



WALI KOTA BANJARMASIN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN  
NOMOR 7 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA CARA PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK  
ATAS TANAH DAN BANGUNAN

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 Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, perlu mengatur tentang tata cara pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (2) huruf b 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 Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;

- 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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) 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);
  5. 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);
  6. 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);
  7. 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);
  8. 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);
  9. 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);
10. 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);
  11. 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);
  12. 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);
  13. 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);
  14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.07/2018 tentang Pedoman Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1852);
  15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
  16. 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);
  17. 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);
  18. 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 BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN.**

**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. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut 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.
6. Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah adalah Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin.
7. Bank adalah Bank Kalsel atau Bank lain yang ditunjuk.
8. Pejabat adalah Pejabat yang diberi tugas tertentu di bidang perpajakan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pajak Daerah 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.
10. 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 (BUMN) atau badan usaha milik daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi masa, organisasi sosial politik, atau organisasi yang sejenis, lembaga, bentuk usaha tetap, dan bentuk badan lainnya.
11. Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan adalah hak atas tanah termasuk hak pengelolaan beserta bangunan di atasnya sebagaimana dimaksud dalam undang-undang di bidang pertanahan.
12. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
13. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat PBB-P2 adalah Pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan.
14. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman.
15. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap di atas permukaan Bumi dan di bawah permukaan Bumi.
16. Nilai Jual Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NJOP adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar, dan



bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau NJOP pengganti.

17. Nilai Jual Objek Pajak Bangunan yang selanjutnya disebut NJOP Bangunan adalah sebesar nilai konversi biaya pembangunan baru setiap jenis bangunan setelah dikurangi penyusutan fisik berdasarkan metode penilaian ke dalam klasifikasi, penggolongan dan ketentuan nilai jual Bangunan yang akan ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota.
18. Nilai Jual Objek Pajak Pengganti yang selanjutnya disebut NJOP Pengganti adalah suatu pendekatan/metode penentuan nilai jual suatu objek Pajak yang berdasarkan pada hasil produksi objek Pajak tersebut.
19. Rumah Umum adalah rumah yang diselenggarakan untuk memenuhi kebutuhan rumah bagi masyarakat berpenghasilan rendah.
20. Satuan Rumah Susun adalah unit rumah susun yang digunakan secara terpisah sebagai tempat hunian dan mempunyai sarana penghubung ke jalan umum.
21. Rumah Swadaya adalah rumah yang dibangun oleh masyarakat secara mandiri atau berkelompok atas prakarsa dan upaya mereka sendiri.
22. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan pajak.
23. 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.
24. 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.
25. Notaris adalah pejabat umum yang berwenang untuk membuat akta autentik dan memiliki kewenangan lainnya yang memiliki kekuatan hukum.
26. Pejabat Pembuat Akta Tanah yang selanjutnya disingkat PPAT adalah pejabat umum yang diberi kewenangan untuk membuat akta-akta otentik mengenai perbuatan hukum tertentu mengenai hak atas tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun.
27. 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, menyeter dan melaporkan pajak yang terutang.
28. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila wajib pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
29. 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.
30. Utang Pajak adalah Pajak yang masih harus dibayar termasuk sanksi administratif berupa bunga, denda, dan/atau kenaikan yang tercantum dalam surat ketetapan Pajak atau surat sejenisnya berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
31. Hak Tanggungan adalah hak jaminan atas tanah yang diberikan untuk menjamin pelunasan utang kepada kreditur.
32. Kreditur adalah pihak yang memberikan pinjaman atau pendanaan kepada pihak lain.
33. Roya adalah proses pencoretan catatan hak tanggungan pada buku tanah dan sertifikat tanah.
34. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang

sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya.

35. Tabungan Perumahan Rakyat yang selanjutnya disingkat TAPERA adalah program pemerintah yang membantu masyarakat memiliki rumah.
36. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Wali Kota.
37. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya PBB-P2 yang terutang kepada Wajib Pajak.
38. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
39. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
40. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disingkat SKPDN adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
41. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
42. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
43. 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.
44. 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.
45. Surat Paksa adalah surat perintah membayar utang pajak dan biaya penagihan pajak.
46. 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.
47. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap surat keputusan keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
48. 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.

49. Penelitian adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menilai kelengkapan pengisian surat pemberitahuan atau dokumen lain yang dipersamakan dan lampiran-lampirannya termasuk penilaian tentang kebenaran penulisan dan penghitungannya serta kesesuaian antara surat pemberitahuan dengan SSPD.
50. Penagihan adalah serangkaian tindakan agar Subyek Pajak atau Penanggung Pajak melunasi utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak dengan menegur atau memperingatkan, melaksanakan Penagihan seketika dan sekaligus, memberitahukan surat paksa, mengusulkan pencegahan, melaksanakan penyitaan, melaksanakan penyanderaan, dan menjual barang yang telah disita.
51. Pemeriksaan Pajak yang selanjutnya disebut 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 dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
52. 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.
53. Pemeriksaan Kantor adalah Pemeriksaan yang dilakukan di kantor BPKPAD atau Instansi Pelaksana Pemungut Pajak dan/atau kantor-kantor di lingkungan Pemerintah Daerah.
54. 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.
55. 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.
56. 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.
57. Dokumen adalah buku, catatan, dan/atau dokumen lain termasuk Data Elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dalam pelaksanaan Pemeriksaan.
58. Data Elektronik adalah data yang dikelola secara elektronik, yang dihasilkan oleh komputer dan/atau pengolah data elektronik lainnya dan disimpan dalam media penyimpanan elektronik.
59. Kuesioner Pemeriksaan adalah formulir yang berisikan sejumlah pertanyaan dan penilaian oleh Wajib Pajak yang terkait dengan pelaksanaan Pemeriksaan.
60. Tim Pembahas adalah tim yang dibentuk oleh Perangkat Daerah yang bertugas untuk membahas perbedaan antara pendapat Wajib Pajak dan Pemeriksa Pajak pada saat dilakukannya Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
61. 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.
62. 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.
  63. 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.
  64. 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.
  65. Laporan Hasil Pemeriksaan Sumir yang selanjutnya disebut LHP Sumir adalah laporan tentang penghentian Pemeriksaan tanpa adanya usulan penerbitan surat ketetapan pajak.
  66. 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 administratif.
  67. 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 administratif.
  68. Penyegelan 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.
  69. 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.
  70. Analisis Risiko adalah kegiatan yang dilakukan untuk menilai tingkat ketidakpatuhan Wajib Pajak yang berisiko menimbulkan hilangnya potensi penerimaan pajak.
  71. Edukasi Perpajakan adalah setiap upaya dan proses dalam mengembangkan serta meningkatkan potensi warga negara (jasmani, rohani, moral dan intelektual) untuk menghasilkan perilaku kesadaran perpajakan yang tinggi, peningkatan pengetahuan dan keterampilan perpajakan serta peningkatan kepatuhan perpajakan melalui perubahan perilaku masyarakat Wajib Pajak agar terdorong untuk paham, mampu, sadar, peduli, dan berkontribusi dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan.
  72. Penyuluhan Perpajakan yang selanjutnya disebut dengan Penyuluhan adalah setiap upaya dan proses pemberian informasi perpajakan kepada masyarakat, dunia usaha, dan Lembaga pemerintah maupun nonpemerintah.
  73. Peraturan Wali Kota adalah Peraturan Wali Kota Banjarmasin.
  74. Keputusan Wali Kota adalah Keputusan Wali Kota Banjarmasin.

## **BAB II TATA CARA PEMUNGUTAN**

### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 2**

- (1) Tata cara pemungutan BPHTB mencakup seluruh rangkaian proses yang harus dilakukan dalam menerima, menatausahakan, dan melaporkan BPHTB.**
- (2) Pelaksanaan pemungutan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:**
  - a. Objek dan Subjek Pajak;**
  - b. Tata cara pengenaan tarif dan penghitungan BPHTB;**
  - c. Tata cara pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan;**
  - d. Tata cara pendaftaran penelitian dan validasi SSPD BPHTB;**
  - e. Tata cara pembayaran BPHTB;**
  - f. Tata cara penelitian SSPD BPHTB;**
  - g. Tata cara pelaporan BPHTB;**
  - h. Tata cara pemeriksaan BPHTB;**
  - i. Tata cara penagihan BPHTB;**
  - j. Tata cara penghapusan piutang pajak;**
  - k. Tata cara pengurangan, keringanan dan pembebasan BPHTB;**
  - l. Tata cara keberatan, banding dan gugatan pajak;**
  - m. Tata cara pengurangan atau penghapusan sanksi administratif dan kemudahan perpajakan daerah;**
  - n. Tata cara pembetulan dan pembatalan ketetapan; dan**
  - o. Tata cara pengembalian kelebihan pembayaran pajak.**
- (3) Tata cara pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah tata cara penyiapan rancangan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan sekaligus penghitungan besarnya BPHTB terutang Wajib Pajak.**
- (4) Tata cara pendaftaran penelitian dan validasi SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d adalah tata cara pendaftaran penelitian dan validasi SSPD BPHTB yang dilakukan oleh Wajib Pajak atau PPAT/Notaris atau Kepala Kantor yang membidangi lelang negara.**
- (5) Tata cara pembayaran BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e adalah tata cara pembayaran pajak terutang yang dilakukan oleh Wajib Pajak dengan menggunakan SSPD BPHTB.**
- (6) Tata cara penelitian SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f adalah tata cara validasi yang dilakukan BPKPAD atas kebenaran dan kelengkapan pengisian SSPD BPHTB dan kelengkapan dokumen pendukungnya.**
- (7) Tata cara pelaporan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g adalah tata cara pelaporan pembuatan akta perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan oleh Notaris/PPAT dan laporan risalah lelang oleh Kepala Kantor yang membidangi lelang negara.**
- (8) Tata cara pemeriksaan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h adalah tata cara pemeriksaan yang dilakukan oleh BPKPAD untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain.**
- (9) Tata cara penagihan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i adalah tata cara penagihan terhadap Wajib Pajak yang belum atau yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo.**



- (10) Tata cara penghapusan piutang pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf j tata cara penghapusan piutang pajak yang tidak dapat ditagih lagi karena sebab-sebab tertentu;
- (11) Tata cara pengurangan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf k adalah tata cara penetapan persetujuan/penolakan atas pengajuan pengurangan BPHTB yang diajukan oleh Wajib Pajak.
- (12) Tata cara keberatan, banding dan gugatan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf l adalah tata cara keberatan, banding dan gugatan pajak yang diajukan oleh Wajib Pajak.
- (13) Tata cara pengurangan atau penghapusan sanksi administratif dan kemudahan perpajakan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf m adalah tata cara pemberian pengurangan atau penghapusan sanksi administratif dan kemudahan perpajakan daerah yang diberikan atas permohonan Wajib Pajak atau secara jabatan.
- (14) Tata cara pembetulan dan pembatalan ketetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf n adalah tata cara pembetulan yang diajukan oleh Wajib Pajak atas kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah dan pembatalan ketetapan atas ketetapan yang tidak benar.

**Bagian Kedua**  
**Objek dan Subjek BPHTB**

**Pasal 3**

- (1) Objek Pajak adalah Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
- (2) Perolehan Hak atas Tanah dan/ atau Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pemindahan hak karena:
    - 1. jual beli;
    - 2. tukar-menukar;
    - 3. hibah;
    - 4. hibah wasiat;
    - 5. waris;
    - 6. pemasukan dalam perseroan atau badan hukum lain;
    - 7. pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan;
    - 8. penunjukan pembeli dalam lelang;
    - 9. pelaksanaan putusan hakim yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
    - 10. penggabungan usaha;
    - 11. peleburan usaha;
    - 12. pemekaran usaha; atau
    - 13. hadiah; dan
  - b. pemberian hak baru karena:
    - 1. kelanjutan pelepasan hak; atau
    - 2. di luar pelepasan hak.
- (3) Hak atas Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. hak milik;
  - b. hak guna usaha;
  - c. hak guna bangunan;
  - d. hak pakai;
  - e. hak milik atas satuan rumah susun; dan
  - f. hak pengelolaan.
- (4) Yang dikecualikan dari objek BPHTB adalah perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan:

- a. untuk kantor pemerintah pusat, Pemerintah Daerah, penyelenggara negara dan lembaga negara lainnya yang dicatat sebagai barang milik negara atau barang milik daerah;
  - b. oleh negara untuk penyelenggaraan pemerintahan dan/atau untuk pelaksanaan pembangunan guna kepentingan umum;
  - c. untuk badan atau perwakilan lembaga internasional dengan syarat tidak menjalankan usaha atau melakukan kegiatan lain di luar fungsi dan tugas Badan atau perwakilan lembaga tersebut yang diatur dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang keuangan;
  - d. untuk perwakilan diplomatik dan konsulat berdasarkan asas perlakuan timbal balik;
  - e. oleh orang pribadi atau Badan karena konversi hak atau karena perbuatan hukum lain dengan tidak adanya perubahan nama;
  - f. oleh orang pribadi atau Badan karena wakaf;
  - g. oleh orang pribadi atau Badan yang digunakan untuk kepentingan ibadah; dan
  - h. untuk masyarakat berpenghasilan rendah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
- (5) Kriteria pengecualian objek BPHTB bagi masyarakat berpenghasilan rendah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf h yaitu untuk kepemilikan rumah pertama dengan kriteria:
- a. Perseorangan yang tidak kawin dengan penghasilan per bulan paling banyak Rp 7.000.000,00 (tujuh juta rupiah);
  - b. Perseorangan yang kawin dengan penghasilan per bulan paling banyak Rp 8.000.000,00 (delapan juta rupiah); dan
  - c. Perseorangan peserta TAPERA dengan perpenghasilan per bulan paling banyak Rp 8.000.000,00 (delapan juta rupiah).
- (6) Batasan luas bangunan atas objek BPHTB yang dikecualikan bagi masyarakat berpenghasilan rendah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf h ditetapkan paling luas:
- a. 36 m<sup>2</sup> untuk pemilikan Rumah Umum dan Satuan Rumah Susun; dan
  - b. 48 m<sup>2</sup> untuk pembangunan Rumah Swadaya.

#### Pasal 4

- (1) Subjek Pajak BPHTB adalah orang pribadi atau Badan yang memperoleh Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
- (2) Wajib Pajak BPHTB adalah orang pribadi atau Badan yang memperoleh Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

### Bagian Ketiga Tata Cara Pengenaan Tarif dan Cara Penghitungan BPHTB

#### Paragraf 1 Dasar Pengenaan BPHTB

#### Pasal 5

- (1) Dasar pengenaan BPHTB merupakan Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP).
- (2) NPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:
  - a. harga transaksi untuk jual beli;
  - b. nilai pasar untuk tukar menukar, hibah, hibah wasiat, waris, pemasukan dalam perseroan atau badan hukum lainnya, pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan, peralihan hak karena pelaksanaan putusan hakim yang mempunyai kekuatan hukum tetap, pemberian hak baru atas tanah sebagai kelanjutan dari pelepasan hak, pemberian

- hak baru atas tanah di luar pelepasan hak, penggabungan usaha, peleburan usaha, pemekaran usaha, dan hadiah; dan
- c. harga transaksi yang tercantum dalam risalah lelang untuk penunjukan pembeli dalam lelang.
- (3) Dalam hal nilai perolehan objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diketahui atau lebih rendah daripada NJOP yang digunakan dalam pengenaan pajak bumi dan bangunan pada tahun terjadinya perolehan, dasar pengenaan BPHTB yang digunakan adalah NJOP yang digunakan dalam pengenaan pajak bumi dan bangunan pada tahun terjadinya perolehan.
- (4) Besarnya Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) ditetapkan sebesar Rp 80.000.000,00 (delapan puluh juta rupiah) untuk perolehan hak pertama Wajib Pajak;
- (5) Dalam hal perolehan hak karena hibah wasiat atau waris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a angka 4 dan angka 5 yang diterima orang pribadi yang masih dalam hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat ke atas atau satu derajat ke bawah dengan pemberi hibah wasiat atau waris, termasuk suami/istri, nilai perolehan objek pajak tidak kena pajak ditetapkan sebesar Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).

## Paragraf 2 Penghitungan BPHTB

### Pasal 6

Tarif BPHTB ditetapkan sebesar 5% (lima persen).

### Pasal 7

- (1) Besaran pokok BPHTB yang terutang dihitung dengan cara mengalikan dasar pengenaan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) setelah dikurangi nilai perolehan objek pajak tidak kena pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) atau ayat (5), dengan tarif BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, dengan formulasi sebagai berikut:

$$\text{BPHTB} = (\text{NPOP} - \text{NPOPTKP}) \times 5\%$$

- (2) Besarnya NPOP untuk perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan akibat proses pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan berdasarkan Akta Pembagian Hak Bersama dihitung berdasarkan besarnya tanah dan/atau bangunan yang beralih haknya.
- (3) Bagian hak kepemilikan setiap orang dalam suatu kepemilikan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sama besar.
- (4) Besaran pokok BPHTB yang terutang berdasarkan Akta Pembagian Hak Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan cara mengalikan formulasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dengan jumlah bagian tanah dan/atau bangunan yang beralih haknya.
- (5) Saat terutangnya BPHTB ditetapkan pada saat terjadinya perolehan tanah dan/atau Bangunan dengan ketentuan:
- pada tanggal dibuat dan ditandatanganinya perjanjian pengikatan jual beli untuk jual beli;
  - pada tanggal dibuat dan ditandatanganinya akta untuk tukar-menukar, hibah, hibah wasiat, pemasukan dalam perseroan atau badan hukum lainnya, pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan, penggabungan usaha, peleburan usaha, pemekaran usaha, dan/atau hadiah;
  - pada tanggal penerima waris atau yang diberi kuasa oleh penerima waris mendaftarkan peralihan haknya ke kantor bidang pertanahan waris;

- d. pada tanggal putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap untuk putusan hakim;
  - e. pada tanggal diterbitkannya surat keputusan pemberian hak untuk pemberian hak baru atas tanah sebagai kelanjutan dari pelepasan hak;
  - f. pada tanggal diterbitkannya surat keputusan pemberian hak untuk pemberian hak baru di luar pelepasan hak; dan
  - g. pada tanggal penunjukan pemenang lelang untuk lelang.
- (6) Dalam hal jual beli tanah dan/atau Bangunan tidak menggunakan perjanjian pengikatan jual beli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, maka saat terutang BPHTB untuk jual beli adalah pada saat ditandatanganinya akta jual beli.

#### **Pasal 8**

Dalam hal perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan bukan merupakan objek BPHTB, Wali Kota dapat menerbitkan surat keterangan bukan objek BPHTB.

### **Bagian Keempat Tata Cara Pemungutan**

#### **Paragraf 1**

#### **Pengurusan Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan**

#### **Pasal 9**

- (1) Wajib Pajak mengurus Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan melalui Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) atau Kepala Kantor yang membidangi lelang negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PPAT atau Kepala Kantor yang membidangi lelang negara melakukan penelitian atas objek pajak yang haknya akan dialihkan.
- (3) Dalam hal sertifikat kepemilikan tanah masih memiliki Hak Tanggungan dari perbankan atau jasa keuangan lainnya, Wajib Pajak diwajibkan melakukan pelunasan terlebih dahulu kepada kreditur.
- (4) Atas Hak Tanggungan yang sudah dilakukan pelunasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Wajib Pajak melakukan pengurusan roya ke Kantor Pertanahan.

#### **Paragraf 2**

#### **Pendaftaran Penelitian dan Validasi SSPD BPHTB**

#### **Pasal 10**

- (1) Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris atau Kepala Kantor yang membidangi Pelayanan Lelang Negara wajib melakukan pendaftaran penelitian dan validasi SSPD BPHTB dengan cara:
  - a. mengisi form SSPD BPHTB yang disediakan di kantor BPKPAD, UPTD Pajak Daerah atau tempat yang ditunjuk; atau
  - b. mengisi form SSPD BPHTB secara online melalui Aplikasi Pajak Daerah.
- (2) Pendaftaran penelitian dan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. Wajib Pajak harus melunasi PBB-P2 yang belum terbayar;
  - b. setiap pendaftaran penelitian dan validasi SSPD BPHTB berlaku untuk 1 (satu) sertifikat tanah atau bukti kepemilikan lainnya.

- (3) Wajib Pajak mengajukan pendaftaran penelitian dan validasi SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Badan, dengan melampirkan/mengunggah dokumen berupa:
- a. **Jual Beli:**
    - 1. Formulir permohonan penelitian BPHTB;
    - 2. Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga Pembeli;
    - 3. Fotokopi NPWP pembeli / surat pernyataan tidak punya NPWP (bermaterai 10.000);
    - 4. Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga Penjual;
    - 5. Surat Pernyataan Jual Beli yang ditandatangani Penjual dan Pembeli (bermaterai 10.000);
    - 6. Fotokopi kwitansi jual beli;
    - 7. Fotokopi SPPT PBB Tahun Terakhir;
    - 8. Fotokopi bukti lunas PBB Tahun Terakhir;
    - 9. Fotokopi Bukti Kepemilikan atas Tanah dan/atau Bangunan;
    - 10. Foto objek pajak terbaru yang jelas dan berwarna;
    - 11. Surat Kuasa bermaterai 10.000 (apabila dikuasakan); dan
    - 12. Fotokopi KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan).
  - b. **Tukar-Menukar:**
    - 1. Formulir permohonan penelitian BPHTB;
    - 2. Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga pemohon (Pihak I);
    - 3. Fotokopi NPWP pemohon (Pihak I) / surat pernyataan tidak punya NPWP bermaterai 10.000;
    - 4. Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga Pihak II;
    - 5. Surat Pernyataan tukar menukar yang ditandatangani para pihak (Bermaterai 10.000);
    - 6. Fotokopi SPPT PBB Tahun Terakhir;
    - 7. Fotokopi bukti lunas PBB-P2 Tahun Terakhir;
    - 8. Fotokopi Bukti Kepemilikan atas Tanah dan/atau Bangunan;
    - 9. Foto Objek Pajak terbaru yang jelas dan berwarna;
    - 10. Surat Kuasa bermaterai 10.000 (apabila dikuasakan); dan
    - 11. Fotokopi KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan).
  - c. **Hibah:**
    - 1. Formulir permohonan penelitian BPHTB;
    - 2. Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga penerima hibah;
    - 3. Fotokopi NPWP penerimah hibah / surat pernyataan tidak punya NPWP bermaterai 10.000;
    - 4. Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga pemberi hibah;
    - 5. Surat pernyataan hibah yang ditandatangani para pihak (bermaterai 10.000);
    - 6. Fotokopi SPPT PBB-P2 Tahun Terakhir;
    - 7. Fotokopi bukti lunas PBB Tahun Terakhir;
    - 8. Fotokopi Bukti Kepemilikan atas Tanah dan/atau Bangunan;
    - 9. Foto objek pajak terbaru yang jelas dan berwarna;
    - 10. Surat Kuasa bermaterai 10.000 (apabila dikuasakan); dan
    - 11. Fotokopi KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan).
  - d. **Hibah Wasiat:**
    - 1. Formulir permohonan penelitian BPHTB;
    - 2. Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga penerima hibah;
    - 3. Fotokopi NPWP penerimah hibah / surat pernyataan tidak punya NPWP bermaterai 10.000;
    - 4. Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga pemberi hibah / ahli waris;
    - 5. Fotokopi Surat Kematian;
    - 6. Surat pernyataan hibah yang ditandatangani para pihak (bermaterai 10.000);
    - 7. Surat wasiat dari Notaris;



8. Fotokopi SPPT PBB-P2 Tahun Terakhir;
  9. Fotokopi bukti lunas PBB Tahun Terakhir;
  10. Fotokopi Bukti Kepemilikan atas Tanah dan/atau Bangunan;
  11. Foto objek pajak terbaru yang jelas dan berwarna;
  12. Surat Kuasa bermaterai 10.000 (apabila dikuasakan); dan
  13. Fotokopi KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan).
- e. Waris:
1. Formulir permohonan penelitian BPHTB;
  2. Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga para Ahli Waris;
  3. Fotokopi NPWP salah satu ahli waris / surat pernyataan tidak punya NPWP;
  4. Fotokopi Surat Kematian / Akta Kematian;
  5. Surat Pernyataan Ahli Waris / Penetapan Ahli Waris;
  6. Surat Kuasa Waris;
  7. Silsilah Ahli Waris;
  8. Fotokopi SPPT PBB-P2 Tahun Terakhir;
  9. Fotokopi bukti lunas PBB Tahun Terakhir;
  10. Fotokopi Bukti Kepemilikan atas Tanah dan/atau Bangunan;
  11. Surat Kuasa bermaterai 10.000 (apabila dikuasakan); dan
  12. Fotokopi KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan).
- f. Pemasukan dalam perseroan atau badan hukum lain:
1. Formulir permohonan penelitian BPHTB;
  2. Fotokopi SPPT PBB Tahun Terakhir;
  3. Fotokopi bukti lunas PBB Tahun Terakhir;
  4. Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga pemohon;
  5. Fotokopi NPWP pemohon / surat pernyataan tidak punya NPWP bermaterai 10.000;
  6. Fotokopi Akta Badan Hukum;
  7. Fotokopi Bukti Kepemilikan atas Tanah dan/atau Bangunan;
  8. Foto objek pajak terbaru yang jelas dan berwarna;
  9. Surat Kuasa bermaterai 10.000 (apabila dikuasakan);
  10. Fotokopi KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan);
  11. Surat Pernyataan perolehan harga transaksi yang ditandatangani para pihak (bermaterai 10.000);
- Bukti pendukung lainnya yang dapat dijadikan perhitungan BPHTB
- g. Pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan;
1. Formulir permohonan penelitian BPHTB;
  2. Fotokopi akta pemisahan;
  3. Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga Pembeli;
  4. Fotokopi NPWP pembeli / surat pernyataan tidak punya NPWP (bermaterai 10.000);
  5. Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga Penjual;
  6. Surat Pernyataan Jual Beli yang ditandatangani Penjual dan Pembeli (bermaterai 10.000);
  7. Fotokopi kwitansi jual beli;
  8. Fotokopi SPPT PBB Tahun Terakhir;
  9. Fotokopi bukti lunas PBB Tahun Terakhir;
  10. Fotokopi Bukti Kepemilikan atas Tanah dan/atau Bangunan;
  11. Foto objek pajak terbaru yang jelas dan berwarna;
  12. Surat Kuasa bermaterai 10.000 (apabila dikuasakan); dan
  13. Fotokopi KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan).
- h. Penunjukan pembeli dalam lelang:
1. Formulir BPHTB (6 Lembar) yang di stempel Kantor Lelang;
  2. Formulir permohonan penelitian BPHTB;
  3. Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga pemenang lelang;

4. Fotokopi NPWP pemenang lelang / surat pernyataan tidak punya NPWP bermaterai 10.000;
5. Surat Keterangan pemenang lelang / risalah lelang;
6. Fotokopi SPPT PBB Tahun Terakhir;
7. Fotokopi bukti lunas PBB Tahun Terakhir;
8. Fotokopi Bukti Kepemilikan atas Tanah dan/atau Bangunan;
9. Foto objek pajak terbaru yang jelas dan berwarna;
10. Surat Kuasa bermaterai 10.000 (apabila dikuasakan); dan
11. Fotokopi KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan).
- i. Pelaksanaan putusan hakim yang mempunyai kekuatan hukum tetap:
  1. Formulir permohonan penelitian BPHTB;
  2. Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga pemohon;
  3. Fotokopi NPWP pemohon / surat pernyataan tidak punya NPWP bermaterai 10.000;
  4. Fotokopi putusan pengadilan;
  5. Fotokopi SPPT PBB Tahun Terakhir;
  6. Fotokopi bukti lunas PBB Tahun Terakhir;
  7. Fotokopi Bukti Kepemilikan atas Tanah dan/atau Bangunan;
  8. Foto Objek Pajak terbaru yang jelas dan berwarna;
  9. Surat Kuasa bermaterai 10.000 (apabila dikuasakan); dan
  10. Fotokopi KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan).
- j. Penggabungan usaha, Peleburan Usaha, dan Pemekaran Usaha:
  1. Formulir permohonan penelitian BPHTB;
  2. Fotokopi akta pendirian masing-masing perusahaan yang dilakukan penggabungan usaha / peleburan usaha / pemekaran usaha;
  3. Fotokopi akta penggabungan usaha / peleburan usaha / pemekaran usaha yang dibuat oleh Notaris;
  4. Fotokopi NPWP perusahaan;
  5. Fotokopi SPPT PBB Tahun Terakhir;
  6. Fotokopi bukti lunas PBB Tahun Terakhir;
  7. Fotokopi Bukti Kepemilikan atas Tanah dan/atau Bangunan;
  8. Foto objek pajak terbaru yang jelas dan berwarna;
  9. Surat Kuasa bermaterai 10.000 (apabila dikuasakan); dan
  10. Fotokopi KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan).
- k. Hadiah:
  1. Formulir permohonan penelitian BPHTB;
  2. Fotokopi SPPT PBB Tahun Terakhir;
  3. Fotokopi bukti lunas PBB Tahun Terakhir;
  4. Fotokopi NPWP pemohon / surat pernyataan tidak punya NPWP bermaterai 10.000;
  5. Fotokopi KTP Penerima Hadiah;
  6. Fotokopi KTP Pemberi Hadiah;
  7. Fotokopi Bukti Kepemilikan atas Tanah dan/atau Bangunan;
  8. Foto objek pajak terbaru yang jelas dan berwarna;
  9. Surat Kuasa bermaterai 10.000 (apabila dikuasakan);
  10. Fotokopi KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan);
  11. Surat Pernyataan perolehan harga transaksi yang ditandatangani para pihak (bermaterai 10.000);
  12. Bukti pendukung lainnya yang dapat dijadikan perhitungan BPHTB.
- l. Pemberian hak baru karena kelanjutan pelepasan hak:
  1. Formulir permohonan penelitian BPHTB;
  2. Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga pemohon;
  3. Fotokopi NPWP pemohon / surat pernyataan tidak punya NPWP bermaterai 10.000 (*Optional*);
  4. Fotokopi SPPT PBB Tahun Terakhir;
  5. Fotokopi bukti lunas PBB Tahun Terakhir;

6. Fotokopi Bukti Kepemilikan atas Tanah dan/atau Bangunan;
  7. Surat Kuasa bermaterai 10.000 (apabila dikuasakan); dan
  8. Fotokopi KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan).
- m. Pemberian hak baru karena di luar pelepasan hak:
1. Formulir permohonan penelitian BPHTB;
  2. Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga penerima APHB;
  3. Fotokopi NPWP penerima APHB / surat pernyataan tidak punya NPWP bermaterai 10.000;
  4. Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga pemberi APHB;
  5. Surat Pernyataan APHB yang ditandatangani para pihak (bermaterai 10.000);
  6. Fotokopi SPPT PBB Tahun Terakhir;
  7. Fotokopi bukti lunas PBB Tahun Terakhir;
  8. Fotokopi Bukti Kepemilikan atas Tanah dan/atau Bangunan nama Bersama;
  9. Foto objek pajak terbaru yang jelas dan berwarna;
  10. Surat Kuasa bermaterai 10.000 (apabila dikuasakan); dan
  11. Fotokopi KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan).
- (4) Dalam hal pendaftaran penelitian dan validasi SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan bukan oleh Wajib Pajak, maka wajib melampirkan surat kuasa bermaterai beserta fotokopi kartu identitas pemberi kuasa dan yang diberi kuasa.
  - (5) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan pendaftaran penelitian dan validasi SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, maka diwajibkan menyertakan formulir pengajuan data dan formulir data objek pajak yang disediakan di kantor BPKPAD, UPTD Pajak Daerah atau tempat yang ditunjuk.
  - (6) Dalam hal pendaftaran penelitian dan validasi SSPD BPHTB diajukan secara online melalui Aplikasi Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, maka dokumen yang diunggah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah dokumen yang asli.
  - (7) Segala informasi yang tertulis di dalam dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilarang dilakukan koreksi, baik dengan cara mencoret menggunakan pulpen, maupun dengan menggunakan cairan pengoreksi.
  - (8) Format formulir permohonan penelitian SSPD BPHTB, formulir pengajuan data dan formulir data objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 11

- (1) PPAT atau Kepala Kantor yang membidangi lelang negara menandatangani SSPD BPHTB.
- (2) SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi atau dicetak sebanyak 5 (lima) rangkap dengan rincian:
  - a. Lembar ke-1 untuk Wajib Pajak;
  - b. Lembar ke-2 untuk PPAT/Notaris/Kantor Lelang/Pejabat Lelang/Pejabat Pertanahan;
  - c. Lembar ke-3 untuk Kepala Kantor Badan Pertanahan;
  - d. Lembar ke-4 untuk BPKPAD; dan
  - e. Lembar ke-5 untuk Bank yang ditunjuk.
- (3) Pada saat mencetak SSPD BPHTB atas pendaftaran penelitian dan validasi SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, Aplikasi Pajak Daerah mengeluarkan *id billing*/kode pembayaran.
- (4) Penyediaan formulir SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a diselenggarakan oleh BPKPAD.

- (5) Format formulir SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### Bagian Ketiga Pembayaran BPHTB

#### Pasal 12

- (1) Wajib Pajak melakukan pembayaran BPHTB terutang dengan menggunakan SSPD BPHTB.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak melakukan pendaftaran melalui *online*, pembayaran dilakukan dengan menggunakan SSPD BPHTB berdasarkan *id billing*/kode pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3).
- (3) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh Wajib Pajak ke Kas Umum Daerah atau bank yang ditunjuk.
- (4) Pembayaran BPHTB dilakukan dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak saat terutangnya BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5).
- (5) Dalam hal pembayaran BPHTB dilakukan melebihi dari jangka waktu sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4), maka berlaku nilai referensi sebagai NPOP.
- (6) Nilai referensi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat diperoleh dari penilaian oleh Kantor Jasa Penilai Publik (KJPP), agen properti, brosur, media sosial, aparat daerah, atau sumber lain yang terpercaya.
- (7) PPAT/Notaris dan Kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara wajib meminta bukti pembayaran BPHTB kepada Wajib Pajak, sebelum menandatangani akta pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan atau risalah lelang.
- (8) Dalam hal PPAT/Notaris melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk setiap pelanggaran.
- (9) Kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Keempat Penelitian SSPD BPHTB

#### Pasal 13

- (1) Setiap pembayaran BPHTB wajib diteliti oleh Kepala Badan atau pejabat yang ditunjuk.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Kesesuaian NOP yang dicantumkan dalam SSPD BPHTB dengan NOP yang tercantum:
    1. dalam SPPT atau bukti pembayaran PBB-P2 lainnya; dan
    2. pada basis data PBB-P2;
  - b. kesesuaian NJOP Bumi per meter persegi yang dicantumkan dalam SSPD BPHTB dengan NJOP Bumi per meter persegi pada basis data PBB-P2;
  - c. kesesuaian NJOP Bangunan per meter persegi yang dicantumkan dalam SSPD BPHTB dengan NJOP Bangunan per meter persegi pada basis data PBB-P2;
  - d. kebenaran penghitungan BPHTB yang meliputi nilai perolehan objek pajak, NJOP, NJOP tidak kena pajak, tarif, pengenaan atas objek pajak tertentu, dan BPHTB terutang atau yang harus dibayar;

- e. kebenaran penghitungan BPHTB yang disetor, termasuk besarnya pengurangan yang dihitung sendiri;
  - f. kesesuaian kriteria objek pajak tertentu yang dikecualikan dari pengenaan BPHTB, termasuk kriteria pengecualian objek BPHTB bagi masyarakat berpenghasilan rendah; dan
  - g. ketepatan jangka waktu pembayaran BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4).
- (3) Objek pajak tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d meliputi perolehan hak karena waris dan hibah wasiat.
  - (4) Proses Penelitian atas SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya secara lengkap SSPD BPHTB untuk Penelitian di tempat.
  - (5) Penelitian Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) dilaksanakan dengan cara menilai/mengukur kewajaran nilai perolehan antara lain berdasarkan:
    - a. informasi harga historis yang ada di dalam Sistem Informasi Pajak Daerah;
    - b. informasi harga yang pernah terjadi di sekitar objek pajak;
    - c. informasi harga toko daring (*online*) dan informasi lainnya;
    - d. nilai jual objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan; dan/atau
    - e. data lain yang objektif dan dapat dipertanggungjawabkan.
  - (6) Dalam hal ditemukan data dan/atau bukti yang tidak lengkap/tidak wajar pada penelitian secara administrasi, maka dapat dilakukan penelitian lapangan paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak persyaratan dan kelengkapan dinyatakan benar serta tidak dipungut biaya.
  - (7) Dalam hal pemenuhan persyaratan pendaftaran dan dokumen kelengkapan terlambat yang menyebabkan proses penelitian dan validasi melebihi 30 (tiga puluh) hari sejak pendaftaran, maka proses pendaftaran secara sistem dibatalkan dan harus melakukan pendaftaran kembali.
  - (8) Dalam hal berdasarkan hasil Penelitian SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) jumlah pajak yang disetorkan lebih kecil dari jumlah pajak terutang, Wajib Pajak wajib membayar selisih kekurangan tersebut.

#### Bagian Keenam Pelaporan

##### Pasal 14

- (1) PPAT/Notaris dan Kepala Kantor yang membidangi pelayanan lelang negara melaporkan pembuatan akta tanah atau risalah lelang perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan kepada Wali Kota paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Apabila batas waktu pembayaran jatuh pada hari libur maka batas waktu pembayaran jatuh pada satu hari kerja berikutnya.

##### Pasal 15

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (1) yaitu berupa dokumen *softcopy* dan dokumen *hardcopy*.
- (2) Dokumen *softcopy* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa dokumen dengan format .xlsx dan .pdf yang dikirimkan melalui surel resmi PPAT/Notaris dan instansi yang membidangi pelayanan lelang negara ke alamat surel: bphtb.bakeuda.bjm@gmail.com.
- (3) Dokumen *hardcopy* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa hasil cetakan laporan yang ditandatangani dan distempel oleh PPAT/Notaris dan Kepala Kantor yang membidangi lelang negara/pejabat yang ditunjuk, yang dikirimkan ke Kantor BPKPAD.



- (4) BPKPAD dapat menolak dokumen *hardcopy*, jika PPAT/Notaris dan Kepala Kantor yang membidangi lelang negara belum mengirimkan dokumen *softcopy* sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

#### Pasal 16

- (1) Dalam hal PPAT/Notaris melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (1), dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) untuk setiap laporan.
- (2) Denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penerimaan Daerah.

### Bagian Ketujuh Pemeriksaan Pajak

#### Pasal 17

- (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 PBB-P2 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. Penyevelan;
  - c. Penolakan pemeriksaan;
  - d. Pemeriksaan untuk tujuan lain; dan
  - e. Penyampaian kuesioner pemeriksaan

### Paragraf 1 Pemeriksaan Untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan

#### Pasal 18

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 19

Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan dan/atau Pemeriksaan Kantor.

#### Pasal 20

- (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 21

- (1) Standar umum Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 22

- (1) Wali Kota dapat menunjuk PNS sebagai Pemeriksa di lingkungan Pemerintah Daerah untuk membantu Wali Kota dalam menjalankan wewenangnyanya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 penuhiya persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2).
- (3) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

#### Pasal 23

Pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan harus dilakukan sesuai standar pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 24

KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 25

- (1) Standar pelaporan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 26

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 27

(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 28

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 29

(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 30

- (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 31

- (1) Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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 32

- (1) Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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 33

Dalam hal dilakukan perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) atau Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1), kepala unit pelaksana Pemeriksaan harus menyampaikan pemberitahuan perpanjangan jangka waktu pengujian dimaksud secara tertulis kepada Wajib Pajak.

#### Pasal 34

- (1) Apabila jangka waktu perpanjangan pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) atau perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 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 31 dan Pasal 32 harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak.

#### Pasal 35

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 36

Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHP Sumir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 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 37**

- (1) Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 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 31 ayat (1); atau
    2. berakhirnya perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 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 31 ayat (1); atau
  - b. perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1), dan
  - c. dilanjutkan tahapan Pemeriksaan sampai dengan pembuatan LHP.

#### **Pasal 38**

Pemeriksaan yang dihentikan dengan membuat LHP Sumir karena Wajib Pajak tidak ditemukan atau tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a, dapat dilakukan Pemeriksaan kembali apabila di kemudian hari Wajib Pajak ditemukan.

#### **Pasal 39**

- (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 22 ayat (2), tenaga ahli tersebut bertugas berdasarkan surat tugas yang diterbitkan oleh Wali Kota.

#### **Pasal 40**

- (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 41

- (1) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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 40 ayat (2) disampaikan melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

#### Pasal 42

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, Pemeriksa wajib melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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 43**

- (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 44**

- (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 45

- (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 46

- (1) Apabila jangka waktu 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 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 47

- (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 46 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 48

- (1) Pemeriksa berwenang melakukan Penyegelan 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 Penyegelan, Pemeriksa dapat berkoordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Pasal 49

Penyegelan 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 50

- (1) Penyegehan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 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 51

- (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 52

- (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 53

- (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 52 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 54

- (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 55

Pemeriksa berdasarkan:

- a. surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1), atau Pasal 54 ayat (1);
  - b. berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2), atau Pasal 54 ayat (2);
  - c. berita acara tidak dipenuhinya panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (3);
  - d. surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (6); atau
  - e. berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (7);
- dapat melakukan penetapan Pajak secara jabatan.

#### Pasal 56

- (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 57

- (1) Wajib Pajak wajib memberikan tanggapan tertulis atas SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 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 58

- (1) Dalam rangka melaksanakan pembahasan atas hasil Pemeriksaan yang tercantum dalam SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 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 57 ayat (2) atau ayat (3); atau
  - b. berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 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 26 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 59

- (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 58 ayat (1) huruf a; dan
  - b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 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 57 ayat (1) huruf a; dan
  - b. tidak hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 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 57 ayat (1) huruf b; dan
  - b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 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 57 ayat (1) huruf b; dan
  - b. tidak hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 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 57 ayat (1); dan
- b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2).

#### Pasal 60

Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (3) atau ayat (5), Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan tersebut.

#### Pasal 61

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP pada hari dan tanggal sesuai undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 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 62

Pelaksanaan PAHP antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (3) atau ayat (5) harus mempertimbangkan jangka waktu PAHP dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4).

#### Pasal 63

Risalah Pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (3) atau ayat (5) digunakan oleh Pemeriksa sebagai dasar untuk membuat berita acara PAHP yang dilampiri dengan ihtisar hasil pembahasan akhir.

#### Pasal 64

- (1) Dalam rangka menandatangani berita acara PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, 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 65

- (1) Wajib Pajak harus memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 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 64 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 64 ayat (1), Pemeriksa membuat catatan pada berita acara PAHP mengenai tidak dipenuhinya panggilan.

#### Pasal 66

- (1) LHP disusun berdasarkan KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24.
- (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 59 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 59 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 59 ayat (5) , Pajak yang terutang dihitung berdasarkan SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) dan Wajib Pajak dianggap menyetujui hasil Pemeriksaan.

#### Pasal 67

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 68

- (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 69

- (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 70

- (1) Untuk membuktikan pengungkapan ketidakbenaran dalam laporan tersendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 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 71

- (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 72**

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 73**

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 74**

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

**Pasal 75**

- (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 76**

Standar umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (3) adalah standar umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22.

**Pasal 77**

Standar pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 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 78**

Kegiatan Pemeriksaan untuk tujuan lain harus didokumentasikan dalam bentuk KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 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 79**

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 80**

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 81**

(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 82

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 83

- (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 84**

- (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 74 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 85**

- (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 86**

- (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 87**

- (1) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 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 86 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 88

- (1) Dokumen yang dipinjam harus disesuaikan dengan tujuan dan kriteria Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73.
- (2) Peminjaman Dokumen harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43.

#### Pasal 89

- (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 90

- (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 91

- (1) Berdasarkan surat pernyataan penolakan Pemeriksaan atau berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 dan Pasal 90, 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 89 dan Pasal 90, permohonan Wajib Pajak tidak dikabulkan dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dalam rangka penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah.

#### Pasal 92

- (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 93

- (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 42.
- (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.

#### Paragraf 6

##### Surat Ketetapan Pajak

#### Pasal 94

- (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 17; atau
  - b. penghitungan secara jabatan karena Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 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 95

Dalam hal berdasarkan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdapat kelebihan pembayaran Pajak, Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk menerbitkan SKPDLB.

#### Pasal 96

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

#### Bagian Kedelapan Penagihan Pajak

##### Paragraf 1 Pejabat dan Juru Sita Pajak

#### Pasal 97

- (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 98**

**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 99**

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

#### **Pasal 100**

**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 101**

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

#### Pasal 102

- (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 103

- (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 104

- (1) Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 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 105

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; dan
- d. dalam hal saat dilakukannya penagihan Pajak PBB-P2 Wajib Pajak atau Penanggung Pajak tidak ditemui dan tidak diketahui tempat tinggalnya atau tempat kedudukannya dapat langsung dilakukan penempelan stiker, spanduk, baliho, atau tulisan tidak taat Pajak pada objek Pajak.

#### Pasal 106

Penyampaian surat teguran atau surat peringatan atau surat lain yang sejenis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 dapat dilakukan:

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

#### Pasal 107

- (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 108

- (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 107; atau
  - b. Penanggung Pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam keputusan persetujuan angsuran atau penundaan pembayaran pajak.

**Pasal 109**

- (1) Surat Paksa berkepala 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 110**

- (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 111**

- (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 112**

- (1) Dalam hal Penanggung Pajak atau pihak-pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111, 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 111, 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 113**

- (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 109 ayat (1).

**Pasal 114**

- (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 115**

- (1) Pelaksanaan Surat Paksa tidak dapat dilanjutkan dengan penyitaan paling lama 2 (dua) hari setelah Surat Paksa diberitahukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111.
- (2) Apabila utang pajak tidak dilunasi Penanggung Pajak dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.

**Pasal 116**

- (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 dijaminakan 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 117

- (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 118

- (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 119

- (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 120

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 121

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 122

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

Pasal 123

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

Pasal 124

- (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 125

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 126

- (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 127

- (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 128

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 ditempel pada Barang sitaan.

#### Paragraf 5 Lelang

#### Pasal 129

- (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 130

- (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 131

- (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 132

- (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 133**

Tata cara Pelaksanaan Lelang dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### **Paragraf 6**

#### **Pencegahan dan Penyanderaan**

#### **Pasal 134**

- (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 135**

- (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 136**

- (1) Hak untuk melakukan Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 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 137**

- (1) Piutang pajak yang dapat dihapuskan adalah piutang pajak yang tercantum dalam:
  - a. STPD;
  - b. SKPDKB;
  - c. SKPDKBT;
  - d. Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, serta Putusan Peninjauan Kembali, yang menyebabkan jumlah pajak yang masih harus dibayar bertambah.
- (2) Piutang Pajak yang dapat dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah piutang Pajak yang tidak dapat ditagih lagi karena:
  - a. Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak meninggal dunia dan tidak mempunyai harta warisan atau kekayaan;
  - b. Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak tidak dapat ditemukan;
  - c. hak untuk melakukan penagihan pajak sudah daluwarsa;
  - d. dokumen sebagai dasar penagihan pajak tidak ditemukan dan telah dilakukan penelusuran secara optimal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan;
  - e. hak negara untuk melakukan penagihan pajak tidak dapat dilaksanakan karena kondisi tertentu sehubungan dengan adanya perubahan kebijakan dan/atau berdasarkan pertimbangan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
  - f. khusus untuk Wajib Pajak Badan, Wajib Pajak sudah bubar, likuidasi, atau pailit dan Penanggung Pajak tidak dapat ditemukan.
- (3) Penghapusan piutang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota berdasarkan usulan Kepala Badan.
- (4) 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.

**Pasal 138**

- (1) Untuk memastikan keadaan Wajib Pajak atau piutang Pajak yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (2), 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 139

- (1) Berdasarkan laporan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 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 140

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

#### Pasal 141

- (1) Berdasarkan usulan penghapusan piutang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (3), Wali Kota menerbitkan Keputusan Wali Kota mengenai penghapusan piutang pajak.
- (2) Format keputusan tentang penghapusan piutang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138, dibuat sesuai dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 142

Berdasarkan Keputusan Wali Kota mengenai penghapusan piutang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (1), Kepala Badan melakukan hapus tagih dan hapus buku atas piutang pajak tersebut sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan yang berlaku.

### Bagian Kesepuluh

#### Pengurangan, Keringanan dan Pembebasan BPHTB

#### Pasal 143

- (1) Wajib Pajak atau penanggung pajak dapat mengajukan permohonan pengurangan atau keringanan pajak kepada Wali Kota melalui Kepala Badan.
- (2) Permohonan pengurangan atau keringanan pajak harus diajukan secara tertulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak saat terutangnya BPHTB, dengan paling kurang memuat nama dan alamat Wajib Pajak, jenis pajak, dan besar pengurangan pajak yang dimohon dan alasan yang mendasari diajukannya permohonan pengurangan pajak, serta melampirkan:
  - a. fotokopi SSPD BPHTB/STPD/SKPDKB/SKPDKBT;
  - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau identitas pemohon;
  - c. fotokopi SPPT PBB-P2;
  - d. fotokopi bukti kepemilikan hak atas tanah;
  - e. Surat kuasa bermaterai dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh selain Wajib Pajak;
  - f. foto visual Objek Pajak; dan

- g. data pendukung lainnya yang terkait.
- (3) Apabila Wajib Pajak tidak dapat memenuhi jangka waktu 3 (tiga) bulan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) karena diluar kekuasaannya, maka wajib pajak tersebut harus membuktikan keadaan tersebut.

#### Pasal 144

- (1) BPKPAD memberikan tanda terima kepada wajib pajak setelah menerima permohonan pengurangan BPHTB.
- (2) Atas permohonan pengurangan BPHTB dari wajib pajak, dilakukan penelitian dan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapannya yang hasilnya dituangkan dalam telaahan staf.
- (3) Permohonan pengurangan BPHTB yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada Pasal 143 ayat (2), tidak dianggap sebagai surat permohonan pengurangan BPHTB sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (4) BPKPAD dapat memberitahukan kepada Wajib Pajak yang tidak memenuhi persyaratan, agar persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (2) dapat dipenuhi.

#### Pasal 145

Pengurangan BPHTB diberikan dalam hal:

- a. Karena kondisi tertentu wajib pajak yang ada hubungannya dengan objek pajak yaitu:
  1. Wajib pajak orang pribadi yang memperoleh hak baru melalui program pemerintah dibidang pertanahan dan tidak mempunyai kemampuan secara ekonomis, sampai dengan 75% (tujuh puluh lima persen) dari pajak yang terutang;
  2. Wajib pajak yang memperoleh hak baru selain Hak Pengelolaan dan telah menguasai tanah dan/atau bangunan secara fisik selama kurun waktu 20 (dua puluh) tahun atau lebih secara terus menerus yang dibuktikan dengan surat pernyataan Wajib Pajak dan keterangan dari Pejabat Pemerintah Daerah setempat, sampai dengan 50% (dua puluh lima persen) dari pajak yang terutang;
  3. Wajib Pajak orang pribadi yang memperoleh hak atas tanah dan atau bangunan Rumah Sederhana (RS), dan Rumah Susun Sederhana serta Rumah Sangat Sederhana (RSS) yang diperoleh langsung dari pengembang dan dibayar secara angsuran, sampai dengan 25% (dua puluh lima persen) dari pajak yang terutang;
  4. Wajib Pajak orang pribadi yang menerima hibah dari orang pribadi yang mempunyai hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat keatas atau satu derajat ke bawah, sampai dengan 50% (dua puluh lima persen) dari pajak yang terutang.
- b. Kondisi Wajib Pajak yang ada hubungannya dengan sebab-sebab tertentu yaitu:
  1. Wajib Pajak yang memperoleh hak atas tanah melalui pembelian dari hasil ganti rugi pemerintah yang nilai ganti ruginya dibawah Nilai Jual Objek Pajak, sampai dengan 50% (lima puluh persen) dari pajak yang terutang;
  2. Wajib Pajak yang memperoleh hak atas tanah sebagai pengganti atas tanah yang dibebaskan oleh pemerintah untuk kepentingan umum, sampai dengan 50% (lima puluh persen) dari pajak yang terutang;
  3. Wajib Pajak Badan yang terkena dampak krisis ekonomi dan moneter yang berdampak luas pada kehidupan perekonomian nasional sehingga Wajib Pajak harus melakukan restrukturisasi usaha dan atau utang usaha sesuai dengan kebijaksanaan pemerintah, sampai dengan 75% (tujuh puluh lima persen) dari pajak yang terutang;

4. Wajib Pajak Badan yang melakukan penggabungan usaha (*merger*) atau peleburan usaha (konsolidasi) dengan atau tanpa terlebih dahulu mengadakan likuidasi dan telah memperoleh keputusan persetujuan penggunaan Nilai Buku dalam rangka penggabungan atau peleburan usaha, sampai dengan 50% (lima puluh persen) dari pajak yang terutang;
5. Wajib Pajak yang memperoleh hak atas tanah dan atau bangunan yang tidak berfungsi lagi seperti semula disebabkan bencana alam atau sebab-sebab lainnya seperti kebakaran, banjir, tanah longsor, gempa bumi, gunung meletus, dan huru hara yang terjadi dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak penandatanganan akta, sampai dengan 50% (lima puluh persen) dari pajak yang terutang;
6. Wajib Pajak orang pribadi Veteran, Pegawai Negeri Sipil (PNS), Tentara Nasional Indonesia (TNI), Polisi Republik Indonesia (POLRI), Pensiunan PNS, Purnawirawan TNI, Purnawirawan POLRI atau janda/duda-nya yang memperoleh hak atas tanah dan atau bangunan rumah dinas pemerintah, sampai dengan 75% (tujuh puluh lima persen) dari pajak yang terutang;
7. Wajib Pajak Badan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) yang memperoleh hak atas tanah dan atau bangunan dalam rangka pengadaan rumah bagi anggota KORPRI/PNS, sampai dengan 100% (seratus persen) dari pajak yang terutang;
8. Wajib Pajak Badan anak perusahaan dari perusahaan asuransi dan reasuransi yang memperoleh hak atas tanah dan atau bangunan yang berasal dari perusahaan induknya selaku pernegang saham tunggal sebagai kelanjutan dari pelaksanaan Keputusan Menteri Keuangan tentang Kesehatan Perusahaan Asuransi dan Perusahaan Reasuransi, sampai dengan 50% (lima puluh persen) dari pajak yang terutang.
- c. Tanah dan atau bangunan yang digunakan untuk kepentingan sosial atau pendidikan yang semata-mata tidak mencari keuntungan antara lain untuk panti asuhan, panti jompo, rumah yatim piatu, sekolah yang tidak ditujukan untuk mencari keuntungan, rumah sakit swasta milik institusi pelayanan sosial masyarakat, sampai dengan 50% (lima puluh persen) dari pajak yang terutang.
- d. Tanah dan atau bangunan yang digunakan untuk mendukung kebijakan Pemerintah Daerah dalam mencapai program prioritas Daerah dan/atau untuk mendukung kebijakan Pemerintah dalam mencapai program prioritas nasional, sampai dengan 75% (lima puluh persen) dari pajak yang terutang.

#### Pasal 146

- (1) Wali Kota atau Kepala Badan atas nama Wali Kota sesuai batas kewenangannya, dalam waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya surat permohonan harus menerbitkan surat keputusan atas pengurangan BPHTB yang diajukan oleh Wajib Pajak.
- (2) Kepala Badan berwenang memberikan keputusan atas permohonan pengurangan dalam hal BPHTB terutang paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk satu SSPD.
- (3) Wali Kota berwenang memberikan keputusan atas permohonan pengurangan dalam hal BPHTB terutang lebih dari Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk satu SSPD.
- (4) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa mengabulkan sebagian, atau mengabulkan seluruhnya, atau menolak.
- (5) Apabila dalam waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah lewat dan Wali Kota atau Kepala Badan atas nama Wali Kota sesuai batas kewenangannya tidak memberikan suatu keputusan, permohonan

pengurangan BPHTB yang diajukan dianggap dikabulkan dengan mengacu kepada ketentuan yang berlaku.

- (6) Format keputusan pengurangan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 147

- (1) Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk dapat memberikan pembebasan BPHTB dengan memperhatikan kondisi Wajib Pajak.
- (2) Pembebasan BPHTB diberikan atas objek BPHTB yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4).
- (3) Pemberian pembebasan BPHTB diberikan berdasarkan permohonan secara tertulis dari Wajib Pajak atau Penanggung Pajak dengan menggunakan bahasa Indonesia, paling sedikit memuat data Wajib Pajak atau Penanggung Pajak dan data Objek Pajak, serta alasan yang mendasari pembebasan BPHTB, serta melampirkan:
  - a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau identitas pemohon;
  - b. fotokopi SSPD BPHTB;
  - c. fotokopi SPPT PBB-P2 terakhir;
  - d. fotokopi bukti kepemilikan hak atas tanah;
  - e. surat kuasa bermaterai dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh selain Wajib Pajak
  - f. foto visual objek pajak; dan
  - g. data pendukung lainnya yang mendasari pembebasan BPHTB.
- (4) Kepala Badan atas nama Wali Kota dalam waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya surat permohonan harus menerbitkan surat keputusan atas pembebasan BPHTB yang diajukan oleh Wajib Pajak.
- (5) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berupa mengabulkan atau menolak permohonan Wajib Pajak.
- (6) Apabila dalam waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah lewat dan Kepala Badan atas nama Wali Kota tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pembebasan BPHTB yang diajukan dianggap dikabulkan dengan mengacu kepada ketentuan yang berlaku.
- (7) Format permohonan pembebasan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (8) Format keputusan pembebasan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### Bagian Kesebelas Keberatan, Banding dan Gugatan Pajak

#### Paragraf 1 Keberatan

#### Pasal 148

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan kepada Wali Kota 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.
- (4) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
  - a. bencana alam;
  - b. kebakaran;
  - c. kerusuhan massal atau huru-hara; dan/atau
  - d. wabah penyakit.
- (5) Keberatan dapat diajukan apabila Wajib Pajak telah membayar Pajak terutang dalam SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, atau pemotongan atau Pemungutan oleh pihak ketiga paling sedikit sejumlah yang telah disetujui Wajib Pajak.
- (6) Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (5) tidak dianggap sebagai surat keberatan.
- (7) Tanda pengiriman surat keberatan melalui pengiriman tercatat atau melalui media lainnya, atau tanda penerimaan surat keberatan yang diberikan Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk kepada Wajib Pajak, menjadi tanda bukti penerimaan surat keberatan.
- (8) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan, jangka waktu pelunasan atas jumlah Pajak yang belum dibayar pada saat pengajuan keberatan tertangguh sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Surat Keputusan Keberatan.
- (9) Jumlah Pajak yang belum dibayar pada saat pengajuan permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tidak termasuk sebagai Utang Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (1).

#### Pasal 149

- (1) Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk harus memberi keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (1).
- (2) Dalam memberikan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk dapat melakukan Pemeriksaan.
- (3) Keputusan Wali Kota 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 148 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) Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk tidak memberi suatu keputusan, keberatan yang diajukan tersebut dianggap diterima.

**Pasal 150**

- (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.

**Paragraf 2  
Banding**

**Pasal 151**

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan banding hanya kepada badan peradilan pajak atas Surat Keputusan Keberatan yang ditetapkan oleh Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 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) menanggukkan kewajiban membayar Pajak sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Putusan Banding.
- (4) Pengajuan banding dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 152**

- (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 150 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 (4) merupakan penerimaan Daerah.

**Paragraf 3  
Gugatan Pajak**

**Pasal 153**

- (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 148 ayat (1) dan Pasal 149; 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 Keduabelas**  
**Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif**  
**dan Kemudahan Perpajakan Daerah**

**Paragraf 1**  
**Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif**

**Pasal 154**

- (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 155**

Pengurangan atau penghapusan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (1) dapat dilakukan terhadap:

- a. Sanksi administratif berupa bunga yang disebabkan keterlambatan pembayaran Surat Ketetapan Pajak;
- b. sanksi administratif berupa bunga dan/atau kenaikan pajak dalam Surat Ketetapan Pajak.

**Pasal 156**

- (1) Pengurangan atau penghapusan sanksi administratif berupa bunga disebabkan keterlambatan pembayaran Surat Ketetapan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 huruf a, adalah sebagai berikut:
  - a. Wajib Pajak mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Badan dalam hal ini pejabat yang ditunjuk dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Surat Ketetapan Pajak jatuh tempo, kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya;
  - b. surat permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a harus mencantumkan alasan yang jelas pernyataan kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahannya, dan melampirkan SSPD yang telah diisi dan ditandatangani Wajib Pajak;
  - c. terhadap permohonan yang disetujui, Kepala Badan atau pejabat yang ditunjuk menghapuskan sanksi administratif akibat keterlambatan



- pembayaran dengan cara menuliskan catatan/keterangan pada sarana pembayaran SSPD bahwa sanksi tersebut dihapuskan;
- 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 0,6% (nol koma enam 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 dan/atau kenaikan pajak dalam Surat Ketetapan Pajak sebagaimana dimaksud Pasal 155 huruf b dilakukan sebagai berikut:
- a. Wali Kota melalui Kepala Badan berwenang memberikan keputusan atas permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif berupa bunga dan/atau kenaikan pajak.
  - b. Wajib Pajak mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Badan atau pejabat yang ditunjuk dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sejak Surat Ketetapan Pajak diterima oleh Wajib Pajak, kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
  - c. pemohon sebagaimana dimaksud pada huruf b harus mencantumkan alasan yang jelas dan melampirkan Surat Ketetapan Pajak.

#### Pasal 157

- (1) Berdasarkan surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (2) huruf b, pejabat yang ditunjuk segera melakukan penelitian administrasi tentang kebenaran dan alasan Wajib Pajak maupun lampirannya.
- (2) Terhadap pengurangan dan penghapusan sanksi administratif karena jabatan, penelitian administrasi dilakukan sesuai permintaan Kepala Badan atau pejabat yang ditunjuk.
- (3) Atas dasar penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2), pejabat yang ditunjuk membuat telaahan atas penghapusan sanksi administratif untuk mendapat persetujuan Kepala Badan.
- (4) Dalam hal telaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disetujui, Kepala Badan menerbitkan Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif sebagai pengganti Surat Ketetapan Pajak semula, serta ditandatangani oleh Kepala Badan.
- (5) Dalam hal telaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak disetujui, maka Kepala Badan segera menerbitkan Keputusan Penolakan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif yang ditandatangani oleh Kepala Badan.
- (6) Wajib Pajak melakukan pembayaran paling lambat 7 (tujuh) hari setelah menerima Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5).

#### Paragraf 2

#### Kemudahan Perpajakan Daerah

#### Pasal 158

- (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 148 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 148 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 VIII 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 IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 159

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 Ketigabelas  
Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan

Paragraf 1  
Pembetulan

Pasal 160

- (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), Wali Kota 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 161

- (1) Pelaksanaan pembetulan STPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 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 atau Pejabat yang ditunjuk dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari kerja setelah STPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (1) diterima, kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar 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";
  - 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 162

- (1) Kepala Badan karena jabatannya atau atas permohonan Wajib Pajak dapat mengurangi atau membatalkan ketetapan yang tidak benar.
- (2) Ketetapan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah jumlah pokok pajak ditambah sanksi administratif dan/atau kenaikan pajak yang tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak.
- (3) Pengurangan dan pembatalan ketetapan secara jabatan dilakukan sesuai permintaan Kepala Badan atau atas usulan dari pejabat yang ditunjuk berdasarkan pertimbangan keadilan atau adanya temuan baru.
- (4) Pengurangan dan pembatalan ketetapan berdasarkan permohonan Wajib Pajak dilakukan sebagai berikut:
  - a. surat permohonan Wajib Pajak serta didukung oleh *novum* atau fakta baru yang meyakinkan;
  - b. melampirkan SSPD BPHTB dan Surat Ketetapan Pajak yang diajukan permohonannya;
  - c. dokumen yang mendukung diajukannya permohonan.

### Pasal 163

- (1) Atas dasar permintaan atau usulan secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 ayat (3) dan permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 ayat (4), maka Kepala Badan memerintahkan kepada pejabat yang ditunjuk untuk memproses penerbitan Surat Keputusan Kepala Badan berupa:
  - a. Surat Keputusan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan BPHTB;
  - b. Surat Keputusan Penolakan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan BPHTB.

- (2) Dalam hal diterbitkannya Surat Keputusan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, maka pejabat yang ditunjuk melakukan hal-hal sebagai berikut:
  - a. pembatalan Surat Ketetapan Pajak BPHTB yang lama dengan cara menerbitkan Surat Ketetapan Pajak BPHTB yang baru yang telah mengurangi atau memperbaiki Surat Ketetapan Pajak BPHTB yang lama;
  - b. pemberian tanda silang pada Surat Ketetapan Pajak BPHTB yang lama dan selanjutnya diberi catatan/keterangan bahwa Surat Ketetapan Pajak BPHTB dibatalkan, serta dibubuhi paraf dan nama pejabat yang bersangkutan; dan
  - c. memerintahkan kepada Wajib Pajak untuk melakukan pembayaran paling lambat 7 (tujuh) hari setelah diterima Surat Ketetapan Pajak BPHTB yang baru.
- (3) Atas diterbitkannya Surat Keputusan Penolakan pengurangan atau pembatalan Ketetapan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, maka atas Surat Ketetapan BPHTB yang telah diterbitkan oleh pejabat yang ditunjuk, dikukuhkan dengan surat keputusan penolakan pengurangan atau pembatalan ketetapan BPHTB.

**Bagian Keempatbelas**  
**Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak**

**Pasal 164**

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian atas kelebihan pembayaran pajak kepada Kepala Badan.
- (2) Pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebabkan adanya kelebihan pembayaran yang telah disetorkan kepada bank penerima yang ditunjuk berdasarkan ketentuan sebagai berikut:
  - 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 atau 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) Dalam surat permohonan Wajib Pajak, sedikitnya harus memuat:
  - a. Nama dan alamat Wajib Pajak;
  - b. Nama Bank dan Nomor Rekening Wajib Pajak;
  - c. Kronologis yang jelas.
- (5) Surat permohonan sebagaimana dimaksud ayat (4), dilampiri dengan dokumen:
  - a. Fotokopi SSPD BPHTB yang sudah divalidasi Bank;
  - b. Fotokopi identitas Wajib Pajak;
  - c. Fotokopi buku tabungan / rekening koran Wajib Pajak.
- (6) Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak disampaikan secara langsung atau melalui jasa pengiriman barang.
- (7) Bukti penerimaan oleh pejabat daerah atau resi pengiriman jasa pengiriman barang merupakan bukti saat permohonan diterima oleh Kepala Badan.

**Pasal 165**

- (1) Atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (1), Kepala Badan atau pejabat yang ditunjuk segera mengadakan penelitian atau pemeriksaan terhadap kebenaran kelebihan pembayaran pajak dan pemenuhan kewajiban pembayaran Pajak BPHTB oleh Wajib Pajak.
- (2) Kepala Badan atau pejabat yang ditunjuk dalam jangka waktu paling lambat 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memberikan keputusan.
- (3) Apabila Wajib Pajak mempunyai utang pajak lainnya, maka kelebihan pajak sebagaimana dimaksud ayat (2) dapat diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu utang pajak dimaksud.
- (4) Pengembalian kelebihan pembayaran pajak dilakukan dalam waktu paling lambat 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB dengan menerbitkan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP).
- (5) Apabila pengembalian kelebihan pembayaran pajak dilakukan setelah lewat waktu 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB, Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk memberikan imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran.

**Pasal 166**

- (1) Pengembalian kelebihan pajak dilakukan dengan menerbitkan SKPDLB.
- (2) Dalam hal jumlah pajak yang dibayar sama dengan jumlah pajak yang terutang, maka Kepala Badan dapat menerbitkan SKPDN.
- (3) Dalam hal kelebihan pembayaran pajak diperhitungkan dengan utang pajak lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (3), pembayarannya dilakukan dengan cara pemindahbukuan, dan bukti pemindahbukuan berlaku sebagai bukti pembayaran.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak, diatur tersendiri dengan Peraturan Wali Kota.

**BAB III  
EDUKASI PERPAJAKAN**

**Pasal 167**

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 168**

Tujuan kegiatan Edukasi Perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 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 169**

- (1) Berdasarkan tujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168, 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 170

- (1) Kesadaran Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 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 169 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 169 ayat (1) huruf b merupakan pengetahuan teknis dalam melaksanakan administrasi perpajakan.
- (4) Perubahan perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 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 171

- (1) Kegiatan Edukasi Perpajakan pada tema I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 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-undangan perpajakan namun belum terdaftar dalam sistem administrasi perpajakan Daerah.
- (2) Kegiatan Edukasi Perpajakan pada tema II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 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 169 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 172

Sasaran kegiatan Edukasi Perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 huruf a dikelompokkan sebagai berikut:



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

**Pasal 173**

- (1) Materi Edukasi Perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 huruf a merupakan bahan edukasi yang disampaikan kepada masyarakat Wajib Pajak.
- (2) Materi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diakses masyarakat Wajib Pajak melalui laman milik BPKPAD dan/atau media lainnya yang dikelola oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Muatan materi Edukasi Perpajakan terdiri dari:
  - a. materi teknis operasional, merupakan materi terkait peraturan perundang-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.
- (4) Jenis materi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. audio;
  - b. visual; dan
  - c. audiovisual.

**Pasal 174**

- (1) Kegiatan Edukasi Perpajakan dilaksanakan berdasarkan manajemen pelaksanaan kegiatan Edukasi Perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 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 175

- (1) Metode kegiatan Edukasi Perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 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 176**

- (1) Tenaga Penyuluh Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 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 177**

- (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.

Kegiatan Edukasi Perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan koordinasi antar unit kerja dan/atau dengan pihak eksternal.

### **BAB IV KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 178**

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 V KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 179**

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku :

- 1. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 38 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2010 Nomor 38);
  - 2. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemberian Pengurangan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 102); dan
  - 3. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 38 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2017 Nomor 11)
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 7

### Contoh:

1. Pada tanggal 20 Januari 2024, Wajib Pajak "A" membeli tanah yang terletak di Kelurahan "D" dengan Nilai Perolehan Obyek Pajak (NPOP) harga transaksi atau nilai pasar sebesar Rp150.000.000,00 (seratus lima Puluh juta rupiah), maka perhitungan BPHTB nya sebagai berikut:  
$$5\% \times (\text{NPOP} - \text{NPOPTKP})$$
$$= 5\% \times (\text{Rp}150.000.000,00 - \text{Rp}80.000.000,00)$$
$$= 5\% \times \text{Rp}70.000.000,00$$
$$= \text{Rp}3.500.000,00$$

Besarnya BPHTB yang harus dibayar oleh Wajib Pajak adalah sebesar Rp3.500.000,00
2. Pada tanggal 20 Januari 2024, Wajib Pajak "B" membeli tanah yang terletak di Kelurahan "C" dengan Nilai Perolehan Obyek Pajak (NPOP) harga transaksi atau nilai pasar sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), maka perhitungan BPHTB nya sebagai berikut:  
$$5\% \times (\text{NPOP} - \text{NPOPTKP})$$
$$= 5\% \times (\text{Rp}50.000.000,00 - \text{Rp}80.000.000,00)$$
$$= 5\% \times (- \text{Rp}30.000.000,00)$$
$$= \text{NIHIL}$$

Besarnya BPHTB yang harus dibayar oleh Wajib Pajak adalah NIHIL
3. Pada tanggal 20 Januari 2024, Wajib Pajak "C" mendaftarkan warisan berupa tanah dan bangunan yang terletak di Kelurahan "A" dengan NPOP Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah), maka perhitungan BPHTB nya sebagai berikut:  
$$5\% \times (\text{NPOP} - \text{NPOPTKP})$$
$$= 5\% \times (\text{Rp}400.000.000,00 - \text{Rp}300.000.000,00)$$
$$= 5\% \times \text{Rp}100.000.000,00$$
$$= \text{Rp}5.000.000,00$$

Besarnya BPHTB yang harus dibayar oleh Wajib Pajak adalah sebesar Rp5.000.000,00
4. Pada tanggal 20 Januari 2024, "H" dan "I" adalah sepasang suami istri yang telah meninggal dan mewariskan objek BPHTB berupa tanah dan bangunan yang terletak di Kelurahan "G" dengan NPOP Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) kepada para ahli waris yang terdiri atas 5 (lima) orang anak, dari hasil kesepakatan para ahli waris, bersepakat menyerahkan warisan tersebut kepada salah satu ahli waris yang berdasarkan APHB, maka perhitungan APHB BPHTB nya sebagai berikut:  
$$\frac{4}{5} \times (5\% \times (\text{NPOP} - \text{NPOPTKP}))$$
$$= \frac{4}{5} \times (5\% \times (\text{Rp}400.000.000,00 - \text{Rp}80.000.000,00))$$
$$= \frac{4}{5} \times (5\% \times \text{Rp}320.000.000,00)$$
$$= \frac{4}{5} \times \text{Rp}16.000.000,00$$
$$= \text{Rp}12.800.000,00$$

Besarnya BPHTB yang harus dibayar oleh Wajib Pajak adalah sebesar Rp12.800.000,00

Pasal 180

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota 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 7

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN  
NOMOR 7 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA CARA PEMUNGUTAN BEA  
PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN  
BANGUNAN

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN PENELITIAN SSPD BPHTB, FORMULIR  
PENGAJUAN DATA DAN FORMULIR DATA OBJEK PAJAK

A. FORMULIR PERMOHONAN PENELITIAN SSPD BPHTB

FORMULIR PERMOHONAN PENELITIAN SSPD-BPHTB	
Lampiran	: 1 (satu) set
Hal	: Penyampaian SSPD BPHTB untuk diteliti
Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin	
Yang bertanda tangan di bawah ini :	
Nama Wajib Pajak	:
NPWP	: <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div>
Alamat	:
Bersama ini menyampaikan SSPD-BPHTB untuk diteliti atas perolehan hak atas tanah dan / atau bangunan sebagai berikut:	
NOP	: <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div>
Alamat	:
Desa / Kelurahan	:
Kabupaten / Kota	:
Terlampir dokumen sebagai berikut:	
(1) SSPD-BPHTB yang tertera Nomor Transaksi Penerimaan Daerah (NTPD) / SSPD-BPHTB disertai Bukti Penerimaan Daerah (BPD)*)	
(2) Fotokopi SPPT atau STTS / Struk ATM bukti pembayaran PBB / Bukti Pembayaran PBB Lainnya Tahun .....*)	
(3) Fotokopi identitas Wajib Pajak Berupa .....	
(4) Surat Kuasa dari Wajib Pajak **)	
(5) Fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak **)	
(6) Fotokopi Kartu NPWP	
(7) .....	
Demikian disampaikan untuk dapat dilakukan penelitian SSPD-BPHTB	
Keterangan:	..... 20..... Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak *)
*)	Coret yang tidak perlu
**)	dalam hal dikuasakan
.....	
PENELITIAN	
Setelah melakukan pemeriksaan dan penelaahan SSPD-BPHTB dan dokumen pendukung dari Wajib Pajak, dengan ini kami menyatakan bahwa:	
- Data objek pajak yang tercantum dalam SSPD-BPHTB telah sesuai	<div></div>
- Nilai BPHTB terutang yang tercantum dalam SSPD-BPHTB telah sesuai	<div></div>
- Dokumen pendukung perolehan hak atas tanah/dan bangunan telah lengkap	<div></div>
..... 20.....	
.....	

## B. FORMULIR PENGAJUAN DATA

<b>FORM PENGAJUAN DATA</b>	
<p>Dengan Hormat,</p> <p>Sehubungan dengan proses penelitian SSPD-BPHTB yang sedang berjalan, dengan ini kami mengajukan permintaan data terkait perolehan hak bumi dan / atau bangunan atas :</p>	
Nama Wajib Pajak	.....
NPWP	: <div style="display: inline-block; width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;"></div> <div style="display: inline-block; width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;"></div> <div style="display: inline-block; width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;"></div> <div style="display: inline-block; width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;"></div> <div style="display: inline-block; width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;"></div> <div style="display: inline-block; width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;"></div> <div style="display: inline-block; width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;"></div> <div style="display: inline-block; width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;"></div> <div style="display: inline-block; width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;"></div> <div style="display: inline-block; width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;"></div>
Serta data objek pajak atas:	
Nomor Objek Pajak (NOP) :	<div style="display: inline-block; width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;"></div> <div style="display: inline-block; width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;"></div> <div style="display: inline-block; width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;"></div> <div style="display: inline-block; width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;"></div> <div style="display: inline-block; width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;"></div> <div style="display: inline-block; width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;"></div> <div style="display: inline-block; width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;"></div> <div style="display: inline-block; width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;"></div> <div style="display: inline-block; width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;"></div> <div style="display: inline-block; width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;"></div>
Atas Perhatian dan Kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.	
<div style="position: relative; height: 100%;"> <span style="position: absolute; right: 0; top: 0;">..... 20 .....</span> </div>	

C. FORMULIR DATA OBJEK PAJAK

DATA OBJEK PAJAK

Dengan Hormat,

Dibawah ini merupakan data yang anda butuhkan dalam proses penelitian SSPD-BPHTB, yaitu:

1. Nama Wajib Pajak

2. NPWP

3. Perolehan Hak Selama Tahun Berjalan:

a)

b)

c)

d)

e)

4. Nomor Objek Pajak (NOP)

5. Letak tanah / Bangunan

6. Kelurahan / Desa

7. RT / RW :

8. Kecamatan

9. Kabupaten / Kota :

Penghitungan NJOP PBB

U R A I A N	L u a s (Diisi luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh)		N J O P   P B B / m <sup>2</sup> (Diisi berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya perolehan hak / Tahun.....)		L u a s x N J O P P B B / m <sup>2</sup>	
Tanah (bumi)	7	m <sup>2</sup>	9		11	Rp.
Bangunan	8	m <sup>2</sup>	10		12	Rp.
NJOP PBB :					13	Rp.

Semoga data ini dapat berguna dalam proses penelitian SSPD-BPHTB. Terima Kasih

..... 20.....


WALI KOTA BANJARMASIN,





IBNU SINA




**FORMAT FORMULIR SSPD BPHTB**

		<b>SURAT SETORAN PAJAK DAERAH</b> <b>BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (SPD-BPHTB)</b>		<b>BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK</b> <b>PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SPOP PBB)</b>		<b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BANJARMASIN</b>																													
<b>PERHATIAN :</b> Bacalah petunjuk pengisian pada halaman belakang lembar ini terlebih dahulu.		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>1. Nama Wajib Pajak : .....</p> <p>2. NPWP : .....</p> <p>3. Alamat Wajib Pajak : .....</p> <p>4. Kelurahan / Desa : .....</p> <p>5. RT / RW : .....</p> <p>6. Kecamatan : .....</p> <p>7. Kabupaten / Kota : .....</p> <p>8. Kode Pos : .....</p> <p>9. No. Telp : .....</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>1. Nomor Objek Pajak (NOP) PBB : .....</p> <p>2. Letak tanah dan atau bangunan : .....</p> <p>3. Kelurahan / Desa : .....</p> <p>4. RT / RW : .....</p> <p>5. Kecamatan / Kota : .....</p> </div> </div>																																	
<b>A. Nama Wajib Pajak :</b>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Urutan</td> <td style="width: 10%;">Luas</td> <td style="width: 10%;">Luas x NUOP PBB / m<sup>2</sup></td> <td style="width: 10%;">11 Rp.</td> <td style="width: 10%;">12 Rp.</td> <td style="width: 10%;">13 Rp.</td> <td style="width: 10%;">14. Harga transaksi / Nilai pasar : Rp.</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>7</td> <td>m<sup>2</sup></td> <td>9 Rp.</td> <td>10 Rp.</td> <td>m<sup>2</sup></td> <td>11 Rp.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>8</td> <td>m<sup>2</sup></td> <td>10 Rp.</td> <td>11 Rp.</td> <td>m<sup>2</sup></td> <td>12 Rp.</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> <td>13 Rp.</td> <td>14 Rp.</td> <td></td> <td>15 Rp.</td> </tr> </table>						Urutan	Luas	Luas x NUOP PBB / m <sup>2</sup>	11 Rp.	12 Rp.	13 Rp.	14. Harga transaksi / Nilai pasar : Rp.	1	7	m <sup>2</sup>	9 Rp.	10 Rp.	m <sup>2</sup>	11 Rp.	2	8	m <sup>2</sup>	10 Rp.	11 Rp.	m <sup>2</sup>	12 Rp.				13 Rp.	14 Rp.		15 Rp.
Urutan	Luas	Luas x NUOP PBB / m <sup>2</sup>	11 Rp.	12 Rp.	13 Rp.	14. Harga transaksi / Nilai pasar : Rp.																													
1	7	m <sup>2</sup>	9 Rp.	10 Rp.	m <sup>2</sup>	11 Rp.																													
2	8	m <sup>2</sup>	10 Rp.	11 Rp.	m <sup>2</sup>	12 Rp.																													
			13 Rp.	14 Rp.		15 Rp.																													
<b>B. Jumlah Setoran berdasarkan :</b>		<p>1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NOP) : .....</p> <p>2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOTKP) : .....</p> <p>3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP) : .....</p> <p>4. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang berutang : .....</p>																																	
<b>C. PENGHUTUNGAN BPHTB (Hanya diisi berdasarkan perhitungan penghitungan Wajib Pajak)</b>		<p>1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NOP) : .....</p> <p>2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOTKP) : .....</p> <p>3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP) : .....</p> <p>4. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang berutang : .....</p>																																	
<b>D. Jumlah Setoran berdasarkan :</b>		<p>1. Penghutungan Wajib Pajak : .....</p> <p>2. STPD BPHTB / SKPDB KURANG BAYAR / SKPDB : .....</p> <p>3. KURANG BAYAR TAMBAHAN (a) : .....</p> <p>4. Pengurangan ditingkatkan sesuai dengan : .....</p>																																	
<b>Jumlah Pembayaran Rp.</b>		<p>Untuk disetorkan ke Rekening Bendahara Penerimaan BPPAD Kota Banjarmasin Nomor : 001.00.04.12927.9 Bank Kalt Sel</p> <p>Kode : 4 1 01 16</p>																																	
<b>Wajib Pajak / PENYETOR</b>		<b>MENGETAHUI :</b>		<b>DITERIMA OLEH :</b>		<b>Telaah Daneriksa :</b>																													
Nama lengkap dan tanda tangan : .....		Nama lengkap, Stempel dan tanda tangan : .....		Nama lengkap, Stempel dan tanda tangan : .....		Nama lengkap, Stempel dan tanda tangan : .....																													
Nomor Dokumen : .....		NOP PBB baru : .....		Nomor : .....		Tanggal : .....																													

No. Register : .....																		
	<b>SURAT SETORAN PAJAK DAERAH</b> <b>BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN</b> <b>( SSPD-BPHTB )</b>	<b>Lembar 2</b> Untuk PPAT/Notaris/ Kantor Lelang/Pejabat Lelang/ Pejabat Pertanahan																
BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SPOP PBB)																		
<b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BANJARMASIN</b>																		
PERHATIAN : Bacalah petunjuk pengisian pada halaman belakang lembar ini terlebih dahulu.																		
A. 1. Nama Wajib Pajak : ..... 2. NPWP : ..... 3. Alamat Wajib Pajak : ..... 4. Kelurahan / Desa : ..... 5. RT. / RW : ..... 6. Kecamatan : ..... 7. Kabupaten / Kota : ..... 8. Kode Pos : ..... 9. No. Telp. : ..... 10. No. Handphone : .....																		
B. 1. Nomor Objek Pajak (NOP) PBB : ..... 2. Letak tanah dan atau bangunan : ..... 3. Kelurahan / Desa : ..... 4. RT. / RW : ..... 5. Kecamatan : ..... 6. Kabupaten / Kota : ..... Penghitungan NJOP PBB :																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Uraian</th> <th style="width: 20%;">Luas ( Diisi luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh )</th> <th style="width: 20%;">NJOP PBB / m<sup>2</sup> ( Diisi berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya perolehan hak / Tahun )</th> <th style="width: 30%;">Luas x NJOP PBB / m<sup>2</sup></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tanah ( bumi )</td> <td style="text-align: center;">7 m<sup>2</sup></td> <td style="text-align: center;">9 Rp.</td> <td style="text-align: center;">11. Rp. <span style="float: right;">angka 7 x angka 9</span></td> </tr> <tr> <td>Bangunan</td> <td style="text-align: center;">8 m<sup>2</sup></td> <td style="text-align: center;">10 Rp.</td> <td style="text-align: center;">12. Rp. <span style="float: right;">angka 8 x angka 10</span></td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td style="text-align: center;">NJOP PBB : 13. Rp. <span style="float: right;">angka 11 x angka 12</span></td> </tr> </tbody> </table>			Uraian	Luas ( Diisi luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh )	NJOP PBB / m <sup>2</sup> ( Diisi berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya perolehan hak / Tahun )	Luas x NJOP PBB / m <sup>2</sup>	Tanah ( bumi )	7 m <sup>2</sup>	9 Rp.	11. Rp. <span style="float: right;">angka 7 x angka 9</span>	Bangunan	8 m <sup>2</sup>	10 Rp.	12. Rp. <span style="float: right;">angka 8 x angka 10</span>				NJOP PBB : 13. Rp. <span style="float: right;">angka 11 x angka 12</span>
Uraian	Luas ( Diisi luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh )	NJOP PBB / m <sup>2</sup> ( Diisi berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya perolehan hak / Tahun )	Luas x NJOP PBB / m <sup>2</sup>															
Tanah ( bumi )	7 m <sup>2</sup>	9 Rp.	11. Rp. <span style="float: right;">angka 7 x angka 9</span>															
Bangunan	8 m <sup>2</sup>	10 Rp.	12. Rp. <span style="float: right;">angka 8 x angka 10</span>															
			NJOP PBB : 13. Rp. <span style="float: right;">angka 11 x angka 12</span>															
15. Jenis perolehan hak atas tanah dan atau bangunan : ..... 14. Harga transaksi / Nilai pasar : Rp. .... 16. Nomor Sertifikat : .....																		
C. PENGHITUNGAN BPHTB ( Hanya diisi berdasarkan perhitungan Wajib Pajak )																		
1. Nilai Perolehan Objek Pajak ( NPOP ) memperhatikan nilai pada B.13 dan B.14		1. ► Rp.																
2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak ( NPOPTKP )		2. ► Rp.																
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak ( NPOPKP )		3. ► Rp. <span style="float: right;">angka 1 - angka 2</span>																
4. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang terutang		4. ► Rp. <span style="float: right;">5% x angka 3</span>																
D. Jumlah Setoran berdasarkan :																		
<input type="checkbox"/> a. Penghitungan Wajib Pajak <input type="checkbox"/> b. STPD BPHTB / SKPDB KURANG BAYAR / SKPDB KURANG BAYAR TAMBAHAN & Nomor : ..... Tanggal : ..... <input type="checkbox"/> c. Pengurangan dihitung sendiri menjadi : ..... % Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor ..... Tahun ..... <input type="checkbox"/> d. ....																		
Jumlah Pembayaran Rp ..... Terbilang .....		Untuk disetorkan ke Rekening Bendahara Penerimaan BPKPAD Kota Banjarmasin Nomor : 001.00.04.12927.9 Bank Kal Sel Kode <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">4 1 01 16</div>																
Igl. WAJIB PAJAK / PENYETOR  Nama lengkap dan tanda tangan	MENGETAHUI : PPAT / NOTARIS/KANTOR LELANG  Nama lengkap, Stempel dan tanda tangan	DITERIMA OLEH : TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB Tanggal : .....  Nama lengkap, Stempel dan tanda tangan																
		Telah Diverifikasi : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH  Nama lengkap, Stempel dan tanda tangan																
Hanya diisi oleh petugas Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan Dan Aset Daerah																		
Nomor Dokumen : ..... NOP PBB baru : .....																		

No. Register : .....																													
	<b>SURAT SETORAN PAJAK DAERAH</b> <b>BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN</b> <b>( SSPD-BPHTB )</b>																												
BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SPOP PBB)																													
<b>Lembar 3</b> Untuk Kepala Kantor Badan Pertanahan																													
<b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BANJARMASIN</b>																													
PERHATIAN : Bacalah petunjuk pengisian pada halaman belakang lembar ini terlebih dahulu.																													
A.	1. Nama Wajib Pajak : <table border="1" style="display: inline-table; width: 200px; height: 15px;"></table> 2. NPWP : <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 15px;"></table> 3. Alamat Wajib Pajak : ..... 4. Kelurahan / Desa : ..... 5. RT. / RW. : ..... 6. Kecamatan : ..... 7. Kabupaten / Kota : ..... 8. Kode Pos : ..... 9. No. Telp. : ..... 10. No. Handphone : .....																												
B.	1. Nomor Objek Pajak (NOP) PBB : <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 15px;"></table> 2. Letak tanah dan atau bangunan : ..... 3. Kelurahan / Desa : ..... 4. RT. / RW. : ..... 5. Kecamatan : ..... 6. Kabupaten / Kota : ..... Penghitungan NJOP PBB :																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Uraian</th> <th style="width: 10%;">Luas ( Diliat luas tanah dan atau bangunan yang hakinya diperoleh )</th> <th style="width: 10%;">m2</th> <th style="width: 10%;">NJOP PBB / m2 ( Diliat berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya perolehan hak / Tahun ..... )</th> <th style="width: 10%;">Rp.</th> <th style="width: 10%;">Luas x NJOP PBB / m2</th> <th style="width: 10%;">Rp.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tanah ( bumi )</td> <td>7</td> <td>m2</td> <td>9</td> <td>Rp.</td> <td>angka 7 x angka 9</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bangunan</td> <td>8</td> <td>m2</td> <td>10</td> <td>Rp.</td> <td>angka 8 x angka 10</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">NJOP PBB :</td> <td>13</td> <td>Rp. angka 11 x angka 12</td> </tr> </tbody> </table>		Uraian	Luas ( Diliat luas tanah dan atau bangunan yang hakinya diperoleh )	m2	NJOP PBB / m2 ( Diliat berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya perolehan hak / Tahun ..... )	Rp.	Luas x NJOP PBB / m2	Rp.	Tanah ( bumi )	7	m2	9	Rp.	angka 7 x angka 9		Bangunan	8	m2	10	Rp.	angka 8 x angka 10		NJOP PBB :					13	Rp. angka 11 x angka 12
Uraian	Luas ( Diliat luas tanah dan atau bangunan yang hakinya diperoleh )	m2	NJOP PBB / m2 ( Diliat berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya perolehan hak / Tahun ..... )	Rp.	Luas x NJOP PBB / m2	Rp.																							
Tanah ( bumi )	7	m2	9	Rp.	angka 7 x angka 9																								
Bangunan	8	m2	10	Rp.	angka 8 x angka 10																								
NJOP PBB :					13	Rp. angka 11 x angka 12																							
15. Jenis perolehan hak atas tanah dan atau bangunan : <table border="1" style="display: inline-table; width: 50px; height: 15px;"></table> 14. Harga transaksi / Nilai pasar : Rp.																													
16. Nomor Sertifikat : .....																													
C. PENGHITUNGAN BPHTB ( Hanya diisi berdasarkan perhitungan Wajib Pajak )																													
1. Nilai Perolehan Objek Pajak ( NPOP ) memperhatikan nilai pada B.13 dan B.14	1. ► Rp.																												
2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak ( NPOPTKP )	2. ► Rp.																												
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak ( NPOPKP )	angka 1 - angka 2 3. ► Rp.																												
4. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang terutang	5% x angka 3 4. ► Rp.																												
D. Jumlah Setoran berdasarkan :																													
<input type="checkbox"/> a. Penghitungan Wajib Pajak <input type="checkbox"/> b. STPD BPHTB / SKPDB KURANG BAYAR / SKPOB KURANG BAYAR TAMBAHAN & ) Nomor : ..... Tanggal : ..... <input type="checkbox"/> c. Pengurangan dihitung sendiri menjadi : <table border="1" style="display: inline-table; width: 50px; height: 15px;"></table> % Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor ..... Tahun ..... <input type="checkbox"/> d. ....																													
Jumlah Pembayaran Rp ..... Terbilang .....	Untuk disetorkan ke Rekening Bendahara Penerimaan BPKPAD Kota Banjarmasin Nomor : 001.00.04.12927.9 Bank Kal Sel Kode <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px; text-align: center;"> <tr> <td>4</td> <td>1</td> <td>01</td> <td>16</td> </tr> </table>	4	1	01	16																								
4	1	01	16																										
tgl WAJIB PAJAK / PENYETOR	MENGETAHUI : PPAT / NOTARIS KANTOR LELANG	DITERIMA OLEH : TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB Tanggal : .....	Telah Diverifikasi : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH																										
Nama lengkap dan tanda tangan	Nama lengkap, Stempel dan tanda tangan	Nama lengkap, Stempel dan tanda tangan	Nama lengkap, Stempel dan tanda tangan																										
Hanya diisi oleh petugas Baitir Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Aset Daerah		Nomor Dokumen : <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 15px;"></table> NOP. PBB baru : <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 15px;"></table>																											



No. Register : .....																														
	<b>SURAT SETORAN PAJAK DAERAH</b> <b>BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN</b> <b>( SSPD-BPHTB )</b>	<b>Lembar 4</b> Untuk Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Aset Daerah dalam Proses Penelitian																												
BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SPOP PBB)																														
<b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BANJARMASIN</b>																														
PERHATIAN : Bacalah petunjuk pengisian pada halaman belakang lembar ini terlebih dahulu.																														
A. 1. Nama Wajib Pajak : ..... 2. NPWP : ..... 3. Alamat Wajib Pajak : ..... 4. Kelurahan / Desa : ..... 5. RT. / RW : ..... 6. Kecamatan : ..... 7. Kabupaten / Kota : ..... 8. Kode Pos : ..... 9. No. Telp. : ..... 10. No. Handphone : .....																														
B. 1. Nomor Objek Pajak (NOP) PBB : ..... 2. Letak tanah dan atau bangunan : ..... 3. Kelurahan / Desa : ..... 4. RT. / RW : ..... 5. Kecamatan : ..... 6. Kabupaten / Kota : ..... Penghitungan NJOP PBB :																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Uraian</th> <th style="width: 10%;">Luas ( Diisi luas tanah dan atau bangunan yang hakinya diperoleh )</th> <th style="width: 10%;">m2</th> <th style="width: 10%;">NJOP PBB / m2 ( Diisi berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya perolehan hak / Tahun ..... )</th> <th style="width: 10%;">Rp.</th> <th style="width: 10%;">Luas x NJOP PBB / m2</th> <th style="width: 10%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tanah ( bumi )</td> <td>7</td> <td>m2</td> <td>9</td> <td>Rp.</td> <td>11</td> <td>Rp. <span style="float: right;">angka 7 x angka 9</span></td> </tr> <tr> <td>Bangunan</td> <td>8</td> <td>m2</td> <td>10</td> <td>Rp.</td> <td>12</td> <td>Rp. <span style="float: right;">angka 8 x angka 10</span></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">NJOP PBB :</td> <td>13</td> <td>Rp. <span style="float: right;">angka 11 x angka 12</span></td> </tr> </tbody> </table>			Uraian	Luas ( Diisi luas tanah dan atau bangunan yang hakinya diperoleh )	m2	NJOP PBB / m2 ( Diisi berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya perolehan hak / Tahun ..... )	Rp.	Luas x NJOP PBB / m2		Tanah ( bumi )	7	m2	9	Rp.	11	Rp. <span style="float: right;">angka 7 x angka 9</span>	Bangunan	8	m2	10	Rp.	12	Rp. <span style="float: right;">angka 8 x angka 10</span>	NJOP PBB :					13	Rp. <span style="float: right;">angka 11 x angka 12</span>
Uraian	Luas ( Diisi luas tanah dan atau bangunan yang hakinya diperoleh )	m2	NJOP PBB / m2 ( Diisi berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya perolehan hak / Tahun ..... )	Rp.	Luas x NJOP PBB / m2																									
Tanah ( bumi )	7	m2	9	Rp.	11	Rp. <span style="float: right;">angka 7 x angka 9</span>																								
Bangunan	8	m2	10	Rp.	12	Rp. <span style="float: right;">angka 8 x angka 10</span>																								
NJOP PBB :					13	Rp. <span style="float: right;">angka 11 x angka 12</span>																								
15. Jenis perolehan hak atas tanah dan atau bangunan : ..... 14. Harga transaksi / Nilai pasar : ..... 16. Nomor Sertifikat : .....																														
C. PENGHITUNGAN BPHTB ( Hanya diisi berdasarkan perhitungan Wajib Pajak )																														
1. Nilai Perolehan Objek Pajak ( NPOP ) memperhatikan nilai pada B.13 dan B.14 ..... 1. ► Rp.																														
2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak ( NPOPTKP ) ..... 2. ► Rp.																														
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak ( NPOPKP ) ..... angka 1 - angka 2 ..... 3. ► Rp.																														
4. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang terutang ..... 5% x angka 3 ..... 4. ► Rp.																														
D. Jumlah Setoran berdasarkan :																														
<input type="checkbox"/> a. Penghitungan Wajib Pajak <input type="checkbox"/> b. STPD BPHTB / SKPDB KURANG BAYAR / SKPDB KURANG BAYAR TAMBAHAN & ) Nomor : ..... Tanggal : ..... <input type="checkbox"/> c. Pengurangan dihitung sendiri menjadi : ..... % Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor ..... Tahun ..... <input type="checkbox"/> d. ....																														
Jumlah Pembayaran Rp ..... Terbilang .....		Untuk disetorkan ke Rekening Bendahara Penerimaan BPKPAD Kota Banjarmasin Nomor : 001.00.04.12927.9 Bank Kal Sel Kode <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">           4 1 01 16         </div>																												
Igl WAJIB PAJAK / PENYETOR  _____ Nama lengkap dan tanda tangan	MENGETAHUI : PPAT / NOTARIS / KANTOR LELANG  _____ Nama lengkap, Stempel dan tanda tangan	DITERIMA OLEH : TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB Tanggal : .....  _____ Nama lengkap, Stempel dan tanda tangan	Telah Diverifikasi : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH  _____ Nama lengkap, Stempel dan tanda tangan																											
Hanya diisi oleh petugas Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan Dan Aset Daerah		Nomor Dokumen : ..... NOP. PBB baru : .....																												






WALI KOTA BANJARMASSIN,

SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (SSPD-BPHTB)		BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SPOP PBB)		BENDAHARA PENERIMAAN Unitik Bank Kalsel / Lembar 5	
PERHATIAN : Bacalah petunjuk pengisian pada halaman belakang lembar ini terlebih dahulu.					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>1. Nama Wajib Pajak :</p> <p>2. NPWP :</p> <p>3. Kelurahan / Desa :</p> <p>4. RT / RW :</p> <p>5. Kecamatan :</p> <p>6. Kode Pos :</p> <p>7. Kabupaten / Kota :</p> <p>8. No. Telp. :</p> </div> <div> <p>1. Nomor Objek Pajak (NOP) PBB :</p> <p>2. Letak tanah dan atau bangunan :</p> <p>3. Kelurahan / Desa :</p> <p>4. RT / RW :</p> <p>5. Kecamatan :</p> <p>6. Kode Pos :</p> <p>7. Kabupaten / Kota :</p> <p>8. No. Telp. :</p> </div> </div>					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>1. Luas Tanah (bumi) :</p> <p>2. Luas Bangunan :</p> <p>3. Luas Tanah dan Bangunan yang dikuasai hak (Luas Tanah + Luas Bangunan) :</p> <p>4. Luas x NJO PPBB / m<sup>2</sup> :</p> <p>5. Luas x NJO PPBB / m<sup>2</sup> :</p> </div> <div> <p>6. Nilai perolehan hak atas tanah dan atau bangunan :</p> <p>7. Nilai perolehan hak atas tanah dan atau bangunan :</p> <p>8. Nilai perolehan hak atas tanah dan atau bangunan :</p> <p>9. Nilai perolehan hak atas tanah dan atau bangunan :</p> <p>10. Nilai perolehan hak atas tanah dan atau bangunan :</p> </div> </div>					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NOP) :</p> <p>2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOTKP) :</p> <p>3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP) :</p> <p>4. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang terutang :</p> </div> <div> <p>5. Jumlah Setoran berdasarkan :</p> <p>6. Penghitungan Wajib Pajak :</p> <p>7. STPD BPHTB / SKPDB KURANG BAYAR / SKPDB KURANG BAYAR TAMBAHAN &amp; :</p> <p>8. Pengurangan dihitung sendiri menjadi : %</p> <p>9. Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor : Tahun :</p> </div> </div>					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>1. Jumlah Pembayaran Rp. ....</p> <p>2. Tertang .....            Untuk disetorkan ke Rekening Bendahara Penerimaan            BPKPAD Kota Banjarmasin Nomor : 001.00.04.12927.9 Bank Kalsel            Kode 4 1 01 16</p> </div> <div> <p>3. DITERIMA OLEH :            TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB            Tanggal :            Nama lengkap, Stempel dan tanda tangan</p> </div> <div> <p>4. MENGETAHUI :            PPAT / NOTARIS/KANTOR LELANG            Nama lengkap, Stempel dan tanda tangan</p> </div> <div> <p>5. WAJIB PAJAK / PENYETOR            Nama lengkap dan tanda tangan</p> </div> </div>					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>6. Nomor Dokumen :</p> <p>7. NOP PBB baru :</p> </div> <div> <p>8. Nama lengkap, Stempel dan tanda tangan</p> </div> </div>					

LAMPIRAN III  
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN  
NOMOR 7 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA CARA PEMUNGUTAN BEA  
PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN  
BANGUNAN

FORMAT SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB dan SKPDN

A. FORMAT SKPDKB

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

NAMA : .....  
ALAMAT : .....  
NPWP : .....  
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

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

NAMA : .....  
ALAMAT : .....  
NPWP : .....  
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

	<b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH</b> Jl. Pramuka Tirta Darma (Komplek PDAM) <b>BANJARMASIN</b>	<b>NO.</b> <b>SKPDLB</b>  .....
	<b>SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH LEBIH BAYAR</b> ( 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

	<b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH</b> Jl. Pramuka Tirta Darma (Komplek PDAM) <b>BANJARMASIN</b>	<b>NO. SKPDN</b>  .....
	<b>SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH NIHIL</b> ( 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.	<b>NIHIL</b>

**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 IV  
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN  
NOMOR 7 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA CARA PEMUNGUTAN BEA  
PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN  
BANGUNAN

FORMAT KEPUTUSAN TENTANG PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK

[ KOP GARUDA EMAS ]

WALI KOTA BANJARMASIN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

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

PENGHAPUSAN PIUTANG BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN  
BANGUNAN 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 Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan, perlu menetapkan Penghapusan Piutang Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan 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 Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan 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 Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan Atas Hasil Validasi dan Verifikasi Tahun ... Sampai Dengan Tahun ... dengan akumulasi nilai piutang sebesar Rp ... (...)
- KEDUA : Penghapusan Piutang Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu ditetapkan pada: SKPDKB/SKPDKBT/STPD/Surat Keputusan\*) Nomor: ... Tanggal: ...
- KETIGA : Penetapan rincian atas besarnya penghapusan piutang Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan yang akan dihapuskan, terlampir dalam berita acara hasil validasi dan verifikasi data piutang Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan 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 V  
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN  
NOMOR 7 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA CARA PEMUNGUTAN BEA  
PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN  
BANGUNAN

FORMAT KEPUTUSAN PENGURANGAN BPHTB

A. KEPUTUSAN PENGURANGAN BPHTB OLEH WALI KOTA

[ KOP GARUDA EMAS ]

WALI KOTA BANJARMASIN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

KEPUTUSAN WALI KOTA BANJARMASIN  
NOMOR ..... TAHUN ..... (1)  
TENTANG  
PENGURANGAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

WALI KOTA BANJARMASIN,

- Menimbang:
- a. bahwa sehubungan dengan surat permohonan Pengurangan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan atas nama Wajib Pajak .....(2) Nomor .....(3) tanggal .....(4) yang diterima .....(5) berdasarkan tanda terima Nomor .....(6) tanggal .....(7) atas Surat Setoran Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Nomor .....(8) Tahun Pajak .....(9);
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Pengurangan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
  - 3. 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);
  - 4. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor ... tahun 2024 tentang Tata Cara Pemberian Pengurangan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2024 Nomor ...);
  - 5. dst.
- Memperhatikan:
- Telaahan Staf Nomor: .....(10) tanggal .....(11) Perihal: .....(12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

- KESATU : Mengabulkan seluruhnya / Mengabulkan sebagian / Menolak\*) permohonan Pengurangan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan terutang yang tercantum dalam Surat Setoran Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Nomor .....(13) Tahun .....(14):
- a. Wajib Pajak
- Nama : .....(15)
- Nomor Pokok Wajib Pajak : .....(16)
- Pajak
- Alamat : .....(17)
- b. Objek Pajak
- Nomor Objek Pajak : .....(18)
- Bea Perolehan Hak : .....(19)
- atas Tanah dan Bangunan yang terutang
- Alamat : .....(20)
- Kelurahan : .....(21)
- Kecamatan : .....(22)
- Kota : Banjarmasin
- sebesar .....(23) (.....(24)) dari Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang.
- KEDUA : Besarnya Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang harus dibayar atas penetapan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU adalah sebagai berikut:
- a. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan .....(25)
- Bangunan yang terutang menurut Surat Setoran Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan
- b. Besarnya pengurangan .....(28)
- .....(26) x .....(27)
- c. Jumlah Bea Perolehan Hak atas .....(29)
- Tanah dan Bangunan yang terutang setelah pengurangan (a-b)
- (.....(30)).
- KETIGA : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal  
WALI KOTA BANJARMASIN,

.....(31)

**PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR KEPUTUSAN PENGURANGAN BPHTB**

- Angka (1) : Diisi dengan Nomor dan tahun Surat Keputusan yang diterbitkan;
- Angka (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak (WP);
- Angka (3) : Diisi dengan nomor surat permohonan WP;
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal surat permohonan WP;
- Angka (5) : Diisi dengan nama UPT/ Badan yang menerima surat permohonan;
- Angka (6) : Diisi dengan Nomor tanda terima surat permohonan;
- Angka (7) : Diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan;
- Angka (8) : Diisi dengan Nomor Surat Setoran BPHTB;
- Angka (9) : Diisi dengan Tahun Pajak Surat Setoran BPHTB;
- Angka (10) : Diisi dengan Nomor Telaahan Stal
- Angka (11) : Diisi dengan Tanggal Telaahan Stal
- Angka (12) : Diisi dengan Perihal Telaahan Stal
- Angka (13) : Diisi dengan Nomor Surat Setoran BPHTB;
- Angka (14) : Diisi dengan Tahun Pajak Surat Setoran BPHTB;
- Angka (15) : Diisi dengan nama WP;
- Angka (16) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- Angka (17) : Diisi dengan alamat WP;
- Angka (18) : Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP);
- Angka (19) : Diisi dengan nominal BPHTB yang terutang dalam Surat Setoran BPHTB;
- Angka (20) : Diisi dengan alamat objek pajak;
- Angka (21) : Diisi dengan nama Kelurahan alamat objek pajak;
- Angka (22) : Diisi dengan nama Kecamatan alamat objek pajak;
- Angka (23) : Diisi dengan besarnya persentase pengurangan dengan angka;
- Angka (24) : Diisi dengan besarnya persentase pengurangan dengan huruf;
- Angka (25) : Diisi dengan nominal BPHTB yang terutang sebelum pengurangan dengan angka;
- Angka (26) : Diisi dengan besarnya persentase pengurangan dengan angka;
- Angka (27) : Diisi dengan nominal BPHTB yang terutang sebelum pengurangan dengan angka;
- Angka (28) : Diisi dengan nominal besarnya pengurangan BPHTB yang terutang dengan angka;
- Angka (29) : Diisi dengan nominal BPHTB yang terutang setelah pengurangan dengan angka;
- Angka (30) : Diisi dengan nominal BPHTB yang terutang setelah pengurangan dengan huruf;
- Angka (31) : Diisi dengan nama penanda tangan Keputusan.

B. KEPUTUSAN PENGURANGAN BPHTB OLEH KEPALA BADAN

[ KOP DINAS ]

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN,  
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BANJARMASIN  
NOMOR ..... TAHUN ..... (1)

TENTANG  
PENGURANGAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

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

Menimbang: a. bahwa sehubungan dengan surat permohonan Pengurangan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan atas nama Wajib Pajak .....(2) Nomor .....(3) tanggal .....(4) yang diterima .....(5) berdasarkan tanda terima Nomor .....(6) tanggal .....(7) atas Surat Setoran Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Nomor .....(8) Tahun Pajak .....(9);  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah tentang Pengurangan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);  
3. 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);  
4. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor ... tahun 2024 tentang Tata Cara Pemberian Pengurangan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2024 Nomor ...);  
5. dst.

Memperhatikan: Telaahan Staf Nomor: .....(10) tanggal .....(11) Perihal: .....(12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:  
KESATU

- : Mengabulkan seluruhnya / Mengabulkan sebagian / Menolak\*) permohonan Pengurangan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan terutang yang tercantum dalam Surat Setoran Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Nomor .....(13) Tahun .....(14):
- a. Wajib Pajak
- |                         |   |           |
|-------------------------|---|-----------|
| Nama                    | : | .....(15) |
| Nomor Pokok Wajib Pajak | : | .....(16) |
| Pajak                   | : | .....(17) |
| Alamat                  | : | .....(17) |

- b. Objek Pajak  
Nomor Objek Pajak : .....(18)  
Bea Perolehan Hak : .....(19)  
atas Tanah dan  
Bangunan yang  
terutang  
Alamat : .....(20)  
Kelurahan : .....(21)  
Kecamatan : .....(22)  
Kota : Banjarmasin  
sebesar .....(23) (.....(24)) dari Bea Perolehan Hak atas  
Tanah dan Bangunan yang terutang.

- KEDUA : Besarnya Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang  
harus dibayar atas penetapan sebagaimana dimaksud pada  
Diktum KESATU adalah sebagai berikut:  
a. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan .....(25)  
Bangunan yang terutang menurut  
Surat Setoran Bea Perolehan Hak  
atas Tanah dan Bangunan  
b. Besarnya pengurangan .....(28)  
.....(26) x .....(27)  
c. Jumlah Bea Perolehan Hak atas .....(29)  
Tanah dan Bangunan yang terutang  
setelah pengurangan (a-b)  
(.....(30)).

- KETIGA : Keputusan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal  
ditetapkan.

Ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal  
a.n. WALI KOTA BANJARMASIN  
Kepala Badan Pengelolaan  
Keuangan, Pendapatan dan  
Aset Daerah,

.....(31)



- Angka (1) : Diisi dengan Nomor dan tahun Surat Keputusan yang diterbitkan;
- Angka (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak (WP);
- Angka (3) : Diisi dengan nomor surat permohonan WP;
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal surat permohonan WP;
- Angka (5) : Diisi dengan nama UPT/ Badan yang menerima surat permohonan;
- Angka (6) : Diisi dengan Nomor tanda terima surat permohonan;
- Angka (7) : Diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan;
- Angka (8) : Diisi dengan Nomor Surat Setoran BPHTB;
- Angka (9) : Diisi dengan Tahun Pajak Surat Setoran BPHTB;
- Angka (10) : Diisi dengan Nomor Telaahan Staf
- Angka (11) : Diisi dengan Tanggal Telaahan Staf
- Angka (12) : Diisi dengan Perihal Telaahan Staf
- Angka (13) : Diisi dengan Nomor Surat Setoran BPHTB;
- Angka (14) : Diisi dengan Tahun Pajak Surat Setoran BPHTB;
- Angka (15) : Diisi dengan nama WP;
- Angka (16) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- Angka (17) : Diisi dengan alamat WP;
- Angka (18) : Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP);
- Angka (19) : Diisi dengan nominal BPHTB yang terutang dalam Surat Setoran BPHTB;
- Angka (20) : Diisi dengan alamat objek pajak;
- Angka (21) : Diisi dengan nama Kelurahan alamat objek pajak;
- Angka (22) : Diisi dengan nama Kecamatan alamat objek pajak;
- Angka (23) : Diisi dengan persentase pengurangan dengan angka;
- Angka (24) : Diisi dengan persentase pengurangan dengan huruf;
- Angka (25) : Diisi dengan nominal BPHTB yang terutang sebelum pengurangan dengan angka;
- Angka (26) : Diisi dengan persentase pengurangan dengan angka;
- Angka (27) : Diisi dengan nominal BPHTB yang terutang sebelum pengurangan dengan angka;
- Angka (28) : Diisi dengan nominal besarnya pengurangan BPHTB yang terutang dengan angka;
- Angka (29) : Diisi dengan nominal BPHTB yang terutang setelah pengurangan dengan angka;
- Angka (30) : Diisi dengan nominal BPHTB yang terutang setelah pengurangan dengan huruf;
- Angka (31) : Diisi dengan nama penanda tangan Keputusan.

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN VI  
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN  
NOMOR 7 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA CARA PEMUNGUTAN BEA  
PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN  
BANGUNAN

FORMAT PERMOHONAN PEMBEBASAN BPHTB

Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) set  
Perihal : **Permohonan Pembebasan BPHTB  
untuk MBR**

Kepada Yth.  
WALI KOTA BANJARMASIN  
Up. Kepala Badan Pengelolaan  
Keuangan, Pendapatan dan  
Aset Daerah Kota Banjarmasin  
di-  
Banjarmasin

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

mengajukan permohonan pembebasan BPHTB atas Objek Pajak:

Nomor Objek Pajak : .....  
Alamat : .....  
Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kota : .....

Alasan mengajukan permohonan ini adalah:

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

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan dokumen sebagai berikut:

1. Fotokopi SSPD-BPHTB;
2. Fotokopi SPPT PBB-P2 tahun berjalan;
3. Fotokopi bukti lunas PBB-P2 tahun berjalan, serta tidak memiliki tunggakan tahun-tahun sebelumnya;
4. Fotokopi KTP atau identitas pemohon dan Kartu Keluarga;
5. Fotokopi bukti kepemilikan hak atas tanah;
6. Surat keterangan berpenghasilan rendah/tidak bekerja dari Kelurahan domisili Wajib Pajak;
7. Fotokopi slip gaji bulanan terbaru dan/atau mutasi rekening bank 3 (tiga) bulan terakhir;
8. Surat pernyataan bermaterai belum pernah memiliki rumah;
9. Fotokopi Surat Penegasan Persetujuan Penyediaan Kredit (SP3K) dari bank atau lembaga pembiayaan lainnya;
10. Fotokopi Akta/Perjanjian Kredit atas pemilikan rumah bersubsidi;
11. Surat kuasa bermaterai disertai KTP penerima kuasa (dalam hal permohonan tidak ditandatangani oleh Wajib Pajak).

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

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

(.....)

\*) coret yang tidak perlu

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN VII  
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN  
NOMOR 7 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA CARA PEMUNGUTAN BEA  
PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN  
BANGUNAN

FORMAT KEPUTUSAN PEMBEBASAN BPHTB

A. FORMAT KEPUTUSAN PEMBEBASAN BPHTB YANG DISETUJUI

[ KOP DINAS ]

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN,  
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BANJARMASIN  
NOMOR ..... TAHUN ..... (1)  
TENTANG

PEMBEBASAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

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

Menimbang:

- a. bahwa sehubungan dengan surat permohonan Pembebasan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan atas nama Wajib Pajak .....(2) Nomor .....(3) tanggal .....(4) yang diterima .....(5) berdasarkan tanda terima Nomor .....(6) tanggal .....(7) atas Surat Setoran Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Nomor .....(8) Tahun Pajak .....(9);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah tentang Pembebasan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
3. 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);
4. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor ... tahun 2024 tentang Tata Cara Pemberian Pengurangan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2024 Nomor ...);
5. dst.

Memperhatikan:

1. Telaahan Staf Nomor: .....(10) tanggal .....(11) Perihal: .....(12);
2. dst.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

- KESATU** : Mengabulkan permohonan Pembebasan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan terutang yang tercantum dalam Surat Setoran Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Nomor .....(13) Tahun .....(14):
- a. **Wajib Pajak**
- Nama : .....(15)
- Nomor Pokok Wajib Pajak : .....(16)
- Alamat : .....(17)
- b. **Objek Pajak**
- Nomor Objek Pajak : .....(18)
- Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang : .....(19)
- Alamat : .....(20)
- Kelurahan : .....(21)
- Kecamatan : .....(22)
- Kota : Banjarmasin
- KEDUA** : Besarnya Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang harus dibayar atas penetapan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU adalah NIHIL.
- KETIGA** : Keputusan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal  
a.n. **WALI KOTA BANJARMASIN**  
Kepala Badan Pengelolaan  
Keuangan, Pendapatan dan  
Aset Daerah,

.....(23)

Angka (1)	: Diisi dengan Nomor dan tahun Surat Keputusan yang diterbitkan;
Angka (2)	: Diisi dengan nama Wajib Pajak (WP);
Angka (3)	: Diisi dengan nomor surat permohonan WP;
Angka (4)	: Diisi dengan tanggal surat permohonan WP;
Angka (5)	: Diisi dengan nama UPT/Badan yang menerima surat permohonan;
Angka (6)	: Diisi dengan Nomor tanda terima surat permohonan;
Angka (7)	: Diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan;
Angka (8)	: Diisi dengan Nomor Surat Setoran BPHTB;
Angka (9)	: Diisi dengan Tahun Pajak Surat Setoran BPHTB;
Angka (10)	: Diisi dengan Nomor Telaahan Staf
Angka (11)	: Diisi dengan Tanggal Telaahan Staf
Angka (12)	: Diisi dengan Perihal Telaahan Staf
Angka (13)	: Diisi dengan Nomor Surat Setoran BPHTB;
Angka (14)	: Diisi dengan Tahun Pajak Surat Setoran BPHTB;
Angka (15)	: Diisi dengan nama WP;
Angka (16)	: Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
Angka (17)	: Diisi dengan alamat WP;
Angka (18)	: Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP);
Angka (19)	: Diisi dengan nominal BPHTB yang terutang dalam Surat Setoran BPHTB;
Angka (20)	: Diisi dengan alamat objek pajak;
Angka (21)	: Diisi dengan nama Kelurahan alamat objek pajak;
Angka (22)	: Diisi dengan nama Kecamatan alamat objek pajak;
Angka (23)	: Diisi dengan nama Kepala Badan.

**B. FORMAT KEPUTUSAN PEMBEBASAN BPHTB YANG DITOLAK**

[ KOP DINAS ]

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN,  
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BANJARMASIN  
NOMOR ..... TAHUN ..... (1)**

**TENTANG**

**PEMBEBASAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN**

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

**Menimbang:**

- a. bahwa sehubungan dengan surat permohonan Pembebasan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan atas nama Wajib Pajak .....(2) Nomor .....(3) tanggal .....(4) yang diterima .....(5) berdasarkan tanda terima Nomor .....(6) tanggal .....(7) atas Surat Setoran Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Nomor .....(8) Tahun Pajak .....(9);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah tentang Pembebasan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;

**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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
3. 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);
4. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor ... tahun 2024 tentang Tata Cara Pemberian Pengurangan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2024 Nomor ...);
5. dst.

**Memperhatikan:**

1. Telaahan Staf Nomor: .....(10) tanggal .....(11) Perihal: .....(12);
2. dst.

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan:**

**KESATU** : Menolak permohonan Pembebasan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan terutang yang tercantum dalam Surat Setoran Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Nomor .....(13) Tahun .....(14):

- a. **Wajib Pajak**
  - Nama : .....(15)
  - Nomor Pokok Wajib Pajak : .....(16)
  - Alamat : .....(17)
- b. **Objek Pajak**
  - Nomor Objek Pajak : .....(18)
  - Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang : .....(19)
  - Alamat : .....(20)
  - Kelurahan : .....(21)
  - Kecamatan : .....(22)
  - Kota : Banjarmasin

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

Ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal  
a.n. **WALI KOTA BANJARMASIN**  
Kepala Badan Pengelolaan  
Keuangan, Pendapatan dan  
Aset Daerah,

.....(23)



PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR KEPUTUSAN PENGURANGAN BPHTB

Angka (1)	:	Diisi dengan Nomor dan tahun Surat Keputusan yang diterbitkan;
Angka (2)	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak (WP);
Angka (3)	:	Diisi dengan nomor surat permohonan WP;
Angka (4)	:	Diisi dengan tanggal surat permohonan WP;
Angka (5)	:	Diisi dengan nama UPT/Badan yang menerima surat permohonan;
Angka (6)	:	Diisi dengan Nomor tanda terima surat permohonan;
Angka (7)	:	Diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan;
Angka (8)	:	Diisi dengan Nomor Surat Setoran BPHTB;
Angka (9)	:	Diisi dengan Tahun Pajak Surat Setoran BPHTB;
Angka (10)	:	Diisi dengan Nomor Telaahan Staf
Angka (11)	:	Diisi dengan Tanggal Telaahan Staf
Angka (12)	:	Diisi dengan Perihal Telaahan Staf
Angka (13)	:	Diisi dengan Nomor Surat Setoran BPHTB;
Angka (14)	:	Diisi dengan Tahun Pajak Surat Setoran BPHTB;
Angka (15)	:	Diisi dengan nama WP;
Angka (16)	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
Angka (17)	:	Diisi dengan alamat WP;
Angka (18)	:	Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP);
Angka (19)	:	Diisi dengan nominal BPHTB yang terutang dalam Surat Setoran BPHTB;
Angka (20)	:	Diisi dengan alamat objek pajak;
Angka (21)	:	Diisi dengan nama Kelurahan alamat objek pajak;
Angka (22)	:	Diisi dengan nama Kecamatan alamat objek pajak;
Angka (23)	:	Diisi dengan nama Kepala Badan.

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA



LAMPIRAN VIII  
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN  
NOMOR 7 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA CARA PEMUNGUTAN BEA  
PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN  
BANGUNAN

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

A. FORMAT SURAT PERMOHONAN PERPANJANGAN BATAS WAKTU  
PEMBAYARAN PAJAK

Nomor : .....(1) .....(2)  
Lampiran : .....(3)  
Hal : Permohonan Perpanjangan Batas Waktu  
Pembayaran 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 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 Pajak; Dalam hal penandatanganan adalah kuasa, permohonan, harus melampirkan Surat Kuasa
- Angka (5) : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak/wakil/ kuasa yang menandatangani Surat permohonan perpanjangan batas waktu pembayaran pajak;
- Angka (6) : Diisi dengan jabatan wakil/kuasa yang menandatangani Surat permohonan perpanjangan batas waktu pembayaran 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 pajak;
- Angka (8) : Diisi dengan nomor telepon Wajib Pajak/wakil/kuasa yang menandatangani Surat permohonan perpanjangan batas waktu pembayaran pajak;
- Angka (9) : Diisi dengan nama Wajib Pajak dalam hal yang menandatangani Surat permohonan perpanjangan batas waktu pembayaran pajak;
- Angka (10) : Diisi dengan NPWP dalam hal yang menandatangani Surat permohonan perpanjangan batas waktu pembayaran 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 Pajak adalah wakil atau kuasa dari Wajib Pajak;
- Angka (12) : Diisi dengan jenis pajak (contoh: Pajak Reklame);
- Angka (13) : Diisi dengan Masa Pajak atau Tahun Pajak;
- Angka (14) : Diisi dengan Nomor Ketetapan/Keputusan yang diajukan permohonan perpanjangan batas waktu pembayaran pajak;
- Angka (15) : Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar berdasarkan Ketetapan/Keputusan/Keputusan/Putusan;
- Angka (16) : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran Ketetapan/Keputusan/Putusan yang diajukan permohonan perpanjangan batas waktu pembayaran Pajak;
- Angka (17) : Diisi dengan jumlah pajak yang dimohon untuk diperpanjang batas waktu pembayaran Pajaknya;
- Angka (18) : Diisi dengan jangka waktu yang dimohon untuk diperpanjang batas waktu pembayaran 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: Pajak Reklame);  
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: Pajak Reklame);  
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 IX  
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN  
NOMOR 7 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA CARA PEMUNGUTAN BEA  
PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN  
BANGUNAN

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

A. FORMAT KEPUTUSAN TENTANG PERSETUJUAN PERPANJANGAN BATAS  
WAKTU PEMBAYARAN PAJAK

[ KOP DINAS ]

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN  
DAN ASET DAERAH KOTA BANJARMASIN  
NOMOR ... TAHUN ... (1)  
TENTANG  
PERSETUJUAN PERPANJANGAN BATAS WAKTU PEMBAYARAN 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 pajak;
  - b. bahwa berdasarkan laporan penelitian perpanjangan batas waktu pembayaran 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 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 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 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 pajak;  
Angka (3) : Diisi dengan nomor surat permohonan perpanjangan batas waktu pembayaran pajak;  
Angka (4) : Diisi dengan tanggal surat permohonan perpanjangan batas waktu pembayaran pajak;  
Angka (5) : Diisi dengan nama Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan Pajak Daerah yang menerima surat permohonan perpanjangan batas waktu pembayaran 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 register penerimaan berkas;  
Angka (8) : Diisi dengan tanggal penerimaan berkas;  
Angka (9) : Diisi dengan nomor laporan penelitian perpanjangan batas waktu pembayaran pajak;  
Angka (10) : Diisi dengan tanggal laporan penelitian perpanjangan batas waktu pembayaran 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 PAJAK**

[ KOP DINAS ]

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN  
DAN ASET DAERAH KOTA BANJARMASIN  
NOMOR ... TAHUN ... (1)  
TENTANG  
PENOLAKAN PERPANJANGAN BATAS WAKTU PEMBAYARAN 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 pajak;
- b. bahwa berdasarkan laporan penelitian perpanjangan batas waktu pembayaran 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 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 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 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 pajak;  
Angka (3) : Diisi dengan nomor surat permohonan perpanjangan batas waktu pembayaran pajak;  
Angka (4) : Diisi dengan tanggal surat permohonan perpanjangan batas waktu pembayaran pajak;  
Angka (5) : Diisi dengan nama Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan Pajak Daerah yang menerima surat permohonan perpanjangan batas waktu pembayaran 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 register penerimaan berkas;  
Angka (8) : Diisi dengan tanggal penerimaan berkas;  
Angka (9) : Diisi dengan nomor laporan penelitian perpanjangan batas waktu pembayaran pajak;  
Angka (10) : Diisi dengan tanggal laporan penelitian perpanjangan batas waktu pembayaran 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 mengurus Bidang Perpajakan Daerah yang menerima surat pemberian fasilitas angsuran pembayaran pajak terutang.  
Angka (6) : Diisi dengan tanggal surat Wajib Pajak diterima di Perangkat Daerah yang mengurus Bidang Perpajakan 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 mengurus Bidang Perpajakan Daerah yang menerima surat permohonan persetujuan penundaan pembayaran pajak terutang atau Utang Pajak.  
Angka (6) : Diisi dengan tanggal surat Wajib Pajak diterima di Perangkat Daerah yang mengurus Bidang Perpajakan 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:**
- 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;
  - bahwa berdasarkan laporan penelitian pemberian fasilitas angsuran/penundaan\*) pembayaran pajak terutang atau utang pajak nomor .....(9) tanggal .....(10);
  - 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:**
- 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);
  - Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2023 Nomor 15);
  - 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:
- Wajib Pajak : .....(11)
  - NPWPD : .....(12)
  - 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 mengurus Bidang  
Perpajakan 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 mengurus Bidang Perpajakan 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