 1. Surat Teguran, Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis;
 2. Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus;
 3. Surat Paksa;
 4. Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;
 5. Surat Perintah Penyanderaan;
 6. Surat Pencabutan Sita;
 7. Pengumuman Lelang;
 8. Surat Penentuan Harga Limit;
 9. Pembatalan Lelang; dan
 10. Surat lain yang diperlukan untuk pelaksanaan Penagihan pajak.
- (3) Jurusita Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, melaksanakan Penagihan Pajak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal tidak ada Jurusita Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, Kepala Badan dapat menugaskan Pejabat dan/atau Pegawai yang membidangi Penagihan untuk melaksanakan Penagihan Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 117

Syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk diangkat menjadi Jurusita Pajak adalah paling sedikit meliputi:

- a. berijazah serendah-rendahnya Sekolah Menengah Umum atau sederajat;
- b. berpangkat serendah-rendahnya Pengatur Muda/ Golongan II/a;
- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. mengikuti pendidikan atau pelatihan Jurusita Pajak; dan
- e. jujur, bertanggung jawab dan penuh pengabdian.

Pasal 118

Sebelum memangku jabatannya, Jurusita Pajak diambil sumpah atau janji menurut agama atau kepercayaannya oleh Kepala Badan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 119

Jurusita Pajak diberhentikan apabila:

- a. meninggal dunia;
- b. pensiun;

- c. alih tugas atau kepentingan dinas lainnya;
- d. lalai atau tidak cakap dalam menjalankan tugas;
- e. melakukan perbuatan tercela;
- f. melanggar sumpah atau janji Jurusita Pajak; atau
- g. sakit jasmani atau rohani terus menerus.

Paragraf 2
Prosedur Penagihan

Pasal 120

- (1) Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan STPD dalam hal:
 - a. Pajak terutang dalam SKPD 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.
- (2) Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan apabila Utang Pajak tidak dilunasi sampai dengan tanggal jatuh tempo pembayaran.
- (3) Jumlah tagihan dalam STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, 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.
- (4) Jumlah tagihan dalam STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, 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.

Pasal 121

- (1) Utang Pajak sebagaimana tercantum dalam 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 Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perpajakan.

Pasal 122

- (1) Pajak yang terutang berdasarkan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding dan Putusan Peninjauan Kembali yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah tidak dibayar oleh Wajib Pajak pada waktunya dapat ditagih dengan Surat Paksa.
- (2) Kepala Badan melaksanakan Penagihan dalam hal Utang Pajak sebagaimana tercantum dalam SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat

Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding dan Putusan Peninjauan Kembali yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah, tidak dilunasi sampai dengan tanggal jatuh tempo.

Pasal 123

- (1) Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (2), dilakukan dengan terlebih dahulu menerbitkan Surat Teguran.
- (2) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diterbitkan terhadap Wajib Pajak yang telah disetujui untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak.

Pasal 124

Tahapan pelaksanaan penagihan Pajak terutang yang tidak atau kurang bayar setelah jatuh tempo pembayaran diatur sebagai berikut:

- a. Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan dan menyampaikan surat teguran atau surat peringatan atau surat lain yang sejenis kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak sejak jatuh tempo pembayaran sebagai awal tindakan pelaksanaan Penagihan Pajak;
- b. surat teguran atau surat peringatan atau surat lain yang sejenis sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan 2 (dua) kali dengan rentang waktu surat kedua diterbitkan paling cepat 7 (tujuh) hari setelah diterimanya surat pertama oleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak;
- c. Penempelan stiker, spanduk, baliho, atau tulisan tidak taat pajak pada objek Pajak dilakukan apabila Wajib Pajak tidak melunasi utang Pajaknya paling cepat 14 (empat belas) hari sejak diterimanya surat kedua oleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak;
- d. dalam hal saat dilakukannya penagihan PBJT Wajib Pajak atau Penanggung Pajak, menolak untuk menerima surat teguran atau surat peringatan atau surat lain yang sejenis, petugas mencatatnya dalam Berita Acara bahwa Wajib Pajak atau Penanggung Pajak dimaksud tidak mau menerima surat teguran atau surat peringatan atau surat lain yang sejenis dan dianggap telah diberitahukan; dan
- e. dalam hal saat dilakukannya penagihan PBJT Wajib Pajak atau Penanggung Pajak tidak ditemui dan tidak diketahui tempat tinggalnya atau tempat kedudukannya petugas mencatatnya dalam Berita Acara dan dapat langsung dilakukan penempelan stiker, spanduk, baliho, atau tulisan tidak taat Pajak pada objek Pajak.

Pasal 125

Penyampaian surat teguran atau surat peringatan atau surat lain yang sejenis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 dapat dilakukan:

- a. secara langsung;
- b. melalui pos atau jasa pengiriman lainnya; atau
- c. secara elektronik.

Pasal 126

- (1) Jurusita Pajak melaksanakan Penagihan Seketika dan Sekaligus berdasarkan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus yang diterbitkan oleh Kepala Badan apabila:
 - a. Penanggung Pajak akan meninggalkan Indonesia untuk selamanya atau berniat untuk itu;
 - b. Penanggung Pajak memindahtangankan Barang yang dimiliki atau yang dikuasai dalam rangka menghentikan atau mengecilkan kegiatan perusahaan atau pekerjaan yang dilakukannya di Indonesia;
 - c. terdapat tanda-tanda 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-tanda kepailitan.
- (2) Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus paling sedikit 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) Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus diterbitkan sebelum penerbitan Surat Paksa.

Paragraf 3 Surat Paksa

Pasal 127

- (1) Surat Paksa diterbitkan atas Utang Pajak yang tidak dilunasi oleh Penanggung Pajak setelah lewat batas waktu yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Surat Teguran.
- (2) Batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota.
- (3) Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberitahukan secara langsung oleh Jurusita Pajak kepada Penanggung Pajak.
- (4) Selain kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), Surat Paksa juga dapat diterbitkan dalam hal:
 - a. terhadap Penanggung Pajak telah dilaksanakan Penagihan Seketika dan Sekaligus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125; atau
 - b. Penanggung Pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam keputusan persetujuan angsuran atau penundaan pembayaran pajak.

Pasal 128

- (1) Surat Paksa berkepalanya kata-kata DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA, mempunyai kekuatan eksekutorial dan kedudukan hukum yang sama dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (2) Surat Paksa sekurang-kurangnya harus memuat:
 - a. nama Wajib Pajak, atau nama Wajib Pajak dan Penanggung Pajak;
 - b. dasar Penagihan;
 - c. besarnya utang Pajak; dan
 - d. perintah untuk membayar.

Pasal 129

- (1) Surat Paksa diberitahukan oleh Jurusita Pajak dengan pernyataan dan penyerahan salinan Surat Paksa kepada Penanggung Pajak.
- (2) Pemberitahuan Surat Paksa kepada Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan membacakan isi Surat Paksa oleh Jurusita Pajak dan dituangkan dalam berita acara sebagai pernyataan bahwa Surat Paksa telah diberitahukan.
- (3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit berisi:
 - a. hari dan tanggal pemberitahuan Surat Paksa;
 - b. nama Jurusita Pajak;
 - c. nama penerima;
 - d. tempat pemberitahuan Surat Paksa; dan

- e. ditandatangani oleh Jurusita dan Penanggung Pajak.

Pasal 130

- (1) Surat Paksa terhadap orang pribadi diberitahukan oleh Jurusita Pajak kepada:
 - a. Penanggung Pajak di tempat tinggal, tempat usaha atau di tempat lain yang memungkinkan;
 - b. orang dewasa yang bertempat tinggal bersama ataupun yang bekerja di tempat usaha Penanggung Pajak, apabila Penanggung Pajak yang bersangkutan tidak dapat dijumpai;
 - c. salah seorang ahli waris atau pelaksana wasiat atau yang mengurus harta peninggalannya, apabila Wajib Pajak telah meninggal dunia dan harta warisan belum dibagi; atau
 - d. para ahli waris, apabila Wajib Pajak telah meninggal dunia dan harta warisan telah dibagi.
- (2) Surat Paksa terhadap Badan diberitahukan oleh Jurusita Pajak kepada:
 - a. 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
 - b. pegawai tetap di tempat kedudukan atau tempat usaha Badan yang bersangkutan apabila Jurusita Pajak tidak dapat menjumpai salah seorang sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak dinyatakan pailit, Surat Paksa diberitahukan kepada Kurator, Hakim Pengawas atau Balai Harta Peninggalan, dan dalam hal Wajib Pajak dinyatakan bubar atau dalam likuidasi, Surat Paksa diberitahukan kepada orang atau Badan yang dibebani untuk melakukan pemberesan atau likuidator.

Pasal 131

- (1) Dalam hal Penanggung Pajak atau pihak-pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130, menolak untuk menerima Surat Paksa, Jurusita Pajak meninggalkan Surat Paksa dimaksud dan mencatatnya dalam Berita Acara bahwa Penanggung Pajak atau pihak-pihak dimaksud tidak mau menerima Surat Paksa, dan Surat Paksa dianggap telah diberitahukan.
- (2) Dalam hal pemberitahuan Surat Paksa tidak dapat dilaksanakan antara lain karena Penanggung Pajak atau pihak-pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130, tidak berada di tempat, Surat Paksa disampaikan melalui sekurang-kurangnya sekretaris kelurahan dengan membuat berita acara.
- (3) Dalam hal Penanggung Pajak tidak diketahui tempat tinggalnya, tempat usaha, atau tempat kedudukannya, penyampaian Surat Paksa dilaksanakan dengan menempelkan salinan Surat Paksa pada papan pengumuman di kantor Pejabat yang menerbitkannya, mengumumkan melalui media massa, atau dengan cara lain.

Pasal 132

- (1) Dalam hal terjadi keadaan di luar kekuasaan Pejabat atau sebab lain, dapat diterbitkan Surat Paksa pengganti oleh Pejabat karena jabatan.
- (2) Surat Paksa pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kekuatan eksekutorial dan kedudukan hukum yang sama dengan Surat Paksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1).

Pasal 133

- (1) Pejabat atas permohonan Penanggung Pajak dapat melakukan pembetulan atas Surat Teguran dan/ atau Surat Paksa yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan atau kekeliruan.
- (2) Tindakan pelaksanaan Penagihan dilanjutkan setelah kesalahan atau kekeliruan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibetulkan oleh Pejabat ditunjuk.

Paragraf 4
Sita

Pasal 134

- (1) Pelaksanaan Surat Paksa tidak dapat dilanjutkan dengan penyitaan paling lama 2 (dua) hari setelah Surat Paksa diberitahukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130.
- (2) Apabila utang pajak tidak dilunasi Penanggung Pajak dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.

Pasal 135

- (1) Penyitaan dilaksanakan terhadap barang milik Penanggung Pajak yang berada di tempat tinggal, tempat usaha, tempat kedudukan, atau di tempat lain termasuk yang penguasaannya berada di tangan pihak lain atau yang dijamin sebagai pelunasan utang tertentu yang dapat berupa:
 - a. Barang bergerak termasuk mobil, perhiasan, uang tunai, dan deposito berjangka, tabungan, saldo rekening koran, giro, atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu, obligasi, saham, atau surat berharga lainnya, piutang, dan penyertaan modal pada perusahaan lain; dan/ atau
 - b. Barang tidak bergerak termasuk tanah, bangunan, dan kapal dengan isi kotor tertentu.
- (2) Penyitaan terhadap Penanggung Pajak orang pribadi dapat dilaksanakan atas Barang milik pribadi yang bersangkutan, Barang milik isteri, dan Barang milik anak yang masih dalam tanggungan, kecuali dikehendaki dilakukan pemisahan secara tertulis oleh suami atau isteri berdasarkan perjanjian pemisahan harta dan penghasilan.
- (3) Penyitaan terhadap Penanggung Pajak Badan dapat dilaksanakan terhadap Barang milik perusahaan, Barang milik pengurus, Barang milik kepala perwakilan, Barang milik kepala cabang, Barang milik penanggung jawab, Barang milik pemilik modal, baik di tempat kedudukan yang bersangkutan, di tempat tinggal mereka maupun di tempat lain.
- (4) Urutan Barang bergerak dan/ atau Barang tidak bergerak yang disita ditentukan oleh Jurusita Pajak dengan memperhatikan jumlah Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak, kemudahan penjualan, atau pencairannya.

Pasal 136

- (1) Barang bergerak milik Penanggung Pajak yang dikecualikan dari Penyitaan adalah:
 - a. pakaian dan tempat tidur beserta perlengkapannya yang digunakan oleh Penanggung Pajak dan keluarga yang menjadi tanggungannya;
 - b. persediaan makanan dan minuman untuk keperluan 1 (satu) bulan beserta peralatan memasak yang berada di rumah;

- c. perlengkapan Penanggung Pajak yang bersifat dinas yang diperoleh dari negara;
 - d. buku-buku yang bertalian dengan jabatan atau pekerjaan Penanggung Pajak dan alat-alat yang dipergunakan untuk pendidikan, kebudayaan, dan keilmuan;
 - e. peralatan penyandang cacat yang digunakan oleh Penanggung Pajak dan keluarga yang menjadi tanggungannya; atau
 - f. peralatan dalam keadaan jalan yang masih digunakan untuk melaksanakan pekerjaan atau usaha sehari-hari dengan jumlah seluruhnya tidak lebih dari Rp 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).
- (2) Penambahan jenis Barang bergerak yang dikecualikan dari Penyitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf e dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Perubahan besarnya nilai peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f ditetapkan oleh Kepala Badan.

Pasal 137

- (1) Penyitaan dilaksanakan oleh Jurusita Pajak dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang telah dewasa, penduduk Indonesia, dikenal oleh Jurusita Pajak dan dapat dipercaya.
- (2) Dalam melaksanakan Penyitaan, Jurusita Pajak harus:
 - a. memperlihatkan kartu tanda pengenal Jurusita Pajak;
 - b. memperlihatkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan; dan
 - c. memberitahukan tentang maksud dan tujuan penyitaan.
- (3) Setiap melaksanakan Penyitaan, Jurusita Pajak harus membuat Berita Acara Pelaksanaan Sita yang ditandatangani oleh Jurusita Pajak, Penanggung Pajak dan saksi-saksi.
- (4) Dalam hal Penanggung Pajak menolak untuk menandatangani Berita Acara Pelaksanaan Sita, Jurusita Pajak harus mencantumkan penolakan tersebut dalam Berita Acara Pelaksanaan Sita, dan Berita Acara Pelaksanaan Sita tersebut ditandatangani oleh Jurusita Pajak dan saksi-saksi.
- (5) Berita Acara Pelaksanaan Sita sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tetap sah dan mempunyai kekuatan mengikat.
- (6) Penyitaan tetap dapat dilaksanakan walaupun Penanggung Pajak tidak hadir, sepanjang salah seorang saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari Pemerintah Daerah setempat sekurang-kurangnya setingkat Sekretaris Kelurahan.
- (7) Dalam hal pelaksanaan penyitaan tidak dihadiri oleh Penanggung Pajak, Berita Acara Pelaksanaan Sita ditandatangani oleh Jurusita Pajak dan saksi-saksi, dan Berita Acara Pelaksanaan Sita tersebut tetap sah dan mempunyai kekuatan mengikat.
- (8) Salinan Berita Acara pelaksanaan Sita dapat ditempelkan pada Barang bergerak dan/ atau Barang tidak bergerak yang disita, atau di tempat Barang bergerak dan/ atau Barang tidak bergerak yang disita berada, atau di tempat-tempat umum.
- (9) Salinan Berita Acara Pelaksanaan Sita disampaikan kepada Penanggung Pajak dan instansi terkait.
- (10) Jurusita Pajak menjalankan tugas di wilayah kerja Pejabat yang mengangkatnya, kecuali ditetapkan lain oleh Kepala Badan.

Pasal 138

- (1) Penyitaan terhadap perhiasan emas, permata dan sejenisnya dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. membuat rincian tentang jenis, jumlah dan harga perhiasan yang disita dalam suatu daftar yang merupakan lampiran Berita Acara

Pelaksanaan Sita.

- b. membuat Berita Acara Pelaksanaan Sita.
- (2) Penyitaan terhadap uang tunai termasuk mata uang asing dilaksanakan dengan membuat Berita Acara Pelaksanaan Sita yang dilampiri dengan daftar rincian jumlah uang tunai yang disita.
- (3) Penyitaan terhadap kekayaan Penanggung Pajak yang disimpan di bank berupa deposito berjangka, tabungan, saldo rekening koran, giro atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyitaan terhadap surat berharga berupa obligasi, saham dan sejenisnya yang diperdagangkan di bursa efek dilaksanakan sesuai peraturan perundang undangan.
- (5) Penyitaan terhadap piutang dilaksanakan dengan:
 - a. melakukan inventarisasi dan membuat rincian tentang jenis dan jumlah piutang yang disita dalam suatu daftar yang merupakan lampiran Berita Acara Pelaksanaan Sita;
 - b. membuat Berita Acara Pelaksanaan Sita; dan
 - c. membuat Berita Acara Persetujuan Pengalihan Hak Menagih Piutang dari Penanggung Pajak kepada Pejabat dan salinannya disampaikan kepada Penanggung Pajak dan pihak yang berkewajiban membayar utang.
- (6) Penyitaan terhadap Barang milik Penanggung Pajak dilaksanakan sampai dengan jumlah nilai Barang yang disita diperkirakan cukup untuk melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak.

Pasal 139

Terhadap Barang yang telah disita oleh Kejaksaan atau Kepolisian sebagai barang bukti dalam kasus pidana, Jurusita Pajak menyampaikan Surat Paksa dengan dilampiri surat pemberitahuan yang menyatakan bahwa barang dimaksud akan disita apabila proses pembuktian telah selesai dan diputuskan bahwa barang bukti dikembalikan kepada Penanggung Pajak.

Pasal 140

Dalam hal Penanggung Pajak adalah Badan, Berita Acara Pelaksanaan Sita ditandatangani oleh pengurus, kepala perwakilan, kepala cabang, penanggung jawab, pemilik modal atau pegawai tetap perusahaan.

Pasal 141

- (1) Dalam hal terdapat Objek Sita yang sama dalam rangka pemenuhan kewajiban perpajakan pusat dan daerah, Pemerintah Pusat dapat melaksanakan hak mendahului.
- (2) Hak mendahului sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

Pasal 142

Pejabat menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan terhadap Objek Sita di luar wilayah daerah Pejabat, setelah berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah setempat dan pihak terkait.

Pasal 143

- (1) Barang yang telah disita dititipkan kepada Penanggung Pajak, kecuali apabila menurut Jurusita Pajak Barang dimaksud perlu disimpan di kantor Pejabat atau di tempat lain.
- (2) Dalam hal Penyitaan tidak dihadiri oleh Wajib Pajak dan/ atau Penanggung Pajak:
 - a. Barang bergerak yang telah di sita dapat di titipkan kepada aparat

- Pemerintah Daerah yang menjadi saksi dalam pelaksanaan sita;
- b. Barang tidak bergerak pengawasannya diserahkan kepada aparat Pemerintah Daerah yang menjadi saksi dalam pelaksanaan sita tersebut.
- (3) Tempat lain yang dapat digunakan sebagai tempat penitipan Barang yang telah disita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Badan.

Pasal 144

Penyitaan tambahan dapat dilaksanakan apabila:

- a. nilai Barang yang disita tidak cukup untuk melunasi biaya penagihan pajak dan utang pajak; atau
- b. hasil lelang Barang yang telah disita tidak cukup untuk melunasi biaya penagihan pajak dan utang pajak.

Pasal 145

- (1) Atas Barang yang disita dapat ditemplei atau diberi segel sita.
- (2) Penempelan segel Sita dilaksanakan dengan memperhatikan jenis, sifat dan bentuk Barang Sitaan.
- (3) Segel Sita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat sekurang-kurangnya:
 - a. kata "DISITA ";
 - b. nomor dan tanggal Berita Acara Pelaksanaan Sita; dan
 - c. larangan untuk memindahtangankan, meminclahkan hak, meminjamkan, atau merusak Barang yang disita.

Pasal 146

- (1) Pencabutan sita dilaksanakan apabila Penanggung Pajak telah melunasi biaya penagihan pajak dan utang pajak atau berdasarkan putusan pengadilan atau putusan badan peradilan pajak atau ditetapkan lain oleh Wali Kota.
- (2) Pencabutan Sita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan Surat Pencabutan Sita yang diterbitkan oleh Kepala badan.
- (3) Surat Pencabutan Sita sekaligus berfungsi sebagai pencabutan Berita Acara Pelaksanaan Sita disampaikan oleh Jurusita Pajak kepada Penanggung Pajak dan instansi yang terkait, diikuti dengan pengembalian penguasaan barang yang disita kepada Penanggung Pajak.

Pasal 147

Penanggung Pajak dilarang:

- a. memindahkan hak, memindahtangankan, menyewakan, meminjamkan, menyembunyikan, menghilangkan atau merusak Barang yang telah disita;
- b. membebani Barang tidak bergerak yang telah disita dengan hak tanggungan untuk pelunasan utang tertentu;
- c. membebani Barang bergerak yang telah disita dengan fidusia atau diagunkan untuk pelunasan utang tertentu; dan/atau
- d. merusak, mencabut atau menghilangkan segel sita atau salinan Berita Acara Pelaksanaan Sita yang telah ditemplei pada Barang sitaan.

Paragraf 5

Lelang

Pasal 148

- (1) Apabila Utang Pajak dan/atau Biaya Penagihan Pajak tidak dilunasi setelah dilaksanakan Penyitaan, Pejabat berwenang melaksanakan

penjualan secara Lelang terhadap Barang yang disita melalui Kantor Lelang.

- (2) Barang yang dikecualikan dari penjualan secara Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. uang tunai; dan
 - b. barang yang mudah rusak atau cepat busuk.
- (3) Barang yang disita berupa uang tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a digunakan untuk membayar Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak dengan cara disetor ke Kas Daerah.

Pasal 149

- (1) Apabila hasil lelang sudah mencapai jumlah yang cukup untuk melunasi biaya penagihan pajak dan utang pajak, maka pelaksanaan lelang dihentikan dan sisa barang serta kelebihan uang hasil lelang dikembalikan kepada Penanggung Pajak paling lambat 3 (tiga) hari setelah pelaksanaan lelang.
- (2) Apabila setelah lewat waktu 14 (empat belas) hari sejak Pengumuman Lelang, Penanggung Pajak tidak melunasi Utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak, Pejabat melakukan penjualan Barang sitaan melalui Kantor Lelang negara.

Pasal 150

- (1) Lelang tetap dapat dilaksanakan tanpa dihadiri oleh Penanggung Pajak.
- (2) Lelang tidak dilaksanakan dalam hal:
 - a. Penanggung Pajak telah melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
 - b. berdasarkan putusan pengadilan; atau
 - c. objek lelang musnah.

Pasal 151

- (1) Hasil Lelang dipergunakan terlebih dahulu untuk membayar Biaya Penagihan Pajak yang belum dibayar dan sisanya untuk membayar Utang Pajak.
- (2) Dalam hal hasil Lelang sudah mencapai jumlah yang cukup untuk melunasi Biaya Penagihan Pajak dan Utang Pajak, pelaksanaan Lelang dihentikan oleh Pejabat walaupun barang yang akan dilelang masih ada.
- (3) Sisa Barang beserta kelebihan uang hasil Lelang dikembalikan oleh Pejabat kepada Penanggung Pajak segera setelah pelaksanaan Lelang.
- (4) Pejabat yang lalai melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (5) Hak Penanggung Pajak atas barang yang telah dilelang berpindah kepada pembeli dan kepadanya diberikan Risalah Lelang yang merupakan bukti otentik sebagai dasar pendaftaran dan pengalihan hak.

Pasal 152

Tata cara Pelaksanaan Lelang dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6

Pencegahan dan Penyanderaan

Pasal 153

- (1) Pencegahan hanya dapat dilakukan terhadap Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak yang mempunyai jumlah Utang Pajak paling sedikit Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan diragukan itikad baiknya

dalam melunasi Utang Pajak.

- (2) Pencegahan dapat dilaksanakan terhadap beberapa orang sebagai Penanggung Pajak Wajib Pajak Badan, atau ahli waris.
- (3) Pencegahan terhadap penanggung Pajak tidak mengakibatkan dihapusnya Utang Pajak dan terhentinya pelaksanaan Penagihan.
- (4) Pencegahan dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 154

- (1) Penyanderaan hanya dapat dilakukan terhadap Penanggung Pajak yang mempunyai Utang Pajak paling sedikit Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan diragukan itikad baiknya dalam melunasi Utang Pajak.
- (2) Pelaksanaan penyanderaan terhadap Wajib Pajak dan/ atau Penanggung Pajak diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7 Kedaluwarsa Penagihan

Pasal 155

- (1) Hak untuk melakukan Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 menjadi kedaluwarsa setelah melampaui waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak saat terutangnya Pajak.
- (2) Kedaluwarsa Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertangguh apabila:
 - a. diterbitkan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa; atau
 - b. ada pengakuan Utang Pajak dari Wajib Pajak, baik langsung maupun tidak langsung.
- (3) Dalam hal diterbitkan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, kedaluwarsa Penagihan dihitung sejak tanggal penyampaian Surat Teguran dan/atau Surat Paksa.
- (4) Pengakuan Utang Pajak secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan Wajib Pajak dengan kesadarannya menyatakan masih mempunyai Utang Pajak dan belum melunasinya kepada Pemerintah Daerah.
- (5) Pengakuan Utang Pajak secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat diketahui dari pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh Wajib Pajak.
- (6) Dalam hal terdapat pengakuan Utang Pajak dari Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, kedaluwarsa Penagihan dihitung sejak tanggal pengakuan.

Bagian Kesembilan Penghapusan Piutang Pajak

Pasal 156

- (1) Piutang PBJT yang dapat dihapuskan adalah piutang yang tercantum dalam:
 - a. STPD;
 - b. SKPD;
 - c. SKPDKB;
 - d. SKPDKBT; atau
 - e. Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, serta Putusan Peninjauan Kembali, yang menyebabkan jumlah pajak yang masih harus dibayar bertambah.

- (2) Penghapusan piutang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota berdasarkan usulan Kepala Badan.
- (3) Permohonan penghapusan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. nama dan alamat Wajib Pajak;
 - b. jumlah piutang Pajak;
 - c. tahun Pajak;
 - d. alasan penghapusan piutang Pajak.
- (4) Piutang PBJT yang dapat dihapuskan untuk Wajib Pajak orang pribadi adalah piutang PBJT yang menurut data tidak dapat ditagih lagi karena:
 - a. Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak tidak dapat ditemukan atau meninggal dunia dengan tidak meninggalkan harta warisan dan tidak mempunyai ahli waris atau ahli waris tidak dapat ditemukan;
 - b. tidak ditemukan alamat pemiliknya karena objek Pajak sudah tutup;
 - c. hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa;
 - d. dokumen sebagai dasar penagihan pajak tidak ditemukan dan telah dilakukan penelusuran secara optimal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan; atau
 - e. hak daerah untuk melakukan penagihan pajak tidak dapat dilaksanakan karena kondisi tertentu sehubungan dengan adanya perubahan kebijakan dan/atau berdasarkan pertimbangan yang ditetapkan oleh Wali Kota.
- (5) Piutang PBJT yang dapat dihapuskan untuk Wajib Pajak Badan adalah piutang Pajak PBJT yang menurut data tidak dapat ditagih lagi karena:
 - a. Wajib Pajak bubar, likuidasi atau pailit dan pengurus, direksi, komisaris, pemegang saham, pemilik modal atau pihak lain yang dibebani untuk melakukan pemberesan atau likuidator atau kurator tidak dapat ditemukan;
 - b. Wajib Pajak dan/atau penanggung Pajak tidak memiliki harta kekayaan lagi;
 - c. penagihan Pajak secara aktif telah dilaksanakan dengan penyampaian salinan surat paksa kepada pengurus, direksi, likuidator, kurator, pengadilan negeri, pengadilan niaga, baik secara langsung maupun dengan menempelkan pada papan pengumuman atau media massa;
 - d. hak untuk melakukan penagihan Pajak sudah kedaluwarsa;
 - e. dokumen sebagai dasar penagihan pajak tidak ditemukan dan telah dilakukan penelusuran secara optimal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan; atau
 - f. hak daerah untuk melakukan penagihan pajak tidak dapat dilaksanakan karena kondisi tertentu sehubungan dengan adanya perubahan kebijakan dan/atau berdasarkan pertimbangan yang ditetapkan oleh Wali Kota.

Pasal 157

- (1) Untuk memastikan keadaan Wajib Pajak atau piutang Pajak yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (1), wajib dilakukan penelitian setempat atau penelitian administrasi oleh Tim Penghapusan Piutang Pajak Daerah.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Penghapusan Piutang Pajak Daerah dan hasilnya dituangkan dalam laporan hasil penelitian.
- (3) Laporan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menggambarkan keadaan Wajib Pajak dan piutang Pajak yang bersangkutan sebagai dasar untuk menentukan besarnya piutang Pajak yang tidak dapat ditagih lagi dan diusulkan untuk dihapus.

- (4) Piutang Pajak hanya dapat diusulkan untuk dihapus setelah adanya uraian penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 158

- (1) Berdasarkan laporan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 ayat (2), Tim Penghapusan Piutang Pajak Daerah menyusun daftar usulan penghapusan piutang pajak.
- (2) Daftar usulan penghapusan piutang pajak telah dilakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Badan.
- (3) Kepala Badan mengusulkan penghapusan piutang pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Wali Kota.

Pasal 159

Inspektorat Kota Banjarmasin atas penugasan dari Wali Kota melakukan review atas daftar usulan penghapusan piutang pajak yang disampaikan oleh Kepala Badan.

Pasal 160

- (1) Berdasarkan usulan penghapusan piutang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (3), Wali Kota menerbitkan Keputusan Wali Kota mengenai penghapusan piutang pajak.
- (2) Format keputusan tentang penghapusan piutang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (6) dan ayat (7), dibuat sesuai dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 161

Berdasarkan Keputusan Wali Kota mengenai penghapusan piutang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (1), Kepala Badan melakukan hapus tagih dan hapus buku atas piutang pajak tersebut sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan yang berlaku.

Bagian Kesepuluh Keberatan, Banding dan Gugatan Pajak

Paragraf 1 Keberatan

Pasal 162

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan kepada Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk terhadap 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 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (4);
- (4) Keberatan dapat diajukan apabila Wajib Pajak telah membayar Pajak terutang dalam SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, atau pemotongan atau Pemungutan oleh pihak ketiga paling sedikit sejumlah yang telah disetujui Wajib Pajak.

- (5) Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (5) tidak dianggap sebagai surat keberatan.
- (6) Tanda pengiriman surat keberatan melalui pengiriman tercatat atau melalui media lainnya, atau tanda penerimaan surat keberatan yang diberikan Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk kepada Wajib Pajak, menjadi tanda bukti penerimaan surat keberatan.
- (7) 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.
- (8) Jumlah Pajak yang belum dibayar pada saat pengajuan permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tidak termasuk sebagai Utang Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (1).

Pasal 163

- (1) Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk harus memberi keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 ayat (1).
- (2) Dalam memberikan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk dapat melakukan Pemeriksaan.
- (3) Keputusan Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal surat keberatan diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 ayat (7).
- (4) Keputusan Wali Kota atau Kepala Badan atas keberatan dapat berupa:
 - a. menerima seluruhnya dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil penelitian, sama dengan Pajak yang terutang menurut Wajib Pajak;
 - b. menerima sebagian dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil penelitian, sebagian sama dengan Pajak yang terutang menurut Wajib Pajak;
 - c. menolak dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil penelitian sama dengan Pajak yang terutang dalam surat keputusan / ketetapan yang diajukan keberatan oleh Wajib Pajak; atau
 - d. menambah besarnya jumlah Pajak yang terutang dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil penelitian lebih besar dari Pajak yang terutang dalam surat keputusan/ketetapan yang diajukan keberatan oleh Wajib Pajak.
- (5) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk tidak memberi suatu keputusan, keberatan yang diajukan tersebut dianggap diterima.

Pasal 164

- (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.

- (4) Sanksi administratif berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan penerimaan Daerah.

Paragraf 2 Banding

Pasal 165

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan banding hanya kepada badan peradilan pajak atas Surat Keputusan Keberatan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 ayat (3) 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) menangguhkan kewajiban membayar Pajak sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Putusan Banding.
- (4) Pengajuan banding dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 166

- (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 164 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.
- (5) Sanksi administratif berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan penerimaan Daerah.

Paragraf 3 Gugatan Pajak

Pasal 167

- (1) Gugatan Wajib Pajak atau Penanggung Pajak terhadap:
 - a. pelaksanaan Surat Paksa, surat perintah melaksanakan penyitaan, atau pengumuman lelang;
 - b. keputusan pencegahan dalam rangka Penagihan Pajak;
 - c. keputusan yang berkaitan dengan pelaksanaan keputusan perpajakan, selain yang ditetapkan dalam Pasal 162 ayat (1) dan Pasal 163; dan
 - d. penerbitan surat ketetapan Pajak atau Surat Keputusan Keberatan yang dalam penerbitannya tidak sesuai dengan prosedur atau tata cara yang telah diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, hanya dapat diajukan ke badan peradilan Pajak.
- (2) Pengajuan gugatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesebelas
Pengurangan Atau Penghapusan Sanksi Administratif
dan Kemudahan Perpajakan Daerah

Paragraf 1
Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif

Pasal 168

- (1) Kepala Badan atau Pejabat yang ditunjuk dapat memberikan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif dengan memperhatikan kondisi Wajib Pajak dan/atau objek Pajak.
- (2) Kondisi Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit berupa kemampuan membayar Wajib Pajak atau tingkat likuiditas Wajib Pajak.
- (3) Kondisi objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit berupa lahan pertanian yang sangat terbatas, tanah dan Bangunan yang ditempati Wajib Pajak dari golongan tertentu, nilai objek Pajak sampai dengan batas tertentu, dan objek Pajak yang terdampak bencana alam, kebakaran, huru-hara, dan/atau kerusakan.

Pasal 169

Pengurangan atau penghapusan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 ayat (1), dapat dilakukan terhadap:

- a. Sanksi administrasi berupa bunga yang disebabkan keterlambatan pembayaran pada masa pajak; dan
- b. sanksi administrasi berupa bunga dan/atau kenaikan pajak dalam surat ketetapan pajak.

Pasal 170

- (1) Tata cara pengurangan atau penghapusan sanksi administratif berupa bunga disebabkan keterlambatan pembayaran pada masa pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 huruf a, dilakukan sebagai berikut:
 - a. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan atau penghapusan secara tertulis kepada Kepala Badan dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari setelah jatuh tempo setoran masa, kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
 - b. surat permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a harus mencantumkan alasan yang jelas terkait kondisi Wajib Pajak dan/atau objek Pajak serta melampirkan SSPD yang telah diisi dan ditandatangani oleh Wajib Pajak;
 - c. terhadap permohonan yang disetujui, atau karena jabatan berdasarkan alasan yang dapat diterima, Kepala Badan atau Pejabat yang ditunjuk mengurangi atau menghapuskan sanksi administrasi atau denda akibat keterlambatan pembayaran pada masa pajak, dengan cara menuliskan catatan/keterangan pada sarana pembayaran SSPD bahwa sanksi tersebut dikurangkan atau dihapuskan, serta dibubuhi tanda tangan dan nama jelas Kepala Badan atau Pejabat yang ditunjuk;
 - d. Wajib Pajak melakukan pembayaran pajak dalam waktu paling lama 1 (satu) hari sejak disetujuinya permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf c;
 - e. terhadap permohonan yang ditolak, Kepala Badan atau Pejabat yang ditunjuk:

- 1) menuliskan catatan/keterangan pada sarana pembayaran SSPD bahwa sanksi tersebut dikenakan bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan untuk kemudian dibubuhi tanda tangan dan nama jelas Kepala Badan atau Pejabat yang ditunjuk; atau
 - 2) menerbitkan STPD atas pengenaan sanksi bunga tersebut.
- (2) Pengurangan atau penghapusan sanksi administratif berupa bunga, denda dan/atau kenaikan pajak dalam surat ketetapan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 huruf b, dilakukan sebagai berikut:
- a. Wali Kota melalui Kepala Badan berwenang memberikan keputusan atas permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif berupa bunga, denda dan/atau kenaikan pajak.
 - b. Wajib Pajak mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Badan dalam jangka waktu paling lambat 4 (empat) bulan sejak surat ketetapan pajak diterima oleh Wajib Pajak, kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya; dan
 - c. permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf b harus mencantumkan alasan yang jelas terkait kondisi Wajib Pajak dan/atau objek Pajak serta melampirkan surat ketetapan pajak.
- (3) Berdasarkan surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Badan segera melakukan penelitian administrasi tentang kebenaran dan alasan Wajib Pajak maupun lampirannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c.
- (4) Terhadap pengurangan atau penghapusan sanksi administratif karena jabatan, penelitian administrasi dilakukan sesuai permintaan Kepala Badan atau atas usulan pejabat yang ditunjuknya.
- (5) Atas dasar hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atau ayat (4), pejabat yang ditunjuk membuat telaahan atas penghapusan sanksi administratif untuk mendapat persetujuan Kepala Badan.
- (6) Dalam hal telaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disetujui, maka penghapusan sanksi administratif, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menerbitkan Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif sebagai pengganti surat ketetapan pajak atau STPD semula, serta ditandatangani oleh Kepala Badan.
- (7) Dalam hal telaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak disetujui, maka segera menerbitkan Surat Keputusan Penolakan Pengurangan dan Penghapusan Sanksi Administrasi yang ditandatangani oleh Kepala Badan.
- (8) Wajib Pajak melakukan pembayaran pajak paling lambat 7 (tujuh) hari setelah menerima Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7).

Paragraf 2

Kemudahan Perpajakan Daerah

Pasal 171

- (1) Wali Kota 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) Perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan kepada Wajib

Pajak yang mengalami keadaan kahar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (4) 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 Wali Kota secara jabatan atau berdasarkan permohonan Wajib Pajak yang ditetapkan dalam keputusan Wali Kota.
- (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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (4) 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 Wali Kota melalui pejabat yang ditunjuk berdasarkan permohonan Wajib Pajak yang ditetapkan dalam keputusan Wali Kota atau Kepala Badan.
- (6) Dalam pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk memperhatikan kepatuhan Wajib Pajak dalam pembayaran Pajak selama 2 (dua) tahun terakhir.
- (7) 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.
- (8) Persetujuan atau persetujuan sebagian angsuran atau penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a dan huruf b paling lama diberikan untuk jangka waktu 24 (dua puluh empat) bulan.
- (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 paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (10) Format surat permohonan perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan format permohonan pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang atau Utang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (11) Format keputusan tentang perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan format keputusan tentang pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang atau Utang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 172

- (1) Tata cara pembayaran angsuran dan penundaan pembayaran pajak terutang dilakukan sebagai berikut:
 - a. Wajib Pajak yang akan melakukan pembayaran secara angsuran maupun menunda pembayaran pajak, harus mengajukan surat

- permohonan kepada Wali Kota dengan disertai alasan yang jelas dan melampirkan fotokopi SKPKDB/SKPKDBT/STPD yang diajukan permohonannya sesuai Standar Operasional Prosedur yang ada di BPKPAD;
- b. permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a harus sudah diterima BPKPAD paling lama 7 (tujuh) hari sebelum jatuh tempo pembayaran yang telah ditentukan;
 - c. permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a harus melampirkan rincian utang pajak untuk masa pajak atau tahun pajak yang bersangkutan serta alasan-alasan yang mendukung diajukannya permohonan;
 - d. perhitungan pembayaran angsuran adalah sebagai berikut :
 - 1) perhitungan sanksi bunga dikenakan hanya terhadap jumlah sisa angsuran;
 - 2) jumlah sisa angsuran adalah hasil pengurangan antara besarnya sisa pajak yang belum atau akan diangsur dengan pokok pajak angsuran;
 - 3) pokok pajak angsuran adalah hasil pembagian antara jumlah pajak terutang yang akan diangsur, dengan jumlah bulan angsuran;
 - 4) bunga adalah hasil perkalian antara jumlah sisa angsuran dengan persentase bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen);
 - 5) besarnya jumlah yang harus dibayar tiap bulan angsuran adalah pokok pajak angsuran ditambah dengan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen);
 - e. terhadap jumlah angsuran yang harus dibayar tiap bulan tidak dapat dibayar dengan angsuran lagi, tetapi harus dilunasi tiap bulan;
 - f. perhitungan untuk penundaan pembayaran adalah sebagai berikut :
 - 1) perhitungan bunga dikenakan terhadap seluruh jumlah pajak terutang yang akan ditunda, yaitu hasil perkalian antara bunga 0,6% (nol koma enam persen) dengan jumlah bulan yang ditunda, dikalikan dengan seluruh jumlah utang pajak yang akan ditunda;
 - 2) besarnya jumlah yang harus dibayar adalah seluruh jumlah utang pajak yang ditunda, ditambah dengan jumlah bunga 0,6% (nol koma enam persen); dan
 - 3) penundaan pembayaran harus dilunasi sekaligus paling lambat pada saat jatuh tempo penundaan yang telah ditentukan dan tidak dapat diangsur.
 - g. terhadap Wajib Pajak yang telah mengajukan permohonan pembayaran secara angsuran, tidak dapat mengajukan permohonan penundaan pembayaran untuk surat ketetapan pajak yang sama.

Bagian Keduabelas
Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan

Paragraf 1
Pembetulan

Pasal 173

- (1) Atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya, Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk dapat melakukan pembetulan STPD, SKPKDB, SKPKDBT, SKPDN, atau SKPDLB yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam 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 Badan atau Pejabat yang ditunjuk menindaklanjuti permohonan tersebut dengan melakukan penelitian terhadap permohonan Wajib Pajak.
- (4) Dalam rangka penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Badan atau Pejabat yang ditunjuk dapat meminta data, informasi, dan/atau keterangan yang diperlukan.
- (5) Dalam hal pembetulan didasarkan atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk 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 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.

Pasal 174

- (1) Pelaksanaan pembetulan Surat Ketetapan Pajak atau STPD atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 ayat (1) dilakukan sebagai berikut:
 - a. Wali Kota melalui pejabat yang ditunjuk memberikan keputusan atas permohonan pembetulan STPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB;
 - b. permohonan diajukan kepada Kepala Badan dalam jangka waktu 4 (empat) bulan setelah STPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 ayat (1) diterima, kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya;
 - c. terhadap STPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB yang akan dibetulkan baik karena jabatan atau atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan penelitian administrasi atas kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penetapannya;
 - d. dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf c terdapat kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/ atau kekeliruan dalam penetapannya maka STPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB tersebut dibetulkan sebagaimana mestinya;
 - e. pembetulan STPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB sebagaimana dimaksud pada huruf d dilakukan dengan menerbitkan Keputusan Pembetulan berupa salinan STPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB dengan pembetulan oleh Kepala Badan atau Pejabat yang ditunjuk;
 - f. terhadap pembetulan STPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB, Kepala Badan memerintahkan kepada pejabat yang ditunjuknya agar menerbitkan salinan STPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB dengan pembetulan;

- g. terhadap Keputusan Pembetulan STPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB sebagaimana dimaksud pada huruf e dan huruf f, diberi tanda dengan teraan cap pembetulan dan dibubuhi paraf Kepala Badan atau Pejabat yang ditunjuk;
- h. Surat Keputusan Pembetulan STPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB sebagaimana dimaksud pada huruf g harus disampaikan kepada Wajib Pajak paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterbitkan;
- i. STPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB yang sudah dilakukan Pembetulan, harus dilunasi dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak diterbitkan;
- j. dengan diterbitkannya Keputusan Pembetulan STPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB, maka STPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB semula dibatalkan dan disimpan sebagai arsip dalam administrasi perpajakan;
- k. STPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB semula, sebelum disimpan sebagai arsip sebagaimana dimaksud pada huruf j, harus diberi tanda silang dan paraf serta dicantumkan kata-kata "Dibatalkan"; dan
- l. dalam hal permohonan Wajib Pajak ditolak, maka Kepala Badan atau Pejabat yang ditunjuk segera menerbitkan Surat Keputusan Penolakan Pembetulan STPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB.

Paragraf 2 Pembatalan Ketetapan

Pasal 175

- (1) Wali Kota dalam hal ini Kepala Badan karena jabatannya atau atas permintaan Wajib Pajak dapat mengurangi atau membatalkan ketetapan pajak yang tidak benar, apabila terdapat:
 - a. novum atau fakta baru yang belum terungkap pada waktu pemeriksaan untuk menentukan besarnya pajak terutang sedangkan batas waktu pengajuan keberatan atau pengajuan pembetulan surat ketetapan pajak atau pengajuan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi telah terlampaui; atau
 - b. novum atau fakta baru yang belum terungkap disebabkan tidak dipertimbangkannya pengajuan keberatan atau pengajuan pembetulan surat ketetapan pajak atau pengajuan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi akibat tidak dipenuhinya persyaratan formal, yakni pengajuan permohonan melampaui batas waktu yang telah ditentukan.
- (2) Ketetapan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah jumlah pokok pajak ditambah sanksi administrasi berupa bunga, denda, dan/atau kenaikan pajak yang tercantum dalam surat ketetapan pajak.
- (3) Pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak atas dasar permohonan Wajib Pajak, dilakukan sebagai berikut:
 - a. Surat permohonan Wajib Pajak didukung oleh Novum atau fakta yang meyakinkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 - b. dalam surat permohonan Wajib Pajak harus dilampirkan dokumen berupa fotokopi:
 - 1. surat ketetapan pajak yang diajukan permohonannya;
 - 2. dokumen yang mendukung diajukannya permohonan; dan
 - 3. berkas permohonan berikut bukti penolakan keberatan atau bukti penolakan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

- c. pengajuan permohonan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, tidak dapat dipertimbangkan dan berkas permohonan dikembalikan kepada Wajib Pajak.
- (4) Pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak karena jabatan dilakukan sesuai permintaan Kepala Badan atau atas usulan dari pejabat yang ditunjuknya berdasarkan pertimbangan keadilan dan adanya temuan baru.
- (5) Atas permohonan Wajib Pajak atau secara jabatan, Kepala Badan menerbitkan:
 - a. Surat Keputusan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak; atau
 - b. Surat Keputusan Penolakan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak.
- (6) Atas Surat Keputusan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak sebagaimana dimaksud ayat (5) huruf a, Kepala Badan atau pejabat yang ditunjuk segera melakukan:
 - a. pembatalan surat ketetapan pajak yang lama dengan cara menerbitkan surat ketetapan pajak yang baru;
 - b. pemberian tanda silang pada surat ketetapan pajak yang lama, dan selanjutnya diberi catatan/keterangan bahwa surat ketetapan pajak “dibatalkan” serta dibubuhi paraf dan nama pejabat yang bersangkutan;
 - c. memerintahkan kepada Wajib Pajak untuk melakukan pembayaran pajak paling lambat 7 (tujuh) hari setelah diterima surat ketetapan pajak yang baru; dan
 - d. terhadap surat ketetapan pajak yang telah dibatalkan sebagaimana dimaksud pada huruf b, disimpan sebagai arsip pada administrasi perpajakan.
- (7) Atas diterbitkannya surat keputusan penolakan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, maka surat ketetapan pajak yang telah diterbitkan oleh Kepala Badan atau pejabat yang ditunjuk yang bersangkutan dikukuhkan dengan surat keputusan ini.

Bagian Ketigabelas Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak

Pasal 176

- (1) Atas kelebihan pembayaran Pajak, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Pengembalian kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebabkan adanya kelebihan pembayaran pajak yang telah disetorkan ke Kas Daerah berdasarkan:
 - a. perhitungan dari Wajib Pajak;
 - b. surat keputusan keberatan atau surat keputusan pembetulan, pembatalan dan pengurangan ketetapan, dan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif;
 - c. putusan banding atau putusan peninjauan kembali; dan
 - d. kebijakan pemberian pengurangan, keringanan, dan/atau pembebasan pajak berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan secara tertulis paling lambat 6 (enam) bulan sejak saat timbulnya kelebihan pembayaran pajak.
- (4) surat permohonan Wajib Pajak disertai dengan kronologis yang jelas, serta melampirkan dokumen:

- a. identitas penduduk / KTP pemohon (Wajib Pajak);
 - b. SPTPD, untuk masa pajak yang menjadi dasar permohonan;
 - c. dokumen perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang menjadi dasar permohonan;
 - d. bukti pembayaran pajak yang divalidasi Kas Daerah dengan jelas yang menjadi dasar permohonan;
 - e. uraian perhitungan pajak menurut Wajib Pajak.
- (5) Atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan atau pejabat yang ditunjuknya segera mengadakan penelitian atau pemeriksaan terhadap kebenaran kelebihan pembayaran pajak dan pemenuhan kewajiban pembayaran pajak daerah lainnya oleh Wajib Pajak.
 - (6) Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memberikan keputusan.
 - (7) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah dilampaui dan Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengembalian pembayaran Pajak dianggap dikabulkan dan SKPDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
 - (8) Apabila Wajib Pajak mempunyai Utang Pajak lainnya, kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu Utang Pajak lainnya.
 - (9) Pengembalian kelebihan pembayaran Pajak atau Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB.
 - (10) Jika pengembalian kelebihan pembayaran Pajak atau Retribusi dilakukan setelah Lewat 2 (dua) bulan, Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk memberikan imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran Pajak.

BAB IV SISTEM *ONLINE* ATAS DATA TRANSAKSI PEMBAYARAN

Bagian Kesatu Sistem *Online*

Paragraf 1 Sarana Perangkat dan Sistem Informasi

Pasal 177

- (1) Wali Kota melalui Kepala Badan berwenang menghubungkan sarana perangkat dan sistem informasi pendapatan daerah secara online ke dalam sarana dan sistem informasi pembayaran PBJT atas makanan dan/atau minuman, Jasa Perhotelan, Jasa Kesenian dan Hiburan, dan Jasa Parkir yang dimiliki Wajib Pajak.
- (2) Sarana dan sistem informasi pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sarana dan sistem informasi pembayaran pajak daerah yang digunakan Wajib Pajak untuk menyimpan setiap transaksi pembayaran Pajak Daerah dari masyarakat/subjek pajak yang merupakan dasar pengenaan pajak daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Jika terdapat kendala dalam menghubungkan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala BPKPAD dapat menyambungkan

perangkat dan sistem aplikasi komputer yang dimiliki oleh BPKPAD hingga dapat terlaksananya sistem informasi pembayaran secara online.

Pasal 178

- (1) Terhadap Wajib Pajak yang telah memiliki perangkat dan sistem informasi pembayaran online secara terpusat, dan pusat sistem informasi tersebut berada di wilayah Kota Banjarmasin, maka pelaksanaan sistem online dapat dilakukan oleh BPKPAD pada pusat informasi yang terdapat pada Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal pusat informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di luar wilayah Kota Banjarmasin, maka pelaksanaan sistem online dapat dilakukan pada masing-masing tempat usaha outlet yang berada di wilayah Kota Banjarmasin.
- (3) Dalam hal perangkat dan sistem informasi pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup tempat-tempat usaha outlet yang berada di beberapa wilayah di luar kota Banjarmasin, maka pelaksanaan online oleh BPKPAD hanya mencakup perangkat dan sistem informasi pembayaran yang berada di wilayah Kota Banjarmasin.

Pasal 179

- (1) Pelaksanaan sistem online sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 dilakukan oleh BPKPAD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga dapat dilakukan oleh Pihak Ketiga melalui prosedur dan mekanisme sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 180

- (1) Apabila dalam perkembangan usaha, Wajib Pajak yang telah memiliki sistem online, melakukan penambahan perangkat dan sistem pembayaran, maka Kepala BPKPAD berwenang untuk menghubungkan kembali melalui sistem online, perangkat dan sistem pembayaran pajak daerah yang belum tersambung tersebut.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak akan menambah atau mengurangi perangkat dan sistem pembayaran pajak daerah, wajib memberitahukan kepada BPKPAD untuk menyambung atau memutuskan sistem online dimaksud.
- (3) Wajib pajak tidak berhak mengubah data yang berada pada sistem dan perangkat yang dipasang oleh Pemerintah Daerah.
- (4) Wajib Pajak yang tidak beroperasi permanen atau sementara atau pindah usaha wajib melaporkan kepada BPKPAD secara tertulis.
- (5) BPKPAD berhak menarik sistem aplikasi beserta perangkat yang telah terpasang dan memutuskan jaringan online yang ada.

Pargraf 2

Transaksi Pembayaran

Pasal 181

- (1) Data transaksi pembayaran pajak daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (2) meliputi data transaksi yang menjadi dasar pengenaan pajak daerah, antara lain:
 - a. PBJT atas Jasa Kesenian dan Hiburan, yaitu:
 - 1) *room charge*;
 - 2) harga tanda masuk/tarif/*minimum charge* / *cover charge* / *first drink* dan sejenisnya;
 - 3) *food and baverage*;
 - 4) *service charge*;
 - 5) *fitness centre*;

- 6) pendapatan lain-lain yang diterima dan dikelola.
 - b. PBJT atas Jasa Perhotelan, yaitu:
 - 1) *room*;
 - 2) *service charge*;
 - 3) *food and baverage*;
 - 4) *laundry*;
 - 5) *vallet*;
 - 6) telepon;
 - 7) *business centre*;
 - 8) transportasi yang dikelola hotel atau yang dikerjasamakan oleh hotel dengan pihak lain;
 - 9) *banquet*;
 - 10) ruangan / *meeting room*;
 - 11) fasilitas yang sejenis yang disediakan oleh Hotel;
 - 12) pendapatan lain-lain yang diterima dan dikelola.
 - c. PBJT atas Makanan dan/atau Minuman, yaitu:
 - 1) harga makanan / minuman;
 - 2) *service charge*;
 - 3) *room charge*;
 - 4) pendapatan lain-lain yang diterima dan dikelola.
 - d. PBJT atas Jasa Parkir, yaitu: jumlah pembayaran atau yang seharusnya dibayar kepada penyelenggara tempat Parkir
- (2) Data transaksi pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diketahui oleh BPKPAD dan Wajib Pajak secara sistem online.
 - (3) Penetapan Wajib Pajak secara sistem online dilakukan oleh BPKPAD.
 - (4) Penetapan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh BPKPAD berdasarkan wawancara dan/atau hasil pengamatan langsung dilokasi usaha Wajib Pajak sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali sesuai jam operasional baik secara terus menerus maupun berselang.
 - (5) Berdasarkan pengamatan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (4), omzet penerimaan di taksir dan dihitung berdasarkan rata-rata jumlah pengunjung perhari dan rata-rata besarnya pembayaran yang dilakukan perorang dan atau pengunjung dengan dasar daftar harga menu dan/atau tarif parkir yang ada pada wajib pajak.
 - (6) Dikecualikan dari kewajiban pemasangan alat dan/atau sistem perekaman data transaksi usaha PBJT atas Makanan dan/atau Minuman, PBJT atas Jasa Perhotelan, PBJT atas Jasa Kesenian dan Hiburan, dan PBJT atas Jasa Parkir secara *online* adalah:
 - a. Wajib Pajak yang penerimaan penjualannya di bawah Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) per bulan.
 - b. Wajib Pajak yang menjalankan usahanya kurang dari 3 (tiga) bulan; dan/atau;
 - c. Wajib Pajak yang mengalami kondisi keadaan kahar (*force majeure*).
 - (7) Dalam keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c meliputi:
 - a. peperangan;
 - b. kerusakan;
 - c. bencana alam; dan/atau
 - d. kebakaran.

Paragraf 3

Tata cara Pemasangan Alat dan/atau Sistem Perekam Data Transaksi Usaha Wajib Pajak

Pasal 182

- (1) BPKPAD melakukan sosialisasi terkait dengan pemasangan alat dan/atau sistem perekam data transaksi usaha Wajib Pajak.

- (2) BPKPAD melakukan pendataan dan pemetaan Wajib Pajak yang akan dipasangkan alat dan/atau sistem perekam data transaksi usaha.

Pasal 183

- (1) Berdasarkan hasil pendataan dan pemetaan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 ayat (2), BPKPAD menyusun jadwal pelaksanaan pemasangan alat dan/atau sistem perekam data transaksi usaha Wajib Pajak.
- (2) BPKPAD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Wajib Pajak yang akan dilakukan pemasangan alat dan/atau sistem perekam data transaksi usaha Wajib Pajak berdasarkan jadwal sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 184

- (1) Wajib Pajak berkewajiban memberikan akses dan informasi kepada BPKPAD dalam rangka pemasangan alat dan/atau sistem perekam data transaksi usaha Wajib Pajak.
- (2) Wajib Pajak yang tidak bersedia atau menolak untuk dilakukan pemasangan dan/atau tidak menggunakan alat dan/atau sistem perekam data transaksi usaha Wajib Pajak dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Pemanfaatan Hasil Perekaman Alat dan/atau Sistem Perekam Data Transaksi Usaha Wajib Pajak

Pasal 185

- (1) Hasil perekaman Alat dan/atau Sistem Perekam Data Transaksi Usaha Wajib Pajak bukan sebagai dasar ketetapan pajak.
- (2) BPKPAD dapat memanfaatkan hasil perekaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk kepentingan pemeriksaan pajak.
- (3) BPKPAD melakukan monitoring hasil perekaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan melakukan evaluasi untuk kepentingan pemeriksaan pajak.
- (4) BPKPAD wajib merahasiakan hasil perekaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali untuk kepentingan pemeriksaan pajak dan/atau kepentingan lain yang mewajibkan untuk membuka kerahasiaan data Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 186

- (1) Apabila ada perbedaan hasil perekaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 ayat (1), dengan laporan hasil pajak yang disampaikan Wajib Pajak, BPKPAD dapat meminta informasi tambahan kepada Wajib Pajak untuk menyampaikan data tambahan dan/atau penjelasan.
- (2) Wajib Pajak wajib menyampaikan data tambahan dan/atau penjelasan yang dibutuhkan oleh BPKPAD.
- (3) Pemeriksaan pajak dapat dilakukan oleh BPKPAD apabila berdasarkan hasil penelitian data tambahan dan/atau penjelasan yang disampaikan oleh Wajib Pajak masih terdapat perbedaan dengan laporan pajak yang disampaikan kepada BPKPAD dan hasil perekaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1).

Pasal 187

Dalam hal pemeriksaan pajak, BPKPAD berpedoman pada tata cara pemeriksaan pajak dan teknis pemeriksaan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Hak dan Kewajiban

Pasal 188

- (1) BPKPAD berkewajiban:
 - a. menyimpan kerahasiaan setiap data transaksi pembayaran pajak daerah dari setiap Wajib Pajak;
 - b. data transaksi pembayaran pajak daerah hanya digunakan untuk keperluan di bidang perpajakan daerah;
 - c. melakukan tindakan administrasi pemungutan pajak daerah atas kewajiban perpajakan Wajib Pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. data transaksi pembayaran pajak disimpan oleh BPKPAD.
- (2) BPKPAD berhak untuk:
 - a. memperoleh kemudahan untuk menginstall/memasang/menghubungkan perangkat dan sistem pengawasan pajak daerah secara online pada tempat usaha outlet Wajib Pajak;
 - b. memperoleh informasi data transaksi lainnya yang terkait dengan data pembayaran yang menjadi dasar pengenaan pajak sesuai dengan Peraturan Daerah yang berlaku.

Pasal 189

- (1) Wajib Pajak berkewajiban untuk:
 - a. memasukkan/menginput data setiap transaksi pembayaran yang sebenarnya dari konsumen/subjek pajak kepada Wajib Pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjaga perangkat dan sistem pengawasan pembayaran pajak daerah secara online yang sudah terinstall/terpasang/tersambung dalam keadaan baik;
 - c. melaporkan bila sistem aplikasi tidak jalan/rusak kepada BPKPAD;
 - d. menyampaikan informasi kepada BPKPAD paling lambat 2 (dua) hari setelah adanya kerusakan perangkat dan sistem pengawasan yang sudah terinstal.
- (2) Wajib Pajak berhak untuk:
 - a. memperoleh dispensasi atas kewajiban melegalisasi bon / bill sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memperoleh informasi data kewajiban perpajakan daerah yang seharusnya dibayar dari setiap transaksi pembayaran yang terkait dengan dasar pengenaan pajak daerah;
 - c. memperoleh kerahasiaan data transaksi Wajib Pajak yang dilaksanakan online dalam rangka pengawasan pembayaran pajak daerah;
 - d. mendapatkan jaminan pemasangan / penyambungan / penempatan sistem online tidak mengganggu sistem dan perangkat yang sudah ada pada Wajib Pajak.

Bagian Ketiga
Sanksi Administratif

Pasal 190

- (1) Wali Kota berwenang mengenakan sanksi administratif kepada Wajib Pajak yang tidak bersedia melakukan pemasangan dan/atau tidak menggunakan alat dan/atau sistem perekam data transaksi usaha yang

dimiliki oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 ayat (2).

- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. penghentian sementara kegiatan;
 - d. pencabutan sementara izin;
 - e. denda
 - f. penghentian tetap kegiatan;
 - g. pencabutan tetap izin; dan/atau
- (3) Sanksi administratif berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, dikenakan sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) yang ditagih dengan menggunakan STPD.
- (4) Denda administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan penerimaan Daerah.
- (5) Wali Kota melimpahkan kewenangan kepada BPKPAD untuk memberikan teguran lisan dan teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Wajib Pajak yang tidak bersedia melakukan pemasangan alat dan/atau sistem perekam data transaksi usaha yang dimiliki oleh Wajib Pajak.

Pasal 191

- (1) Apabila Wajib Pajak tidak mengindahkan teguran lisan, maka BPKPAD atas nama Walikota menerbitkan teguran tertulis, sebagai berikut:
 - a. Teguran I, diterbitkan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak Wajib Pajak diberikan teguran lisan;
 - b. Teguran II, diterbitkan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak Teguran I diterima oleh Wajib Pajak;
 - c. Teguran III, diterbitkan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak Teguran II diterima oleh Wajib Pajak.
- (2) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan juga kepada Satuan Polisi Pamong Praja dan Dinas Penanaman Modal & Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta Dinas Perhubungan.

Pasal 192

- (1) Apabila sampai dengan jangka waktu yang ditentukan dalam Teguran III Wajib Pajak masih tidak bersedia melakukan pemasangan alat dan/atau sistem perekam data transaksi usaha yang dimiliki oleh Wajib Pajak maka BPKPAD bersurat kepada:
 - a. Satuan Polisi Pamong Praja untuk memproses penghentian sementara kegiatan; dan
 - b. Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk memproses pencabutan sementara izin;
 - c. Dinas Perhubungan untuk memproses pencabutan sementara izin parkir dan penghentian sementara kegiatan penyelenggaraan parkir;
- (2) Penghentian sementara kegiatan dan pencabutan sementara izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Penghentian sementara kegiatan dan pencabutan sementara izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 193

- (1) Apabila Wajib Pajak tetap tidak bersedia melakukan pemasangan alat dan/atau sistem perekam data transaksi usaha yang dimiliki oleh Wajib Pajak setelah dilaksanakan penghentian sementara kegiatan dan

pencabutan sementara izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190 maka Wajib Pajak diberikan sanksi penghentian tetap kegiatan dan pencabutan tetap izin.

- (2) Penghentian tetap kegiatan dan pencabutan tetap izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 194

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan kepada Wali Kota untuk menerbitkan kembali izin dan melaksanakan kegiatan disertai dengan Surat Pernyataan bersedia melakukan pemasangan alat dan/atau sistem perekam data transaksi usaha yang dimiliki oleh Wajib Pajak.
- (2) Wali Kota dapat menerima atau menolak permohonan izin dan melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat Pengawasan Pembayaran

Pasal 195

Pelaksanaan sistem online atas data transaksi pembayaran PBJT atas Makanan dan/atau Minuman, PBJT atas Jasa Perhotelan, PBJT atas Jasa Kesenian dan Hiburan, dan PBJT atas Jasa Parkir dalam rangka pengawasan pembayaran pajak daerah pada Wajib Pajak, tidak mengurangi hak dan kewajiban Wajib Pajak serta ketentuan lain sebagaimana diatur dalam perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 196

- (1) Untuk mendukung kelancaran dan kesinambungan pelaksanaan sistem online atas data transaksi pembayaran PBJT atas Makanan dan/atau Minuman, PBJT atas Jasa Perhotelan, PBJT atas Jasa Kesenian dan Hiburan, dan PBJT atas Jasa Parkir sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota ini, Kepala BPKPAD membentuk Tim Pelaksana sistem *online*.
- (2) Tim Pelaksana sistem *online* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. BPKPAD;
 - b. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu; dan
 - d. Dinas Perhubungan.
- (3) Pembentukan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 197

Pendanaan untuk pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 ayat (1) dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Dokumen Anggaran Satuan Kerja BPKPAD.

BAB V EDUKASI PERPAJAKAN

Pasal 198

- Ruang lingkup pelaksanaan kegiatan Edukasi Perpajakan mencakup:
- a. tujuan, tema, sasaran, dan materi Edukasi Perpajakan;
 - b. manajemen pelaksanaan kegiatan Edukasi Perpajakan dan metode kegiatan Edukasi Perpajakan; dan

c. tenaga Penyuluh Pajak.

Pasal 199

Tujuan kegiatan Edukasi Perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 huruf a adalah untuk meningkatkan kesadaran Pajak melalui pengetahuan perpajakan, meningkatkan pengetahuan dan keterampilan perpajakan, serta meningkatkan kepatuhan perpajakan melalui perubahan perilaku masyarakat Wajib Pajak agar semakin paham, sadar, dan peduli dalam melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakannya.

Pasal 200

- (1) Berdasarkan tujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199, kegiatan Edukasi Perpajakan terdiri dari 3 (tiga) tema, meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a. meningkatkan kesadaran Pajak melalui pengetahuan perpajakan, yang selanjutnya disebut tema I;
 - b. meningkatkan pengetahuan dan keterampilan perpajakan, yang selanjutnya disebut tema II; dan
 - c. meningkatkan kepatuhan perpajakan melalui perubahan perilaku, yang selanjutnya disebut tema III;
- (2) Tema kegiatan Edukasi Perpajakan di luar tema sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan kegiatan edukasi yang diprioritaskan untuk mendukung program Daerah atau nasional di bidang perpajakan akan diatur lebih lanjut di dalam perencanaan kegiatan Edukasi Perpajakan yang dikeluarkan secara periodik sesuai dengan kebijakan dan kebutuhan Daerah.

Pasal 201

- (1) Kesadaran Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 ayat (1) huruf a merupakan bentuk sikap moral dari masyarakat untuk memberikan kontribusi kepada daerah melalui Pajak guna mendukung pembangunan dan usaha untuk patuh terhadap seluruh peraturan perundang-undangan perpajakan yang ada.
- (2) Pengetahuan perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 ayat (1) huruf a dan huruf b meliputi hukum Pajak dan peraturan perpajakan dalam sistem hukum Pajak serta pengetahuan di luar perpajakan yang memiliki korelasi yang kuat dengan pelaksanaan administrasi perpajakan.
- (3) Keterampilan perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 ayat (1) huruf b merupakan pengetahuan teknis dalam melaksanakan administrasi perpajakan.
- (4) Perubahan perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 ayat (1) huruf c merupakan perubahan tanggapan atau reaksi individu terhadap stimulasi dari lingkungan yang diberikan melalui kegiatan Edukasi Perpajakan sehingga terjadi peningkatan kepatuhan perpajakan.

Pasal 202

- (1) Kegiatan Edukasi Perpajakan pada tema I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 ayat (1) huruf a meliputi namun tidak terbatas pada kegiatan Edukasi Perpajakan bagi Calon Wajib Pajak, termasuk Wajib Pajak orang pribadi atau Badan yang memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undang perpajakan namun belum terdaftar dalam sistem administrasi perpajakan Daerah.
- (2) Kegiatan Edukasi Perpajakan pada tema II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 ayat (1) huruf b meliputi namun tidak terbatas pada penyampaian informasi tentang peraturan dan/atau kebijakan

perpajakan, pelatihan pengoperasian aplikasi perpajakan milik Daerah, dan Penyuluhan atas permintaan pihak eksternal, yang ditujukan kepada Wajib Pajak terdaftar.

- (3) Kegiatan Edukasi Perpajakan pada tema III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 ayat (1) huruf c meliputi namun tidak terbatas pada Edukasi Perpajakan yang menjadikan Calon Wajib Pajak dan Wajib Pajak melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakannya.

Pasal 203

Sasaran kegiatan Edukasi Perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 huruf a dikelompokkan sebagai berikut:

- a. Calon Wajib Pajak; dan
- b. Wajib Pajak.

Pasal 204

- (5) Materi Edukasi Perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 huruf a merupakan bahan edukasi yang disampaikan kepada masyarakat Wajib Pajak.
- (6) Materi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diakses masyarakat Wajib Pajak melalui laman milik BPKPAD dan/atau media lainnya yang dikelola oleh Pemerintah Daerah.
- (7) Muatan materi Edukasi Perpajakan terdiri dari:
 - a. materi teknis operasional, merupakan materi terkait peraturan perundangan-undangan perpajakan serta petunjuk pelaksanaannya yang dapat membantu masyarakat Wajib Pajak dalam memahami hak dan melaksanakan kewajiban perpajakannya, antara lain penjelasan tentang peraturan perundang-undangan perpajakan, tata cara pendaftaran, penghitungan, pembayaran, dan pelaporan Pajak;
 - b. materi kebijakan perpajakan, merupakan materi perpajakan yang tidak termasuk ke dalam kriteria materi teknis operasional, antara lain filosofi kebijakan atau ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, kebijakan yang masih membutuhkan penegasan, dan/atau penjelasan lebih lanjut; dan
 - c. materi lainnya, merupakan materi yang tidak termasuk ke dalam materi teknis operasional dan materi kebijakan perpajakan sesuai dengan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Edukasi Perpajakan yang akan dilaksanakan.
- (8) Jenis materi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. audio;
 - b. visual; dan
 - c. audiovisual.

Pasal 205

- (1) Kegiatan Edukasi Perpajakan dilaksanakan berdasarkan manajemen pelaksanaan kegiatan Edukasi Perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 huruf b, terdiri dari:
 - a. perencanaan;
 - b. pengorganisasian;
 - c. pelaksanaan;
 - d. pemantauan;
 - e. evaluasi; dan
 - f. pelaporan.
- (2) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan tahapan penetapan tujuan dan analisis kebutuhan kegiatan Edukasi Perpajakan.
- (3) Pengorganisasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b

merupakan tahapan penentuan tempat, waktu, sumber daya manusia, materi, dan sarana pendukung yang dituangkan dalam sebuah kertas kerja.

- (4) Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan tahapan realisasi atas tahapan perencanaan dan/atau pengorganisasian kegiatan Edukasi Perpajakan.
- (5) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan tahapan pengawasan yang dilakukan pada setiap tahapan manajemen pelaksanaan kegiatan Edukasi Perpajakan.
- (6) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan tahapan penilaian atas pelaksanaan kegiatan Edukasi Perpajakan.
- (7) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f merupakan tahapan pelaporan yang dilakukan atas tahapan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan Edukasi Perpajakan.
- (8) Kegiatan Edukasi Perpajakan dilakukan berdasarkan inisiasi dari BPKPAD dan/atau permintaan dari pihak eksternal.

Pasal 206

- (1) Metode kegiatan Edukasi Perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 huruf b merupakan cara kerja secara teratur dan sistematis yang digunakan untuk memudahkan pelaksanaan suatu kegiatan edukasi agar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.
- (2) Metode kegiatan Edukasi Perpajakan terdiri dari:
 - a. penyuluhan langsung secara aktif;
 - b. penyuluhan langsung secara pasif;
 - c. penyuluhan tidak langsung 1 (satu) arah;
 - d. penyuluhan tidak langsung 2 (dua) arah;
 - e. penyuluhan tidak langsung melalui *contact center* dan penyelesaian administrasi perpajakan; dan
 - f. penyuluhan melalui Pihak Ketiga.
- (3) Penyuluhan langsung secara aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan kegiatan Edukasi Perpajakan yang dilakukan secara luar jaringan maupun dalam jaringan yang dilakukan secara aktif dan langsung atau *live streaming* serta memiliki sasaran edukasi yang teridentifikasi dengan jelas.
- (4) Penyuluhan langsung secara pasif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan kegiatan Edukasi Perpajakan yang dilakukan secara luar jaringan maupun dalam jaringan yang dilakukan secara pasif oleh BPKPAD melalui suatu kegiatan piket baik berupa piket *helpdesk* maupun *non-helpdesk*.
- (5) Penyuluhan tidak langsung 1 (satu) arah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan kegiatan Edukasi Perpajakan yang dilakukan melalui audio dan/atau visual yang disampaikan dalam kanal media sosial dan/atau media lainnya dimana tidak terdapat kegiatan interaksi langsung dengan sasaran edukasi dalam kegiatannya dan tidak memiliki dan/atau memiliki sasaran edukasi yang teridentifikasi dengan jelas, termasuk kegiatan menyiapkan jawaban dan/atau tanggapan atas konsultasi perpajakan dan pertanyaan masyarakat Wajib Pajak yang berkaitan dengan pelaksanaan ketentuan perpajakan.
- (6) Penyuluhan tidak langsung 2 (dua) arah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan kegiatan Edukasi Perpajakan yang dilakukan melalui audio dan/atau visual yang disampaikan dalam kanal media sosial dan/atau media lainnya dimana terdapat kegiatan interaksi langsung dengan sasaran edukasi dalam kegiatannya dan tidak memiliki sasaran edukasi yang teridentifikasi dengan jelas.

- (7) Metode kegiatan Edukasi Perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d dilakukan dengan cara penyampaian informasi secara berkelompok (*one to many*) atau penyampaian informasi secara satu per satu (*one on one*) yang penyelenggaraannya dilakukan dengan cara kolaborasi eksternal, internal, atau nonkolaborasi.
- (8) Penyuluhan tidak langsung melalui *contact center* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e merupakan kegiatan Edukasi Perpajakan yang dilakukan oleh BPKPAD melalui bidang yang ditugaskan mengelola *contact center*.
- (9) Penyelesaian administrasi perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e merupakan kegiatan penyelesaian permohonan administrasi perpajakan yang dilakukan oleh BPKPAD.
- (10) Penyuluhan melalui Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f merupakan kegiatan Edukasi Perpajakan yang dilakukan oleh pihak eksternal Pemerintah Daerah melalui program kerja sama.

Pasal 207

- (1) Tenaga Penyuluh Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 huruf c terdiri dari Pejabat Fungsional Penyuluh Pajak dan/atau Pejabat Fungsional Asisten Penyuluh Pajak.
- (2) Dalam hal diperlukan atau belum terdapat Pejabat Fungsional Penyuluh Pajak dan/atau Pejabat Fungsional Asisten Penyuluh Pajak, maka Kepala Badan dapat menunjuk pegawai BPKPAD untuk melaksanakan Edukasi Perpajakan.

Pasal 208

- (1) Dalam kondisi tertentu, kegiatan Edukasi Perpajakan dapat dilakukan secara bersama-sama oleh beberapa Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah atau dengan pihak lain di luar lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. kegiatan Edukasi Perpajakan yang merupakan prioritas Daerah atau nasional; atau
 - b. kondisi lain yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Kegiatan Edukasi Perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan koordinasi antar unit kerja dan/atau dengan pihak eksternal.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 209

Pada saat Peraturan Wali Kota mulai berlaku, dalam hal terjadi perubahan nomenklatur Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah tentang Perangkat Daerah, maka BPKPAD yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini dibaca dan dimaknai sebagai Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintah bidang pengelolaan Pajak Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 210

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku:

1. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 15 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Parkir (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2014 Nomor 15);
 2. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 19 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Hotel, Pajak Restoran dan Hiburan (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 19); dan
 3. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 87 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Sistem Online Atas Data Transaksi Pembayaran Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan dan Pajak Parkir (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2022 Nomor 87);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 211

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 2 Januari 2025
WALI KOTA BANJARMASIN



IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 2 Januari 2025
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN




IKHSAN BUDIMAN

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2025 NOMOR 5

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 5 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK
BARANG DAN JASA TERTENTU

FORMAT FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK DAN OBJEK PAJAK

A. SURAT PENDAFTARAN WAJIB PAJAK



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN,
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH**

JALAN PRAMUKA TIRTA DHARMA KOMPLEK PDAM NO. 17
BANJARMASIN

PERMOHONAN PENDAFTARAN DAN PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK

☐ Pendaftaran

☐ Perubahan data

A. IDENTITAS USAHA

1. Jenis Usaha

☐ Jasa Hotel

☐ Makanan dan/atau Minuman

☐ Jasa Kesenian dan Hiburan

☐ Jasa Parkir

☐ Sarang Burung Walet

☐ Reklame

☐ Tenaga Listrik

2. Nama Usaha

:

3. Alamat Usaha

:

4. Kelurahan / Kecamatan

:

5. No. Telp / fax

:

6. Status Usaha

☐ Pusat

☐ Cabang

☐ Tunggal

B. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Wajib Pajak Pribadi

:

a. Nama

:

b. Alamat

:

c. No. KTP

:

d. Kelurahan / Kecamatan

:

e. No. Telp

:

2. Wajib Pajak Badan

:

a. Nama Badan

:

b. Alamat Badan

:

c. Surat Izin

:

d. Identitas Pengelola / Penanggung Jawab

:

- Nama

:

- Alamat

:

- Jabatan

:

- No. KTP / Paspor

:

- Kelurahan / Kecamatan

:

- No. Telp

:

3. Nomor Pokok Wajib Pajak
(NPWP)

:

C. PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi – sanksi sesuai dengan ketentuan perundang – undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan diatas beserta lampiran – lampirannya adalah benar dan lengkap.

Banjarmasin,


Petugas

Pemohon

.....

Nama Jelas

B. SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK - MAKANAN DAN/ATAU MINUMAN

 <div>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH JALAN PRAMUKA TIRTA DHARMA KOMPLEK PDAM NO. 17 BANJARMASIN</div>	
SURAT PENDAFTARAN / UPDATING DATA OBJEK PAJAK MAKANAN DAN/ATAU MINUMAN	
1. Nama Usaha	:
2. Alamat Usaha	:
3. Kelurahan / Kecamatan	:
4. No Telepon	:
5. Status Usaha	: <input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Tunggal <input type="checkbox"/> Cabang
6. Jam Operasional	:
7. Kapasitas	:
1. Tempat Usaha	-Harga Makanan : Tertinggi Terendah -Harga Minuman : Tertinggi Terendah -Harga Indek Per orang(Favorit) : Rp. -Jumlah Meja / Kursi : /
2. Katering	-Harga per porsi/pax : Tertinggi Terendah -Harga per porsi/pax favorit : Rp. -Maksimal produksi perhari : Pax
8. Fasilitas Tersedia	: <input type="checkbox"/> Live Music <input type="checkbox"/> Karaoke : Kamar <input type="checkbox"/> Hall / Ballroom : Ruang
9. Ijin yang dimiliki	:
10. Lain – lain	
- Mulai Operasional	:
- Pemesanan	: <input type="checkbox"/> Lisan <input type="checkbox"/> Slip order
- Pembayaran	: <input type="checkbox"/> Cash Register <input type="checkbox"/> Manual <input type="checkbox"/> Bill
- Jumlah Karyawan	: Orang
- Pembukuan	: <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada
- Keterangan Lain	:
 Petugas,	 Banjarmasin, Pengusaha / Pengelola
1.	
2.	(.....)

C. SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK - JASA PERHOTELAN

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH JALAN PRAMUKA TIRTA DHARMA KOMPLEK PDAM NO. 17 BANJARMASIN																																												
FORMULIR PENDAFTARAN OBJEK PAJAK JASA HOTEL																																												
1. Nama usaha	:																																										
2. Alamat Usaha	:																																										
3. Kelurahan / Kecamatan	:																																										
4. No Telepon	:																																										
5. Status Usaha	:	<input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Tunggal <input type="checkbox"/> Cabang																																										
6. Kategori Hotel	:	<input type="checkbox"/> Bintang Lima <input type="checkbox"/> Bintang Empat <input type="checkbox"/> Bintang Tiga <input type="checkbox"/> Bintang dua <input type="checkbox"/> Bintang Satu <input type="checkbox"/> Non Bintang <input type="checkbox"/> Rumah Kos																																										
7. Kapasitas	:																																											
<table border="1"><thead><tr><th>Jenis Kamar</th><th>Jumlah Kamar</th><th>Harga (Rp)</th><th>Discount Max (Corporate)</th><th>Keterangan</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>					Jenis Kamar	Jumlah Kamar	Harga (Rp)	Discount Max (Corporate)	Keterangan																																			
Jenis Kamar	Jumlah Kamar	Harga (Rp)	Discount Max (Corporate)	Keterangan																																								
8. Jasa Penunjang	:	<input type="checkbox"/> Telp / Fax <input type="checkbox"/> Banquet. Jumlah <input type="checkbox"/> Laundry <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Restoran <input type="checkbox"/>																																										
9. Ijin yang dimiliki	:																																										
10. Lain – lain	:																																										
- Mulai Operasional	:																																										
- Pemesanan	:	<input type="checkbox"/> Lisan <input type="checkbox"/> Slip order																																										
- Pembayaran	:	<input type="checkbox"/> Cash Register <input type="checkbox"/> Manual <input type="checkbox"/> Bill																																										
- Jumlah Karyawan	: Orang																																										
- Pembukuan	:	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada																																										
- Keterangan Lain	:																																										
Banjarmasin,																																												
Petugas		Pengusaha / Pengelola																																										
1.																																												
2.		(.....)																																										

D. SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK - JASA PARKIR



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN,
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
JALAN PRAMUKA TIRTA DHARMA KOMPLEK PDAM NO.17 BANJARMASIN

FORMULIR PENDAFTARAN OBJEK PAJAK JASA PARKIR

1. NAMA PENANGGUNG JAWAB :
2. ALAMAT LOKASI PARKIR :
3. KELURAHAN / KECAMATAN :
4. NO TELPON :
5. NPWPD : (Jika belum punya diisi Petugas)
6. DATA PARKIR :

No	LUAS LAHAN PARKIR	KAPASITAS LAHAN PARKIR (MAKS)	TARIF PARKIR (TETAP/PROGRESIF)	RATA – RATA WAKTU PARKIR

7. IJIN YANG DIMILIKI : 1. No.
2. No.
3. No.

8. LAIN –LAIN
• Mulai Operasional :
• Keterangan Lain :

Banjarmasin,

Petugas


Pengusaha / Pengelola

1.


2.

(.....)

E. SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK - JASA KESENIAN DAN HIBURAN

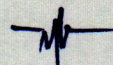
		PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN	
		BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH	
		JALAN PRAMUKA TIRTA DHARMA KOMPLEK PDAM NO. 17 BANJARMASIN	
FORMULIR PENDAFTARAN OBJEK PAJAK JASA KESENIAN DAN HIBURAN			
1. NAMA OBJEK PAJAK	:		
2. ALAMAT	:		
3. SURAT IZIN YANG DIMILIKI	:		
a.		Nomor	:
b.		Nomor	:
c.		Nomor	:
(fotocopy dilampirkan)			
4. TANGGAL MULAI BEROPERASI	:		
5. BIDANG USAHA	:		
		<input type="checkbox"/>	HIBURAN
6. JUMLAH			
	KAMAR	:	
	MEJA	:	
	KURSI	:	
	ROOM	:	
7. RATA – RATA TINGKAT PENGUNJUNG PERHARI DALAM SATU MINGGU			
	RAMAI	:	
	SEDANG	:	
	SEPI	:	
KETERANGAN PEMILIK ATAU PENGELOLA			
1. NAMA	:		
2. JABATAN	:		
3. ALAMAT TEMPAT TINGGAL	:		
KETERANGAN LAINNYA :			
PENDATA		Banjarmasin, PEMBERI DATA	
()		()	

F. SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK - TENAGA LISTRIK

<div><div>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH JALAN PRAMUKA TIRTA DHARMA KOMPLEK PDAM NO. 17 BANJARMASIN</div></div>	
SURAT PENDAFTARAN / UPDATING DATA OBJEK PAJAK TENAGA LISTRIK	
1. Jenis Permohonan	: <input type="checkbox"/> Permohonan Baru <input type="checkbox"/> Perubahan Data
2. Nama Objek	:
3. Alamat	:
4. Jenis Objek	: <input type="checkbox"/> Penggunaan / Pemakaian Tenaga Listrik
5. Sumber Tenaga Listrik	:
6. Jumlah Mesin Pembangkit	: Buah
7. Kapasitas Mesin Pembangkit	: kVA
8. Jumlah Penggunaan	:
9. Jumlah Pelanggan	:
10. Status Usaha	: <input type="checkbox"/> Induk <input type="checkbox"/> Cabang
11. Keterangan Lain-Lain	:
<p>Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan di atas, beserta lampiran-lampirannya adalah benar dan lengkap.</p>	
<div>Petugas,</div> <div>1..... 2.....</div>	<div>Banjarmasin,</div> <div>Wajib Pajak</div> <div>(.....)</div>

0

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

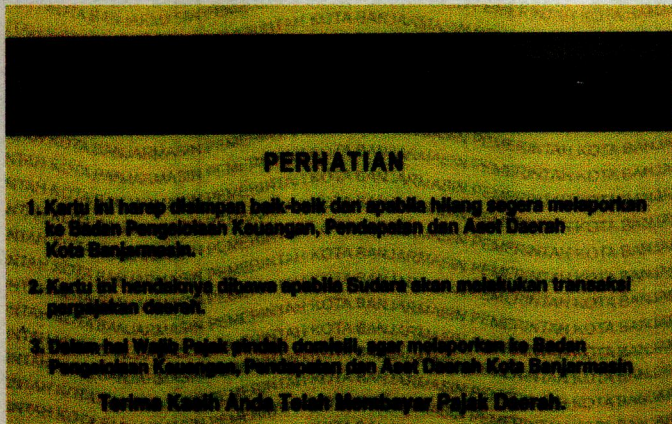
LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 5 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK
BARANG DAN JASA TERTENTU

BENTUK DAN ISI NPWPD

A. BAGIAN DEPAN



B. BAGIAN BELAKANG



WALI KOTA BANJARMASIN,

IBNU SINA

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK
BARANG DAN JASA TERTENTU

FORMAT KEPUTUSAN TENTANG PENETAPAN WAJIB PAJAK

[KOP DINAS]

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN
DAN ASET DAERAH KOTA BANJARMASIN
NOMOR(1) TAHUN(2)
TENTANG
PENETAPAN WAJIB PAJAK DAERAH

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN
DAN ASET DAERAH KOTA BANJARMASIN

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan isian formulir pendaftaran yang disampaikan kepada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin, yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan sebagai Wajib Pajak Daerah Kota Banjarmasin;
- b. bahwa sehubungan dengan huruf a tersebut diatas dipandang perlu menetapkan yang bersangkutan sebagai Wajib Pajak Daerah dengan Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
4. dst.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
KESATU : Nama Merk /Usaha :(3)
A l a m a t :(4)
NPWPD :(5)
Pemilik/Pengelola :(6)
Alamat Pemilik :(7)
Wajib Pajak :(8)
- KEDUA : Wajib Pajak membayar Pajak Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, disetor ke Kas Daerah Kota Banjarmasin.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal(9) dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banjarmasin
Pada tanggal(10)

KEPALA BADAN,

.....(11)
.....(12)
.....(13)

PETUNJUK PENGISIAN KEPUTUSAN TENTANG PENETAPAN WAJIB PAJAK

- Angka (1) : Diisi dengan nomor Keputusan;
Angka (2) : Diisi dengan tahun Keputusan yang diterbitkan;
Angka (3) : Diisi dengan nama merk / usaha Wajib Pajak;
Angka (4) : Diisi dengan alamat usaha;
Angka (5) : Diisi dengan NPWPD;
Angka (6) : Diisi dengan nama pemilik / pengelola;
Angka (7) : Diisi dengan alamat pemilik;
Angka (8) : Diisi dengan nama Wajib Pajak;
Angka (9) : Diisi dengan tanggal penetapan Wajib Pajak;
Angka (10) : Diisi dengan tanggal Keputusan diterbitkan;
Angka (11) : Diisi dengan Nama Kepala Badan;
Angka (12) : Diisi dengan pangkat, golongan, ruang Kepala Badan;
Angka (13) : Diisi dengan NIP Kepala Badan.
-

WALI KOTA BANJARMASIN,



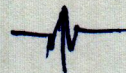
IBNU SINA

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 5 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK
BARANG DAN JASA TERTENTU

HARGA SATUAN TENAGA LISTRIK

Nomor	Golongan Tarif	Kapasitas Daya	Harga Satuan Tenaga Listrik (Rp/kWh)
1	Bisnis-1	2.200 VA s.d. 5.500 VA	1.100
2	Bisnis-2	6.600 VA s.d. 200 kVA	1.352
3	Bisnis-3	>200 kVA	1.400
4	Industri-1	0 s.d. 14 kVA	1.112
5	Industri-2	14 kVA s.d. 200 kVa	1.400
6	Industri-3	200 kVa s.d 30.000 kVa	1.600
7	Industri-4	>30.000 kVa	1.800

WALI KOTA BANJARMASIN,



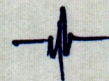
IBNU SINA

LAMPIRAN V
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 5 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK
BARANG DAN JASA TERTENTU

FAKTOR DAYA ALAT PEMBANGKIT TENAGA LISTRIK YANG TIDAK
MENGUNAKAN ALAT UKUR

Nomor	Usia / Lama Penggunaan Alat Pembangkit Tenaga Listrik	Faktor Daya
1	0 s.d. 2 tahun	1,00
2	>2 s.d 4 tahun	0,93
3	>4 s.d. 6 tahun	0,87
4	>6 s.d. 8 tahun	0,80
5	>8 s.d. 10 tahun	0,73
6	>10 tahun	0,67


WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 5 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK
BARANG DAN JASA TERTENTU

FORMAT SSPD


 <div>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH Jl. Pramuka Tirta Darma (Komplek PDAM) Banjarmasin</div>	<div>SSPD (SURAT SETORAN PAJAK DAERAH)</div> MASA PAJAK Tahun	JENIS PAJAK	
<div>NPWPD : Nama : Alamat : Desa Kel. : RT RW: Kec. : Kota: Setoran : <input type="checkbox"/> SKPDKB No. <input type="checkbox"/> SKPDKBT No. <input type="checkbox"/> STPD No. Besar Setoran : Nama Usaha : Alamat : Desa Kel. : RT RW: Kec. : Kota: Klasifikasi Pajak :</div>			
NO	AYAT	JENIS PAJAK DAERAH	JUMLAH (Rp.)
1			
2		Sanksi Administrasi	
TERBILANG		Jumlah Setor	
Diterima oleh,		Banjarmasin, Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak	

WALI KOTA BANJARMASIN,


IBNU SINA

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 5 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK
BARANG DAN JASA TERTENTU

FORMAT SPTPD



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

Jalan Pramuka / Tirta Dharma, Komplek PDAM No. 17
BANJARMASIN

SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH (SPTPD) Pajak Barang dan Jasa Tertentu / Sarang Burung Walet *)		Kepada : Yth. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD) di Banjarmasin	Setoran ke :
Masa Pajak :	Tahun Pajak :		
Perhatian : 1. Harap diisi dalam rangkap 4 dan ditulis dengan huruf CETAK. 2. Beri nomor pada kotak <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan. 3. Setelah diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah, paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah berakhirnya masa pajak. 4. Keterlambatan penyerahan SPTPD dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.			
I. Identitas Wajib Pajak :			
a. Nama Wajib Pajak	:	.....	Telp
b. Alamat	:	.....
	RT	RW	Kode Pos
c. Nama Objek/Usaha	:	.....
d. Alamat	:	.....
e. NPWPD	:	.....
II. Diisi oleh Wajib Pajak			
a. Klasifikasi Usaha : <input type="checkbox"/>			
1. Makanan dan/atau Minuman	2. Jasa Perhotelan	3. Jasa Parkir	e. Karaoke, Diskotek,
a. Restoran	a. Hotel	4. Jasa Kesenian dan Hiburan	Kelab Malam, Bar,
b. Rumah Makan	b. Losmen	a. Tontonan Film / Bioskop	Mandi Uap/Spa
c. Cafe	c. Guesthouse	b. Pagelaran Kesenian/Busana	f.
d. Katering	d. Rumah Kos	c. Olahraga permainan/kebugaran	
e.	e.	d. Pijat dan refleksi	6. Tenaga Listrik yang
		5. Sarang Burung Walet	dihasilkan sendin
b. Pembayaran Lain-lain			Rp.
c. Dasar Pengenaan Pajak (DPP)			Rp.
d. Pajak Terutang (.....% x DPP)			Rp.
e. Pajak Kurang Atau Lebih Bayar			Rp.
f. Sanksi Administrasi			Rp.
g. Jumlah Pajak Yang Dibayar			Rp.
Dengan huruf			
h. Data Pendukung :			
a) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)	Lampiran *)		
b) Rekapitulasi Penjualan/Omzet	Ada/Tidak Ada		
c) Rekapitulasi Penggunaan Bon/Bill	Ada/Tidak Ada		
d) Jumlah Harian	Ada/Tidak Ada		
e)	Ada/Tidak Ada		
Demikian formulir ini diisi dengan sebenar-benarnya dan apabila terdapat ketidakbenaran dalam memenuhi kewajiban pengisian SPTPD ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan yang berlaku			
Diterima oleh Petugas, Tanggal		Banjarmasin, WP/Penanggung Pajak/Kuasa,	
NIP		Nama Jelas/Cap/Stempel	

*) Coret yang tidak perlu

Lembar

1. Putih untuk BPKPAD
2. Kuning untuk Wajib Pajak
3. Hijau untuk Bendahara Penerimaan
4. Merah Arsip

Keterangan Bayar


WALI KOTA BANJARMASIN,


IBNU SINA

LAMPIRAN VIII
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 5 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK
BARANG DAN JASA TERTENTU

FORMAT SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB dan SKPDN

A. FORMAT SKPDKB

	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH Jl. Pramuka Tirta Darma (Komplek PDAM) BANJARMASIN	NO. SKPDKB
	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR (SKPDKB) Masa Pajak Tahun	

NAMA :
ALAMAT :
NPWPD :
NAMA PEMILIK/PENGELOLA :
JATUH TEMPO :

I. Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor Tahun tentang, telah dilakukan Pemeriksaan atau Keterangan Lain atas Pelaksanaan kewajiban Wajib Pajak.

II. Dari Pemeriksaan atau Keterangan Lain tersebut di atas, Penghitungan yang masih harus dibayar sampai dengan tanggal adalah sebagai berikut:

1. Dasar Pengenaan Pajak	Rp.	.....
2. Pajak yang terutang	Rp.	.....
3. Kredit Pajak :		
a. Kompensasi Kelebihan Pembayaran	Rp.	.....
b. Setoran yang dilakukan	Rp.	.....
c. Lain-lain	Rp.	.....
d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c)	Rp.	.....
4. Jumlah kekurangan pembayaran Pokok Pajak (2-3d)	Rp.	.....
5. Sanksi Administratif :		
a. Bunga	Rp.	.....
b. Kenaikan	Rp.	.....
c. Jumlah Sanksi Administratif (a+b)	Rp.	.....
6. Jumlah yang masih harus dibayar (4+5c)	Rp.	.....

TERBILANG :


PERHATIAN :

- 1. Pembayaran atas pajak terutang dilakukan dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).
- 2. SKPDKB dinyatakan **LUNAS** jika telah disahkan / validasi Kas Register atau cap / tanda tangan pejabat.
- 3. Apabila SKPDKB ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak SKPDKB ini diterbitkan, dikenakan 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 (ketentuan dalam Pasal 78 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah).

Banjarmasin,
a.n. Wali Kota Banjarmasin
Kepala Badan,

.....
.....

B. FORMAT SKPDKBT

	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH Jl. Pramuka Tirta Darma (Komplek PDAM) BANJARMASIN	NO. SKPDKBT
	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN (SKPDKBT) Masa Pajak Tahun	

NAMA :
ALAMAT :
NPWPD :
NAMA PEMILIK/PENGELOLA :
JATUH TEMPO :

III. Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor Tahun tentang, telah dilakukan Pemeriksaan atau Keterangan Lain atas Pelaksanaan kewajiban Wajib Pajak.

IV. Dari Pemeriksaan atau Keterangan Lain tersebut di atas, Penghitungan yang masih harus dibayar sampai dengan tanggal adalah sebagai berikut:

1. Dasar Pengenaan Pajak	Rp.	.....
2. Pajak yang terutang	Rp.	.....
3. Kredit Pajak :		
a. Kompensasi Kelebihan Pembayaran	Rp.	.....
b. Setoran yang dilakukan	Rp.	.....
c. Lain-lain	Rp.	.....
d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c)	Rp.	.....
4. Jumlah kekurangan pembayaran Pokok Pajak (2-3d)	Rp.	.....
5. Sanksi Administratif :		
a. Bunga	Rp.	.....
b. Kenaikan	Rp.	.....
c. Jumlah Sanksi Administratif (a+b)	Rp.	.....
6. Jumlah yang masih harus dibayar (4+5c)	Rp.	.....

TERBILANG :


PERHATIAN :

- Pembayaran atas pajak terutang dilakukan dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).
- SKPDKBT dinyatakan **LUNAS** jika telah disahkan / validasi Kas Register atau cap / tanda tangan pejabat.
- Apabila SKPDKBT ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak SKPDKBT ini diterbitkan, dikenakan 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 (ketentuan dalam Pasal 78 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah).

Banjarmasin,
a.n. Wali Kota Banjarmasin
Kepala Badan,

.....
.....

C. FORMAT SKPDLB

	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH Jl. Pramuka Tirta Dharma (Komplek PDAM) BANJARMASIN	NO. SKPDLB
	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH LEBIH BAYAR (SKPDLB) Masa Pajak Tahun	

NPWPD :
NAMA :
ALAMAT :
NAMA PEMILIK/PENGELOLA :

V. Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor Tahun tentang, telah dilakukan Pemeriksaan atau Keterangan Lain atas Pelaksanaan kewajiban Wajib Pajak.

VI. Dari Pemeriksaan atau Keterangan Lain tersebut di atas, penghitungan jumlah kelebihan pajak daerah yang telah dibayar adalah sebagai berikut:

1. Dasar Pengenaan Pajak	Rp.	.....
2. Pajak yang terutang	Rp.	.....
3. Pembayaran Pajak :		
a. Kompensasi Kelebihan Pembayaran	Rp.	.....
b. Setoran yang dilakukan	Rp.	.....
c. Jumlah Pembayaran Pajak (a+b)	Rp.	.....
4. Jumlah Lebih Bayar (3c-2)	Rp.	.....

TERBILANG :


PERHATIAN :

1. Timbulnya SKPDLB ini dikarenakan perhitungan yang tidak sesuai , dapat dikompensasikan terhadap kewajiban pembayaran pajak yang sejenis.
2. Permohonan pembetulan dan sebagainya harus disampaikan secara tertulis kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah.

Banjarmasin,
a.n. Wali Kota Banjarmasin
Kepala Badan,

.....
.....

D. FORMAT SKPDN

	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH Jl. Pramuka Tirta Darma (Komplek PDAM) BANJARMASIN	NO. SKPDN
	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH NIHIL (SKPDN) Masa Pajak Tahun	

NAMA :
ALAMAT :
NPWPD :
NAMA PEMILIK/PENGELOLA :
JATUH TEMPO :

VII. Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor Tahun tentang, telah dilakukan Pemeriksaan atau Keterangan Lain atas Pelaksanaan kewajiban Wajib Pajak.
VIII. Dari Pemeriksaan atau Keterangan Lain tersebut di atas, Penghitungan yang masih harus dibayar sampai dengan tanggal adalah sebagai berikut:

1. Dasar Pengenaan Pajak		Rp.	.....
2. Pajak yang terutang		Rp.	.....
3. Kredit Pajak :			
a. Kompensasi Kelebihan Pembayaran	Rp.	.....
b. Setoran yang dilakukan	Rp.	.....
c. Lain-lain	Rp.	.....
d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c)	Rp.	.....
4. Jumlah kekurangan pembayaran Pokok Pajak (2-3d)		Rp.	.....
5. Sanksi Administratif :			
a. Bunga	Rp.	.....
b. Kenaikan	Rp.	.....
c. Jumlah Sanksi Administratif (a+b)		Rp.	.....
6. Jumlah yang masih harus dibayar (4+5c)		Rp.	NIHIL

TERBILANG : N I H I L

PERHATIAN :
SKPDN dinyatakan SAH jika telah disahkan / validasi Kas Register atau cap / tanda tangan pejabat.

Banjarmasin,
a.n. Wali Kota Banjarmasin
Kepala Badan,

.....
.....

WALI KOTA BANJARMASIN,


IBNU SINA

LAMPIRAN IX
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 5 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK
BARANG DAN JASA TERTENTU

FORMAT KEPUTUSAN TENTANG PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK

WALI KOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

KEPUTUSAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG

PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK REKLAME ATAS HASIL VALIDASI
DAN VERIFIKASI TAHUN ... SAMPAI DENGAN TAHUN ...

WALI KOTA BANJARMASIN,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah dan tertib administrasi perpajakan khususnya Pajak Reklame, perlu menetapkan Penghapusan Piutang Pajak Reklame Atas Hasil Validasi dan Verifikasi Tahun ... Sampai Dengan Tahun ...;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Penghapusan Piutang Pajak Reklame Atas Hasil Validasi dan Verifikasi Tahun ... Sampai Dengan Tahun ...;
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2023 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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
7. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 66);
8. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2023 Nomor 15);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

- KESATU : Penghapusan Piutang Pajak Reklame Atas Hasil Validasi dan Verifikasi Tahun ... Sampai Dengan Tahun ... dengan akumulasi nilai piutang sebesar Rp ... (...)
- KEDUA : Penghapusan Piutang Pajak Reklame sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu ditetapkan pada:
SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD/Surat Keputusan*) Nomor: ...
Tanggal: ...
- KETIGA : Penetapan rincian atas besarnya penghapusan piutang Pajak Reklame yang akan dihapuskan, terlampir dalam berita acara hasil validasi dan verifikasi data piutang Pajak Reklame dari Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin.
- KEEMPAT : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan penghitungan kembali sebagaimana mestinya.
- KELIMA : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal

WALI KOTA BANJARMASIN,

.....

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN X
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 5 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK
BARANG DAN JASA TERTENTU

FORMAT SURAT PERMOHONAN PERPANJANGAN BATAS WAKTU
PEMBAYARAN ATAU PELAPORAN PAJAK DAN PEMBERIAN FASILITAS
ANGSURAN ATAU PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK TERUTANG ATAU
UTANG PAJAK

A. FORMAT SURAT PERMOHONAN PERPANJANGAN BATAS WAKTU
PEMBAYARAN ATAU PELAPORAN PAJAK

Nomor :(1)(2)
Lampiran :(3)
Hal : Permohonan Perpanjangan Batas Waktu
Pembayaran Atau Pelaporan Pajak

Yth. Wali Kota Banjarmasin
c.q Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(4)
NPWPD :(5)
Jabatan :(6)
Alamat :(7)
Nomor Telepon :(8)
Bertindak selaku : ☐ Wajib Pajak
☐ Wakil ☐ Kuasa
dari Wajib Pajak
Nama :(9)
NPWPD :(10)
Alamat:(11)

Menyatakan masih mempunyai Utang Pajak berdasarkan:

☐ STP D ☐ SK Pembetulan ☐ Putusan Peninjauan Kembali
☐ SKPDKB ☐ SK Keberatan
☐ SKPDKBT ☐ Putusan Banding

Sebagai berikut:

Jenis Pajak	Masa/Tahun Pajak	Nomor Ketetapan/ Keputusan/Putusan	Jumlah Pajak Yang Masih Harus Dibayar (Rp)	Tanggal Jatuh Tempo
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Terhadap Utang Pajak tersebut, saya mengajukan permohonan perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan pajak sebesar Rp(17) sampai dengan tanggal(18)

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Keterangan :

- *) coret/ hapus yang tidak sesuai
1. Beri tanda X pada ☐ yang sesuai
2. Dalam hal asurat permohonan ditandatangani oleh kuasa harus dilampiri surat kuasa khusus.

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa*),

.....(20)

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN PERPANJANGAN BATAS
WAKTU PEMBAYARAN ATAU PELAPORAN PAJAK**

- Angka (1) : Diisi sesuai dengan penomoran surat Wajib Pajak, jika ada;
- Angka (2) : Diisi dengan nama kota dan tanggal surat permohonan ditandatangani;
- Angka (3) : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan dalam surat permohonan Wajib Pajak;
- Angka (4) : Diisi dengan nama Wajib Pajak/wakil/ kuasa yang menandatangani surat Permohonan perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak;
Dalam hal penandatanganan adalah kuasa, pemohon, harus melampirkan Surat Kuasa;
- Angka (5) : Diisi dengan NPWPD Wajib Pajak/wakil/ kuasa yang menandatangani Surat permohonan perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan pajak;
- Angka (6) : Diisi dengan jabatan wakil/kuasa yang menandatangani Surat permohonan perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan pajak;
Dalam hal permohonan diajukan oleh Wajib Pajak orang pribadi, Nomor (6) tidak perlu diisi;
- Angka (7) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak/wakil/ kuasa yang menandatangani Surat permohonan perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan pajak;
- Angka (8) : Diisi dengan nomor telepon Wajib Pajak/wakil/kuasa yang menandatangani Surat permohonan perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan pajak;
- Angka (9) : Diisi dengan nama Wajib Pajak dalam hal yang menandatangani Surat permohonan perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan pajak;
- Angka (10) : Diisi dengan NPWPD dalam hal yang menandatangani Surat permohonan perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan pajak adalah wakil atau kuasa dari Wajib Pajak;
- Angka (11) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak dalam hal yang menandatangani Surat Permohonan perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak adalah wakil atau kuasa dari Wajib Pajak;
- Angka (12) : Diisi dengan jenis pajak (contoh: PBJT-Jasa Parkir);
- Angka (13) : Diisi dengan Masa Pajak atau Tahun Pajak;
- Angka (14) : Diisi dengan Nomor Ketetapan/Keputusan/ Putusan yang diajukan permohonan perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan pajak;
- Angka (15) : Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar berdasarkan Ketetapan/ Keputusan / Putusan;
- Angka (16) : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran Ketetapan/ Keputusan/ Putusan yang diajukan Permohonan perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak;
- Angka (17) : Diisi dengan jumlah pajak yang dimohon untuk diperpanjang batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajaknya;
- Angka (18) : Diisi dengan jangka waktu yang dimohon untuk diperpanjang batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajaknya;
- Angka (19) : Diisi dengan nama dan tanda tangan pemohon sebagaimana tercantum dalam Nomor (4);

*) coret / hapus yang tidak sesuai.

B. FORMAT SURAT PERMOHONAN PEMBERIAN FASILITAS ANGSURAN PEMBAYARAN PAJAK TERUTANG ATAU UTANG PAJAK

Nomor :(1)(2)
Lampiran :(3)
Hal : Permohonan Pemberian Fasilitas Angsuran
Pembayaran Pajak Terutang atau Utang Pajak

Yth. Wali Kota Banjarmasin
c.q Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota
Banjarmasin

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(4)
NPWPD :(5)
Jabatan :(6)
Alamat :(7)
Nomor Telepon :(8)
Bertindak selaku : ☐ Wajib Pajak

☐ Wakil ☐ Kuasa

dari Wajib Pajak

Nama :(9)
NPWPD :(10)
NOP :(11)
Alamat :(12)

Menyatakan masih mempunyai Utang Pajak berdasarkan:

☐ STPD ☐ SK Pembetulan ☐ Putusan Peninjauan Kembali
☐ SKPDKB ☐ SK Keberatan
☐ SKPDKBT ☐ Putusan Banding

Sebagai berikut:

Jenis Pajak	Masa/Tahun Pajak	Nomor Ketetapan/ Keputusan/Putusan	Jumlah Pajak Yang Masih Harus Dibayar (Rp)	Tanggal Jatuh Tempo
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

Terhadap Utang Pajak tersebut, saya mengajukan permohonan pemberian Fasilitas Angsuran Pembayaran Pajak Terutang sebesar Rp(18) selama(19) bulan dengan pembayaran angsuran per bulan sebesar Rp(20).

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa*),

.....(21)

Keterangan:

- Beri tanda X pada ☐ yang sesuai
- Dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh kuasa harus dilampiri surat kuasa khusus.

*) coret/ hapus yang tidak sesuai

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN PEMBERIAN FASILITAS
ANGSURAN PEMBAYARAN PAJAK TERUTANG ATAU UTANG PAJAK

- Angka (1) : Diisi sesuai dengan penomoran surat Wajib Pajak, jika ada;
- Angka (2) : Diisi dengan nama kota dan tanggal surat permohonan ditandatangani;
- Angka (3) : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan dalam surat permohonan Wajib Pajak;
- Angka (4) : Diisi dengan nama Wajib Pajak/wakil/ kuasa yang menandatangani surat permohonan pemberian fasilitas angsuran pembayaran pajak terutang atau Utang Pajak;
Dalam hal penandatanganan adalah kuasa, pemohon harus melampirkan Surat Kuasa;
- Angka (5) : Diisi dengan NPWPD Wajib Pajak/wakil/ kuasa yang menandatangani Surat permohonan pemberian fasilitas angsuran pembayaran pajak terutang atau Utang Pajak;
- Angka (6) : Diisi dengan jabatan wakil/kuasa yang menandatangani surat permohonan pemberian fasilitas angsuran pembayaran pajak terutang atau Utang Pajak;
Dalam hal permohonan diajukan oleh Wajib Pajak orang pribadi, Nomor (6) tidak perlu diisi;
- Angka (7) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak/wakil/ kuasa yang menandatangani Surat permohonan pemberian fasilitas angsuran pembayaran pajak terutang atau Utang Pajak;
- Angka (8) : Diisi dengan nomor telepon Wajib Pajak/wakil/kuasa yang menandatangani surat permohonan pemberian fasilitas angsuran pembayaran pajak terutang atau Utang Pajak;
- Angka (9) : Diisi dengan nama Wajib Pajak dalam hal yang menandatangani surat permohonan pemberian fasilitas angsuran pembayaran pajak terutang atau Utang Pajak adalah wakil atau kuasa dari Wajib Pajak;
- Angka (10) : Diisi dengan NPWPD dalam hal yang menandatangani surat permohonan pemberian fasilitas angsuran pembayaran pajak terutang atau Utang Pajak adalah wakil atau kuasa dari Wajib Pajak;
- Angka (11) : Diisi dengan Nomor Objek Pajak Wajib Pajak yang mengajukan permohonan pemberian fasilitas angsuran pembayaran pajak terutang atau Utang Pajak;
- Angka (12) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak dalam hal yang menandatangani surat permohonan pemberian fasilitas angsuran pembayaran pajak terutang atau Utang Pajak adalah wakil atau kuasa dari Wajib Pajak;
- Angka (13) : Diisi dengan jenis pajak (contoh: PBJT-Jasa Parkir);
- Angka (14) : Diisi dengan Masa Pajak atau Tahun Pajak;
- Angka (15) : Diisi dengan Nomor Ketetapan/Keputusan/Putusan yang diajukan permohonan pemberian fasilitas angsuran pembayaran pajak terutang atau Utang Pajak;
- Angka (16) : Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar berdasarkan Ketetapan/ Keputusan / Putusan;
- Angka (17) : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran Ketetapan/ Keputusan/ Putusan yang diajukan permohonan pemberian fasilitas angsuran pembayaran pajak terutang atau Utang Pajak;
- Angka (18) : Diisi dengan jumlah pajak yang dimohon untuk diperpanjang jangka waktu pelunasannya dan dilakukan pengangsur;
- Angka (19) : Diisi dengan jangka waktu yang dimohon untuk diperpanjang jangka waktu pelunasannya;
- Angka (20) : Diisi dengan dengan jumlah angsuran per bulan yang dimohonkan oleh Wajib Pajak;
- Angka (21) : Diisi dengan nama dan tanda tangan pemohon sebagaimana tercantum dalam Nomor (4);

*) coret/hapus yang tidak sesuai.

C. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK TERUTANG ATAU UTANG PAJAK

Nomor :(1)(2)
Lampiran :(3)
Hal : Permohonan Penundaan Pembayaran
Pajak Terutang atau Utang Pajak

Yth. Wali Kota Banjarmasin
c.q Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota
Banjarmasin

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(4)
NPWPD :(5)
Jabatan :(6)
Alamat :(7)
Nomor Telepon :(8)
Bertindak selaku : ☐ Wajib Pajak

☐ Wakil ☐ Kuasa

dari Wajib Pajak

Nama :(9)
NPWPD :(10)
NOP :(11)
Alamat :(12)

Menyatakan masih mempunyai Utang Pajak berdasarkan:

☐ STPD ☐ SK Pembetulan ☐ Putusan Peninjauan Kembali
☐ SKPDKB ☐ SK Keberatan
☐ SKPDKBT ☐ Putusan Banding

Sebagai berikut:

Jenis Pajak	Masa/Tahun Pajak	Nomor Ketetapan/ Keputusan/ Putusan	Jumlah Pajak Yang Masih Harus Dibayar (Rp)	Tanggal Jatuh Tempo
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

Terhadap Utang Pajak tersebut, saya mengajukan permohonan penundaan pembayaran pajak terutang sebesar Rp(18) selama(19) bulan.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa*),

.....(20)

Keterangan :

- Beri tanda X pada ☐ yang sesuai
- Dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh kuasa harus dilampiri surat kuasa khusus.

*) coret/ hapus yang tidak sesuai

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN PENUNDAAN PEMBAYARAN
PAJAK TERUTANG ATAU UTANG PAJAK**

- Angka (1) : Diisi sesuai dengan penomoran surat Wajib Pajak, jika ada;
- Angka (2) : Diisi dengan nama kota dan tanggal surat permohonan ditandatangani;
- Angka (3) : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan dalam surat permohonan Wajib Pajak;
- Angka (4) : Diisi dengan nama Wajib Pajak/wakil/ kuasa yang menandatangani surat permohonan penundaan pembayaran pajak terutang atau Utang Pajak;
Dalam hal penandatanganan adalah kuasa, pemohon harus melampirkan Surat Kuasa;
- Angka (5) : Diisi dengan NPWPD Wajib Pajak/wakil/ kuasa yang menandatangani Surat permohonan penundaan pembayaran pajak terutang atau Utang Pajak;
- Angka (6) : Diisi dengan jabatan wakil/kuasa yang menandatangani surat permohonan penundaan pembayaran pajak terutang atau Utang Pajak;
Dalam hal permohonan diajukan oleh Wajib Pajak orang pribadi, Nomor (6) tidak perlu diisi;
- Angka (7) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak/wakil/ kuasa yang menandatangani Surat permohonan penundaan pembayaran pajak terutang atau Utang Pajak;
- Angka (8) : Diisi dengan nomor telepon Wajib Pajak/wakil/kuasa yang menandatangani Surat permohonan penundaan pembayaran pajak terutang atau Utang Pajak;
- Angka (9) : Diisi dengan nama Wajib Pajak dalam hal yang menandatangani surat Surat permohonan penundaan pembayaran pajak terutang atau Utang Pajak adalah wakil atau kuasa dari Wajib Pajak;
- Angka (10) : Diisi dengan NPWPD dalam hal yang menandatangani Surat permohonan penundaan pembayaran pajak terutang atau Utang Pajak adalah wakil atau kuasa dari Wajib Pajak;
- Angka (11) : Diisi dengan Nomor Objek Pajak Wajib Pajak yang mengajukan permohonan penundaan pembayaran pajak terutang atau Utang Pajak;
- Angka (12) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak dalam hal yang menandatangani surat permohonan penundaan pembayaran pajak terutang atau Utang Pajak adalah wakil atau kuasa dari Wajib Pajak;
- Angka (13) : Diisi dengan jenis pajak (contoh: PBJT-Jasa Parkir);
- Angka (14) : Diisi dengan Masa Pajak atau Tahun Pajak;
- Angka (15) : Diisi dengan Nomor Ketetapan/Keputusan/ Putusan yang diajukan permohonan penundaan pembayaran pajak terutang atau Utang Pajak;
- Angka (16) : Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar berdasarkan Ketetapan/ Keputusan / Putusan;
- Angka (17) : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran Ketetapan/ Keputusan/ Putusan yang diajukan permohonan penundaan pembayaran pajak terutang atau Utang Pajak;
- Angka (18) : Diisi dengan jumlah pajak yang dimohon untuk ditunda jangka waktu pelunasannya;
- Angka (19) : Diisi dengan jangka waktu yang dimohon untuk ditunda jangka waktu pelunasannya;
- Angka (20) : Diisi dengan nama dan tanda tangan pemohon sebagaimana tercantum dalam Nomor (4);

*) coret/hapus yang tidak sesuai.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN PENUNDAAN PEMBAYARAN
PAJAK TERUTANG ATAU UTANG PAJAK

- Angka (1) : Diisi sesuai dengan penomoran surat Wajib Pajak, jika ada;
Angka (2) : Diisi dengan nama kota dan tanggal surat permohonan ditandatangani;
Angka (3) : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan dalam surat permohonan Wajib Pajak;
Angka (4) : Diisi dengan nama Wajib Pajak/wakil/ kuasa yang menandatangani surat permohonan penundaan pembayaran pajak terutang atau Utang Pajak;
Dalam hal penandatanganan adalah kuasa, pemohon harus melampirkan Surat Kuasa;
Angka (5) : Diisi dengan NPWPD Wajib Pajak/wakil/ kuasa yang menandatangani Surat permohonan penundaan pembayaran pajak terutang atau Utang Pajak;
Angka (6) : Diisi dengan jabatan wakil/kuasa yang menandatangani surat permohonan penundaan pembayaran pajak terutang atau Utang Pajak;
Dalam hal permohonan diajukan oleh Wajib Pajak orang pribadi, Nomor (6) tidak perlu diisi;
Angka (7) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak/wakil/ kuasa yang menandatangani Surat permohonan penundaan pembayaran pajak terutang atau Utang Pajak;
Angka (8) : Diisi dengan nomor telepon Wajib Pajak/wakil/kuasa yang menandatangani Surat permohonan penundaan pembayaran pajak terutang atau Utang Pajak;
Angka (9) : Diisi dengan nama Wajib Pajak dalam hal yang menandatangani surat Surat permohonan penundaan pembayaran pajak terutang atau Utang Pajak adalah wakil atau kuasa dari Wajib Pajak;
Angka (10) : Diisi dengan NPWPD dalam hal yang menandatangani Surat permohonan penundaan pembayaran pajak terutang atau Utang Pajak adalah wakil atau kuasa dari Wajib Pajak;
Angka (11) : Diisi dengan Nomor Objek Pajak Wajib Pajak yang mengajukan permohonan penundaan pembayaran pajak terutang atau Utang Pajak;
Angka (12) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak dalam hal yang menandatangani surat permohonan penundaan pembayaran pajak terutang atau Utang Pajak adalah wakil atau kuasa dari Wajib Pajak;
Angka (13) : Diisi dengan jenis pajak (contoh: PBJT-Jasa Parkir);
Angka (14) : Diisi dengan Masa Pajak atau Tahun Pajak;
Angka (15) : Diisi dengan Nomor Ketetapan/Keputusan/Putusan yang diajukan permohonan penundaan pembayaran pajak terutang atau Utang Pajak;
Angka (16) : Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar berdasarkan Ketetapan/ Keputusan / Putusan;
Angka (17) : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran Ketetapan/ Keputusan/ Putusan yang diajukan permohonan penundaan pembayaran pajak terutang atau Utang Pajak;
Angka (18) : Diisi dengan jumlah pajak yang dimohon untuk ditunda jangka waktu pelunasannya;
Angka (19) : Diisi dengan jangka waktu yang dimohon untuk ditunda jangka waktu pelunasannya;
Angka (20) : Diisi dengan nama dan tanda tangan pemohon sebagaimana tercantum dalam Nomor (4);

*) coret/hapus yang tidak sesuai.

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN XI
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 5 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK
BARANG DAN JASA TERTENTU

FORMAT KEPUTUSAN TENTANG PERPANJANGAN BATAS WAKTU
PEMBAYARAN ATAU PELAPORAN PAJAK DAN PEMBERIAN FASILITAS
ANGSURAN ATAU PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK TERUTANG ATAU
UTANG PAJAK

A. FORMAT KEPUTUSAN TENTANG PERSETUJUAN PERPANJANGAN BATAS
WAKTU PEMBAYARAN ATAU PELAPORAN PAJAK

[KOP DINAS]

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN
DAN ASET DAERAH KOTA BANJARMASIN
NOMOR ... TAHUN ... (1)
TENTANG
PERSETUJUAN PERPANJANGAN BATAS WAKTU PEMBAYARAN
ATAU PELAPORAN PAJAK

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN
DAN ASET DAERAH KOTA BANJARMASIN,

Menimbang: a. bahwa berdasarkan surat Wajib Pajak atas nama(2)
nomor(3) tanggal(4) yang diterima oleh
.....(5) tanggal(6) berdasarkan nomor register
.....(7) tanggal(8) tentang permohonan
perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan pajak ;
b. bahwa berdasarkan laporan penelitian perpanjangan batas
waktu pembayaran atau pelaporan pajak nomor(9)
tanggal(10);
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam
huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan
Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Aset Daerah Kota
Banjarmasin tentang Persetujuan Perpanjangan Batas Waktu
Pembayaran atau Pelaporan Pajak;

Mengingat: 1. 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);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan
Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 15 Tahun 2023
tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran
Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2023 Nomor 15);
4. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor Tahun 2025 tentang
Tata Cara Pemungutan Pajak Reklame (Berita Daerah Kota
Banjarmasin Tahun 2025 Nomor);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

KESATU : Memberikan Persetujuan Perpanjangan Batas Waktu Pembayaran
atau Pelaporan Pajak kepada:

- a. Wajib Pajak :(11)
- b. NPWPD :(12)
- c. Alamat :(13)

untuk memperpanjang jangka waktu pelunasan pajak berdasarkan(14) Nomor(15) Masa/Tahun*) Pajak(16) yang jatuh tempo pada tanggal(17) sebesar Rp(18) dengan ketentuan bahwa jatuh tempo pembayaran pajak ditunda sampai dengan tanggal(19).

KEDUA : Keputusan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal(20)
Kepala Badan,

..... (21)

**PETUNJUK PENGISIAN KEPUTUSAN TENTANG PERSETUJUAN
PERPANJANGAN BATAS WAKTU PEMBAYARAN ATAU PELAPORAN PAJAK**

- Angka (1) : Diisi sesuai dengan nomor dan tahun keputusan;
Angka (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang mengajukan surat permohonan perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan pajak;
Angka (3) : Diisi dengan nomor surat permohonan perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan pajak;
Angka (4) : Diisi dengan tanggal surat permohonan perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan pajak;
Angka (5) : Diisi dengan nama Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan Pajak Daerah yang menerima surat permohonan perpanjangan batas waktu Pembayaran atau pelaporan pajak;
Angka (6) : Diisi dengan tanggal surat Wajib Pajak diterima di Perangkat Daerah menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan Pajak Daerah;
Angka (7) : Diisi dengan nomor register penerimaan berkas;
Angka (8) : Diisi dengan tanggal penerimaan berkas;
Angka (9) : Diisi dengan nomor laporan penelitian perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan pajak;
Angka (10) : Diisi dengan tanggal laporan penelitian perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan pajak;
Angka (11) : Diisi dengan nama Wajib Pajak;
Angka (12) : Diisi dengan nomor Pokok Wajib Pajak Daerah;
Angka (13) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak;
Angka (14) : Diisi dengan SKPD / STPD / SKPDKB / SKPDKBT / SK Pembetulan, SK Keberatan / Putusan Banding / Putusan Peninjauan Kembali yang diajukan permohonan;
Angka (15) : Diisi dengan nomor SKPD / STPD / SKPDKB / SKPDKBT / SK Pembetulan, SK Keberatan / Putusan Banding / Putusan Peninjauan Kembali yang diajukan permohonan;
Angka (16) : Diisi dengan Masa/Tahun pajak SKPD / STPD / SKPDKB / SKPDKBT / SK Pembetulan / SK Keberatan / Putusan Banding atau Putusan Peninjauan Kembali yang diajukan permohonan;
Angka (17) : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pajak SKPD / STPD / SKPDKB / SKPDKBT / SK Pembetulan / SK Keberatan / Putusan Banding atau Putusan Peninjauan Kembali yang diajukan permohonan;
Angka (18) : Diisi dengan besarnya utang pajak yang disetujui untuk diberikan perpanjangan jangka waktu pelunasannya;
Angka (19) : Diisi dengan tanggal jatuh tempo perpanjangan jangka waktu pembayaran pajak yang disetujui;
Angka (20) : Diisi dengan tanggal keputusan diterbitkan;
Angka (21) : Diisi dengan nama Kepala Badan

*) coret/hapus yang tidak sesuai.

B. FORMAT KEPUTUSAN TENTANG PENOLAKAN PERPANJANGAN BATAS WAKTU PEMBAYARAN ATAU PELAPORAN PAJAK

[KOP DINAS]

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN
DAN ASET DAERAH KOTA BANJARMASIN
NOMOR ... TAHUN ... (1)
TENTANG
PENOLAKAN PERPANJANGAN BATAS WAKTU PEMBAYARAN ATAU PELAPORAN
PAJAK

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN
DAN ASET DAERAH KOTA BANJARMASIN,

Menimbang: a. bahwa berdasarkan surat Wajib Pajak atas nama(2)
nomor(3) tanggal(4) yang diterima oleh
.....(5) tanggal(6) berdasarkan nomor register
.....(7) tanggal(8) tentang permohonan
perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan pajak ;
b. bahwa berdasarkan laporan penelitian perpanjangan batas waktu
pembayaran atau pelaporan pajak nomor(9) tanggal
.....(10);
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam
huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan
Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Aset Daerah Kota
Banjarmasin tentang Penolakan Perpanjangan Batas Waktu
Pembayaran atau Pelaporan Pajak ;

Mengingat: 1. 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);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan
Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 15 Tahun 2023
tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran
Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2023 Nomor 15);
4. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor Tahun 2025 tentang
Tata Cara Pemungutan Pajak Reklame (Berita Daerah Kota
Banjarmasin Tahun 2025 Nomor);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

KESATU : Menolak memberikan Persetujuan Perpanjangan Batas Waktu
Pembayaran atau pelaporan pajak kepada:
a. Wajib Pajak :(11)
b. NPWPD :(12)
c. Alamat :(13)
untuk memperpanjang jangka waktu pelunasan pajak berdasarkan
.....(14) Nomor(15) Masa/Tahun*) Pajak(16)
yang jatuh tempo pada tanggal(17) sebesar Rp
.....(18) dengan ketentuan bahwa jatuh tempo pembayaran
pajak dipertahankan tanggal(19).
KEDUA : Keputusan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal(20)
Kepala Badan,

..... (21)

PETUNJUK PENGISIAN KEPUTUSAN TENTANG PENOLAKAN PERPANJANGAN
BATAS WAKTU PEMBAYARAN ATAU PELAPORAN PAJAK

- Angka (1) : Diisi sesuai dengan nomor dan tahun keputusan;
Angka (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang mengajukan surat permohonan perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan pajak;
Angka (3) : Diisi dengan nomor surat permohonan perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan pajak;
Angka (4) : Diisi dengan tanggal surat permohonan perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan pajak;
Angka (5) : Diisi dengan nama Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan Pajak Daerah yang menerima surat permohonan perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan pajak;
Angka (6) : Diisi dengan tanggal surat Wajib Pajak diterima di Perangkat Daerah menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan Pajak Daerah;
Angka (7) : Diisi dengan nomor register penerimaan berkas;
Angka (8) : Diisi dengan tanggal penerimaan berkas;
Angka (9) : Diisi dengan nomor laporan penelitian perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan pajak;
Angka (10) : Diisi dengan tanggal laporan penelitian perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan pajak;
Angka (11) : Diisi dengan nama Wajib Pajak;
Angka (12) : Diisi dengan nomor Pokok Wajib Pajak Daerah;
Angka (13) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak;
Angka (14) : Diisi dengan SKPD / STPD / SKPDKB / SKPDKBT / SK Pembetulan, SK Keberatan / Putusan Banding / Putusan Peninjauan Kembali yang diajukan permohonan;
Angka (15) : Diisi dengan nomor SKPD / STPD / SKPDKB / SKPDKBT / SK Pembetulan, SK Keberatan / Putusan Banding / Putusan Peninjauan Kembali yang diajukan permohonan;
Angka (16) : Diisi dengan Masa/Tahun pajak SKPD / STPD / SKPDKB / SKPDKBT / SK Pembetulan / SK Keberatan / Putusan Banding atau Putusan Peninjauan Kembali yang diajukan permohonan;
Angka (17) : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pajak SKPD / STPD / SKPDKB / SKPDKBT / SK Pembetulan / SK Keberatan / Putusan Banding atau Putusan Peninjauan Kembali yang diajukan permohonan;
Angka (18) : Diisi dengan besarnya utang pajak sesuai SKPD / STPD / SKPDKB / SKPDKBT / SK Pembetulan / SK Keberatan / Putusan Banding / Putusan Peninjauan Kembali;
Angka (19) : Diisi dengan tanggal jatuh tempo sesuai tanggal SKPD / STPD / SKPDKB / SKPDKBT / SK Pembetulan / SK Keberatan / Putusan Banding / Putusan Peninjauan Kembali;
Angka (20) : Diisi dengan tanggal keputusan diterbitkan;
Angka (21) : Diisi dengan nama Kepala Badan.

*) coret/hapus yang tidak sesuai.

C. FORMAT KEPUTUSAN TENTANG PERSETUJUAN PEMBERIAN FASILITAS
ANGSURAN PEMBAYARAN PAJAK TERUTANG

[KOP DINAS]

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN
DAN ASET DAERAH KOTA BANJARMASIN
NOMOR ... TAHUN ... (1)
TENTANG
PERSETUJUAN PEMBERIAN FASILITAS ANGSURAN
PEMBAYARAN PAJAK TERUTANG

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN
DAN ASET DAERAH KOTA BANJARMASIN,

- Menimbang:
- a. bahwa berdasarkan surat Wajib Pajak atas nama(2) nomor(3) tanggal(4) yang diterima oleh(5) tanggal(6) berdasarkan nomor register(7) tanggal(8) tentang permohonan pemberian fasilitas angsuran pembayaran pajak terutang;
 - b. bahwa berdasarkan laporan penelitian pemberian fasilitas angsuran pembayaran pajak terutang nomor(9) tanggal(10);
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin tentang Persetujuan Pemberian Fasilitas Angsuran Pembayaran Pajak Terutang;

- Mengingat:
- 1. 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);
 - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - 3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2023 Nomor 15);
 - 4. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor Tahun 2025 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Reklame (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2025 Nomor);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

- KESATU : Memberikan persetujuan kepada:
- a. Wajib Pajak :(11)
 - b. NPWPD :(12)
 - c. Alamat :(13)
- untuk melakukan persetujuan pemberian fasilitas angsuran pembayaran pajak terutang berdasarkan(14) Nomor(15) Masa/Tahun*) Pajak(16) yang jatuh tempo pada tanggal(17) sebesar Rp(18) dengan ketentuan bahwa dapat diangsur adalah sebesar Rp(19) selama(20) bulan dengan rincian pembayaran angsuran per bulan:

Angsuran ke-	Jumlah Angsuran (Rp)	Jatuh Tempo Pembayaran	Saldo Utang	Sanksi Administrasi
(21)	(22)	(23)	(24)	(25)

KEDUA : Keputusan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal(26)
Kepala Badan,

..... (27)

PETUNJUK PENGISIAN KEPUTUSAN TENTANG PERSETUJUAN PEMBERIAN
FASILITAS ANGSURAN PEMBAYARAN PAJAK TERUTANG

- Angka (1) : Diisi sesuai dengan nomor dan tahun keputusan;
Angka (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang mengajukan surat permohonan pemberian fasilitas angsuran pembayaran pajak terutang;
Angka (3) : Diisi dengan nomor surat permohonan pemberian fasilitas angsuran pembayaran pajak terutang;
Angka (4) : Diisi dengan tanggal surat pemberian fasilitas angsuran pembayaran pajak terutang;
Angka (5) : Diisi dengan nama Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan Pajak Daerah yang menerima surat pemberian fasilitas angsuran pembayaran pajak terutang.
Angka (6) : Diisi dengan tanggal surat Wajib Pajak diterima di Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan Pajak Daerah;
Angka (7) : Diisi dengan nomor register penerimaan berkas;
Angka (8) : Diisi dengan tanggal penerimaan berkas;
Angka (9) : Diisi dengan nomor laporan penelitian pemberian fasilitas angsuran pembayaran pajak terutang;
Angka (10) : Diisi dengan tanggal laporan penelitian pemberian fasilitas angsuran pembayaran pajak terutang;
Angka (11) : Diisi dengan nama Wajib Pajak;
Angka (12) : Diisi dengan nomor Pokok Wajib Pajak Daerah;
Angka (13) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak;
Angka (14) : Diisi dengan SKPD / STPD / SKPDKB / SKPDKBT / SK Pembetulan, SK Keberatan / Putusan Banding / Putusan Peninjauan Kembali yang diajukan permohonan;
Angka (15) : Diisi dengan nomor SKPD / STPD / SKPDKB / SKPDKBT / SK Pembetulan, SK Keberatan / Putusan Banding / Putusan Peninjauan Kembali yang diajukan permohonan;
Angka (16) : Diisi dengan Masa/Tahun pajak SKPD / STPD / SKPDKB / SKPDKBT / SK Pembetulan / SK Keberatan / Putusan Banding atau Putusan Peninjauan Kembali yang diajukan permohonan;
Angka (17) : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pajak SKPD / STPD / SKPDKB / SKPDKBT / SK Pembetulan / SK Keberatan / Putusan Banding atau Putusan Peninjauan Kembali yang diajukan permohonan;
Angka (18) : Diisi dengan besarnya utang pajak sesuai dengan SKPD / STPD / SKPDKB / SKPDKBT / SK Pembetulan / SK Keberatan / Putusan Banding atau Putusan Peninjauan Kembali;
Angka (19) : Diisi dengan jumlah pajak yang disetujui diangsur;
Angka (20) : Diisi dengan jangka waktu pengangsuran pajak;
Angka (21) : Diisi dengan periode angsuran yang akan dilakukan;
Angka (22) : Diisi sesuai dengan jumlah pembayaran angsuran yang dilakukan;
Angka (23) : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran angsuran;
Angka (24) : Diisi dengan saldo utang pajak setiap kali dilakukan angsuran;
Angka (25) : Diisi dengan jumlah sanksi administratif yang dihitung berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan;
Angka (26) : Diisi dengan tanggal penerbitan Surat Keputusan;
Angka (27) : Diisi dengan nama Kepala Badan.

*) coret/hapus yang tidak sesuai.

D. FORMAT KEPUTUSAN TENTANG PERSETUJUAN PENUNDAAN
PEMBAYARAN PAJAK TERUTANG ATAU UTANG PAJAK

[KOP DINAS]

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN
DAN ASET DAERAH KOTA BANJARMASIN
NOMOR ... TAHUN ... (1)
TENTANG
PERSETUJUAN PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK TERUTANG
ATAU UTANG PAJAK

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA
BANJARMASIN,

Menimbang: a. bahwa berdasarkan surat Wajib Pajak atas nama(2)
nomor(3) tanggal(4) yang diterima oleh
.....(5) tanggal(6) berdasarkan nomor register
.....(7) tanggal(8) tentang permohonan
penundaan pembayaran pajak terutang atau Utang Pajak;
b. bahwa berdasarkan laporan penelitian penundaan pembayaran
pajak terutang atau Utang Pajak nomor(9) tanggal
.....(10);
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada
huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan
Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota
Banjarmasin tentang Persetujuan Pemberian Fasilitas Angsuran
Pembayaran Pajak Terutang atau Utang Pajak;

Mengingat: 1. 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);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan
Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 15 Tahun 2023
tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran
Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2023 Nomor 15);
4. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor Tahun 2025 tentang
Tata Cara Pemungutan Pajak Reklame (Berita Daerah Kota
Banjarmasin Tahun 2025 Nomor);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

KESATU : Memberikan persetujuan kepada:

- a. Wajib Pajak :(11)
- b. NPWPD :(12)
- c. Alamat :(13)

untuk melakukan persetujuan penundaan pembayaran pajak terutang
atau Utang Pajak berdasarkan(14) Nomor(15)
Masa/Tahun*) Pajak(16) yang jatuh tempo pada tanggal
.....(17) sebesar Rp(18) dengan ketentuan bahwa jumlah
pajak yang dapat ditunda pembayarannya adalah sebesar Rp
.....(19) selama(20), sehingga pembayaran akan
dilakukan pada(21), dengan sanksi administrasi sebesar
Rp.....(22).

KEDUA : Keputusan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal(23)
Kepala Badan,

..... (24)

PETUNJUK PENGISIAN KEPUTUSAN TENTANG PERSETUJUAN PENUNDAAN
PEMBAYARAN PAJAK TERUTANG ATAU UTANG PAJAK

- Angka (1) : Diisi sesuai dengan nomor dan tahun keputusan;
Angka (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang mengajukan surat permohonan persetujuan penundaan pembayaran pajak terutang atau Utang Pajak;
Angka (3) : Diisi dengan nomor surat permohonan persetujuan penundaan pembayaran pajak terutang atau Utang Pajak;
Angka (4) : Diisi dengan tanggal surat permohonan persetujuan penundaan pembayaran pajak terutang atau Utang Pajak;
Angka (5) : Diisi dengan nama Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan Pajak Daerah yang menerima surat pemberian fasilitas angsuran pembayaran pajak terutang atau Utang Pajak.
Angka (6) : Diisi dengan tanggal surat Wajib Pajak diterima di Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan Pajak Daerah;
Angka (7) : Diisi dengan nomor lembar pengawasan arus dokumen;
Angka (8) : Diisi dengan tanggal lembar pengawasan arus dokumen;
Angka (9) : Diisi dengan nomor laporan penelitian penundaan pembayaran pajak terutang atau Utang Pajak bagi Wajib Pajak;
Angka (10) : Diisi dengan tanggal laporan penelitian penundaan pembayaran pajak terutang atau Utang Pajak bagi Wajib Pajak;
Angka (11) : Diisi dengan nama Wajib Pajak;
Angka (12) : Diisi dengan nomor Pokok Wajib Pajak Daerah;
Angka (13) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak;
Angka (14) : Diisi dengan SKPD / STPD / SKPDKB / SKPDKBT / SK Pembetulan, SK Keberatan / Putusan Banding / Putusan Peninjauan Kembali yang diajukan permohonan;
Angka (15) : Diisi dengan nomor SKPD / STPD / SKPDKB / SKPDKBT / SK Pembetulan, SK Keberatan / Putusan Banding / Putusan Peninjauan Kembali yang diajukan permohonan;
Angka (16) : Diisi dengan Masa/Tahun pajak SKPD / STPD / SKPDKB / SKPDKBT / SK Pembetulan / SK Keberatan / Putusan Banding atau Putusan Peninjauan Kembali yang diajukan permohonan;
Angka (17) : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pajak SKPD / STPD / SKPDKB / SKPDKBT / SK Pembetulan / SK Keberatan / Putusan Banding atau Putusan Peninjauan Kembali yang diajukan permohonan;
Angka (18) : Diisi dengan besarnya utang pajak sesuai dengan SKPD / STPD / SKPDKB / SKPDKBT / SK Pembetulan / SK Keberatan / Putusan Banding atau Putusan Peninjauan Kembali;
Angka (19) : Diisi dengan jumlah pajak yang disetujui ditunda;
Angka (20) : Diisi dengan jangka waktu penundaan pajak;
Angka (21) : Diisi dengan tanggal pelunasan pajak;
Angka (22) : Diisi dengan jumlah sanksi administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan;
Angka (23) : Diisi dengan tanggal penerbitan keputusan;
Angka (24) : Diisi dengan nama Kepala Badan.

*) coret/hapus yang tidak sesuai.

E. FORMAT KEPUTUSAN TENTANG PENOLAKAN PEMBERIAN FASILITAS ANGSURAN / PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK TERUTANG ATAU UTANG PAJAK

[KOP DINAS]

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN
DAN ASET DAERAH KOTA BANJARMASIN
NOMOR ... TAHUN ... (1)
TENTANG
PENOLAKAN PEMBERIAN FASILITAS ANGSURAN/PENUNDAAN*) PEMBAYARAN
PAJAK TERUTANG ATAU UTANG PAJAK

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN
DAN ASET DAERAH KOTA BANJARMASIN,

- Menimbang:
- a. bahwa berdasarkan surat Wajib Pajak atas nama(2) nomor(3) tanggal(4) yang diterima oleh(5) tanggal(6) berdasarkan nomor register(7) tanggal(8) tentang permohonan pemberian fasilitas angsuran/penundaan*) pembayaran pajak terutang atau utang pajak;
 - b. bahwa berdasarkan laporan penelitian pemberian fasilitas angsuran/penundaan*) pembayaran pajak terutang atau utang pajak nomor(9) tanggal(10);
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin tentang Penolakan Pemberian Fasilitas Angsuran/Penundaan*) Pembayaran Pajak Terutang atau utang pajak;
- Mengingat:
1. 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);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2023 Nomor 15);
 4. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor Tahun 2025 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Reklame (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2025 Nomor);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

- KESATU : Bahwa berdasarkan penelitian terhadap permohonan untuk mengangsur/menunda*) pembayaran pajak terutang atau utang pajak yang diajukan oleh:
- a. Wajib Pajak :(11)
 - b. NPWPD :(12)
 - c. Alamat :(13)
- untuk melakukan penolakan fasilitas angsuran/penundaan*) pembayaran pajak terutang atau utang pajak berdasarkan(14) Nomor(15) Masa/Tahun*) Pajak(16) yang jatuh tempo pada tanggal(17) sebesar Rp(18), dengan ini dinyatakan ditolak.

KEDUA : Keputusan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal(19)
Kepala Badan,

..... (20)

PETUNJUK PENGISIAN KEPUTUSAN TENTANG PENOLAKAN PEMBERIAN
FASILITAS ANGSURAN/PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK TERUTANG ATAU
UTANG PAJAK

- Angka (1) : Diisi sesuai dengan nomor dan tahun keputusan;
Angka (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang mengajukan surat
Permohonan pemberian fasilitas angsuran / penundaan*)
pembayaran pajak terutang atau utang pajak;
Angka (3) : Diisi dengan nomor surat permohonan pemberian fasilitas
angsuran/penundaan*) pembayaran pajak terutang atau utang pajak;
Angka (4) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pemberian fasilitas
angsuran/penundaan*) pembayaran pajak terutang atau utang pajak;
Angka (5) : Diisi dengan nama Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan
pemerintahan bidang pengelolaan Pajak Daerah yang menerima surat
permohonan pemberian fasilitas angsuran/penundaan*) pembayaran
pajak terutang atau utang pajak.
Angka (6) : Diisi dengan tanggal surat Wajib Pajak diterima di Perangkat Daerah
yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan Pajak
Daerah;
Angka (7) : Diisi dengan nomor lembar pengawasan arus dokumen;
Angka (8) : Diisi dengan tanggal lembar pengawasan arus dokumen;
Angka (9) : Diisi dengan nomor laporan penelitian pemberian fasilitas
angsuran/penundaan*) pembayaran pajak terutang atau utang pajak;
Angka (10) : Diisi dengan tanggal laporan penelitian pemberian fasilitas
angsuran/penundaan*) pembayaran pajak terutang atau utang pajak;
Angka (11) : Diisi dengan nama Wajib Pajak;
Angka (12) : Diisi dengan nomor Pokok Wajib Pajak Daerah;
Angka (13) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak;
Angka (14) : Diisi dengan SKPD / STPD / SKPDKB /SKPDKBT / SK Pembetulan,
SK Keberatan / Putusan Banding / Putusan Peninjauan Kembali yang
diajukan permohonan;
Angka (15) : Diisi dengan nomor SKPD / STPD / SKPDKB /SKPDKBT / SK
Pembetulan, SK Keberatan / Putusan Banding / Putusan Peninjauan
Kembali yang diajukan permohonan;
Angka (16) : Diisi dengan Masa/Tahun pajak SKPD / STPD / SKPDKB / SKPDKBT
/ SK Pembetulan / SK Keberatan / Putusan Banding atau Putusan
Peninjauan Kembali yang diajukan permohonan;
Angka (17) : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pajak SKPD / STPD / SKPDKB /
SKPDKBT / SK Pembetulan / SK Keberatan / Putusan Banding atau
Putusan Peninjauan Kembali yang diajukan permohonan;
Angka (18) : Diisi dengan besarnya utang pajak sesuai dengan SKPD / STPD /
SKPDKB / SKPDKBT / SK Pembetulan / SK Keberatan / Putusan
Banding atau Putusan Peninjauan Kembali;
Angka (19) : Diisi dengan tanggal penerbitan keputusan;
Angka (20) : Diisi dengan nama Kepala Badan.

*) coret/hapus yang tidak sesuai.

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA