



# **BUPATI SAMBAS**

PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SAMBAS

NOMOR 2 TAHUN 2026

TENTANG

TATA CARA PEMERIKSAAN DAN PENAGIHAN PAJAK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMBAS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 73 ayat (5) dan Pasal 84 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemeriksaan dan Penagihan Pajak Daerah.

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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);  
3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 368) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);  
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4189);

5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 135 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyitaan dalam Rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 247);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 137 Tahun 2000 tentang Tempat dan Tata Cara Penyanderaan, Rehabilitasi Nama Baik Penanggung Pajak dan Pemberian Ganti Rugi dalam Rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 249, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4051);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4488);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);
13. 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);
14. 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);
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 Menteri Keuangan Nomor 7 Tahun 2025 tentang Pedoman Pemeriksaan dan Penagihan Pajak Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 73);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2024 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Nomor 81);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Nomor 56);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Nomor 79);
20. Peraturan Bupati Sambas Nomor 85 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2024 Nomor 4);
21. Peraturan Bupati Sambas Nomor 86 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Bumi dan Bangunan (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2024 Nomor 5);
22. Peraturan Bupati Sambas Nomor 87 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2024 Nomor 6);
23. Peraturan Bupati Sambas Nomor 88 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Reklame (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2024 Nomor 7);
24. Peraturan Bupati Sambas Nomor 89 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Air Tanah (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2024 Nomor 8);
25. Peraturan Bupati Sambas Nomor 90 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2024 Nomor 9);
26. Peraturan Bupati Sambas Nomor 91 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Sarang Burung Walet (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2024 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMERIKSAAN DAN PENAGIHAN PAJAK DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

PASAL 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sambas.
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sambas.
3. Bupati adalah Bupati Sambas.

4. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas melakukan penyidikan terhadap pelanggaran atas ketentuan Peraturan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Wajib Pajak yang selanjutnya disingkat WP adalah orang pribadi dan atau badan, meliputi pembayar Pajak, pemotong Pajak dan pemungut Pajak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan.
6. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
7. Pejabat Pajak yang selanjutnya disebut Pejabat adalah kepala Perangkat Daerah yang memiliki tugas dan fungsi pemungutan Pajak.
8. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dan retribusi Daerah.
9. Pejabat Pemeriksa Pajak yang selanjutnya disebut Pejabat Pemeriksa adalah pejabat fungsional pengawas keuangan negara di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberikan tugas dan ruang lingkup kegiatan untuk melakukan Pemeriksaan di bidang Pajak.
10. Petugas Pemeriksa Pajak yang selanjutnya disebut Petugas Pemeriksa adalah pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Daerah yang ditunjuk oleh Bupati, diberi tugas, wewenang, tanggung jawab, dan memiliki kemampuan untuk melaksanakan Pemeriksaan.
11. Pemeriksa Pajak yang selanjutnya disebut Pemeriksa adalah Pejabat Pemeriksa dan/atau Petugas Pemeriksa di lingkungan Pemerintah Daerah, yang diberikan tugas dan ruang lingkup kegiatan untuk melakukan Pemeriksaan di bidang Pajak.
12. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain yang diatur dengan Peraturan Bupati paling lama 3 (tiga) bulan kalender, yang menjadi dasar bagi wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan Pajak yang terutang.
13. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali apabila wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
14. Data Konkret adalah data yang diperoleh atau dimiliki Pemerintah Daerah yang dapat digunakan untuk menghitung kewajiban Pajak Wajib Pajak.
15. Data Elektronik adalah data yang dikelola secara elektronik, yang dihasilkan oleh komputer dan/atau pengolah data elektronik lainnya dan disimpan dalam media penyimpanan elektronik.
16. Dokumen adalah buku, catatan, dan/atau dokumen lain termasuk Data Elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dalam pelaksanaan Pemeriksaan.
17. Analisis Risiko adalah kegiatan yang dilakukan untuk menilai tingkat ketidakpatuhan Wajib Pajak yang berisiko menimbulkan hilangnya potensi penerimaan Pajak.
18. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPTPD adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran Pajak, objek Pajak dan/atau bukan objek Pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.

19. Pemeriksaan Lapangan adalah Pemeriksaan yang dilakukan di tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak, tempat kegiatan usaha Wajib Pajak, dan/atau tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa.
20. Pemeriksaan Kantor adalah Pemeriksaan yang dilakukan di kantor instansi pelaksana pemungut Pajak dan retribusi Daerah dan/atau kantor-kantor di lingkungan Pemerintah Daerah.
21. Kertas Kerja Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat KKP adalah catatan secara rinci dan jelas yang dibuat oleh tim Pemeriksa mengenai prosedur Pemeriksaan yang ditempuh, data, keterangan, dan/atau bukti yang diperoleh, pengujian yang dilakukan, simpulan, dan hal-hal lain yang dianggap perlu yang berkaitan dengan Pemeriksaan.
22. Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat PAHP adalah pembahasan antara Wajib Pajak dan Pemeriksa atas temuan Pemeriksaan yang hasilnya dituangkan dalam berita acara PAHP yang ditandatangani oleh kedua belah pihak dan berisi koreksi pokok Pajak terutang baik yang disetujui maupun yang tidak disetujui dan perhitungan sanksi administrasi.
23. 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.
24. 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.
25. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan adalah surat pemberitahuan mengenai dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
26. Surat Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan Kantor adalah surat panggilan yang disampaikan kepada Wajib Pajak untuk menghadiri Pemeriksaan Kantor dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
27. Surat Perintah Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat SP2 adalah surat perintah untuk melakukan Pemeriksaan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
28. Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan adalah tim yang dibentuk oleh Bupati dalam rangka membahas hasil Pemeriksaan yang terbatas pada dasar hukum koreksi yang belum disepakati antara Pemeriksa dan Wajib Pajak dalam PAHP guna menghasilkan Pemeriksaan yang berkualitas.
29. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat SPHP adalah surat yang berisi tentang temuan Pemeriksaan yang meliputi pos-pos yang dikoreksi, nilai koreksi, dasar koreksi, perhitungan sementara dari jumlah pokok Pajak terutang dan perhitungan sementara dari sanksi administrasi.
30. Kuesioner Pemeriksaan adalah formulir yang berisikan sejumlah pertanyaan dan penilaian oleh Wajib Pajak yang terkait dengan pelaksanaan Pemeriksaan.
31. 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 Dokumen dan benda-benda lain.
32. Pihak Ketiga adalah pihak yang memiliki keterangan atau bukti yang ada hubungannya dengan tindakan Wajib Pajak, pekerjaan, kegiatan usaha,

antara lain bank, akuntan publik, notaris, konsultan pajak, konsultan hukum, konsultan keuangan, pelanggan, pemasok, kantor administrasi, atau pihak lainnya.

33. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disebut dengan 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 Bupati.
34. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan Pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
35. Laporan Hasil Pemeriksaan Sumir yang selanjutnya disebut LHP Sumir adalah laporan tentang penghentian Pemeriksaan tanpa adanya usulan penerbitan surat ketetapan Pajak.
36. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok Pajak yang terutang.
37. Pemeriksaan Bukti Permulaan adalah Pemeriksaan yang dilakukan untuk mendapatkan bukti permulaan tentang adanya dugaan telah terjadi tindak pidana di bidang perpajakan.
38. Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka adalah Pemeriksaan Bukti Permulaan yang didahului dengan penyampaian surat pemberitahuan Pemeriksaan Bukti Permulaan kepada orang pribadi atau badan yang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan.
39. Pemeriksaan Bukti Permulaan Tertutup adalah Pemeriksaan Bukti Permulaan yang dilakukan tidak dengan surat pemberitahuan Pemeriksaan Bukti Permulaan kepada orang pribadi atau badan yang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan.
40. Penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan Daerah dan retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Penyidikan adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh Penyidik untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana di bidang perpajakan Daerah dan retribusi Daerah yang terjadi serta menemukan tersangkanya.
41. Pemeriksaan Ulang adalah Pemeriksaan yang dilakukan terhadap Wajib Pajak yang telah diterbitkan SKPD dari hasil Pemeriksaan sebelumnya untuk jenis Pajak dan Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak yang sama.
42. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NPWPD adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan Daerah yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakan Daerahnya.
43. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah SKPD yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran Pajak karena jumlah kredit Pajak lebih besar daripada Pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
44. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah SKPD yang menentukan tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan.
45. Penagihan adalah serangkaian tindakan agar penanggung Pajak melunasi utang Pajak dan biaya penagihan Pajak dengan menegur atau memperingatkan, melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus, memberitahukan surat paksa, mengusulkan pencegahan, melaksanakan penyitaan, melaksanakan penyanderaan, dan menjual barang yang telah disita.
46. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan

- lainnya, badan usaha milik negara, badan usaha milik Daerah, atau badan usaha milik desa, dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya, termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
47. 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 Daerah.
  48. Jurusita Pajak yang selanjutnya disebut Jurusita adalah pelaksana tindakan Penagihan yang meliputi Penagihan seketika dan sekaligus, pemberitahuan surat paksa, penyitaan, dan penyanderaan.
  49. Utang Pajak adalah Pajak yang masih harus dibayar termasuk sanksi administratif berupa bunga, denda dan/atau kenaikan yang tercantum dalam SKPD, atau surat sejenisnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
  50. Biaya Penagihan Pajak adalah biaya pelaksanaan surat paksa, surat perintah melaksanakan penyitaan, pengumuman Lelang, pembatalan Lelang, jasa penilai, dan biaya lainnya sehubungan dengan Penagihan Pajak.
  51. Barang adalah tiap benda atau hak yang dapat dijadikan objek sita.
  52. Lembaga Jasa Keuangan yang selanjutnya disingkat LJK adalah lembaga yang melaksanakan kegiatan di sektor perbankan.
  53. Pemblokiran adalah tindakan pengamanan Barang milik Penanggung Pajak yang dikelola oleh LJK dengan tujuan agar terhadap Barang dimaksud tidak terdapat perubahan apapun, selain penambahan jumlah atau nilai.
  54. Lelang adalah setiap penjualan barang di muka umum dengan cara penawaran harga secara lisan, tertulis, dan/atau media dalam jaringan (online) melalui usaha pengumpulan peminat atau calon pembeli.
  55. Kantor Lelang adalah kantor yang berwenang melaksanakan penjualan secara Lelang.
  56. Penyitaan adalah tindakan Jurusita untuk menguasai Barang Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak, guna dijadikan jaminan untuk melunasi Utang Pajak menurut peraturan perundang-undangan.
  57. Pencegahan adalah larangan yang bersifat sementara terhadap Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak tertentu untuk keluar dari wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan alasan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  58. Penyanderaan adalah pengekangan sementara waktu kebebasan Penanggung Pajak dengan menempatkannya di tempat tertentu.
  59. Objek Sita adalah Barang Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak yang dapat dijadikan jaminan Utang Pajak.
  60. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan yang terutang kepada Wajib Pajak.
  61. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah SKPD yang menentukan besarnya jumlah pokok Pajak, jumlah kredit Pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok Pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah Pajak yang masih harus dibayar.
  62. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disingkat SKPDN adalah SKPD yang menentukan jumlah pokok Pajak sama besarnya dengan jumlah kredit Pajak atau Pajak tidak terutang dan tidak ada kredit Pajak.
  63. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan

ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah yang terdapat dalam SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.

64. Surat Teguran adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat untuk menegur atau memperingatkan Wajib Pajak untuk melunasi Utang Pajaknya.
65. Penagihan Seketika dan Sekaligus adalah tindakan Penagihan Pajak yang dilaksanakan oleh Jurusita kepada Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak tanpa menunggu tanggal jatuh tempo pembayaran yang meliputi seluruh Utang Pajak dari semua jenis Pajak, Masa Pajak, dan Tahun Pajak.
66. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh Pihak Ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.
67. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan Pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
68. Surat Paksa adalah surat perintah membayar Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak.
69. Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Pejabat untuk melaksanakan penyitaan.

## BAB II PEMERIKSAAN

### Bagian Kesatu Kewenangan Pemeriksaan

#### Pasal 2

- (1) Bupati berwenang melakukan Pemeriksaan Pajak.
- (2) Kewenangan Bupati untuk melakukan Pemeriksaan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilimpahkan kepada Pejabat yang ditunjuk.
- (3) Pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kepala Perangkat Daerah yang memiliki tugas dan fungsi pemungutan Pajak.

### Bagian Kedua Tujuan Pemeriksaan

#### Pasal 3

- Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) bertujuan untuk:
- a. Menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak; dan
  - b. Tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Pajak.

### Bagian Ketiga Pemeriksaan untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Pajak

#### Paragraf 1

#### Ruang Lingkup, Kriteria, dan Jenis Pemeriksaan

#### Pasal 4

Ruang lingkup Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak dapat meliputi satu, beberapa, atau seluruh jenis Pajak, baik untuk satu atau beberapa Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak pada tahun sebelumnya maupun tahun berjalan.

#### Pasal 5

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dilakukan dalam hal:
  - a. wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian atau kompensasi kelebihan pembayaran Pajak;
  - b. terdapat keterangan lain berupa Data Konkret yang menunjukkan bahwa Pajak yang terutang tidak atau kurang dibayar; atau
  - c. wajib Pajak yang terpilih untuk dilakukan Pemeriksaan berdasarkan Analisis Risiko.
- (2) Analisis Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan mempertimbangkan perilaku dan kepatuhan Wajib Pajak yang meliputi:
  - a. kepatuhan penyampaian SPTPD;
  - b. kepatuhan dalam melunasi Pajak terutang; dan
  - c. kepatuhan dalam membayar Utang Pajak Masa Pajak/Tahun Pajak sebelumnya.
- (3) Contoh bentuk dan format SPTPD dan Analisis Risiko tercantum dalam Lampiran I huruf A sampai huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 6

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan dan/atau Pemeriksaan Kantor.
- (2) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilakukan oleh Pejabat Pemeriksa dengan memperhatikan ketersediaan Pejabat Pemeriksa pada Pemerintah Daerah.
- (3) Dalam hal Pejabat Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum tersedia atau jumlahnya belum mencukupi kebutuhan Pemeriksaan, Bupati dapat menugaskan Petugas Pemeriksa untuk melaksanakan Pemeriksaan.
- (4) Dalam hal diperlukan, Bupati dapat menunjuk tenaga ahli untuk membantu proses Pemeriksaan yang dilakukan oleh Pejabat Pemeriksa dan/atau Petugas Pemeriksa berdasarkan surat tugas yang diterbitkan oleh Bupati.

#### Paragraf 2 Standar Pemeriksaan

#### Pasal 7

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi standar umum Pemeriksaan, standar pelaksanaan Pemeriksaan, dan standar pelaporan hasil Pemeriksaan.

#### Pasal 8

- (1) Standar umum Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) merupakan standar yang bersifat pribadi dan berkaitan dengan persyaratan Pemeriksa yang berlaku untuk Pejabat Pemeriksa dan/atau Petugas Pemeriksa.

- (2) Persyaratan untuk Pejabat Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai jabatan fungsional di bidang keuangan negara.
- (3) Persyaratan untuk Petugas Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. minimal lulusan Diploma I dengan pangkat minimal Pengatur Muda (II/a) atau minimal lulusan SMA dengan pangkat minimal Pengatur Muda Tingkat I (II/b);
  - b. telah mengikuti dan lulus pendidikan dan/atau pelatihan teknis terkait Pemeriksaan;
  - c. memiliki kemampuan melakukan Pemeriksaan;
  - d. cermat dan saksama dalam menggunakan keterampilannya sebagai Pemeriksa;
  - e. jujur dan bersih dari tindakan tercela serta senantiasa mengutamakan kepentingan negara;
  - f. taat terhadap berbagai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan; dan
  - g. telah mengikuti dan lulus sertifikasi Pemeriksa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kemampuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c sampai dengan huruf f ditentukan berdasarkan penilaian Bupati.
- (5) Pemenuhan sertifikasi Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf g dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 9

- (1) Pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak harus dilakukan sesuai standar pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3), yaitu:
  - a. pelaksanaan Pemeriksaan harus didahului dengan persiapan yang baik sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, paling sedikit meliputi kegiatan mengumpulkan dan mempelajari data Wajib Pajak, menyusun rencana Pemeriksaan, dan menyusun program Pemeriksaan, serta mendapat pengawasan yang saksama;
  - b. pemeriksaan dilaksanakan dengan melakukan pengujian berdasarkan metode dan teknik Pemeriksaan sesuai dengan program Pemeriksaan 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. Dalam keadaan tertentu ketua tim dapat merangkap sebagai anggota tim yang ditetapkan dalam SP2 atau perubahannya;
  - e. tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam huruf d dapat dibantu oleh 1 (satu) orang atau lebih tenaga ahli yang memiliki keahlian tertentu seperti dalam bidang bahasa, teknologi informasi dan/atau hukum yang diutamakan berasal dari Pemerintah Daerah.
  - f. pemeriksaan dapat dilaksanakan di kantor Pemerintah Daerah, tempat tinggal atau kedudukan Wajib Pajak, tempat kegiatan usaha Wajib Pajak dan/atau tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa;
  - g. pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja; dan
  - h. pelaksanaan Pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk KKP.
- (2) Contoh bentuk dan format SP2 dan KKP tercantum dalam Lampiran II huruf A dan huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 10

- (1) KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf h 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.
- (2) Contoh bentuk dan format LHP tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 11

- (1) Kegiatan Pemeriksaan dituangkan dalam LHP yang disusun sesuai standar pelaporan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3).
- (2) Standar pelaporan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu:
  - a. LHP disusun secara ringkas dan jelas yang menggambarkan informasi mengenai ruang lingkup, pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, simpulan Pemeriksa yang didukung temuan yang kuat tentang ada atau tidak adanya penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan perpajakan, dan pengungkapan informasi lain yang terkait dengan Pemeriksaan.
  - b. LHP minimal memuat:
    1. penugasan Pemeriksaan;
    2. identitas Wajib Pajak;
    3. pembukuan atau pencatatan Wajib Pajak;
    4. pemenuhan kewajiban Pajak;
    5. data/informasi yang tersedia;
    6. Dokumen yang dipinjam;
    7. materi yang diperiksa;
    8. uraian hasil Pemeriksaan;
    9. ikhtisar hasil Pemeriksaan;
    10. penghitungan Pajak terutang; dan
    11. simpulan dan usul Pemeriksa.

## Paragraf 3

### Kewajiban dan Kewenangan Pemeriksa

## Pasal 12

- (1) Dalam melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak, 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 saat melakukan Pemeriksaan;
  - c. memperlihatkan SP2 perubahan 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. hak Wajib Pajak mengajukan permohonan untuk dilakukan pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan dalam hal terdapat hasil Pemeriksaan yang terbatas pada dasar hukum koreksi yang belum disepakati antara Pemeriksa dengan Wajib Pajak pada saat PAHP, kecuali untuk Pemeriksaan atas keterangan lain berupa Data Konkret; dan
  4. kewajiban dari Wajib Pajak untuk memenuhi permintaan Dokumen 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 Pajaknya dengan menyampaikan saran secara tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah;
  - j. mengembalikan Dokumen yang dipinjam dari Wajib Pajak; dan
  - k. merahasiakan segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan oleh Wajib Pajak kepada Pemeriksa dalam rangka pemeriksaan kepada pihak lain yang tidak berhak.
- (2) Contoh bentuk dan format Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan, Surat Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan Kantor tercantum dalam Lampiran IV huruf A dan huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 13

- (1) Dalam melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Pemeriksa berwenang:
- a. memeriksa dan/atau meminjam Dokumen yang berhubungan dengan pendapatan yang diperoleh, kegiatan usaha, dan/atau objek yang terutang Pajak;
  - b. mengakses, menyalin dan/atau mengunduh Data Elektronik yang berhubungan dengan pendapatan usaha yang diperoleh, kegiatan usaha dan/atau objek yang terutang Pajak;
  - c. memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan Dokumen, uang, dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang pendapatan yang diperoleh, kegiatan usaha, dan/atau objek yang terutang Pajak;
  - d. meminta kepada Wajib Pajak untuk memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, meliputi:
    1. menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Wajib Pajak apabila dalam mengakses Data Elektronik memerlukan peralatan dan/atau keahlian khusus;
    2. memberikan bantuan kepada Pemeriksa untuk membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak; dan/atau
    3. menyediakan ruangan khusus tempat dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dalam hal Pemeriksaan dilakukan di tempat Wajib Pajak;
  - e. melakukan Penyegelan tempat atau ruang tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
  - f. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak;
  - g. meminjam KKP yang dibuat oleh akuntan publik melalui Wajib Pajak; dan
  - h. 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 Pajak dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa berwenang:
  - a. memanggil Wajib Pajak untuk datang ke kantor Perangkat Daerah yang memiliki tugas dan fungsi pemungutan Pajak Daerah dengan menggunakan Surat Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan Kantor;
  - b. memeriksa dan/atau meminjam Dokumen yang berhubungan dengan pendapatan yang diperoleh, kegiatan usaha, dan/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 melalui Pejabat.

Paragraf 4  
Hak dan Kewajiban Wajib Pajak

Pasal 14

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak, 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 SP2 perubahan 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. mengajukan permohonan untuk dilakukan pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan, dalam hal masih terdapat hasil Pemeriksaan yang terbatas pada dasar hukum koreksi yang belum disepakati antara Pemeriksa dengan Wajib Pajak pada saat PAHP, kecuali untuk Pemeriksaan atas keterangan lain berupa Data Konkret; dan
  - h. memberikan pendapat atau penilaian atas pelaksanaan Pemeriksaan oleh Pemeriksa melalui pengisian Kuesioner Pemeriksaan.
- (2) Contoh bentuk dan format Kuesioner Pemeriksaan tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak wajib:
  - a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan Dokumen yang berhubungan dengan pendapatan yang diperoleh, kegiatan usaha dan/atau objek yang terutang Pajak;
  - b. memberikan kesempatan kepada Pemeriksa untuk mengakses, menyalin, dan/atau mengunduh Data Elektronik yang berhubungan dengan kegiatan usaha dan/atau objek yang terutang Pajak;
  - c. memberikan kesempatan kepada Pemeriksa untuk memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak

- bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan Dokumen, uang dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang pendapatan yang diperoleh, kegiatan usaha, dan/atau objek yang terutang Pajak serta meminjamkannya kepada Pemeriksa;
- d. memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, yang dapat berupa:
    - 1. menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Wajib Pajak apabila dalam mengakses Data Elektronik memerlukan peralatan dan/atau keahlian khusus;
    - 2. memberikan bantuan kepada Pemeriksa untuk membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak; dan/atau
    - 3. menyediakan ruangan khusus tempat dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dalam hal Pemeriksaan dilakukan di tempat Wajib Pajak;
  - e. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas SPHP;
  - f. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan; dan
  - g. meminjamkan KKP yang dibuat oleh akuntan publik.
- (2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak 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 berhubungan dengan pendapatan yang diperoleh, kegiatan usaha, atau objek yang terutang;
  - c. memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
  - d. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas SPHP;
  - e. meminjamkan KKP yang dibuat oleh akuntan publik ; dan
  - f. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan.

#### Paragraf 5 Jangka Waktu Pemeriksaan

#### Pasal 16

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak 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 kalender, 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 kalender, 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 kepada 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 kalender, yang dihitung sejak tanggal SPHP disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, sampai dengan tanggal LHP.

#### Pasal 17

- (1) Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan kalender.
- (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 Pejabat.

#### Pasal 18

- (1) Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan kalender.
- (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 Pejabat.

#### Pasal 19

- (1) Dalam hal dilakukan perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 atau Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Pejabat harus menyampaikan pemberitahuan perpanjangan jangka waktu pengujian dimaksud secara tertulis kepada Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal jangka waktu perpanjangan pengujian Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah berakhir, SPHP harus disampaikan kepada Wajib Pajak.

#### Pasal 20

Dalam hal Pemeriksaan dilakukan karena Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian atau kompensasi kelebihan pembayaran Pajak, jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Pasal 17, dan Pasal 18 harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian atau kompensasi kelebihan pembayaran Pajak.

#### Paragraf 6

#### SP2 dan Surat Perubahan Tim Pemeriksa

#### Pasal 21

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak dilakukan oleh Pemeriksa 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 diubah, Pejabat harus menerbitkan perubahan SP2.

Paragraf 7  
Pemberitahuan dan Panggilan Pemeriksaan,  
dan Pertemuan dengan Wajib Pajak

Pasal 22

- (1) Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak 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 Pajak 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 23

- (1) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) dapat disampaikan secara langsung kepada Wajib Pajak pada saat dimulainya Pemeriksaan Lapangan atau disampaikan melalui pos 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 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 22 ayat (2) disampaikan melalui pos atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

Pasal 24

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak, Pemeriksa wajib melakukan pertemuan dengan Wajib

Pajak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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.
- (8) Contoh bentuk dan format Berita Acara Hasil Pertemuan tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 25

- (1) Pemeriksa dapat melakukan peminjaman Dokumen kepada Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan Lapangan dan/atau Pemeriksaan Kantor.
- (2) Ruang lingkup peminjaman Dokumen meliputi peminjaman dan pengembalian Dokumen.
- (3) Dalam hal Pemeriksaan dilaksanakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, daftar Dokumen yang diperlukan untuk dipinjam oleh Pemeriksa, harus dilampirkan pada Surat Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.
- (8) Contoh bentuk dan format Surat Peminjaman Dokumen, Berita Acara Penerimaan Dokumen dan Berita Acara Penyerahan Dokumen tercantum dalam Lampiran VII huruf A, huruf B dan huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 8 Penyegelan

#### Pasal 26

- (1) Pemeriksa berwenang melakukan Penyegelan untuk memperoleh atau mengamankan Dokumen dan benda-benda lain yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha Wajib Pajak agar tidak dipindahkan, dihilangkan, dimusnahkan, diubah, dirusak, ditukar, atau dipalsukan.
- (2) Penyegelan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila pada saat pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan:
  - a. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa tidak memberi kesempatan kepada Pemeriksa untuk memasuki tempat atau ruang serta memeriksa barang bergerak dan/atau tidak bergerak, yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan Dokumen, termasuk hasil pengolahan data dari Pembukuan yang dikelola secara

- elektronik atau secara program aplikasi dalam jaringan yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha Wajib Pajak;
- b. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa menolak memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan yang dapat berupa tidak memberi kesempatan kepada Pemeriksa untuk mengakses Data 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 27

- (1) Penyegehan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dilakukan dengan menggunakan tanda segel.
- (2) Penyegehan dilakukan oleh Pemeriksa dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang telah dewasa selain anggota tim Pemeriksa.
- (3) Dalam melakukan Penyegehan, Pemeriksa wajib membuat Berita Acara Penyegehan.
- (4) Berita Acara Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh Pemeriksa dan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (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 membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara Penyegehan.
- (7) Dalam melaksanakan Penyegehan, Pemeriksa dapat berkoordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
- (8) Wajib Pajak dilarang merusak, mencabut, atau menghilangkan segel, mengakses, mengubah, atau menghapus Dokumen yang ditempatkan pada tempat atau ruangan tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak termasuk media penyimpanan data yang disegel.
- (9) Contoh bentuk dan format Berita Acara Penyegehan tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 28

- (1) Pembukaan segel dilakukan apabila:
  - a. Wajib Pajak, wakil, kuasa, atau pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf b telah memberi izin kepada Pemeriksa 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, Penyegehan tidak diperlukan lagi; dan/atau
  - c. terdapat permintaan dari penyidik yang sedang melakukan penyidikan tindak pidana.

- (2) Pembukaan segel harus dilakukan oleh Pemeriksa dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang telah dewasa selain anggota tim Pemeriksa.
- (3) Dalam keadaan tertentu, pembukaan segel dapat dibantu oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
- (4) Dalam hal tanda segel yang digunakan untuk melakukan Penyegehan rusak atau hilang, Pemeriksa harus membuat berita acara mengenai kerusakan atau kehilangan dan melaporkannya kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (5) Dalam melakukan pembukaan segel, Pemeriksa membuat Berita Acara Pembukaan Segel yang ditandatangani oleh Pemeriksa dan saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (6) Dalam hal saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menolak menandatangani Berita Acara Pembukaan Segel, Pemeriksa 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.
- (8) Contoh bentuk dan format Berita Acara Pembukaan Segel tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 29

- (1) Apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja 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 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 Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemeriksa membuat dan menandatangani berita acara mengenai penolakan tersebut.
- (4) Contoh bentuk dan format Surat Pernyataan dan Berita Acara Penolakan Pemeriksaan tercantum dalam Lampiran X huruf A dan huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 9

#### Penolakan Pemeriksaan

#### Pasal 30

- (1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Lapangan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak menyatakan menolak untuk dilakukan Pemeriksaan, termasuk menolak menerima 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 pada 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 dalam Pasal 26 ayat (1).
  - (5) Apabila setelah dilakukan Penyegehan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1), 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.
  - (8) Contoh bentuk dan format Surat Pernyataan dan Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan tercantum dalam Lampiran XI huruf A dan huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 31

- (1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Kantor untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak 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 kalender 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.
- (4) Contoh bentuk dan format Berita Acara Tidak Dipenuhinya Panggilan Pemeriksaan tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 10  
Pengungkapan Ketidakbenaran Pengisian Surat  
Pemberitahuan Selama Pemeriksaan

Pasal 32

- (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 instansi pelaksana pemungut Pajak dan retribusi Daerah tempat Wajib Pajak terdaftar.
- (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 serta sanksi administrasi berupa bunga.
- (4) Dalam hal pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran Pajak maka pengungkapan tersebut tidak perlu dilampiri dengan SSPD.
- (5) Contoh bentuk dan format SSPD tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 33

- (1) Untuk membuktikan pengungkapan ketidakbenaran dalam laporan tersendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1), Pemeriksaan tetap dilanjutkan dan atas hasil Pemeriksaan diterbitkan SKPD 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, SKPD 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, SKPD diterbitkan sesuai dengan pengungkapan Wajib Pajak.
- (4) Contoh bentuk dan format SKPD tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 11  
Penjelasan Wajib Pajak dan Permintaan  
Keterangan Kepada Pihak Ketiga

Pasal 34

- (1) Untuk memperoleh penjelasan yang lebih rinci, Pemeriksa melalui Pejabat dapat memanggil Wajib Pajak, wakil, kuasa dari Wajib Pajak, pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak melalui penyampaian surat panggilan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, penjelasan yang lebih rinci sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan pada saat pelaksanaan Pemeriksaan di tempat Wajib Pajak.
- (3) Penjelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) yang diberikan kepada Pemeriksa, dituangkan dalam berita acara mengenai

pemberian penjelasan Wajib Pajak yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, kuasa dari Wajib Pajak, pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.

- (4) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, kuasa dari Wajib Pajak, pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemeriksa membuat catatan penolakan tersebut dalam berita acara dimaksud.
- (5) Dalam hal diperlukan informasi tambahan terkait penjelasan yang disampaikan oleh Wajib Pajak, wakil, kuasa dari Wajib Pajak, pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, Pemeriksa melalui Pejabat dapat meminta keterangan kepada Pihak Ketiga.
- (6) Contoh bentuk dan format Surat Meminta Keterangan Wajib Pajak, Berita Acara Permintaan Keterangan Wajib Pajak, Surat Meminta Keterangan Pihak Ketiga dan Berita Acara Pemberian Keterangan Pihak Ketiga tercantum dalam Lampiran XV huruf A sampai dengan huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 12

#### Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan

#### Pasal 35

- (1) Hasil Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak 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 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 menerima SPHP yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.
- (5) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor, penyampaian SPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bersamaan dengan penyampaian undangan tertulis untuk menghadiri PAHP.
- (6) Contoh bentuk dan format SPHP, Daftar Temuan Hasil Pemeriksaan, Surat Penolakan Menerima SPHP, Berita Acara Penolakan Menerima SPHP tercantum dalam Lampiran XVI huruf A sampai dengan huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 36

- (1) Wajib Pajak wajib memberikan tanggapan tertulis atas SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) dalam bentuk:
  - a. lembar 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) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan oleh Wajib Pajak secara langsung atau melalui faksimile, surat elektronik, pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (6) Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP, Pemeriksa membuat berita acara tidak disampainya tanggapan tertulis atas SPHP yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.
- (7) Contoh bentuk dan format Tanggapan Tertulis atas SPHP dan Berita Acara Tidak Disampainya Tanggapan Tertulis atas SPHP tercantum dalam Lampiran XVII huruf A huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 37

- (1) Dalam rangka melaksanakan PAHP yang tercantum dalam SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 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 36 ayat (2) atau ayat (3); atau
  - b. berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (3), dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP.
- (4) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disampaikan oleh Pemeriksa secara langsung atau melalui faksimile, surat elektronik, pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

#### Pasal 38

- (1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak:
  - a. menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf a dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) atau ayat (3); dan
  - b. hadir dalam PAHP sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2), 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.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak:
  - a. menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf a dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) atau ayat (3); dan

- b. tidak hadir dalam PAHP sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (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.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak:
- a. menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf b dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) atau ayat (3); dan
  - b. hadir dalam PAHP sesuai undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2), Pemeriksa harus melakukan PAHP dengan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari 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.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak:
- a. menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf b dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) atau ayat (3); dan
  - b. tidak hadir dalam PAHP sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2), 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.
- (5) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak:
- a. tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) atau ayat (3); dan
  - b. hadir dalam PAHP sesuai undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2), Pemeriksa tetap melakukan PAHP dengan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak, dan menuangkan hasil pembahasan tersebut dalam risalah pembahasan, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak.
- (6) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak:
- a. tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) atau ayat (3); dan
  - b. tidak hadir dalam PAHP sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2), Pemeriksa membuat risalah pembahasan berdasarkan SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam PAHP, dan berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.
- (7) Contoh bentuk dan format Undangan, Risalah Pembahasan, Berita Acara PAHP dan Ikhtisar Hasil Pembahasan Akhir tercantum dalam Lampiran XVIII huruf A sampai dengan huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 39

- (1) Dalam hal terdapat hasil Pemeriksaan yang belum disepakati dalam risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) atau ayat (5) dan Wajib Pajak mengajukan permohonan pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan, berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir dibuat setelah pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan dilaksanakan.

- (2) Dalam hal Wajib Pajak tidak mengajukan permohonan pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan, berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir dibuat berdasarkan risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) atau ayat (5).
- (3) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) atau ayat (5), dan/atau berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan tersebut.

#### Pasal 40

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP pada hari dan tanggal sesuai undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 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 41

- (1) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1), Wajib Pajak menyampaikan surat permohonan kepada Pejabat.
- (2) Permohonan pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan, apabila:
  - a. risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) atau ayat (5) telah ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak;
  - b. berita acara PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) belum ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak; dan
  - c. terdapat perbedaan pendapat yang terbatas pada dasar hukum koreksi antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa pada saat PAHP.
- (3) Surat permohonan pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan secara langsung atau melalui faksimile, surat elektronik, pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak penandatanganan risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) atau ayat (5).
- (4) Contoh bentuk dan format Surat Permohonan Pembahasan tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 42

- (1) Susunan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan diusulkan oleh Perangkat Daerah pemungut Pajak kepada Bupati dan terdiri dari:
  - a. 1 (satu) orang ketua;
  - b. 1 (satu) orang sekretaris; dan
  - c. 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah yang ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Susunan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melibatkan unsur Inspektorat Daerah yang bersangkutan.

- (4) Contoh bentuk dan format Surat Keputusan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 43

Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) bertugas untuk:

- a. membahas perbedaan pendapat yang terbatas pada dasar hukum koreksi antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa pada saat PAHP;
- b. memberikan simpulan dan keputusan atas perbedaan pendapat antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa; dan
- c. membuat risalah Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan yang berisi simpulan dan keputusan hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan bersifat mengikat kepada Pemeriksa.

#### Pasal 44

- (1) Berdasarkan surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3), Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan harus menyampaikan undangan kepada Wajib Pajak dan Pemeriksa untuk melakukan pembahasan atas hasil Pemeriksaan yang belum disepakati dalam risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) atau ayat (5).
- (2) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan secara langsung atau melalui faksimile, surat elektronik, pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (3) Contoh bentuk dan format Undangan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 45

- (1) Pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan dilakukan bersama dengan tim Pemeriksa, dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1), pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan harus tetap dilakukan oleh Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan dan tim Pemeriksa.

#### Pasal 46

Pelaksanaan PAHP antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) atau ayat (5) serta pelaksanaan pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 harus mempertimbangkan jangka waktu PAHP dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4).

#### Pasal 47

- (1) Hasil pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan harus dituangkan dalam risalah Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak hadir dalam pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan, risalah Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan, tim Pemeriksa, dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak hadir dalam pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan namun Wajib

- Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani risalah Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan membuat:
- a. berita acara penolakan penandatanganan risalah Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditandatangani oleh Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan, tim Pemeriksa, dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak.
  - b. risalah Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang ditandatangani oleh Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan dan tim Pemeriksa.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani berita acara penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan membuat:
- a. berita acara penolakan dilakukan Penjaminan Mutu Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan dan tim Pemeriksa.
  - b. risalah Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang ditandatangani oleh Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan dan tim Pemeriksa.
- (5) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak tidak hadir dalam pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1), Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan membuat:
- a. berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan; dan
  - b. risalah Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang ditandatangani oleh Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan dan tim Pemeriksa.
- (6) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak:
- a. hadir dalam pembahasan, namun menolak menandatangani risalah Tim Penjaminan Mutu atau menolak menandatangani berita acara penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a; atau
  - b. tidak hadir dalam pembahasan, pada hari dan tanggal sesuai undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1), pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan dianggap telah dilakukan.
- (7) Contoh bentuk dan format Risalah Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan dan Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak dalam Pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan tercantum dalam Lampiran XXII huruf A dan huruf B dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 48

Risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) atau ayat (5) dan risalah Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) digunakan oleh Pemeriksa sebagai dasar untuk membuat berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir.

#### Pasal 49

- (1) Dalam rangka menandatangani berita acara PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Pemeriksa melalui Pejabat 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 faksimile, surat elektronik, pos, 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 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 50

- (1) Wajib Pajak harus memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 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 49 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 49 ayat (1), Pemeriksa membuat catatan pada berita acara PAHP mengenai tidak dipenuhinya panggilan.

#### Paragraf 13

#### Pelaporan Hasil Pemeriksaan

#### Pasal 51

- (1) LHP disusun berdasarkan KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.
- (2) Risalah pembahasan, risalah Tim Penjaminan Mutu, 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 SKPD atau STPD.
- (5) Pajak yang terutang dalam SKPD 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 38 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 38 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 38 ayat (6), Pajak yang terutang dihitung berdasarkan SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) dan Wajib Pajak dianggap menyetujui hasil Pemeriksaan.

#### Paragraf 14

#### Penyelesaian Pemeriksaan

#### Pasal 52

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

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

#### Pasal 53

Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHP Sumir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 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 kalender sejak tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan diterbitkan; atau
  - 2. tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan kalender sejak tanggal Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor diterbitkan;
- b. Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor yang ditangguhkan karena ditindaklanjuti dengan Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka dan Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka tersebut:
  - 1. dilanjutkan dengan Penyidikan tetapi Penyidikannya dihentikan karena peristiwanya telah kedaluwarsa; atau
  - 2. dilanjutkan dengan Penyidikan dan penuntutan serta telah terdapat putusan pengadilan mengenai tindak pidana di bidang perpajakan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang menyatakan bahwa Wajib Pajak terbukti secara sah dan meyakinkan bersalah melakukan tindak pidana di bidang perpajakan dan salinan putusan pengadilan tersebut telah diterima oleh Bupati.
- c. Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor yang ditangguhkan karena ditindaklanjuti dengan Penyidikan sebagai tindak lanjut Pemeriksaan Bukti Permulaan Tertutup dan Penyidikan tersebut dilanjutkan dengan penuntutan serta telah terdapat putusan pengadilan mengenai tindak pidana di bidang perpajakan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang menyatakan bahwa Wajib Pajak terbukti secara sah dan meyakinkan bersalah melakukan tindak pidana di bidang perpajakan dan salinan putusan pengadilan tersebut telah diterima oleh Bupati; atau
- d. Pemeriksaan Ulang tidak mengakibatkan adanya tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan dalam SKPD sebelumnya.

#### Pasal 54

- (1) Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 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 Pajak belum dapat diselesaikan sampai dengan:
    - 1. berakhirnya perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1); atau
    - 2. berakhirnya perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1);
  - c. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan sehubungan dengan permohonan pengajuan pengembalian atau kompensasi kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf a:

1. tidak ditemukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan kalender sejak tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan diterbitkan; atau
  2. tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan kalender sejak tanggal Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor diterbitkan;
- d. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan atas keterangan lain berupa Data Konkret sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf b:
1. tidak ditemukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan kalender sejak tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan diterbitkan; atau
  2. tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan kalender sejak tanggal Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor diterbitkan;
- e. Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor yang ditangguhkan karena ditindaklanjuti dengan Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka dan atas Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka tersebut:
1. dihentikan karena Wajib Pajak orang pribadi yang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka meninggal dunia;
  2. dihentikan karena tidak ditemukan adanya bukti permulaan tindak pidana di bidang perpajakan;
  3. dilanjutkan dengan Penyidikan namun penyidikannya dihentikan karena tidak terdapat cukup bukti, atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana di bidang perpajakan, tersangka meninggal dunia; atau
  4. dilanjutkan dengan Penyidikan dan penuntutan serta telah terdapat putusan pengadilan mengenai tindak pidana di bidang perpajakan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang memutus bebas atau lepas dari segala tuntutan hukum dan salinan putusan pengadilan tersebut telah diterima oleh Bupati; atau
- f. Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor yang ditangguhkan karena ditindaklanjuti dengan Penyidikan sebagai tindak lanjut Pemeriksaan Bukti Permulaan Tertutup dan Penyidikan tersebut:
1. dihentikan karena tidak terdapat cukup bukti, atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana di bidang perpajakan, atau tersangka meninggal dunia; atau
  2. dilanjutkan dengan penuntutan serta telah terdapat putusan pengadilan mengenai tindak pidana di bidang perpajakan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang memutus bebas atau lepas dari segala tuntutan hukum dan salinan putusan pengadilan tersebut telah diterima oleh Bupati.
- (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 17 ayat (1); atau
  - b. perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), dan dilanjutkan tahapan Pemeriksaan sampai dengan pembuatan LHP.

#### Pasal 55

- (1) Pemeriksaan yang dihentikan dengan membuat LHP Sumir karena Wajib Pajak tidak ditemukan atau tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a, dapat dilakukan Pemeriksaan kembali apabila setelah diterbitkan LHP Sumir, Wajib Pajak ditemukan.

- (2) Pajak terutang atas Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak yang tidak ditemukan atau tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf c dan huruf d ditetapkan secara jabatan.

#### Pasal 56

Pemeriksa berdasarkan:

- a. surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2), Pasal 30 ayat (1), atau Pasal 31 ayat (1);
- b. berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3), Pasal 30 ayat (2), atau Pasal 31 ayat (2);
- c. berita acara tidak dipenuhinya panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3);
- d. surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (6); atau
- e. berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (7), dapat melakukan penetapan Pajak secara jabatan atau mengusulkan Pemeriksaan Bukti Permulaan.

#### Paragraf 15

#### Pembatalan Hasil Pemeriksaan

#### Pasal 57

- (1) SKPD dari hasil Pemeriksaan yang dilaksanakan tanpa:
  - a. penyampaian SPHP; atau
  - b. PAHP, dapat dibatalkan oleh Bupati secara jabatan atau berdasarkan permohonan Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal dilakukan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), proses Pemeriksaan harus dilanjutkan dengan melaksanakan penyampaian 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 Bupati ini.
- (4) Dalam hal Pemeriksaan yang dilanjutkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terkait dengan permohonan pengembalian atau kompensasi kelebihan pembayaran Pajak, Pemeriksaan dilanjutkan dengan penerbitan:
  - a. SKPD sesuai dengan PAHP apabila jangka waktu belum melampaui 12 (dua belas) bulan kalender sejak diterimanya permohonan pengembalian atau kompensasi kelebihan pembayaran Pajak belum terlewati; atau
  - b. SKPDLB sesuai dengan SPTPD apabila jangka waktu 12 (dua belas) bulan kalender sejak diterimanya pengajuan permohonan pengembalian atau kompensasi kelebihan pembayaran Pajak.
- (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 SP2 perubahan.
- (6) Contoh bentuk dan format SKPDLB tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 16

#### Usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan dan Penangguhan Pemeriksaan

#### Pasal 58

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak dapat diusulkan Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka apabila:

- a. pada saat pelaksanaan Pemeriksaan ditemukan adanya indikasi tindak pidana di bidang perpajakan; atau
  - b. Wajib Pajak menolak untuk dilakukan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 atau Pasal 31 dan terhadap Wajib Pajak tersebut tidak dilakukan penghitungan Pajak terutang secara jabatan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan merupakan Pemeriksaan atas pengajuan permohonan pengembalian atau kompensasi kelebihan pembayaran Pajak, usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian atau kompensasi kelebihan pembayaran Pajak tersebut.

#### Pasal 59

- (1) Dalam hal usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) disetujui oleh Bupati, pelaksanaan Pemeriksaan ditangguhkan dengan membuat laporan kemajuan pemeriksaan sampai dengan:
  - a. Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka dihentikan karena Wajib Pajak orang pribadi yang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka meninggal dunia;
  - b. Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka dihentikan karena tidak ditemukan adanya bukti permulaan tindak pidana di bidang perpajakan;
  - c. Penyidikan dihentikan karena tidak terdapat cukup bukti, atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana di bidang perpajakan, tersangka meninggal dunia atau peristiwanya telah kedaluwarsa; atau
  - d. putusan pengadilan atas tindak pidana di bidang perpajakan telah mempunyai kekuatan hukum tetap dan salinan putusan pengadilan tersebut telah diterima oleh Bupati.
- (2) Penangguhan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak.
- (3) Pemberitahuan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan bersamaan dengan disampaikannya surat pemberitahuan Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka.
- (4) Dokumen terkait dengan Pemeriksaan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan kepada pemeriksa Bukti Permulaan dengan membuat berita acara yang ditandatangani Pemeriksa dan pemeriksa Bukti Permulaan.
- (5) Salinan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diserahkan kepada Wajib Pajak.

#### Pasal 60

- (1) Pemeriksaan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) dilanjutkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, apabila:
  - a. Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka dihentikan karena Wajib Pajak orang pribadi yang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka meninggal dunia;
  - b. Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka dihentikan karena tidak ditemukan adanya bukti permulaan tindak pidana di bidang perpajakan;
  - c. Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka dilanjutkan dengan Penyidikan dihentikan karena tidak terdapat cukup bukti, atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana di bidang perpajakan, tersangka meninggal dunia atau peristiwanya telah kedaluwarsa; atau
  - d. Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka dilanjutkan dengan Penyidikan dan penuntutan serta telah terdapat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang memutus bebas atau lepas dari segala tuntutan hukum dan salinan putusan pengadilan tersebut telah diterima oleh Bupati.

- (2) Pemeriksaan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) dihentikan dengan membuat LHP Sumir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf b, apabila:
  - a. Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka dilanjutkan dengan Penyidikan tetapi Penyidikannya dihentikan karena peristiwanya telah kedaluwarsa; dan
  - b. Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka dilanjutkan dengan Penyidikan dan penuntutan serta telah terdapat putusan pengadilan atas tindak pidana di bidang perpajakan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang menyatakan bahwa Wajib Pajak terbukti secara sah dan meyakinkan bersalah melakukan tindak pidana di bidang perpajakan dan salinan putusan pengadilan tersebut telah diterima oleh Bupati.

#### Pasal 61

- (1) Dalam hal Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak juga dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan secara Tertutup, Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak ditangguhkan dengan membuat laporan kemajuan Pemeriksaan apabila Pemeriksaan Bukti Permulaan Tertutup ditindaklanjuti dengan Penyidikan.
- (2) Penangguhan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sampai dengan:
  - a. Penyidikan dihentikan karena tidak terdapat cukup bukti, atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana di bidang perpajakan, tersangka meninggal dunia atau peristiwanya telah kedaluwarsa; atau
  - b. putusan pengadilan atas tindak pidana di bidang perpajakan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan salinan atas keputusan tersebut telah diterima oleh Bupati.
- (3) Penangguhan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak.
- (4) Pemeriksaan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilanjutkan apabila:
  - a. Penyidikan dihentikan karena tidak terdapat cukup bukti, atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana di bidang perpajakan, tersangka meninggal dunia atau peristiwanya telah kedaluwarsa; atau
  - b. putusan pengadilan atas tindak pidana di bidang perpajakan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap yang memutus bebas atau lepas dari segala tuntutan hukum dan salinan atas keputusan tersebut telah diterima oleh Bupati.
- (5) Pemeriksaan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihentikan apabila:
  - a. Penyidikan dihentikan karena peristiwanya telah kedaluwarsa; atau
  - b. Penyidikan dilanjutkan dengan penuntutan dan putusan pengadilan atas tindak pidana di bidang perpajakan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap selain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan salinan putusan pengadilan tersebut telah diterima oleh Bupati.

#### Pasal 62

- (1) Dalam hal Pemeriksaan dilanjutkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) atau Pasal 61 ayat (4), jangka waktu pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, atau jangka waktu perpanjangan pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 atau Pasal 18 diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan kalender.

- (2) Dalam hal Pemeriksaan dihentikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) atau Pasal 61 ayat (5), Pemeriksa harus menyampaikan surat pemberitahuan penghentian Pemeriksaan kepada Wajib Pajak.

Paragraf 17  
Pemeriksaan Ulang

Pasal 63

- (1) Pemeriksaan Ulang hanya dapat dilakukan berdasarkan instruksi atau persetujuan Bupati.
- (2) Instruksi atau persetujuan Bupati 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 SKPD sebelumnya, Bupati menerbitkan SKPDKBT.
- (4) Dalam hal hasil Pemeriksaan Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengakibatkan adanya tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan dalam SKPD sebelumnya, Pemeriksaan Ulang dihentikan dengan membuat LHP Sumir dan kepada Wajib Pajak diberitahukan mengenai penghentian tersebut.

Bagian Keempat  
Pemeriksaan untuk Tujuan Lain

Paragraf 1  
Ruang Lingkup, Kriteria dan Jenis Pemeriksaan

Pasal 64

Ruang lingkup Pemeriksaan untuk tujuan lain dapat meliputi penentuan, pencocokan, atau pengumpulan materi yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan.

Pasal 65

- (1) Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dengan kriteria paling sedikit:
  - a. pemberian NPWPD secara jabatan;
  - b. penghapusan NPWPD;
  - c. penyelesaian permohonan keberatan Wajib Pajak;
  - d. pencocokan data dan/atau alat keterangan; dan/atau
  - e. Pemeriksaan dalam rangka Penagihan Pajak.
- (2) Pemeriksaan dalam rangka Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan untuk memperoleh data, keterangan dan bukti yang berkaitan dengan:
  - a. harta yang dimiliki Wajib Pajak/Penanggung Pajak;
  - b. proses timbulnya tunggakan pajak berdasarkan LHP, KKP dan/atau Berita Acara Hasil Pemeriksaan;
  - c. kegiatan penagihan aktif yang dilakukan; dan
  - d. upaya hukum dari Wajib Pajak/Penanggung Pajak.
- (3) Contoh bentuk dan format NPWPD tercantum dalam Lampiran XXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 66

- (1) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 dapat dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai jenis Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Keputusan Bupati.

## Paragraf 2 Standar Pemeriksaan

### Pasal 67

- (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 68

Standar umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (3) adalah standar umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.

### Pasal 69

Standar pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (3) meliputi:

- a. pelaksanaan Pemeriksaan harus didahului dengan persiapan yang baik, sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, dan mendapat pengawasan yang saksama;
- b. lingkup 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 Perangkat Daerah yang memiliki tugas dan fungsi pemungutan Pajak Daerah, tempat tinggal atau kedudukan Wajib Pajak, tempat kegiatan usaha Wajib Pajak, dan/atau 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 70

- (1) KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf f disusun oleh Pemeriksa dan berfungsi sebagai:
  - a. bukti bahwa Pemeriksa telah melaksanakan Pemeriksaan berdasarkan standar Pemeriksaan; dan
  - b. dasar pembuatan LHP.
- (2) KKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberikan gambaran mengenai:
  - a. data, keterangan, dan/atau bukti yang diperoleh;
  - b. prosedur Pemeriksaan yang dilaksanakan; dan
  - c. simpulan dan hal lain yang dianggap perlu yang berkaitan dengan Pemeriksaan.

### Pasal 71

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 yang diperiksa sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, memuat simpulan Pemeriksa dan memuat juga pengungkapan informasi lain yang terkait;
- b. LHP untuk tujuan lain sekurang-kurangnya memuat:
  1. penugasan pemeriksaan;
  2. identitas wajib pajak;
  3. dasar (tujuan) pemeriksaan;
  4. dokumen yang dipinjam;
  5. media penyimpanan hasil salinan data elektronik wajib pajak;
  6. materi yang diperiksa;
  7. uraian hasil pemeriksaan; dan
  8. simpulan dan usul Pemeriksa.

### Paragraf 3

#### Kewajiban dan Kewenangan Pemeriksa

#### Pasal 72

Dalam melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain, 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 saat melakukan Pemeriksaan;
- c. memperlihatkan SP2 perubahan kepada Wajib Pajak apabila susunan keanggotaan tim Pemeriksa mengalami perubahan;
- d. menjelaskan alasan dan tujuan Pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang diperiksa;
- e. menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
- f. mengembalikan Dokumen 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 73

- (1) Dalam melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Pemeriksa berwenang:
  - a. memeriksa dan/atau meminjam Dokumen 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 Dokumen 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 Pejabat.
- (2) Dalam melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa berwenang:
  - a. memeriksa dan/atau meminjam Dokumen yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, 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 Pejabat.

Paragraf 4  
Hak dan Kewajiban Wajib Pajak

Pasal 74

Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain, Wajib Pajak berhak:

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

Pasal 75

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak wajib:
  - a. memperlihatkan dan meminjamkan Dokumen yang berhubungan dengan tujuan Pemeriksaan;
  - b. memberi kesempatan untuk mengakses dan/atau mengunduh Data Elektronik;
  - c. memberi kesempatan untuk memasuki tempat atau ruang penyimpanan Dokumen dan/atau barang yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan serta meminjamkannya kepada Pemeriksa; 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 Dokumen yang berhubungan dengan tujuan Pemeriksaan; dan/atau
  - b. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis serta memberikan data dan/atau keterangan lain yang diperlukan.

Paragraf 5  
Jangka Waktu Pemeriksaan

Pasal 76

- (1) Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Lapangan dilakukan dalam jangka waktu paling lama 4 (empat) bulan kalender 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 kerja 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.

Paragraf 6  
SP2 dan Surat Perubahan Tim Pemeriksa

Pasal 77

- (1) Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan oleh Pemeriksa 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 diubah, Pejabat harus menerbitkan perubahan SP2.

Paragraf 7  
Pemberitahuan dan Panggilan Pemeriksaan,  
dan Pertemuan dengan Wajib Pajak

Pasal 78

- (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 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 79

- (1) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (1) dapat disampaikan secara langsung kepada Wajib Pajak pada saat dimulainya Pemeriksaan Lapangan atau disampaikan melalui pos, 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. 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, 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 78 ayat (2) dapat disampaikan melalui pos atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

Paragraf 8  
Peminjaman Dokumen

Pasal 80

- (1) Dokumen yang dipinjam harus disesuaikan dengan tujuan dan kriteria Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65.
- (2) Peminjaman Dokumen dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25.

Paragraf 9  
Penolakan Pemeriksaan

Pasal 81

- (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 membuat berita acara penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 82

- (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 membuat berita acara penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 83

- (1) Berdasarkan surat pernyataan penolakan Pemeriksaan atau berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 dan Pasal 82, Wajib Pajak diberi NPWPD secara jabatan dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dalam rangka pemberian NPWPD.
- (2) Berdasarkan surat pernyataan penolakan Pemeriksaan atau berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 dan Pasal 82, permohonan Wajib Pajak tidak dikabulkan dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dalam rangka penghapusan NPWPD.

Paragraf 10  
Penjelasan Wajib Pajak dan Permintaan Keterangan kepada Pihak Ketiga

Pasal 84

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain, melalui Pejabat, 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.

#### Bagian Kelima

#### Penyampaian Kuesioner Pemeriksaan dan Pengembalian Dokumen

#### Pasal 85

- (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 Pajak, penyampaian Kuesioner Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat pertemuan dengan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24.
- (3) Dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan merupakan Pemeriksaan untuk tujuan lain, 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.

#### Pasal 86

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

#### Bagian Keenam

#### Ketentuan Lain terkait Pemeriksaan

#### Pasal 87

Pemeriksa tidak dapat dikenai sanksi dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan telah sesuai dengan standar Pemeriksaan, serta dilaksanakan berdasarkan iktikad baik dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.

### BAB III

### PENAGIHAN

#### Bagian Kesatu

#### Pejabat dan Jurusita

#### Pasal 88

- (1) Dalam rangka melaksanakan Penagihan, Bupati berwenang menunjuk Pejabat untuk melaksanakan Penagihan.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
  - a. mengangkat dan memberhentikan Jurusita; dan
  - b. menerbitkan:
    1. Surat Teguran;
    2. Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus;
    3. Surat Paksa;
    4. Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;
    5. Surat Pengusulan Pencegahan;
    6. Surat Perintah Penyanderaan;
    7. Surat Pencabutan Sita;

8. Pengumuman Lelang;
  9. Surat Penentuan Harga Limit;
  10. Pembatalan Lelang; dan
  11. Surat lain yang diperlukan untuk pelaksanaan Penagihan Pajak.
- (3) Dalam rangka penerbitan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, Pejabat dapat mendelegasikan kewenangan tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jurusita sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a bertugas:
- a. melaksanakan surat perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus;
  - b. memberitahukan Surat Paksa;
  - c. melaksanakan Penyitaan atas barang Penanggung Pajak berdasarkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan; dan
  - d. melaksanakan Penyanderaan berdasarkan surat perintah Penyanderaan.

#### Pasal 89

- (1) Jurusita sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (2) huruf a merupakan pejabat fungsional pengawas keuangan negara di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki tugas dan ruang lingkup kegiatan untuk melakukan Penagihan di bidang Pajak.
- (2) Persyaratan untuk Jurusita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai jabatan fungsional di bidang keuangan negara.
- (3) Dalam hal pejabat fungsional pengawas keuangan negara di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum ada atau jumlahnya belum mencukupi, Pejabat dapat mengangkat Jurusita dari pegawai negeri sipil di lingkungan kantor Pejabat yang memiliki kemampuan dan diberi tugas, wewenang, tanggung jawab untuk melaksanakan Penagihan.
- (4) Syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk diangkat menjadi Jurusita sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit meliputi:
  - a. berijazah serendah-rendahnya Sekolah Menengah Umum atau yang sederajat;
  - b. berpangkat serendah-rendahnya Pengatur Muda/Golongan II/a;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. mengikuti pendidikan atau pelatihan Jurusita;
  - e. memiliki kemampuan melakukan Penagihan; dan
  - f. telah mengikuti dan lulus sertifikasi di bidang Penagihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kemampuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e ditentukan berdasarkan penilaian Pejabat.
- (6) Pemenuhan sertifikasi di bidang Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 90

Sebelum memangku jabatannya, Jurusita sebagaimana dimaksud dalam pasal 89 ayat (1) dan ayat (3), diambil sumpah atau janji menurut agama atau kepercayaannya oleh Pejabat sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 91

- Jurusita sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 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; atau
  - g. tidak cakap jasmani dan/atau rohani.

Bagian Kedua  
Penanggung Pajak

Pasal 92

Penagihan Pajak dilakukan terhadap:

- a. Penanggung Pajak atas Wajib Pajak orang pribadi; atau
- b. Penanggung Pajak atas Wajib Pajak Badan.

Pasal 93

Penagihan Pajak terhadap Penanggung Pajak atas Wajib Pajak orang pribadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf a dilakukan terhadap:

- a. orang pribadi bersangkutan yang bertanggung jawab atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
- b. istri/suami dari Wajib Pajak orang pribadi bersangkutan yang bertanggung jawab atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak dalam hal tidak terdapat perjanjian pemisahan harta suami istri.
- c. seorang ahli waris, pelaksana wasiat, atau pihak yang mengurus harta peninggalan dari Wajib Pajak yang telah meninggal dunia dan harta warisan belum terbagi yang bertanggungjawab atas Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak sebesar:
  1. jumlah harta warisan yang belum terbagi dalam hal Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak sama atau lebih besar dari pada harta warisan yang belum terbagi; atau
  2. seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak dalam hal Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak lebih kecil dari pada harta warisan yang belum terbagi;
- d. para ahli waris dari Wajib Pajak yang telah meninggal dunia dan harta warisan telah dibagi yang bertanggung jawab atas Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak sebesar:
  1. porsi harta warisan yang diterima oleh masing-masing ahli waris, dalam hal Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak sama atau lebih besar dari pada harta warisan yang telah dibagi; atau
  2. seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak dalam hal Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak lebih kecil dari pada harta warisan yang telah terbagi;
- e. wali bagi anak yang belum dewasa yang bertanggung jawab atas Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak sebesar:
  1. jumlah harta anak yang belum dewasa yang berada dalam perwaliannya dalam hal Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak sama atau lebih besar dari pada jumlah harta anak yang belum dewasa yang berada dalam perwaliannya; atau
  2. seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak, dalam hal:
    - a) Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak lebih kecil daripada jumlah harta anak yang belum dewasa yang berada dalam perwaliannya; atau
    - b) Pejabat dapat membuktikan bahwa wali yang bersangkutan mendapat manfaat dari pelaksanaan kepengurusan harta anak yang belum dewasa yang berada dalam perwaliannya;
- f. pengampu bagi orang yang berada dalam pengampuan yang bertanggung jawab atas Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak sebesar:
  1. jumlah harta orang yang berada dalam pengampuannya dalam hal Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak sama atau lebih besar dari pada jumlah harta orang yang berada dalam pengampuannya; atau
  2. seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak, dalam hal:
    - a) Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak lebih kecil daripada jumlah harta orang yang berada dalam pengampuannya; atau

- b) Pejabat dapat membuktikan bahwa pengampu yang bersangkutan mendapat manfaat dari pelaksanaan kepengurusan harta orang yang berada dalam pengampuannya.

#### Pasal 94

- (1) Penagihan Pajak terhadap Penanggung Pajak atas Wajib Pajak Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf b dilakukan terhadap:
  - a. Wajib Pajak Badan bersangkutan yang bertanggung jawab atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak; dan
  - b. pengurus dari Wajib Pajak Badan yang bertanggung jawab atas Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak.
- (2) Penagihan Pajak terhadap pengurus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan terhadap:
  - a. untuk perseroan terbatas:
    1. direksi yang meliputi:
      - a) direktur utama, presiden direktur atau jabatan yang setingkat;
      - b) wakil direktur utama atau jabatan yang setingkat; dan/atau
      - c) direktur yang mempunyai wewenang dalam menentukan kebijaksanaan dan/atau mengambil keputusan di bidang keuangan, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
    2. dewan komisaris yang meliputi:
      - a) komisaris utama atau presiden komisaris atau jabatan yang setingkat;
      - b) wakil komisaris utama atau jabatan yang setingkat; dan/atau
      - c) komisaris lainnya, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
    3. orang yang nyata-nyata mempunyai wewenang dalam menentukan kebijaksanaan dan/atau mengambil keputusan untuk menjalankan kegiatan usaha pada perseroan terbatas, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
    4. pemegang saham dengan ketentuan sebagai berikut:
      - a) untuk perseroan terbatas terbuka, meliputi:
        - 1) pemegang saham mayoritas dan/atau pemegang saham pengendali, yang atas sahamnya tidak tercatat dan tidak diperdagangkan di bursa efek;
        - 2) pemegang saham lainnya selain pemegang saham sebagaimana dimaksud pada angka 1), yang atas sahamnya tidak tercatat dan tidak diperdagangkan di bursa efek; dan/atau
        - 3) pemegang saham mayoritas tidak langsung dan/atau pemegang saham pengendali tidak langsung;
      - b) untuk perseroan terbatas tertutup meliputi:
        - 1) seluruh pemegang saham dari perseroan terbatas; dan/atau
        - 2) pemegang saham mayoritas tidak langsung dan/atau pemegang saham pengendali tidak langsung, bertanggung jawab atas Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak secara proporsional berdasarkan porsi kepemilikan saham terhadap Utang Pajak Wajib Pajak Badan;
  - b. untuk bentuk usaha tetap, meliputi:
    1. kepala perwakilan, kepala cabang, penanggung jawab, atau jabatan yang setingkat, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
    2. perusahaan induk dari bentuk usaha tetap, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
    3. orang yang nyata-nyata mempunyai wewenang dalam menentukan kebijaksanaan dan/atau mengambil keputusan untuk menjalankan kegiatan usaha pada bentuk usaha tetap, bertanggung jawab secara

- pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak; dan/atau
4. pemilik modal, bertanggung jawab atas Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak secara proporsional berdasarkan porsi kepemilikan modal terhadap Utang Pajak Wajib Pajak Badan;
- c. untuk persekutuan komanditer, meliputi:
1. sekutu komplementer/sekutu aktif/sekutu pengurus, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
  2. orang yang nyata-nyata mempunyai wewenang dalam menentukan kebijaksanaan dan/atau mengambil keputusan untuk menjalankan kegiatan usaha pada persekutuan komanditer, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak; dan/atau
  3. sekutu komanditer/sekutu pasif, bertanggung jawab atas Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak secara proporsional berdasarkan porsi kepemilikan modal terhadap Utang Pajak Wajib Pajak Badan;
- d. untuk persekutuan perdata dan persekutuan firma, meliputi:
1. para sekutu; dan/atau
  2. orang yang nyata-nyata mempunyai wewenang dalam menentukan kebijaksanaan dan/atau mengambil keputusan untuk menjalankan kegiatan usaha pada persekutuan perdata dan persekutuan firma, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
- e. untuk koperasi, meliputi:
1. pengurus;
  2. pengawas; dan/atau
  3. orang yang nyata-nyata mempunyai wewenang dalam menentukan kebijaksanaan dan/atau mengambil keputusan untuk menjalankan kegiatan usaha pada koperasi, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
- f. untuk yayasan, meliputi:
1. ketua atau jabatan yang setingkat;
  2. sekretaris;
  3. bendahara;
  4. pembina;
  5. pengawas; dan/atau
  6. orang yang nyata-nyata mempunyai wewenang dalam menentukan kebijaksanaan dan/atau mengambil keputusan untuk menjalankan kegiatan usaha pada yayasan, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
- g. untuk kerja sama operasi, meliputi:
1. pejabat atau jabatan yang setingkat, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
  2. orang yang nyata-nyata mempunyai wewenang dalam menentukan kebijaksanaan dan/atau mengambil keputusan untuk menjalankan kegiatan usaha pada kerja sama operasi, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak; dan/atau
  3. pemilik modal, bertanggung jawab atas Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak secara proporsional berdasarkan porsi kepemilikan modal terhadap Utang Pajak Wajib Pajak Badan;

- h. untuk Badan lainnya, meliputi:
    - 1. pejabat atau jabatan yang setingkat, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
    - 2. orang yang nyata-nyata mempunyai wewenang dalam menentukan kebijaksanaan dan/atau mengambil keputusan untuk menjalankan kegiatan Badan, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak; dan/atau
    - 3. pemilik modal, bertanggung jawab atas Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak secara proporsional berdasarkan porsi kepemilikan saham atau modal terhadap Utang Pajak Wajib Pajak Badan;
  - i. untuk satuan kerja instansi pemerintah, meliputi:
    - 1. kepala instansi pemerintah;
    - 2. kuasa pengguna anggaran;
    - 3. pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan; dan/atau
    - 4. orang yang nyata-nyata mempunyai wewenang dalam menentukan kebijaksanaan dan/atau mengambil keputusan dalam satuan kerja, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak Badan memiliki cabang, pengurus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, termasuk kepala cabang yang bertanggungjawab atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak dari cabang yang bersangkutan.
- (4) Termasuk pengertian orang yang nyata-nyata sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf i yakni:
- a. orang yang berwenang menandatangani kontrak dengan pihak ketiga dan/atau menandatangani cek;
  - b. orang yang berwenang mengangkat, menggantikan, atau memberhentikan anggota direksi, anggota dewan komisaris, kepala perwakilan, kepala cabang, penanggung jawab, pengurus, pengawas, pimpinan, atau jabatan setingkat; dan/atau
  - c. orang yang berwenang atau berkuasa untuk mempengaruhi atau mengendalikan Wajib Pajak Badan tanpa harus mendapat otorisasi dari pihak manapun.
- (5) Termasuk pengertian pemegang saham sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a yakni pemilik sebenarnya atas saham.
- (6) Termasuk pengertian pemilik modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, huruf c, huruf g, dan huruf h yakni pemilik sebenarnya atas modal.
- (7) Pelaksanaan tindakan penagihan Pajak dilakukan terhadap Penanggung Pajak atas Wajib Pajak Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) secara berurutan.
- (8) Dalam hal terdapat perubahan atau penggantian pengurus yang tercantum dalam akta, penagihan Pajak dilakukan terlebih dahulu terhadap pengurus yang namanya tercantum dalam akta perubahan kemudian terhadap pengurus yang namanya tercantum dalam akta sebelumnya.
- (9) Untuk pengurus yang namanya tidak tercantum dalam akta, urutan penagihan Pajak tetap mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (10) Urutan Penanggung Pajak atas Wajib Pajak Badan untuk dilakukan tindakan penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (7), ayat (8), dan ayat (9), tidak berlaku dalam hal:
- a. objek Sita tidak dapat ditemukan;
  - b. terjadi Penyitaan atas Barang Penanggung Pajak oleh pihak ketiga;
  - c. dilakukan tindakan Penagihan Seketika dan Sekaligus;

- d. hak untuk melakukan penagihan Pajak atas Utang Pajak akan kedaluwarsa dalam jangka waktu kurang dari 2 (dua) tahun;
- e. berdasarkan data dan informasi terdapat indikasi Penanggung Pajak akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya atau berniat untuk itu;
- f. terdapat tanda-tanda bahwa Badan akan dibubarkan, digabungkan, dimekarkan, dipindahtangankan, atau dilakukan perubahan bentuk lainnya;
- g. terdapat tanda-tanda kepailitan dan/atau dalam keadaan pailit;
- h. terdapat tanda-tanda bahwa Penanggung Pajak akan menghentikan atau mengecilkan kegiatan perusahaan atau pekerjaan yang dilakukan di Indonesia; atau
- i. Penanggung Pajak dapat meyakinkan Pejabat dengan membuktikan bahwa kedudukannya tidak dapat dibebani Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak.

#### Pasal 95

- (1) Penagihan Pajak dapat dilakukan terhadap Penanggung Pajak dari Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf b yang:
  - a. dinyatakan pailit;
  - b. dibubarkan, dilikuidasi, atau status badan hukumnya berakhir;
  - c. dilakukan penggabungan;
  - d. dilakukan peleburan; dan/atau
  - e. dilakukan pemisahan.
- (2) Dalam hal harta kekayaan Wajib Pajak yang dinyatakan pailit tidak mencukupi untuk melunasi Utang Pajak, tindakan penagihan Pajak dilakukan kepada Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf b.
- (3) Setelah Wajib Pajak dibubarkan, dilikuidasi, atau status badan hukumnya berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, tindakan penagihan Pajak tetap dapat dilakukan kepada Penanggung Pajak.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak melakukan penggabungan, peleburan, atau pemisahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf e, tindakan penagihan Pajak dilakukan kepada Penanggung Pajak atas Wajib Pajak yang masih memiliki Utang Pajak sebelum dilakukan penggabungan, peleburan, atau pemisahan, kecuali dapat meyakinkan Pejabat dengan membuktikan bahwa kedudukannya tidak dapat dibebani Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak.

#### Bagian Ketiga Tata Cara Penagihan

##### Paragraf 1 Dasar Penagihan dan Tindakan Penagihan

#### Pasal 96

- (1) Setiap Wajib Pajak wajib membayar Utang Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
- (2) Utang Pajak yang tercantum dalam SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding atau dokumen lain yang dipersamakan merupakan dasar Penagihan Pajak.
- (3) Atas dasar Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang belum jatuh tempo pembayaran atau pelunasan, Pejabat dapat melakukan himbauan.
- (4) Atas Utang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan untuk mengangsur atau menunda pembayaran

Utang Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

- (5) Dalam hal Wajib Pajak tidak melunasi Utang Pajak setelah lewat jatuh tempo pembayaran atau pelunasan, Pejabat dan/atau Jurusita dapat melakukan serangkaian tindakan Penagihan Pajak.
- (6) Contoh bentuk dan format SPPT, SKPKDB, SKPKDBT, STPD, tercantum dalam Lampiran XXV huruf A sampai dengan huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 97

- (1) Serangkaian tindakan Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (5) terdiri atas:
  - a. penerbitan Surat Teguran;
  - b. penerbitan surat perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus;
  - c. penerbitan dan pemberitahuan Surat Paksa;
  - d. pelaksanaan Penyitaan;
  - e. penjualan Barang sitaan;
  - f. pengusulan Pencegahan; dan/atau
  - g. pelaksanaan Penyanderaan.
- (2) Penjualan Barang sitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan dengan:
  - a. pengumuman Lelang dan Lelang untuk Barang sitaan yang dilakukan penjualan secara Lelang; dan/atau
  - b. penggunaan, penjualan, dan/atau pemindahbukuan Barang sitaan, untuk Barang sitaan yang dikecualikan dari penjualan secara Lelang.
- (5) Contoh bentuk dan format Surat Teguran, Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus, Surat Paksa, tercantum dalam Lampiran XXVI huruf A sampai dengan huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 98

- (1) Pejabat menerbitkan Surat Teguran setelah lewat waktu 5 (lima) hari kerja sejak saat jatuh tempo pembayaran Utang Pajak, dalam hal Wajib Pajak tidak melunasi Utang Pajak.
- (2) Apabila setelah lewat waktu 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak tanggal Surat Teguran disampaikan, Penanggung Pajak belum melunasi Utang Pajak, Surat Paksa diterbitkan oleh Pejabat dan diberitahukan oleh Jurusita kepada Penanggung Pajak.
- (3) Apabila setelah lewat waktu 2 (dua) kali 24 (dua puluh empat) jam sejak tanggal Surat Paksa diberitahukan, Penanggung Pajak belum melunasi Utang Pajak, Pejabat menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan dan Jurusita melaksanakan Penyitaan terhadap Barang milik Penanggung Pajak.
- (4) Apabila setelah lewat waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal pelaksanaan Penyitaan, Penanggung Pajak belum melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak, Pejabat melakukan pengumuman Lelang atas Barang sitaan yang akan dilakukan penjualan secara Lelang.
- (5) Apabila setelah lewat waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal pengumuman Lelang, Penanggung Pajak belum melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak, Pejabat melakukan penjualan Barang sitaan Penanggung Pajak melalui Kantor Lelang.
- (6) Apabila setelah lewat waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal pelaksanaan Penyitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terhadap Barang sitaan yang penjualannya dikecualikan dari penjualan secara Lelang, Penanggung Pajak belum melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak, Pejabat segera menggunakan, menjual, dan/atau memindahbukukan Barang sitaan.
- (7) Dalam hal telah dilakukan upaya:

- a. penjualan Barang sitaan secara Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (5); dan/atau
  - b. penggunaan, penjualan, dan/atau pemindahbukuan Barang sitaan yang dikecualikan dari penjualan secara Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Pejabat dapat mengusulkan Pencegahan.
- (8) Pengusulan Pencegahan dapat dilakukan setelah tanggal Surat Paksa diberitahukan tanpa didahului penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, pelaksanaan Penyitaan, atau penjualan Barang sitaan, dalam hal:
- a. Objek Sita tidak dapat ditemukan;
  - b. hak untuk melakukan penagihan Pajak atas Utang Pajak akan kedaluwarsa dalam jangka waktu kurang dari 2 (dua) tahun;
  - c. berdasarkan data dan informasi terdapat indikasi Penanggung Pajak akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya atau berniat untuk itu;
  - d. terdapat tanda-tanda bahwa Badan akan dibubarkan, digabungkan, dimekarkan, dipindahtangankan, atau dilakukan perubahan bentuk lainnya; atau
  - e. terdapat tanda-tanda kepailitan dan/atau dalam keadaan pailit.
- (9) Dalam hal terhadap Penanggung Pajak telah dilakukan Pencegahan, Penyanderaan dapat dilakukan terhadap Penanggung Pajak dalam jangka waktu paling cepat 1 (satu) bulan kalender sebelum berakhirnya jangka waktu Pencegahan atau berakhirnya jangka waktu perpanjangan Pencegahan.
- (10) Penyanderaan dapat dilakukan setelah lewat waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal Surat Paksa diberitahukan, dalam hal:
- a. hak untuk melakukan penagihan Pajak atas Utang Pajak akan kedaluwarsa dalam jangka waktu kurang dari 2 (dua) tahun;
  - b. terdapat tanda-tanda bahwa Badan akan dibubarkan, digabungkan, dimekarkan, dipindahtangankan, atau dilakukan perubahan bentuk lainnya; atau
  - c. terdapat tanda-tanda kepailitan dan/atau dalam keadaan pailit.

## Paragraf 2

### Penerbitan Surat Teguran

#### Pasal 99

- (1) Penagihan dilakukan dengan terlebih dahulu menerbitkan Surat Teguran sebagaimana dimaksud Pasal 97 ayat (1) huruf a oleh Pejabat.
- (2) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencantumkan batas waktu pelunasan Utang Pajak oleh Penanggung Pajak.
- (3) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diterbitkan terhadap Wajib Pajak yang telah disetujui untuk mengangsur atau menunda pembayaran Utang Pajak.

## Paragraf 3

### Penerbitan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus

#### Pasal 100

Jurusita melaksanakan Penagihan Seketika dan Sekaligus berdasarkan surat perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus sebagaimana dimaksud Pasal 97 ayat (1) huruf b apabila:

- a. Penanggung Pajak akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya atau berniat untuk itu;
- b. Penanggung Pajak memindahtangankan barang yang dimiliki atau yang dikuasai dalam rangka menghentikan atau mengecilkan kegiatan usahanya atau pekerjaan yang dilakukannya di 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.

#### Pasal 101

- (1) Surat perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 diterbitkan:
  - a. sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran;
  - b. tanpa didahului Surat Teguran;
  - c. sebelum jangka waktu 15 (lima belas) hari kerja sejak Surat Teguran disampaikan; atau
  - d. sebelum penerbitan Surat Paksa.
- (2) Surat perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

#### Paragraf 4

#### Penerbitan dan Pemberitahuan Surat Paksa

#### Pasal 102

- (1) Surat Paksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) huruf c diawali dengan frasa 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 paling sedikit memuat:
  - a. nama Wajib Pajak atau Penanggung Pajak;
  - b. dasar penagihan Pajak;
  - c. besarnya Utang Pajak; dan
  - d. perintah untuk membayar.

#### Pasal 103

- (1) Surat Paksa diberitahukan oleh Jurusita dengan pernyataan dan penyerahan salinan Surat Paksa kepada Penanggung Pajak.
- (2) Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberitahukan dengan cara membacakan isi Surat Paksa oleh Jurusita.
- (3) Pemberitahuan Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap Penanggung Pajak atas Wajib Pajak orang pribadi dilakukan kepada:
  - a. Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (1) huruf a; atau
  - b. orang dewasa yang bertempat tinggal bersama Penanggung Pajak atau yang bekerja di tempat usaha Penanggung Pajak dalam hal Jurusita tidak dapat menjumpai Penanggung Pajak.
- (4) Pemberitahuan Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap Penanggung Pajak atas Wajib Pajak Badan dilakukan kepada:
  - a. Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (1) huruf b; atau
  - b. pegawai tetap yang meliputi pegawai perusahaan yang membidangi keuangan, Pembukuan, perpajakan, personalia, hubungan masyarakat, atau bagian umum dan bukan pegawai harian di tempat kedudukan atau tempat usaha Badan yang bersangkutan dalam hal Jurusita tidak dapat menjumpai salah seorang Penanggung Pajak.

- (5) Pemberitahuan Surat Paksa atas Wajib Pajak yang dinyatakan pailit dilakukan kepada kurator, hakim pengawas, atau balai harta peninggalan.
- (6) Pemberitahuan Surat Paksa atas Wajib Pajak yang dinyatakan bubar atau dalam likuidasi, dilakukan kepada orang atau Badan yang dibebani untuk melakukan pemberesan atau likuidator.
- (7) Pemberitahuan Surat Paksa atas Wajib Pajak yang menunjuk seorang kuasa dengan surat kuasa khusus untuk menjalankan hak dan kewajiban Pajak, dapat dilakukan kepada penerima kuasa.

#### Pasal 104

- (1) Pemberitahuan Surat Paksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 dituangkan dalam berita acara pemberitahuan Surat Paksa yang ditandatangani oleh Jurusita dan pihak yang menerima pemberitahuan Surat Paksa.
- (2) Berita acara pemberitahuan Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. hari dan tanggal pemberitahuan Surat Paksa;
  - b. nama Jurusita;
  - c. nama yang menerima Surat Paksa; dan
  - d. tempat pemberitahuan Surat Paksa.

#### Pasal 105

- (1) Dalam hal pemberitahuan Surat Paksa kepada pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (3) dan ayat (4) tidak dapat dilaksanakan, Surat Paksa disampaikan melalui aparat Pemerintah Daerah setempat sekurang-kurangnya setingkat sekretaris kelurahan atau sekretaris desa.
- (2) Dalam hal Penanggung Pajak tidak diketahui tempat tinggalnya, tempat usaha, atau tempat kedudukannya, penyampaian Surat Paksa dilaksanakan dengan menempelkan Surat Paksa pada papan pengumuman di kantor Pejabat yang menerbitkannya, mengumumkan melalui media massa, atau cara lain.
- (3) Cara lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan mengumumkan melalui situs resmi yang ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Dalam hal pihak yang dimaksud dalam Pasal 103 ayat (3) dan ayat (4) menolak untuk menerima Surat Paksa, Jurusita meninggalkan Surat Paksa dimaksud dan mencatatnya dalam berita acara bahwa Penanggung Pajak menolak untuk menerima Surat Paksa, dan Surat Paksa dianggap telah diberitahukan.

#### Pasal 106

- Surat Paksa dapat diterbitkan tanpa didahului Surat Teguran dalam hal:
- a. terhadap Penanggung Pajak telah diterbitkan surat perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) huruf b; atau
  - b. Penanggung Pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam keputusan persetujuan pengangsuran atau penundaan pembayaran Utang Pajak.

#### Paragraf 5

#### Penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan dan Pelaksanaan Penyitaan

#### Pasal 107

- (1) Jurusita melaksanakan Penyitaan terhadap Objek Sita berdasarkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) huruf d.
- (2) Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:

- a. nama Wajib Pajak, atau nama Wajib Pajak dan Penanggung Pajak;
  - b. nomor dan tanggal penerbitan Surat Paksa;
  - c. tanggal pemberitahuan Surat Paksa;
  - d. nama Jurusita; dan
  - e. perintah untuk melaksanakan Penyitaan.
- (3) Contoh bentuk dan format Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan tercantum dalam Lampiran XXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 108

- (1) Dalam pelaksanaan Penyitaan, Jurusita harus:
- a. memperlihatkan kartu tanda pengenal Jurusita;
  - b. memperlihatkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;
  - c. memberitahukan tentang maksud dan tujuan Penyitaan; dan
  - d. membuat berita acara pelaksanaan sita atas setiap pelaksanaan Penyitaan.
- (2) Berita acara pelaksanaan sita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditandatangani oleh Jurusita, Penanggung Pajak, dan paling sedikit 2 (dua) orang saksi yang telah dewasa, penduduk Indonesia, dikenal oleh Jurusita, dan dapat dipercaya.
- (3) Dalam hal Penanggung Pajak menolak untuk menandatangani berita acara pelaksanaan sita sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jurusita:
- a. mencantumkan alasan penolakan tersebut dalam berita acara pelaksanaan sita; dan
  - b. menandatangani berita acara pelaksanaan sita tersebut bersama saksi.
- (4) Dalam hal pelaksanaan Penyitaan tidak dihadiri oleh Penanggung Pajak atau Penanggung Pajak tidak diketahui tempat tinggal, tempat usaha, atau tempat kedudukannya, berita acara pelaksanaan sita ditandatangani oleh Jurusita dan saksi, dengan syarat salah seorang saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari aparat Pemerintah Daerah setempat sekurang-kurangnya setingkat sekretaris kelurahan atau sekretaris desa.
- (5) Berita acara pelaksanaan sita sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tetap sah serta mempunyai kekuatan hukum yang mengikat.
- (6) Salinan berita acara pelaksanaan sita disampaikan kepada Penanggung Pajak dan dapat ditempelkan:
- a. pada Barang bergerak dan/atau Barang tidak bergerak yang disita;
  - b. di tempat Barang bergerak dan/atau Barang tidak bergerak yang disita berada; atau
  - c. di tempat umum.
- (7) Dalam hal Penyitaan dilaksanakan terhadap Barang yang kepemilikannya terdaftar, salinan berita acara pelaksanaan sita sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan juga kepada instansi tempat kepemilikan Barang dimaksud terdaftar.
- (8) Dalam hal Penyitaan dilaksanakan terhadap Barang bergerak dan/atau Barang tidak bergerak yang kepemilikannya belum terdaftar, salinan berita acara pelaksanaan sita sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disampaikan juga kepada aparat Pemerintah Daerah setempat dan pengadilan negeri setempat untuk diumumkan menurut cara yang lazim di tempat itu.
- (9) Contoh bentuk dan format Berita Acara Pelaksanaan Sita tercantum dalam Lampiran XXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 109

Penyitaan tambahan dapat dilaksanakan dalam hal:

- a. nilai Barang sitaan yang tidak cukup untuk melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak; atau

- b. hasil Lelang, penggunaan, penjualan, dan/atau pemindahbukuan Barang sitaan yang tidak cukup untuk melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak.

#### Pasal 110

- (1) Objek Sita sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (1) meliputi:
  - a. Barang milik Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92; atau
  - b. Barang milik istri atau suami dan anak yang masih dalam tanggungan dari Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf a, kecuali terdapat perjanjian pemisahan harta, 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.
- (2) Pemisahan harta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pemisahan harta yang tercantum dalam perjanjian perkawinan yang telah dicatat oleh instansi yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Objek Sita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilakukan Penyitaan meliputi:
  - a. Barang bergerak; dan
  - b. Barang tidak bergerak.
- (4) Barang bergerak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dapat berupa:
  - a. uang tunai termasuk mata uang asing dan uang elektronik atau uang dalam bentuk lainnya;
  - b. logam mulia, perhiasan emas, permata, dan sejenisnya;
  - c. harta kekayaan Penanggung Pajak yang tersimpan pada LJK sektor perbankan meliputi deposito berjangka, tabungan, saldo rekening koran, giro, atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu;
  - d. surat berharga meliputi obligasi, saham, dan sejenisnya yang tidak diperdagangkan di pasar modal;
  - e. piutang;
  - f. penyertaan modal pada perusahaan lain;
  - g. kendaraan bermotor;
  - h. *yacht*; dan
  - i. pesawat terbang.
- (5) Barang tidak bergerak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat berupa:
  - a. tanah dan/atau bangunan; dan
  - b. kapal dengan isi kotor paling sedikit 20 (dua puluh) meter kubik.

#### Pasal 111

- (1) Penyitaan dilaksanakan dengan mendahulukan Barang bergerak, kecuali dalam keadaan tertentu dapat dilaksanakan langsung terhadap Barang tidak bergerak.
- (2) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup:
  - a. Jurusita tidak menjumpai Barang bergerak yang dapat dijadikan Objek Sita; atau
  - b. Barang bergerak yang dijumpai tidak mempunyai nilai atau harganya tidak memadai jika dibandingkan dengan Utang Pajaknya.
- (3) Urutan Barang bergerak dan/atau Barang tidak bergerak yang disita ditentukan oleh Jurusita dengan memperhatikan jumlah Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak serta kemudahan penjualan atau pencairannya.
- (4) Penyitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sampai dengan jumlah nilai Barang sitaan diperkirakan cukup untuk melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak.

- (5) Dalam memperkirakan nilai Barang yang disita, Jurusita dapat meminta bantuan penilaian kepada penilai pajak atau penilai pemerintah.

#### Pasal 112

- (1) Barang sitaan dititipkan kepada Penanggung Pajak, kecuali dalam hal menurut Jurusita, Barang sitaan perlu disimpan di kantor Pejabat atau di tempat lain.
- (2) Dasar pertimbangan Jurusita untuk menentukan tempat penitipan atau penyimpanan Barang sitaan, dapat berupa:
  - a. risiko kehilangan, kecurian, atau kerusakan; dan
  - b. jenis, sifat, ukuran, atau jumlah Barang sitaan.
- (3) Tempat lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. LJK;
  - b. kantor pegadaian;
  - c. kantor pos;
  - d. kantor aparat Pemerintah Daerah setempat yang menjadi saksi dalam pelaksanaan sita dalam hal Penyitaan tidak dihadiri oleh Penanggung Pajak;
  - e. rumah penyimpanan benda sitaan negara; dan
  - f. tempat tertentu yang ditetapkan Bupati.

#### Pasal 113

- (1) Pencabutan sita dilaksanakan dalam hal:
  - a. Penanggung Pajak telah melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang menjadi dasar dilakukan Penyitaan sesuai dengan tanggung jawab Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92;
  - b. adanya putusan pengadilan atau berdasarkan putusan pengadilan pajak; atau
  - c. terdapat kondisi tertentu.
- (2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
  - a. Barang sitaan musnah karena terbakar, gagal teknologi, bencana sosial dan/atau bencana alam;
  - b. Penanggung Pajak menyerahkan Barang lain yang nilainya paling sedikit sama dengan Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang menjadi dasar dilakukan Penyitaan sesuai dengan tanggung jawab Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92;
  - c. Penanggung Pajak dapat meyakinkan Pejabat dengan membuktikan bahwa dalam kedudukannya tidak dapat dibebani Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
  - d. Penanggung Pajak dapat meyakinkan Pejabat dengan membuktikan bahwa Barang sitaan tidak dapat digunakan untuk melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
  - e. Barang sitaan digunakan untuk kepentingan umum;
  - f. Hak untuk melakukan penagihan Pajak atas Utang Pajak yang menjadi dasar dilakukan Penyitaan telah kedaluwarsa penagihan;
  - g. Barang sitaan telah dilakukan penjualan secara Lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (5) atau penggunaan, penjualan, dan/atau pemindahbukuan Barang sitaan yang dikecualikan dari penjualan secara Lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (6);
  - h. Barang sitaan telah dilakukan penjualan secara Lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (5) atau penjualan Barang sitaan yang dikecualikan dari penjualan secara Lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (6) tetapi tidak terjual dan Pejabat mendapatkan Barang lain yang nilainya paling sedikit sama dengan Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang menjadi dasar dilakukan Penyitaan sesuai dengan tanggung jawab Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92; dan/atau

- i. Wajib Pajak telah mendapatkan keputusan persetujuan pengangsuran pembayaran Pajak atas Utang Pajak yang menjadi dasar dilakukan Penyitaan.
- (3) Barang lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf h merupakan:
  - a. milik Penanggung Pajak, termasuk milik istri/suami dan anak yang masih dalam tanggungan Penanggung Pajak kecuali terdapat perjanjian pemisahan harta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (2);
  - b. tidak sedang dijaminkan atas pelunasan utang tertentu; dan
  - c. Barang yang setara atau lebih mudah dijual atau dicairkan dari Barang yang telah disita.
- (4) Terhadap pelaksanaan pencabutan sita sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf h, Pejabat melakukan Penyitaan terlebih dahulu atas Barang yang diserahkan atau didapatkan.
- (5) Pencabutan sita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan surat pencabutan sita yang diterbitkan oleh Pejabat dan disampaikan oleh Jurusita kepada Penanggung Pajak dan instansi yang terkait.
- (6) Contoh bentuk dan format Surat Pencabutan Sita tercantum dalam Lampiran XXIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 6

#### Penyitaan terhadap Harta Kekayaan Penanggung Pajak yang Disimpan pada Lembaga Jasa Keuangan

#### Pasal 114

- (1) Jurusita melaksanakan Penyitaan terhadap harta kekayaan Penanggung Pajak yang disimpan pada LJK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (4) huruf c, dengan terlebih dahulu melakukan permintaan Pemblokiran.
- (2) Contoh bentuk dan format Surat Permintaan Pemblokiran tercantum dalam Lampiran XXX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 115

- (1) Permintaan Pemblokiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114, disampaikan oleh Pejabat kepada:
  - a. kantor pusat atau divisi pada LJK, bagi Penanggung Pajak yang belum diketahui nomor rekening keuangannya; dan/atau
  - b. unit vertikal LJK yang mengelola rekening keuangan Penanggung Pajak yang bersangkutan, bagi Penanggung Pajak yang telah diketahui nomor rekening keuangannya.
- (2) Permintaan Pemblokiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertulis dan dilampiri dengan:
  - a. salinan Surat Paksa atau daftar Surat Paksa; dan
  - b. salinan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.
- (3) Pejabat melakukan permintaan Pemblokiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar jumlah Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak sebagaimana tercantum dalam Surat Paksa atau daftar Surat Paksa.
- (4) Dalam hal terdapat perbedaan mengenai identitas Penanggung Pajak yang terdapat pada data LJK dengan permintaan Pemblokiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), informasi identitas yang digunakan berdasarkan dokumen:
  - a. kartu tanda penduduk;
  - b. akta pendirian Badan atau dokumen lain yang dipersamakan;
  - c. NPWPD; dan/atau

- d. paspor atau dokumen yang menunjukkan identitas diri untuk warga negara asing.

#### Pasal 116

- (1) Berdasarkan permintaan Pemblokiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, LJK wajib melakukan Pemblokiran sebesar jumlah Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak terhadap Penanggung Pajak yang tercantum dalam surat permintaan Pemblokiran.
- (2) Pemblokiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara seketika setelah permintaan Pemblokiran diterima oleh LJK.
- (3) Sejak saat diterimanya permintaan Pemblokiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, LJK tidak diizinkan melakukan pemindahbukuan dan/atau penarikan atas saldo dalam rekening keuangan Penanggung Pajak yang telah diblokir.

#### Pasal 117

- (1) Berdasarkan pelaksanaan Pemblokiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116, pihak LJK membuat berita acara Pemblokiran atau dokumen yang dipersamakan.
- (2) Berita acara Pemblokiran atau dokumen yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
  - a. nomor dan tanggal permintaan Pemblokiran;
  - b. hari, tanggal, dan waktu diterima permintaan Pemblokiran oleh LJK;
  - c. hari, tanggal, dan waktu dilaksanakan Pemblokiran oleh LJK;
  - d. nama, nomor identitas, dan alamat Penanggung Pajak; dan
  - e. nomor rekening keuangan Penanggung Pajak yang telah dilakukan Pemblokiran oleh LJK.
- (3) Berita acara Pemblokiran atau dokumen yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pejabat dan Penanggung Pajak segera setelah dilaksanakan Pemblokiran.

#### Pasal 118

- (1) Setelah menerima berita acara Pemblokiran, Pejabat memerintahkan Penanggung Pajak untuk memberikan kuasa kepada LJK untuk memberitahukan saldo harta kekayaan yang tersimpan pada LJK tersebut kepada Jurusita dengan menggunakan surat perintah memberikan kuasa kepada LJK untuk memberitahukan saldo harta kekayaan Penanggung Pajak yang tersimpan pada LJK.
- (2) Dalam hal Penanggung Pajak bersedia memberitahukan saldo harta kekayaan yang tersimpan pada LJK, Penanggung Pajak memberikan kuasa kepada pimpinan LJK atau pejabat LJK yang ditunjuk dengan membuat surat kuasa memberitahukan saldo harta kekayaan yang tersimpan pada LJK dan menyampaikan surat kuasa beserta salinannya kepada Jurusita.
- (3) Pimpinan LJK atau pejabat LJK yang ditunjuk memberitahukan saldo harta kekayaan Penanggung Pajak yang tersimpan pada LJK secara tertulis kepada Jurusita berdasarkan surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Dalam hal Penanggung Pajak menolak memberikan kuasa kepada pimpinan LJK atau pejabat LJK yang ditunjuk untuk memberitahukan saldo harta kekayaannya yang tersimpan pada LJK, Jurusita membuat berita acara penolakan pemberian kuasa oleh Penanggung Pajak kepada LJK untuk memberitahukan saldo harta kekayaan yang tersimpan pada LJK kepada Jurusita.

- (5) Dalam hal Penanggung Pajak:
  - a. tidak memberikan jawaban atas perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak disampaikannya surat perintah tersebut; atau
  - b. tidak dapat ditemukan, Jurusita membuat berita acara tidak diperoleh kuasa Penanggung Pajak kepada bank untuk memberitahukan saldo harta kekayaan yang tersimpan pada bank.
- (6) Dalam hal Penanggung Pajak:
  - a. menolak memberikan kuasa kepada pimpinan LJK atau pejabat LJK yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (4);
  - b. tidak memberikan jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a; atau
  - c. tidak dapat ditemukan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, Pejabat melakukan Permintaan informasi saldo rekening terblokir kepada LJK sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

#### Pasal 119

- (1) Pencabutan blokir sebelum dilaksanakan Penyitaan, dilakukan dalam hal:
  - a. Penanggung Pajak melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang menjadi dasar dilakukan Pemblokiran dengan menggunakan harta kekayaan Penanggung Pajak yang telah diblokir sesuai dengan tanggung jawab Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92;
  - b. Penanggung Pajak melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang menjadi dasar dilakukan Pemblokiran sesuai dengan tanggung jawab Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92;
  - c. Penanggung Pajak menyerahkan Barang lain yang nilainya paling sedikit sama dengan Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang menjadi dasar dilakukan Pemblokiran sesuai dengan tanggung jawab Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92;
  - d. Penanggung Pajak dapat meyakinkan Pejabat dengan membuktikan bahwa dalam kedudukannya tidak dapat dibebani Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
  - e. Penanggung Pajak dapat meyakinkan Pejabat dengan membuktikan bahwa harta kekayaan yang diblokir tidak dapat digunakan untuk melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
  - f. terdapat putusan pengadilan pajak;
  - g. hak untuk melakukan penagihan Pajak atas Utang Pajak yang menjadi dasar dilakukan Pemblokiran telah kedaluwarsa penagihan;
  - h. Wajib Pajak telah mendapatkan keputusan persetujuan pengangsuran pembayaran Pajak atas Utang Pajak yang menjadi dasar dilakukan Pemblokiran; dan/atau
  - i. telah dilakukan Pemblokiran yang melebihi jumlah Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang menjadi dasar dilakukan Pemblokiran sesuai dengan tanggung jawab Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92.
- (2) Barang lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan:
  - a. milik Penanggung Pajak, termasuk milik istri/suami, dan anak yang masih dalam tanggungan Penanggung Pajak kecuali terdapat perjanjian pemisahan harta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (2);
  - b. tidak sedang dijaminkan atas pelunasan utang tertentu; dan
  - c. Barang yang mudah dijual atau dicairkan.
- (3) Terhadap pelaksanaan pencabutan blokir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Pejabat melakukan Penyitaan terlebih dahulu atas Barang yang diserahkan.
- (4) Atas Pemblokiran yang dilakukan melebihi jumlah Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang menjadi dasar dilakukan Pemblokiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, pencabutan blokir dilakukan terhadap nilai yang melebihi jumlah Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak.

#### Pasal 120

- (1) Pembayaran Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak dengan menggunakan harta kekayaan Penanggung Pajak yang telah diblokir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1) huruf a dilakukan dengan mengajukan permohonan secara tertulis dari Wajib Pajak kepada Pejabat.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan melampirkan:
  - a. cetakan surat setoran, kode billing atau dokumen yang dipersamakan untuk pembayaran Utang Pajak;
  - b. cetakan surat setoran, kode billing atau dokumen yang dipersamakan untuk pembayaran Biaya Penagihan Pajak; dan
  - c. surat permintaan pemindahbukuan sebagai pelunasan Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak dengan menggunakan harta kekayaan yang telah diblokir kepada LJK.

#### Pasal 121

- (1) Berdasarkan permohonan penggunaan harta kekayaan yang diblokir untuk membayar Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak, Pejabat menyampaikan permintaan pencabutan blokir dan pemindahbukuan harta kekayaan Penanggung Pajak kepada LJK dengan tembusan kepada Penanggung Pajak yang dilampiri dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120.
- (2) Berdasarkan permintaan pencabutan blokir dan pemindahbukuan harta kekayaan Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LJK secara seketika melakukan:
  - a. pencabutan blokir; dan
  - b. pemindahbukuan sebesar Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang tertera pada Surat Paksa atau daftar Surat Paksa yang disampaikan pada saat melakukan Pemblokiran.

#### Pasal 122

- (1) Pencabutan blokir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf i dilakukan berdasarkan permintaan pencabutan blokir yang diajukan oleh Pejabat kepada LJK dengan tembusan kepada Penanggung Pajak.
- (2) Contoh bentuk dan format Surat Permintaan Pencabutan Blokir tercantum dalam Lampiran XXXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 123

- (1) Dalam hal jumlah saldo harta kekayaan Penanggung Pajak yang tersimpan pada LJK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 diketahui dan Penanggung Pajak tidak melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak, Jurusita melaksanakan Penyitaan.
- (2) Penyitaan terhadap saldo harta kekayaan Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sampai dengan jumlah yang mencukupi untuk melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak sesuai dengan tanggungjawab Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92.
- (3) Atas Penyitaan terhadap saldo harta kekayaan Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jurusita:
  - a. membuat berita acara pelaksanaan sita yang ditandatangani oleh:
    1. Jurusita;
    2. Penanggung Pajak;
    3. saksi-saksi; dan
    4. pihak LJK;

- b. menyampaikan salinan berita acara pelaksanaan sita kepada:
1. Penanggung Pajak; dan
  2. pihak LJK.

#### Pasal 124

- (1) Setelah dilaksanakannya Penyitaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (3) tetapi belum dilakukan pemindahbukuan, pencabutan sita dilakukan dalam hal:
  - a. Penanggung Pajak telah melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang menjadi dasar dilakukan Penyitaan sesuai dengan tanggungjawab Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92;
  - b. adanya putusan pengadilan atau berdasarkan putusan pengadilan pajak; atau
  - c. terdapat kondisi tertentu yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
  - a. Penanggung Pajak membayar Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang menjadi dasar dilakukan Penyitaan dengan menggunakan harta kekayaan yang telah disita sesuai dengan tanggung jawab Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92;
  - b. Barang sitaan musnah karena gagal teknologi;
  - c. Penanggung Pajak menyerahkan Barang lain yang nilainya paling sedikit sama dengan Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang menjadi dasar dilakukan Penyitaan sesuai dengan tanggungjawab Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92;
  - d. Penanggung Pajak dapat meyakinkan Pejabat dengan membuktikan bahwa dalam kedudukannya tidak dapat dibebani Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
  - e. Penanggung Pajak dapat meyakinkan Pejabat dengan membuktikan bahwa Barang sitaan tidak dapat digunakan untuk melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
  - f. Barang sitaan digunakan untuk kepentingan umum;
  - g. hak untuk melakukan penagihan Pajak atas Utang Pajak yang menjadi dasar dilakukan Penyitaan telah kedaluwarsa penagihan; dan/atau
  - h. Wajib Pajak telah mendapatkan keputusan persetujuan pengangsuran pembayaran Pajak atas Utang Pajak yang menjadi dasar dilakukan Penyitaan.
- (3) Barang lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan:
  - a. milik Penanggung Pajak, termasuk milik istri atau suami dan anak yang masih dalam tanggungan Penanggung Pajak kecuali terdapat perjanjian pemisahan harta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (2);
  - b. tidak sedang dijaminkan atas pelunasan utang tertentu; dan
  - c. Barang yang mudah dijual atau dicairkan.
- (4) Terhadap pelaksanaan pencabutan sita atas kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, Pejabat melakukan Penyitaan terlebih dahulu atas Barang yang diserahkan.

#### Pasal 125

- (1) Pembayaran Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak dengan menggunakan harta kekayaan Penanggung Pajak yang telah disita sesuai dengan tanggung jawab Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (2) huruf a dilakukan dengan mengajukan permohonan kepada Pejabat.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan melampirkan:
  - a. cetakan surat setoran, kode billing atau dokumen yang dipersamakan untuk pembayaran Utang Pajak; dan

- b. cetakan surat setoran, kode billing atau dokumen yang dipersamakan untuk pembayaran Biaya Penagihan Pajak.

#### Pasal 126

- (1) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (1), Pejabat menyampaikan permintaan pencabutan blokir dan pemindahbukuan harta kekayaan Penanggung Pajak kepada LJK dengan tembusan kepada Penanggung Pajak, yang dilampiri dengan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125.
- (2) Berdasarkan permintaan pencabutan blokir dan pemindahbukuan harta kekayaan Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LJK secara seketika melakukan:
  - a. pencabutan blokir; dan
  - b. melakukan pemindahbukuan sebesar jumlah yang diminta oleh Pejabat.
- (3) Permintaan pencabutan blokir dan pemindahbukuan harta kekayaan Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sekaligus dengan penyampaian surat pencabutan sita oleh Pejabat kepada Penanggung Pajak dengan tembusan kepada LJK.

#### Pasal 127

- (1) Pelaksanaan pencabutan sita sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (1) huruf a dan huruf b serta ayat (2) huruf a sampai dengan huruf h dilakukan oleh Pejabat dengan menyampaikan:
  - a. permintaan pencabutan blokir kepada LJK dengan tembusan kepada Penanggung Pajak; dan
  - b. surat pencabutan sita kepada Penanggung Pajak dengan tembusan kepada LJK.

#### Paragraf 7

#### Penyitaan Surat Berharga yang Tidak Diperdagangkan di Pasar Modal, Piutang, dan Penyertaan Modal

#### Pasal 128

- (1) Jurusita melaksanakan Penyitaan terhadap:
  - a. surat berharga yang meliputi obligasi, saham, dan sejenisnya yang tidak diperdagangkan di pasar modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (4) huruf f;
  - b. piutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (4) huruf g; dan
  - c. penyertaan modal pada perusahaan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (4) huruf h, dengan melakukan inventarisasi dan membuat rincian tentang jenis, jumlah, dan/atau nilai nominal atau nilai perkiraan Barang sitaan dalam suatu daftar yang merupakan lampiran berita acara pelaksanaan sita.
- (2) Setelah melakukan penyitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jurusita membuat:
  - a. berita acara pengalihan hak surat berharga atas nama dari Penanggung Pajak kepada Pejabat dalam hal Barang sitaan merupakan surat berharga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a;
  - b. berita acara persetujuan pengalihan hak menagih piutang dari Penanggung Pajak kepada Pejabat dalam hal Barang sitaan merupakan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b; atau
  - c. akta persetujuan pengalihan hak penyertaan modal pada perusahaan lain dari Penanggung Pajak kepada Pejabat dalam hal Barang sitaan merupakan penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c.

## Pasal 129

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (2) huruf a dan huruf b paling sedikit memuat:
  - a. hari dan tanggal berita acara;
  - b. nomor dan tanggal Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;
  - c. nomor dan tanggal berita acara pelaksanaan sita;
  - d. nama dan nomor identitas Penanggung Pajak; dan
  - e. jenis dan nilai Barang sitaan.
- (2) Akta persetujuan pengalihan hak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (2) huruf c paling sedikit memuat:
  - a. hari dan tanggal akta;
  - b. nama dan nomor identitas Penanggung Pajak;
  - c. nomor akta pendirian atau akta perubahan anggaran dasar perusahaan tempat penyertaan modal; dan
  - d. nilai dan nama perusahaan tempat penyertaan modal.
- (3) Berita acara atau akta persetujuan pengalihan hak ditandatangani oleh Jurusita, Penanggung Pajak, dan paling sedikit 2 (dua) orang saksi yang telah dewasa, penduduk Indonesia, dikenal oleh Jurusita, dan dapat dipercaya.
- (4) Dalam hal Penanggung Pajak menolak untuk menandatangani berita acara atau akta persetujuan pengalihan hak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Penanggung Pajak tidak diketahui tempat tinggal, tempat usaha, atau tempat kedudukannya, atau Penanggung Pajak patut diduga melakukan tindak pidana di bidang perpajakan, Penyitaan tetap dapat dilaksanakan dan Jurusita membuat berita acara pelaksanaan sita.
- (5) Dalam hal Penanggung Pajak menolak untuk menandatangani berita acara atau akta persetujuan pengalihan hak, Jurusita:
  - a. mencantumkan alasan penolakan; dan
  - b. menandatangani berita acara atau akta persetujuan pengalihan hak tersebut bersama saksi.
- (6) Berita acara atau akta persetujuan pengalihan hak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tetap sah serta mempunyai kekuatan hukum mengikat.
- (7) Salinan berita acara atau persetujuan pengalihan hak disampaikan kepada Penanggung Pajak dan pihak yang berkewajiban membayar utang atau perusahaan tempat penyertaan modal.

## Paragraf 8

### Penjualan Barang Sitaan

## Pasal 130

- (1) Dalam hal Penanggung Pajak tidak melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak setelah dilakukan Penyitaan, Pejabat berwenang melakukan penjualan barang sitaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) huruf e dengan cara:
  - a. melaksanakan penjualan secara Lelang sesuai jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (4) dan ayat (5); atau
  - b. menggunakan, menjual, dan/atau memindahbukukan Barang sitaan yang penjualannya dikecualikan dari penjualan secara Lelang sesuai jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (6), untuk melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak.
- (2) Dalam menentukan harga limit untuk penjualan Barang sitaan secara Lelang dan menentukan harga jual untuk Barang sitaan yang penjualannya dikecualikan dari penjualan secara Lelang, Pejabat dapat meminta bantuan penilaian kepada penilai pajak atau penilai pemerintah.

### Pasal 131

- (1) Pelaksanaan penjualan secara Lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) huruf a dilakukan oleh pejabat Lelang pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang yang berwenang melaksanakan Lelang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai petunjuk pelaksanaan Lelang.
- (2) Dalam hal penjualan secara Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilaksanakan karena Barang sitaan dibebani hak tanggungan atau jaminan fidusia, Pejabat dapat:
  - a. melaksanakan penjualan secara Lelang; atau
  - b. membuat pernyataan bersedia mengangkat Penyitaan agar penjualan dapat dilaksanakan oleh pihak yang memiliki hak tanggungan atau jaminan fidusia, setelah membuat kesepakatan dengan pihak yang memiliki hak tanggungan atau jaminan fidusia.
- (3) Kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b harus dibuat dengan memperhatikan pembayaran Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak secara optimal.
- (4) Dalam hal Barang sitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah dilakukan penjualan, Pejabat mencabut sita.

### Pasal 132

- (1) Barang sitaan yang dikecualikan dari penjualan secara Lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) huruf b dapat berupa:
  - a. uang tunai termasuk mata uang asing dan uang elektronik atau uang dalam bentuk lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. surat-surat berharga:
    1. harta kekayaan Penanggung Pajak yang tersimpan pada LJK;
    2. obligasi, saham, dan sejenisnya yang tidak diperdagangkan di pasar modal;
    3. piutang;
    4. penyertaan modal pada perusahaan lain; atau
    5. surat berharga lainnya; dan
  - c. Barang yang mudah rusak atau cepat busuk.
- (2) Terhadap harta kekayaan Penanggung Pajak yang tersimpan pada LJK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, Pejabat meminta kepada pihak LJK untuk melakukan pemindahbukuan harta kekayaan Penanggung Pajak.
- (3) Terhadap piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, Pejabat dapat:
  - a. menjual piutang; atau
  - b. meminta pihak yang berkewajiban membayar utang menyetor pembayaran langsung ke kas negara, untuk melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak.
- (4) Terhadap Barang yang mudah rusak atau cepat busuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Pejabat dapat menjual Barang dimaksud untuk pelunasan Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (6).

### Pasal 133

- (1) Pelaksanaan pemindahbukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (2) dilakukan dengan menyampaikan:
  - a. permintaan pencabutan blokir dan pemindahbukuan harta kekayaan Penanggung Pajak kepada pihak LJK dengan tembusan kepada Penanggung Pajak; dan

- b. surat pencabutan sita kepada Penanggung Pajak dengan tembusan kepada pihak LJK.
- (2) Pelaksanaan pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling banyak sebesar sejumlah yang tercantum dalam berita acara pelaksanaan sita.
  - (3) Permintaan pencabutan blokir dan pemindahbukuan harta kekayaan Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilampiri dengan:
    - a. cetakan bukti pembuatan tagihan penerimaan negara bukan Pajak atau yang dipersamakan untuk pembayaran Biaya Penagihan Pajak; dan
    - b. cetakan kode billing untuk pembayaran Utang Pajak.
  - (4) Berdasarkan permintaan pencabutan blokir dan pemindahbukuan harta kekayaan Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, pihak LJK secara seketika melakukan:
    - a. pencabutan blokir; dan
    - b. pemindahbukuan sebesar jumlah yang diminta oleh Pejabat.
  - (5) Pejabat dapat melakukan permintaan Pemblokiran kembali terhadap harta kekayaan Penanggung Pajak yang telah dilakukan pencabutan blokir dengan menyampaikan kembali permintaan Pemblokiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114.

#### Pasal 134

Pejabat atau Jurusita yang menerima hasil penjualan secara Lelang atau penggunaan, penjualan, dan/atau pemindahbukuan Barang sitaan yang penjualannya dikecualikan dari penjualan secara Lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (7), harus menyetorkan ke kas negara untuk melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak.

#### Paragraf 9 Pengusulan Pencegahan

#### Pasal 135

- (1) Pencegahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) huruf f 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 hapusnya Utang Pajak dan terhentinya pelaksanaan Penagihan.
- (4) Pencegahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 10 Pelaksanaan Penyanderaan

#### Pasal 136

- (1) Penyanderaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) huruf g hanya dapat dilakukan terhadap Penanggung Pajak yang:
  - a. mempunyai Utang Pajak paling sedikit Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
  - b. diragukan iktikad baiknya dalam melunasi Utang Pajak.
- (2) Penanggung Pajak diragukan iktikad baiknya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain dalam hal:
  - a. tidak melunasi Utang Pajak baik sekaligus maupun angsuran, walaupun telah diberitahukan Surat Paksa; dan/atau

- b. menyembunyikan atau memindahtangankan Barang yang dimiliki atau yang dikuasai, termasuk akan membubarkan Badan, setelah timbulnya Utang Pajak.
- (3) Pelaksanaan Penyanderaan terhadap Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Pembetulan, Penggantian, dan Pembatalan Dokumen

Pasal 137

- (1) Terhadap dokumen Penagihan Pajak dapat dilakukan pembetulan, penggantian, atau pembatalan.
- (2) Pembetulan, penggantian, atau pembatalan dokumen Penagihan Pajak dilakukan:
  - a. berdasarkan permohonan Penanggung Pajak; atau
  - b. secara jabatan oleh Pejabat.
- (3) Pembetulan dokumen Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal terdapat kesalahan atau kekeliruan dalam penulisan nama, alamat, NPWPD, jumlah Utang Pajak, atau keterangan lain.
- (4) Penggantian dokumen Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal hilang, rusak, atau karena alasan lain.
- (5) Pembatalan dokumen Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal seharusnya tidak diterbitkan.

Pasal 138

- (1) Pejabat melakukan penelitian atas permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (2) huruf a.
- (2) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat harus memberi keputusan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterima permohonan.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
  - a. keputusan pembetulan dalam hal terdapat kesalahan atau kekeliruan dalam penulisan nama, alamat, NPWPD, jumlah Utang Pajak, atau keterangan lain atas dokumen Penagihan Pajak;
  - b. keputusan penggantian dalam hal dokumen Penagihan Pajak hilang, rusak, atau karena alasan lain;
  - c. keputusan pembatalan dalam hal dokumen Penagihan Pajak seharusnya tidak diterbitkan; atau
  - d. keputusan penolakan atas permohonan Penanggung Pajak dalam hal tidak terdapat kondisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (3), ayat (4), dan ayat (5).
- (4) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terlampaui, Pejabat tidak memberikan keputusan:
  - a. permohonan Penanggung Pajak dianggap dikabulkan; dan
  - b. Pejabat menerbitkan keputusan sesuai permohonan Penanggung Pajak dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir.
- (5) Berdasarkan keputusan pembetulan atau penggantian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4), Pejabat menerbitkan dokumen Penagihan Pajak pembetulan atau dokumen Penagihan Pajak pengganti dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal keputusan pembetulan atau penggantian.
- (6) Dokumen Penagihan Pajak pembetulan atau pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mempunyai kekuatan eksekutorial dan/atau kedudukan hukum yang sama dengan dokumen Penagihan Pajak yang dibetulkan atau diganti.

- (7) Dalam hal permohonan pembetulan, penggantian, atau pembatalan tidak diberikan keputusan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pelaksanaan Penagihan Pajak ditunda sampai dengan dokumen Penagihan Pajak pembetulan, dokumen Penagihan Pajak pengganti, keputusan pembatalan dokumen Penagihan Pajak diterbitkan.

#### Pasal 139

- (1) Pejabat melakukan pembetulan, penggantian, atau pembatalan dokumen Penagihan Pajak secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (2) huruf b dengan melakukan penelitian.
- (2) Berdasarkan hasil penelitian, Pejabat menerbitkan:
  - a. keputusan pembetulan dalam hal terdapat kesalahan atau kekeliruan dalam penulisan nama, alamat, Nomor Pokok Wajib Pajak, jumlah Utang Pajak, atau keterangan lain atas dokumen Penagihan Pajak;
  - b. keputusan penggantian dalam hal dokumen Penagihan Pajak hilang, rusak, atau karena alasan lain; atau
  - c. keputusan pembatalan dalam hal dokumen Penagihan Pajak seharusnya tidak diterbitkan.
- (3) Berdasarkan keputusan pembetulan atau penggantian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat menerbitkan dokumen Penagihan Pajak pembetulan atau dokumen Penagihan Pajak pengganti dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal keputusan pembetulan atau penggantian.
- (4) Dokumen Penagihan Pajak pembetulan atau pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai kekuatan eksekutorial dan/atau kedudukan hukum yang sama dengan dokumen Penagihan Pajak yang dibetulkan atau diganti.

### BAB IV

#### KERJA SAMA PEMERIKSAAN DAN PENAGIHAN

#### Pasal 140

- (1) Bupati dapat melakukan kerja sama Pemeriksaan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak dengan instansi pemungut pajak lainnya.
- (2) Kerja sama pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat meliputi:
  - a. pemeriksaan secara bersama-sama terhadap satu Wajib Pajak atas kepatuhan pemenuhan kewajiban pajak; atau
  - b. pemeriksaan secara bersama-sama terhadap satu Wajib Pajak atas kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak antar Daerah.
- (3) Kerja sama pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerja sama antara Pemerintah Daerah dengan instansi pemungut pajak lainnya.
- (4) Pelaksanaan pemeriksaan secara bersama-sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perpajakan.

#### Pasal 141

- (1) Bupati dapat melakukan kerja sama penagihan pajak dengan instansi lain.
- (2) Kerja sama penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa pendampingan atau bantuan dari jurusita lain dan/atau pihak lain.
- (3) Pelaksanaan pendampingan atau bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perpajakan.

BAB V  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 142

Pajak yang dalam proses penagihan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 143

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Sambas Nomor 13 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penagihan Pajak Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2021 Nomor 31) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 144

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sambas.

Ditetapkan di Sambas  
pada tanggal 20 Januari 2026

BUPATI SAMBAS,

TTD

SATONO

Diundangkan di Sambas  
pada tanggal 20 Januari 2026

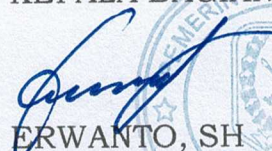
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMBAS,

TTD

FERY MADAGASKAR

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMBAS TAHUN 2026 NOMOR 2

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
ERWANTO, SH  
NIP.197805062005021004





**B. DATA PELAPORAN PBJT (DIISI OLEH PENGUSAHA/PENYELENGGARA PBJT MAKANAN DAN/ATAU MINUMAN-SELF ASSESMENT)**

1. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terutang untuk Masa Pajak Sebelumnya (akumulasi dari awal Masa Pajak dalam Tahun Pajak Tertentu) :

- a. Masa Pajak : Tgl ..... s/d Tgl .....
- b. Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima) : Rp. ....
- c. Tarif Pajak (sesuai Perda) : ..... %
- d. Pajak Terhutang (b x c) : Rp. ....

2. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terutang untuk Masa Pajak sekarang (lampirkan fotocopy Dokumen Pembayaran yang diterima Pengusaha PBJT) :

- a. Masa Pajak : Tgl ..... s/d Tgl .....
- b. Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima) : Rp. ....
- c. Tarif Pajak (sesuai Perda) : ..... %
- d. Pajak Terhutang (b x c) : Rp. ....

**C. DIISI OLEH WAJIB PBJT MAKANAN DAN/ATAU MINUMAN (OFFICIAL ASSESMENT)**

- a. Masa Pajak : Tgl ..... s/d Tgl .....
- b. Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima) : Rp. ....

**D. PERNYATAAN**

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan bahwa apa yang telah kami beritahukan tersebut diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.

....., 20.....  
Wajib Pajak

\_\_\_\_\_  
Nama Jelas

**E. DIISI OLEH PETUGAS OPD**

Tata cara penghitungan dan penetapan yang dikehendaki

- 1. Official Assesment (dihitung dan ditetapkan oleh Pejabat OPD ..... )
- 2. Self Assesment (menghitung dan menetapkan pajak sendiri)

Diterima tanggal :  
Nama Petugas :  
NIP : (.....)

-----  
Gunting disini  
-----

No. SPTPD : .....

**TANDA TERIMA**

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

....., 20.....  
Yang Menerima

(.....)

B. Contoh bentuk dan format SPTPD PBJT Tenaga Listrik

<b>KOP OPD</b>	No. SPTPD : ..... Masa Pajak : ..... Tahun Pajak : .....																																																				
<p><b>SPTPD</b>  <b>(SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)</b>  <b>PAJAK BARANG DAN JASA TERTENTU (PBJT)</b>  <b>TENAGA LISTRIK</b></p>																																																					
NPWPD <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Kepada Yth. ..... ..... di .....																																																				
<p><b>PERHATIAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Harap diisi dalam rangkap dua ( 2 ) ditulis dengan huruf CETAK.</li> <li>Beri tanda V pada kotak <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan.</li> <li>Setelah diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kepada OPD secara langsung, dikirim melalui jasa pengiriman, atau melalui sistem berbasis elektronik paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya masa pajak.</li> <li>Keterlambatan pelaporan SPTPD akan dilakukan penetapan secara jabatan dan denda.</li> </ol>																																																					
<p><b>A. DATA UMUM (DIISI OLEH PENGUSAHA/PENYELENGGARA PBJT TENAGA LISTRIK)</b></p>																																																					
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nama Usaha/Jasa Tenaga Listrik :</li> <li>Alamat Tempat Usaha/Jasa Tenaga Listrik :</li> <li>Asal Tenaga Listrik <input type="checkbox"/> 1. PLN  <input type="checkbox"/> 2. Non PLN</li> <li>Golongan Tarif <input type="checkbox"/> 1. Industri/Bisnis  <input type="checkbox"/> 2. Rumah tangga  <input type="checkbox"/> 3. Sosial  <input type="checkbox"/> 4. Lainnya</li> <li>Voltase <input type="checkbox"/> 1. 110 Volt  <input type="checkbox"/> 2. 220 Volt  <input type="checkbox"/> 3. Lainnya</li> <li>Daya Listrik <input type="checkbox"/> 1. 450 Watt  <input type="checkbox"/> 2. 900 Watt  <input type="checkbox"/> 3. 1200 Watt  <input type="checkbox"/> 4. 1600 Watt  <input type="checkbox"/> 5. 2200 Watt  <input type="checkbox"/> 6. &gt; 2200 Watt</li> <li>Tarif Listrik per KWH : Rp. ....</li> <li>Penggunaan listrik / taksiran penggunaan listrik</li> </ol>																																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 30%;">Bulan</th> <th style="width: 30%;">Jumlah KWH terpakai</th> <th style="width: 35%;">Jumlah pembayaran yang diterima (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Januari</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>Pebruari</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>Maret</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>April</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>Mei</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>Juni</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>Juli</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>Agustus</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>September</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td>Oktober</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td>Nopember</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td>Desember</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		No	Bulan	Jumlah KWH terpakai	Jumlah pembayaran yang diterima (Rp)	1	Januari			2	Pebruari			3	Maret			4	April			5	Mei			6	Juni			7	Juli			8	Agustus			9	September			10	Oktober			11	Nopember			12	Desember		
No	Bulan	Jumlah KWH terpakai	Jumlah pembayaran yang diterima (Rp)																																																		
1	Januari																																																				
2	Pebruari																																																				
3	Maret																																																				
4	April																																																				
5	Mei																																																				
6	Juni																																																				
7	Juli																																																				
8	Agustus																																																				
9	September																																																				
10	Oktober																																																				
11	Nopember																																																				
12	Desember																																																				

**B. DATA PELAPORAN PBJT (DIISI OLEH PENGUSAHA/PENYELENGGARA PBJT TENAGA LISTRIK-SELF ASSESMENT)**

1. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terutang untuk Masa Pajak Sebelumnya (akumulasi dari awal Masa Pajak dalam Tahun Pajak Tertentu) :

- a. Masa Pajak : Tgl ..... s/d Tgl .....
- b. Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima) : Rp. ....
- c. Tarif Pajak (sesuai Perda) : ..... %
- d. Pajak Terhutang (b x c) : Rp. ....

2. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terutang untuk Masa Pajak sekarang (lampirkan fotocopy Dokumen Pembayaran yang diterima Pengusaha PBJT) :

- a. Masa Pajak : Tgl ..... s/d Tgl .....
- b. Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima) : Rp. ....
- c. Tarif Pajak (sesuai Perda) : ..... %
- d. Pajak Terhutang (b x c) : Rp. ....

**C. DIISI OLEH WAJIB PBJT TENAGA LISTRIK (OFFICIAL ASSESMENT)**

- a. Masa Pajak : Tgl ..... s/d Tgl .....
- b. Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima) : Rp. ....

**D. PERNYATAAN**

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan bahwa apa yang telah kami beritahukan tersebut diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.

....., 20.....

Wajib Pajak

\_\_\_\_\_

Nama Jelas

**E. DIISI OLEH PETUGAS OPD**

Tata cara penghitungan dan penetapan yang dikehendaki

- 1. Official Assesment (dihitung dan ditetapkan oleh Pejabat OPD ..... )
- 2. Self Assesment (menghitung dan menetapkan pajak sendiri)

Diterima tanggal :

Nama Petugas :

NIP :

(.....)

Gunting disini

No. SPTPD : .....

**TANDA TERIMA**

NPWPD :

Nama : .....

Alamat : .....

....., 20.....

Yang Menerima

(.....)

C. Contoh bentuk dan format SPTPD PBJT Jasa Perhotelan

<b>KOP OPD</b>	No. SPTPD : ..... Masa Pajak : ..... Tahun Pajak : .....																												
<b>SPTPD</b> <b>(SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)</b> <b>PAJAK BARANG DAN JASA TERTENTU (PBJT)</b> <b>JASA PERHOTELAN</b>																													
NPWPD <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Kepada Yth. ..... ..... di .....																												
<b>PERHATIAN :</b> 1. Harap diisi dalam rangkap dua ( 2 ) ditulis dengan huruf CETAK. 2. Beri tanda V pada kotak <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan. 3. Setelah diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kepada OPD secara langsung, dikirim melalui jasa pengiriman, atau melalui sistem berbasis elektronik paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya masa pajak. 4. Keterlambatan pelaporan SPTPD akan dilakukan penetapan secara jabatan dan denda.																													
<b>A. DATA UMUM (DIISI OLEH PENGUSAHA/PENYELENGGARA PBJT JASA PERHOTELAN)</b>																													
1. Nama Usaha/Hotel :																													
2. Alamat Tempat Usaha/Hotel :																													
3. Golongan Hotel	<table style="display: inline-table; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="padding: 0 5px;">01. Bintang lima</td> <td style="padding: 0 5px;">06. Lainnya : .....</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>02. Bintang empat</td> <td>07.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>03. Bintang tiga</td> <td>08.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>04. Bintang dua</td> <td>09.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>05. Bintang satu</td> <td>10.</td> </tr> </table>			01. Bintang lima	06. Lainnya : .....			02. Bintang empat	07.			03. Bintang tiga	08.			04. Bintang dua	09.			05. Bintang satu	10.								
		01. Bintang lima	06. Lainnya : .....																										
		02. Bintang empat	07.																										
		03. Bintang tiga	08.																										
		04. Bintang dua	09.																										
		05. Bintang satu	10.																										
4. Penggunaan listrik / taksiran penggunaan listrik																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 30%;">Golongan Kamar</th> <th style="width: 25%;">Tarif (Rp)</th> <th style="width: 40%;">Jumlah Kamar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>dst</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		No	Golongan Kamar	Tarif (Rp)	Jumlah Kamar	1				2				3				4				5				dst			
No	Golongan Kamar	Tarif (Rp)	Jumlah Kamar																										
1																													
2																													
3																													
4																													
5																													
dst																													
5. Menggunakan kas register	<input type="checkbox"/> 1. Ya <input type="checkbox"/> 2. Tidak																												
6. Mengadakan Pembukuan/Pencatatan	<input type="checkbox"/> 1. Ya <input type="checkbox"/> 2. Tidak																												

**B. DATA PELAPORAN PBJT (DIISI OLEH PENGUSAHA/PENYELENGGARA PBJT JASA PERHOTELAN-SELF ASSESMENT)**

1. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terutang untuk Masa Pajak Sebelumnya (akumulasi dari awal Masa Pajak dalam Tahun Pajak Tertentu) :

- a. Masa Pajak : Tgl ..... s/d Tgl .....
- b. Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima) : Rp. ....
- c. Tarif Pajak (sesuai Perda) : ..... %
- d. Pajak Terhutang (b x c) : Rp. ....

2. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terutang untuk Masa Pajak sekarang (lampirkan fotocopy Dokumen Pembayaran yang diterima Pengusaha PBJT) :

- a. Masa Pajak : Tgl ..... s/d Tgl .....
- b. Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima) : Rp. ....
- c. Tarif Pajak (sesuai Perda) : ..... %
- d. Pajak Terhutang (b x c) : Rp. ....

**C. DIISI OLEH WAJIB PBJT JASA PERHOTELAN (OFFICIAL ASSESMENT)**

- a. Masa Pajak : Tgl ..... s/d Tgl .....
- b. Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima) : Rp. ....

**D. PERNYATAAN**

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan bahwa apa yang telah kami beritahukan tersebut diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.

....., 20.....

Wajib Pajak

\_\_\_\_\_

Nama Jelas

**E. DIISI OLEH PETUGAS OPD**

Tata cara penghitungan dan penetapan yang dikehendaki

- 1. Official Assesment (dihitung dan ditetapkan oleh Pejabat OPD ..... )
- 2. Self Assesment (menghitung dan menetapkan pajak sendiri)

Diterima tanggal :

Nama Petugas :

NIP :

(.....)

-----  
Gunting disini  
-----

No. SPTPD : .....

**TANDA TERIMA**

NPWPD

:

Nama

: .....

Alamat

: .....

....., 20.....

Yang Menerima

(.....)



**B. DATA PELAPORAN PBJT (DIISI OLEH PENGUSAHA/PENYELENGGARA PBJT JASA PARKIR-SELF ASSESMENT)**

1. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terutang untuk Masa Pajak Sebelumnya (akumulasi dari awal Masa Pajak dalam Tahun Pajak Tertentu) :

- a. Masa Pajak : Tgl ..... s/d Tgl .....
- b. Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima) : Rp. ....
- c. Tarif Pajak (sesuai Perda) : ..... %
- d. Pajak Terhutang (b x c) : Rp. ....

2. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terutang untuk Masa Pajak sekarang (lampirkan fotocopy Dokumen Pembayaran yang diterima Pengusaha PBJT) :

- a. Masa Pajak : Tgl ..... s/d Tgl .....
- b. Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima) : Rp. ....
- c. Tarif Pajak (sesuai Perda) : ..... %
- d. Pajak Terhutang (b x c) : Rp. ....

**C. DIISI OLEH WAJIB PBJT JASA PARKIR (OFFICIAL ASSESMENT)**

- a. Masa Pajak : Tgl ..... s/d Tgl .....
- b. Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima) : Rp. ....

**D. PERNYATAAN**

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan bahwa apa yang telah kami beritahukan tersebut diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.

....., 20.....  
Wajib Pajak

\_\_\_\_\_  
Nama Jelas

**E. DIISI OLEH PETUGAS OPD**

Tata cara penghitungan dan penetapan yang dikehendaki

- 1. Official Assesment (dihitung dan ditetapkan oleh Pejabat OPD ..... )
- 2. Self Assesment (menghitung dan menetapkan pajak sendiri)

Diterima tanggal :  
Nama Petugas :  
NIP : (.....)

-----  
Gunting disini  
-----

No. SPTPD : .....

**TANDA TERIMA**

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

....., 20.....  
Yang Menerima

(.....)

E. Contoh bentuk dan format SPTPD PBJT Jasa Kesenian dan Hiburan

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">KOP OPD</div>	No. SPTPD : ..... Masa Pajak : ..... Tahun Pajak : .....																																							
<p><b>SPTPD</b>  <b>(SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)</b>  <b>PAJAK BARANG DAN JASA TERTENTU (PBJT)</b>  <b>JASA KESENIAN DAN HIBURAN</b></p>																																								
NPWPD <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Kepada Yth. ..... ..... di .....																																							
<p><b>PERHATIAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Harap diisi dalam rangkap dua ( 2 ) ditulis dengan huruf CETAK.</li> <li>Beri tanda V pada kotak <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan.</li> <li>Setelah diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kepada OPD secara langsung, dikirim melalui jasa pengiriman, atau melalui sistem berbasis elektronik paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya masa pajak.</li> <li>Keterlambatan pelaporan SPTPD akan dilakukan penetapan secara jabatan dan denda.</li> </ol>																																								
<p><b>A. DATA UMUM (DIISI OLEH PENGUSAHA/PENYELENGGARA PBJT JASA KESENIAN DAN HIBURAN)</b></p>																																								
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nama Usaha/Jasa Kesenian dan Hiburan :</li> <li>Alamat Tempat Usaha/Jasa Kesenian dan Hiburan :</li> <li>Jenis Kesenian dan Hiburan yang diselenggarakan : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">01. Pertunjukkan film</td> <td style="width: 50%;">07. Permainan Bilyard</td> </tr> <tr> <td>02. Pertunjukkan kesenian dan sejenisnya</td> <td>08. Permainan Ketangkasan</td> </tr> <tr> <td>03. Pagelaran musik dan tari</td> <td>09. Panti Pijat / Mandi Uap</td> </tr> <tr> <td>04. Diskotik</td> <td>10. Pertandingan Olahraga</td> </tr> <tr> <td>05. Karaoke</td> <td>11. Hiburan lainnya .....</td> </tr> <tr> <td>06. Klub Malam</td> <td></td> </tr> </table> </li> <li>Harga tanda/tiket masuk yang berlaku :                     <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">- Kelas .....</td> <td style="width: 30%;">Rp. ....</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td>- Kelas .....</td> <td>Rp. ....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Kelas .....</td> <td>Rp. ....</td> <td></td> </tr> </table> </li> <li>Jumlah pertunjukkan rata - rata pada hari biasa : ..... Kali                      Jumlah pertunjukkan rata - rata pada hari libur/minggu : ..... Kali                      (Khusus untuk Pertunjukkan Film, Kesenian dan sejenisnya, Pagelaran Musik dan Tari).</li> <li>Jumlah pengunjung rata-rata pada hari biasa : ..... Orang                      Jumlah pengunjung rata-rata pada hari libur/minggu : ..... Orang</li> <li>Jumlah meja/mesin : ..... Unit                      (Khusus untuk Bilyard dan Permainan Ketangkasan)</li> <li>Jumlah kamar/ruangan : ..... Unit                      (Khusus untuk Panti Pijat, Mandi Uap, Karaoke)</li> <li>Apakah perusahaan menyediakan karcis bebas (free) kepada orang orang tertentu :                     <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 10%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 10%;">1. Ya</td> <td style="width: 80%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>2. Tidak</td> <td></td> </tr> </table>                     Jika YA berapa jumlah yang beredar : ..... Lembar                 </li> <li>Penjualan karcis dengan mesin tiket :                     <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 10%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 10%;">1. Ya</td> <td style="width: 80%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>2. Tidak</td> <td></td> </tr> </table> </li> <li>Melaksanakan Pembukuan / Pencatatan :                     <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 10%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 10%;">1. Ya</td> <td style="width: 80%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>2. Tidak</td> <td></td> </tr> </table> </li> </ol>		01. Pertunjukkan film	07. Permainan Bilyard	02. Pertunjukkan kesenian dan sejenisnya	08. Permainan Ketangkasan	03. Pagelaran musik dan tari	09. Panti Pijat / Mandi Uap	04. Diskotik	10. Pertandingan Olahraga	05. Karaoke	11. Hiburan lainnya .....	06. Klub Malam		- Kelas .....	Rp. ....		- Kelas .....	Rp. ....		- Kelas .....	Rp. ....		<input type="checkbox"/>	1. Ya		<input type="checkbox"/>	2. Tidak		<input type="checkbox"/>	1. Ya		<input type="checkbox"/>	2. Tidak		<input type="checkbox"/>	1. Ya		<input type="checkbox"/>	2. Tidak	
01. Pertunjukkan film	07. Permainan Bilyard																																							
02. Pertunjukkan kesenian dan sejenisnya	08. Permainan Ketangkasan																																							
03. Pagelaran musik dan tari	09. Panti Pijat / Mandi Uap																																							
04. Diskotik	10. Pertandingan Olahraga																																							
05. Karaoke	11. Hiburan lainnya .....																																							
06. Klub Malam																																								
- Kelas .....	Rp. ....																																							
- Kelas .....	Rp. ....																																							
- Kelas .....	Rp. ....																																							
<input type="checkbox"/>	1. Ya																																							
<input type="checkbox"/>	2. Tidak																																							
<input type="checkbox"/>	1. Ya																																							
<input type="checkbox"/>	2. Tidak																																							
<input type="checkbox"/>	1. Ya																																							
<input type="checkbox"/>	2. Tidak																																							



F. Contoh bentuk dan format SPTPD Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB)

<b>KOP OPD</b>	No. SPTPD : ..... Masa Pajak : ..... Tahun Pajak : .....																																												
<b>SPTPD</b> <b>(SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)</b> <b>PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN</b>																																													
NPWPD <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Kepada Yth. ..... ..... di .....																																												
<b>PERHATIAN :</b> 1. Harap diisi dalam rangkap dua ( 2 ) ditulis dengan huruf Cetak. 2. Beri tanda V pada kotak <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan. 3. Setelah diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kepada OPD secara langsung, dikirim melalui jasa pengiriman, atau melalui sistem berbasis elektronik paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya masa pajak. 4. Keterlambatan pelaporan SPTPD akan dilakukan penetapan secara jabatan dan denda.																																													
<b>A. DATA UMUM (DIISI OLEH PENGUSAHA/PENYELENGGARA PAJAK MBLB)</b>																																													
1. Nama Usaha : 2. Alamat Tempat Usaha : 3. Data Objek Pajak																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 35%;">Nama bahan MBLB (lihat keterangan)</th> <th style="width: 25%;">Volume/Tonase (M3/Ton)</th> <th style="width: 35%;">Harga pasar/ nilai standard</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">Rp. ....</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">Rp. ....</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">Rp. ....</td> </tr> </tbody> </table>	No	Nama bahan MBLB (lihat keterangan)	Volume/Tonase (M3/Ton)	Harga pasar/ nilai standard	1.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	.....	Rp. ....	2.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	.....	Rp. ....	3.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	.....	Rp. ....																													
No	Nama bahan MBLB (lihat keterangan)	Volume/Tonase (M3/Ton)	Harga pasar/ nilai standard																																										
1.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	.....	Rp. ....																																										
2.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	.....	Rp. ....																																										
3.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	.....	Rp. ....																																										
<b>Keterangan :</b> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%;">Nama MBLB</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>01. Asbes</td> <td>11. Grafit</td> <td>21. Opsidien</td> <td>31. Tawas (alum)</td> </tr> <tr> <td>02. Batu tulis</td> <td>12. Granit</td> <td>22. Oker</td> <td>32. Tras</td> </tr> <tr> <td>03. Batu setengah permata</td> <td>13. Gips</td> <td>23. Pasir dan kerikil</td> <td>33. Yarosif</td> </tr> <tr> <td>04. Batu kapur</td> <td>14. Kalsit</td> <td>24. Pasir kuarsa</td> <td>34. Zeolit</td> </tr> <tr> <td>05. Batu apung</td> <td>15. Kaolin</td> <td>25. Perlit</td> <td></td> </tr> <tr> <td>06. Batu permata</td> <td>16. Leusit</td> <td>26. Fosfat</td> <td></td> </tr> <tr> <td>07. Bentonit</td> <td>17. Magnesit</td> <td>27. Talk</td> <td></td> </tr> <tr> <td>08. Dolomit</td> <td>18. Mika</td> <td>28. Tanah serap (fullers earth)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>09. Feldspar</td> <td>19. Marmer</td> <td>29. Tanah diatome</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10. Garam batu (halite)</td> <td>20. Nitrat</td> <td>30. Tanah liat</td> <td></td> </tr> </table>		Nama MBLB				01. Asbes	11. Grafit	21. Opsidien	31. Tawas (alum)	02. Batu tulis	12. Granit	22. Oker	32. Tras	03. Batu setengah permata	13. Gips	23. Pasir dan kerikil	33. Yarosif	04. Batu kapur	14. Kalsit	24. Pasir kuarsa	34. Zeolit	05. Batu apung	15. Kaolin	25. Perlit		06. Batu permata	16. Leusit	26. Fosfat		07. Bentonit	17. Magnesit	27. Talk		08. Dolomit	18. Mika	28. Tanah serap (fullers earth)		09. Feldspar	19. Marmer	29. Tanah diatome		10. Garam batu (halite)	20. Nitrat	30. Tanah liat	
Nama MBLB																																													
01. Asbes	11. Grafit	21. Opsidien	31. Tawas (alum)																																										
02. Batu tulis	12. Granit	22. Oker	32. Tras																																										
03. Batu setengah permata	13. Gips	23. Pasir dan kerikil	33. Yarosif																																										
04. Batu kapur	14. Kalsit	24. Pasir kuarsa	34. Zeolit																																										
05. Batu apung	15. Kaolin	25. Perlit																																											
06. Batu permata	16. Leusit	26. Fosfat																																											
07. Bentonit	17. Magnesit	27. Talk																																											
08. Dolomit	18. Mika	28. Tanah serap (fullers earth)																																											
09. Feldspar	19. Marmer	29. Tanah diatome																																											
10. Garam batu (halite)	20. Nitrat	30. Tanah liat																																											

**B. DATA PELAPORAN PAJAK (DIISI OLEH PENGUSAHA/PENYELENGGARA PAJAK MBLB-SELF ASSESMENT)**

1. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terutang untuk Masa Pajak Sebelumnya (akumulasi dari awal Masa Pajak dalam Tahun Pajak Tertentu) :
- a. Masa Pajak : Tgl ..... s/d Tgl .....
  - b. Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima) : Rp. ....
  - c. Tarif Pajak (sesuai Perda) : ..... %
  - d. Pajak Terhutang (b x c) : Rp. ....
2. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terutang untuk Masa Pajak sekarang (lampirkan fotocopy Dokumen Pembayaran yang diterima Pengusaha MBLB) :
- a. Masa Pajak : Tgl ..... s/d Tgl .....
  - b. Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima) : Rp. ....
  - c. Tarif Pajak (sesuai Perda) : ..... %
  - d. Pajak Terhutang (b x c) : Rp. ....

**C. DIISI OLEH WAJIB PAJAK MBLB (OFFICIAL ASSESMENT)**

- a. Masa Pajak : Tgl ..... s/d Tgl .....
- b. Dasar Pengenaan (Nilai Jual) : Rp. ....

**D. PERNYATAAN**

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan bahwa apa yang telah kami beritahukan tersebut diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.

....., 20.....  
Wajib Pajak

\_\_\_\_\_  
Nama Jelas

**E. DIISI OLEH PETUGAS OPD**

Tata cara penghitungan dan penetapan yang dikehendaki

1. Official Assesment (dihitung dan ditetapkan oleh Pejabat OPD ..... )  
 2. Self Assesment (menghitung dan menetapkan pajak sendiri)

Diterima tanggal : .....  
 Nama Petugas : .....  
 NIP : ..... (.....)

-----  
Gunting disini -----

No. SPTPD : .....

**TANDA TERIMA**

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

....., 20.....  
Yang Menerima

(.....)

# KOP OPD

## ANALISIS RISIKO WAJIB PAJAK

I. Identitas Wajib Pajak

Nama Wajib Pajak :  
NPWPD :  
Nama Objek Pajak :  
Masa/Tahun Pajak :

II. Uraian Analisis Risiko

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

III. Usulan

Berdasarkan uraian atas analisis risiko sebagaimana tersebut di atas, maka diusulkan Pemeriksaan Khusus terhadap Wajib Pajak:

Nama Wajib Pajak :  
NPWPD :  
Alamat :  
Masa/Tahun Pajak :  
Kode Pemeriksaan :

....., ..... 20....  
Pejabat Pemeriksa

Nama  
NIP.

BUPATI SAMBAS,

TTD

SATONO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
ERWANTO, SH  
NIP.197805062005021004



LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI SAMBAS  
NOMOR 2 TAHUN 2026  
TENTANG  
TATA CARA PEMERIKSAAN DAN  
PENAGIHAN PAJAK DAERAH

A. Contoh bentuk dan format Surat Perintah Pemeriksaan

# KOP OPD

SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN  
NOMOR

Menimbang : .....

Mengingat : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1.  
2.  
3.

- Untuk :
1. Melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak sebagai berikut :
    - a. Nama :
    - b. NPWPD :
    - c. Alamat :
    - d. NOP/Alamat Objek :
    - e. Masa dan Tahun Pajak :
    - f. Tujuan Pemeriksaan :
    - g. Kriteria Pemeriksaan :
    - h. Ruang Lingkup Pemeriksaan :
  2. Melaporkan hasil Pemeriksan.

Ditetapkan di Sambas  
pada tanggal  
Pejabat,

Nama  
NIP

B. Contoh bentuk dan format Kertas Kerja Pemeriksaan

# KOP OPD

## KERTAS KERJA PEMERIKSAAN

Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

- a. Nama :
- b. NPWPD :
- c. Alamat :
- d. NOP/Alamat Objek :
- e. Masa Pajak/Tahun Pajak :

NO	MATERI PEMERIKSAAN	KETERANGAN
1		
2		
3		
4		
5		

..... 20.....

Tim Pemeriksa

- 1.
- 2.
- 3.

BUPATI SAMBAS,

TTD

SATONO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
ERWANTO, SH

NIP.197805062005021004



LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI SAMBAS  
NOMOR 2 TAHUN 2026  
TENTANG  
TATA CARA PEMERIKSAAN DAN  
PENAGIHAN PAJAK DAERAH

Contoh bentuk dan format LHP

# KOP OPD

## LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

- I. Dasar  
Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ..... tanggal .....
- II. Tim Pemeriksa
  - 1.
  - 2.
  - 3.
- III. Laporan Hasil Pemeriksaan
  1. Identitas Wajib Pajak;
  2. Pembukuan atau pencatatan Wajib Pajak;
  3. Pemenuhan kewajiban Pajak;
  4. Data/informasi yang tersedia;
  5. Dokumen yang dipinjam;
  6. Materi yang diperiksa;
  7. Uraian hasil Pemeriksaan;
  8. Ikhtisar hasil Pemeriksaan;
  9. Penghitungan Pajak terutang; dan
- IV. Kesimpulan
- V. Saran.

..... 20....  
Tim Pemeriksa


- 1.
- 2.
- 3.

BUPATI SAMBAS,

TTD

SATONO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
ERWANTO, SH  
NIP.197805062005021004



LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI SAMBAS  
NOMOR 2 TAHUN 2026  
TENTANG  
TATA CARA PEMERIKSAAN DAN  
PENAGIHAN PAJAK DAERAH

A. Contoh bentuk dan format Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan

## KOP OPD

---

Nomor : ..... 20....  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan

Kepada  
Yth. ....  
di -  
Tempat

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor .....  
tanggal ....., bersama ini disampaikan bahwa Tim Pemeriksa:

- 1.
- 2.
- 3.

akan melakukan pemeriksaan lapangan terhadap:

- a. Nama :
- b. NPWPD :
- c. Alamat :
- d. NOP/Alamat Objek :

adapun pemeriksaan lapangan akan dilaksanakan pada:

- a. Hari/Tanggal :
- b. Pukul :
- c. Tempat :

Demikian untuk menjadi perhatian Saudara dan atas kerja samanya  
diucapkan terima kasih.

Pejabat

Nama  
NIP

B. Contoh bentuk dan format Surat Panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor

## KOP OPD

Nomor : ..... 20...  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor

Kepada  
Yth. ....  
di -  
Tempat

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor .....  
tanggal ....., bersama ini disampaikan bahwa Tim Pemeriksa:

- 1.
- 2.
- 3.

Akan melakukan pemeriksaan kantor terhadap :

- a. Nama :
- b. NPWPD :
- c. Alamat :
- d. NOP/Alamat Objek :

Adapun pemeriksaan kantor akan dilaksanakan pada:

- a. Hari/Tanggal :
- b. Pukul :
- c. Tempat :

Demikian untuk menjadi perhatian Saudara dan atas kerja samanya  
diucapkan terima kasih.

Pejabat


Nama  
NIP

BUPATI SAMBAS,

TTD

SATONO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
ERWANTO, SH

NIP.197805062005021004



LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI SAMBAS  
NOMOR 2 TAHUN 2026  
TENTANG  
TATA CARA PEMERIKSAAN DAN  
PENAGIHAN PAJAK DAERAH

Contoh bentuk dan format Kuesioner Pemeriksaan

## KOP OPD

### KUESIONER PEMERIKSAAN

Nama :  
NPWPD :  
Alamat :  
NOP/Alamat Objek :

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

.....,..... 20.....

Tim Pemeriksa


- 1.
- 2.
- 3.

BUPATI SAMBAS,

TTD

SATONO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
ERWANTO, SH  
NIP.197805062005021004



LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI SAMBAS  
NOMOR 2 TAHUN 2026  
TENTANG  
TATA CARA PEMERIKSAAN DAN  
PENAGIHAN PAJAK DAERAH

Contoh bentuk dan format Berita Acara Hasil Pertemuan

## KOP OPD

### BERITA ACARA HASIL PERTEMUAN

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di ....., berdasarkan Surat Perintah Pemeriksa Nomor ..... tanggal ....., kami yang tersebut di bawah ini:

- 1.
- 2.
- 3.

Selaku Tim Pemeriksa

Telah melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak sebagai berikut:

- a. Nama :
- b. NPWPD :
- c. Alamat :
- d. NOP/Alamat Objek :

Untuk:

1. Menjelaskan alasan dan tujuan dilakukan Pemeriksaan.
2. Menjelaskan hak dan kewajiban Wajib Pajak selama dan setelah pelaksanaan Pemeriksaan.
3. Hak Wajib Pajak mengajukan permohonan untuk dilakukan pembahasan dengan Tim Penjamin Mutu Pemeriksaan dalam hal terdapat hasil Pemeriksaan yang belum disepakati antara Tim Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
4. Menjelaskan buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam dari Wajib Pajak.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.


Tim Pemeriksa

- 1.
- 2.
- 3.

Wajib Pajak

.....

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
ERWANTO, SH  
NIP.197805062005021004



BUPATI SAMBAS,

TTD

SATONO

LAMPIRAN VII  
PERATURAN BUPATI SAMBAS  
NOMOR 2 TAHUN 2026  
TENTANG  
TATA CARA PEMERIKSAAN DAN  
PENAGIHAN PAJAK DAERAH

A. Contoh bentuk dan format Surat Peminjaman Dokumen

## KOP OPD

---

Nomor : ..... 20.....  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Peminjaman Dokumen

Kepada  
Yth. ....  
di -  
Tempat

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ..... tanggal ....., dengan ini diminta kepada Saudara untuk meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan serta dokumen lain yang berhubungan dengan kegiatan usaha Saudara antara lain:

- 1.
- 2.
- 3.

Buku atau catatan dan/atau dokumen yang diperlukan dalam Pemeriksaan tersebut diharapkan sudah kami terima paling lama 7 (tujuh) hari setelah surat ini Saudara terima. Buku atau catatan dan/atau dokumen tersebut di atas akan dikembalikan kepada Saudara setelah Pemeriksaan selesai dilaksanakan.

Demikian untuk menjadi perhatian Saudara dan atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

Pejabat

Nama  
NIP

B. Contoh bentuk dan format Berita Acara Penerimaan Dokumen

# KOP OPD

---

## BERITA ACARA PENERIMAAN DOKUMEN

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di ....., berdasarkan Surat Perintah Pemeriksa Nomor ..... tanggal ....., kami yang tersebut di bawah ini:

- 1.
- 2.
- 3.

Selaku Tim Pemeriksa

Telah menerima dokumen dari Wajib Pajak sebagai berikut:

- a.
- b.
- c.
- d.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Pemeriksa

- 1.
- 2.
- 3.

Wajib Pajak

.....

C. Contoh bentuk dan format Berita Acara Penyerahan Dokumen

# KOP OPD

## BERITA ACARA PENYERAHAN DOKUMEN

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di ....., berdasarkan Surat Perintah Pemeriksa Nomor ..... tanggal ....., kami yang tersebut di bawah ini:

- 1.
- 2.
- 3.

Selaku Tim Pemeriksa

Telah menyerahkan dokumen kepada Wajib Pajak sebagai berikut:

- a.
- b.
- c.
- d.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Pemeriksa

- 1.
- 2.
- 3.

Wajib Pajak

.....


BUPATI SAMBAS,

TTD

SATONO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
ERWANTO, SH  
NIP.197805062005021004



LAMPIRAN VIII  
PERATURAN BUPATI SAMBAS  
NOMOR 2 TAHUN 2026  
TENTANG  
TATA CARA PEMERIKSAAN DAN  
PENAGIHAN PAJAK DAERAH

Contoh bentuk dan format Berita Acara Penyegehan

## KOP OPD

BERITA ACARA PENYEGELAN  
Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....,  
bertempat di ....., berdasarkan Surat Perintah Pemeriksa Nomor .....  
tanggal ....., kami yang tersebut di bawah ini:

- 1.
- 2.
- 3.

Selaku Tim Pemeriksa

Telah melakukan telah melakukan Penyegehan tempat atau ruangan, barang  
bergerak atau tidak bergerak berupa:

NO	URAIAN/NAMA BARANG	KETERANGAN
1		
2		
3		

Yang dimiliki atau dikuasai oleh

- a. Nama :
- b. NPWPD :
- c. Alamat :
- d. NOP/Alamat Objek :

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Pemeriksa

- 1.
- 2.
- 3.

Saksi-Saksi

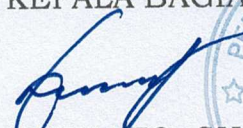
- 1.
- 2.
- 3.

BUPATI SAMBAS,

TTD

SATONO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
ERWANTO, SH

NIP.197805062005021004



LAMPIRAN IX  
PERATURAN BUPATI SAMBAS  
NOMOR 2 TAHUN 2026  
TENTANG  
TATA CARA PEMERIKSAAN DAN  
PENAGIHAN PAJAK DAERAH

Contoh bentuk dan format Berita Acara Pembukaan Segel

## KOP OPD

### BERITA ACARA PEMBUKAAN SEGEL

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di ....., berdasarkan Surat Perintah Pemeriksa Nomor ..... tanggal ....., kami yang tersebut di bawah ini:

- 1.
- 2.
- 3.

Selaku Tim Pemeriksa

Telah melakukan telah membuka segel tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak berupa:

NO	URAIAN/NAMA BARANG	KETERANGAN
1		
2		
3		

Yang dimiliki atau dikuasai oleh

- a. Nama :
- b. NPWPD :
- c. Alamat :
- d. NOP/Alamat Objek :

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Pemeriksa

- 1.
- 2.
- 3.

Saksi-Saksi

- 1.
- 2.
- 3.


BUPATI SAMBAS,

TTD

SATONO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
ERWANTO, SH

NIP.197805062005021004



LAMPIRAN X  
PERATURAN BUPATI SAMBAS  
NOMOR 2 TAHUN 2026  
TENTANG  
TATA CARA PEMERIKSAAN DAN  
PENAGIHAN PAJAK DAERAH

A. Contoh bentuk dan format Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan

SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama :
- b. NPWPD :
- c. Alamat :
- d. NOP/Alamat Objek :  
Selaku Wajib Pajak

Sehubungan dengan Pemeriksaan berdasarkan Surat Perintah Pemeriksa Nomor ..... tanggal ....., dengan ini menyatakan menolak Pemeriksaan tersebut dengan alasan .....

Demikian surat pernyataan penolakan Pemeriksaan ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari siapapun, serta kami bersedia untuk bertanggung jawab atas segala akibat hukum yang timbul dari pernyataan ini.

..... 20....

Yang membuat pernyataan  
Wajib Pajak

Materai  
Rp.10.000

.....

B. Contoh bentuk dan format Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan

# KOP OPD

BERITA ACARA PEMERIKSAAN  
Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di ....., berdasarkan Surat Perintah Pemeriksa Nomor ..... tanggal ....., kami yang tersebut di bawah ini:

- 1.
- 2.
- 3.

Selaku Tim Pemeriksa

ditugaskan untuk melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

- a. Nama :
- b. NPWPD :
- c. Alamat :
- d. NOP/Alamat Objek :
- e. Masa Pajak/Tahun Pajak :

menjelaskan bahwa Wajib Pajak telah menolak membuat dan menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Pemeriksa

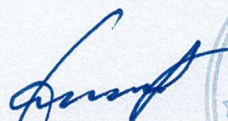
- 1.
- 2.
- 3.

BUPATI SAMBAS,

TTD

SATONO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ERWANTO, SH  
NIP.197805062005021004



LAMPIRAN XI  
PERATURAN BUPATI SAMBAS  
NOMOR 2 TAHUN 2026  
TENTANG  
TATA CARA PEMERIKSAAN DAN  
PENAGIHAN PAJAK DAERAH

A. Contoh bentuk dan format Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan

SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MEMBANTU  
KELANCARAN PEMERIKSAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama :
- b. Pekerjaan/Jabatan :
- c. Alamat :

Selaku Wakil dari Wajib Pajak yaitu

- a. Nama :
- b. NPWPD :
- c. Alamat :
- d. NOP/Alamat Objek :

Selaku Wajib Pajak

Sehubungan dengan Pemeriksaan berdasarkan Surat Perintah Pemeriksa Nomor ..... tanggal ....., dengan ini menyatakan menolak membantu kelancaran Pemeriksaan tersebut dengan alasan .....

Demikian surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari siapapun, serta kami bersedia untuk bertanggung jawab atas segala akibat hukum yang timbul dari pernyataan ini.

..... 20.....  
Yang membuat pernyataan  
Wakil Wajib Pajak

.....

B. Contoh bentuk dan format Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan

## KOP OPD

BERITA ACARA PENOLAKAN MEMBANTU  
KELANCARAN PEMERIKSAAN

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di ....., berdasarkan Surat Perintah Pemeriksa Nomor ..... tanggal ....., kami yang tersebut di bawah ini:

- 1.
- 2.
- 3.

Selaku Tim Pemeriksa

ditugaskan untuk melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

- a. Nama :
- b. NPWPD :
- c. Alamat :
- d. NOP/Alamat Objek :
- e. Masa Pajak/Tahun Pajak :

menjelaskan bahwa:

- a. Nama :
- b. Pekerjaan/Jabatan :
- c. Alamat :

Selaku Wakil Wajib Pajak telah menolak membuat dan menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Pemeriksa

- 1.
- 2.
- 3.

BUPATI SAMBAS,

TTD

SATONO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ERWANTO, SH  
NIP.197805062005021004



LAMPIRAN XII  
PERATURAN BUPATI SAMBAS  
NOMOR 2 TAHUN 2026  
TENTANG  
TATA CARA PEMERIKSAAN DAN  
PENAGIHAN PAJAK DAERAH

Contoh bentuk dan format Berita Acara Tidak Dipenuhinya Panggilan Pemeriksaan

## KOP OPD

BERITA ACARA TIDAK TERPENUHINYA PANGGILAN PEMERIKSAAN  
Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....,  
bertempat di ....., berdasarkan Surat Perintah Pemeriksa Nomor .....  
tanggal ....., kami yang tersebut di bawah ini:

- 1.
- 2.
- 3.

Selaku Tim Pemeriksa

ditugaskan untuk melakukan Pemeriksaan Kantor terhadap Wajib Pajak:

- a. Nama :
- b. NPWPD :
- c. Alamat :
- d. NOP/Alamat Objek :
- e. Masa Pajak/Tahun Pajak :

bahwa Wajib Pajak tidak memenuhi panggilan sebagaimana Surat  
Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor Nomor ..... tanggal .....,  
yang disampaikan telah kepada Wajib Pajak.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Pemeriksa

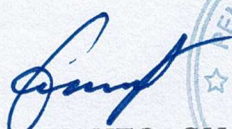
- 1.
- 2.
- 3.

BUPATI SAMBAS,

TTD

SATONO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ERWANTO, SH  
NIP.197805062005021004



LAMPIRAN XIII  
 PERATURAN BUPATI SAMBAS  
 NOMOR 2 TAHUN 2026  
 TENTANG  
 TATA CARA PEMERIKSAAN DAN  
 PENAGIHAN PAJAK DAERAH

Contoh bentuk dan format SSPD

<b>KOP OPD</b>		<b>SSPD</b> (SURAT SETORAN PAJAK DAERAH)	
Nama : ..... Alamat : ..... NPWPD : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Masa Pajak : ..... Tahun : .....	
Menyetor berdasarkan *) : <input type="checkbox"/> SKPD <input type="checkbox"/> SPTPD <input type="checkbox"/> SKPDKB <input type="checkbox"/> SK Pembetulan <input type="checkbox"/> SKPSKBT <input type="checkbox"/> SK Keberatan <input type="checkbox"/> STPD <input type="checkbox"/> Lain-lain		Masa Pajak ..... Tahun ..... No. Urut .....	
No	Kode Rekening	Jenis Pajak	Jumlah
Jumlah Setoran Pajak			
Dengan Huruf <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 600px; height: 25px; vertical-align: middle;"></span>			
Ruang untuk teraan Kas Register/Tanda Tangan Petugas Penerima		Diterima oleh Petugas Tempat Pembayaran Tanggal : Tanda Tangan :  Nama :	....., ..... 20..... Penyetor  ( Nama)

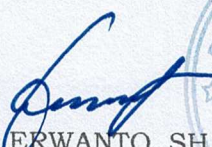
\*) Beri tanda V pada kotak  Sesuai dengan ketentuan yang dimiliki

BUPATI SAMBAS,

TTD

SATONO

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
 ERWANTO, SH  
 NIP.197805062005021004





LAMPIRAN XV  
PERATURAN BUPATI SAMBAS  
NOMOR 2 TAHUN 2026  
TENTANG  
TATA CARA PEMERIKSAAN DAN  
PENAGIHAN PAJAK DAERAH

A. Contoh bentuk dan format Surat Meminta Keterangan Wajib Pajak

## KOP OPD

---

Nomor : ..... 20.....  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Panggilan Untuk Meminta  
Keterangan dan/atau Pembahasan

Kepada  
Yth. ....  
di -  
Tempat

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor .....  
tanggal ....., dengan ini mengharapkan kehadiran Saudara pada:  
Hari/Tanggal :  
Pukul :  
Tempat :  
untuk memberikan keterangan/penjelasan kepada Tim Pemeriksa.  
Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara  
diucapkan terima kasih.

Pejabat

Nama  
NIP

B. Contoh bentuk dan format Berita Acara Permintaan Keterangan Wajib Pajak

# KOP OPD

## BERITA ACARA PERMINTAAN KETERANGAN WAJIB PAJAK

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di ....., berdasarkan Surat Perintah Pemeriksa Nomor ..... tanggal ....., kami yang tersebut di bawah ini:

- 1.
- 2.
- 3.

Selaku Tim Pemeriksa

telah meminta keterangan sesuai dengan surat Nomor ..... tanggal ..... kepada:

- a. Nama :
- b. NPWPD :
- c. Alamat :
- d. NOP/Alamat Objek :
- e. Masa Pajak/Tahun Pajak :

dengan keterangan/penjelasan sebagai berikut:

- 1.
- 2.
- 3.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Pemeriksa

- 1.
- 2.
- 3.

Wajib Pajak

.....

C. Contoh bentuk dan format Surat Meminta Keterangan Pihak Ketiga

# KOP OPD

---

Nomor : ..... 20.....  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Permintaan Keterangan atau Bukti

Kepada  
Yth. ....  
di -  
Tempat

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor .....  
tanggal ....., bersama ini disampaikan bahwa Tim Pemeriksa:

- 1.
- 2.
- 3.

akan melakukan pemeriksaan lapangan terhadap:

- a. Nama :
- b. NPWPD :
- c. Alamat :
- d. NOP/Alamat Objek :

dengan ini diminta agar Saudara memberikan keterangan/bukti yang diperlukan dalam Pemeriksaan antara lain:

- 1.
- 2.
- 3.

Demikian untuk menjadi perhatian Saudara dan atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

Pejabat

Nama  
NIP

D. Contoh bentuk dan format Berita Acara Permintaan Keterangan Pihak Ketiga

# KOP OPD

## BERITA ACARA PERMINTAAN KETERANGAN PIHAK KETIGA

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di ....., berdasarkan Surat Perintah Pemeriksa Nomor ..... tanggal ....., kami yang tersebut di bawah ini:

- 1.
- 2.
- 3.

Selaku Tim Pemeriksa

telah meminta keterangan sesuai dengan surat Nomor ..... tanggal ..... kepada:

- a. Nama :
- b. Pekerjaan/Jabatan :
- c. Alamat :

untuk keperluan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

- a. Nama :
- b. NPWPD :
- c. Alamat :
- d. NOP/Alamat Objek :
- e. Masa Pajak/Tahun Pajak :

dengan keterangan/penjelasan sebagai berikut:

- 1.
- 2.
- 3.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Pemeriksa

- 1.
- 2.
- 3.

Pihak Ketiga

.....

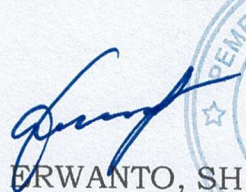
BUPATI SAMBAS,

TTD

SATONO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
ERWANTO, SH

NIP.197805062005021004



LAMPIRAN XVI  
PERATURAN BUPATI SAMBAS  
NOMOR 2 TAHUN 2026  
TENTANG  
TATA CARA PEMERIKSAAN DAN  
PENAGIHAN PAJAK DAERAH

A. Contoh bentuk dan format Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan

## KOP OPD

---

Nomor : ..... 20.....  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP)

Kepada  
Yth. ....  
di -  
Tempat

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ..... tanggal ....., bersama ini disampaikan hasil Pemeriksaan sebagaimana terlampir.

Saudara wajib memberikan tanggapan tertulis dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan ini.

Apabila Saudara tidak memberikan tanggapan tertulis atas hasil Pemeriksaan dan tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan maka hasil Pemeriksaan dianggap telah Saudara setujui seluruhnya dan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dianggap telah dilakukan serta kewajiban perpajakan Saudara akan dihitung sesuai dengan hasil Pemeriksaan.

Pejabat

Nama  
NIP

B. Contoh bentuk dan format Daftar Temuan Pemeriksaan

# KOP OPD

## DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN

Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

- a. Nama :
- b. NPWPD :
- c. Alamat :
- d. NOP/Alamat Objek :
- e. Masa Pajak/Tahun Pajak :

NO	TEMUAN PEMERIKSAAN	KETERANGAN
1		
2		
3		
4		
5		

.....,..... 20.....

Tim Pemeriksa

- 1.
- 2.
- 3.

C. Contoh bentuk dan format Surat Penolakan Menerima SPHP

....., ..... 20....

Hal : Penolakan Menerima Surat Pemberitahuan  
Hasil Pemeriksaan (SPHP)

Kepada  
Yth. ....  
di -  
Tempat

Berdasarkan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Nomor .....  
tanggal ....., dengan ini saya:

- a. Nama :
- b. NPWPD :
- c. Alamat :
- d. NOP/Alamat Objek :  
Selaku Wajib Pajak

dengan ini menyampaikan Penolakan menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.

Demikian surat pernyataan penolakan menerima SPHP ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari siapapun, serta kami bersedia untuk bertanggung jawab atas segala akibat hukum yang timbul dari pernyataan ini.

Yang memberi tanggapan  
Wajib Pajak

.....

D. Contoh bentuk dan format Berita Acara Penolakan Hasil Pemeriksaan

# KOP OPD

## BERITA ACARA PENOLAKAN HASIL PEMERIKSAAN

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di ....., berdasarkan Surat Perintah Pemeriksa Nomor ..... tanggal ....., kami yang tersebut di bawah ini:

- 1.
- 2.
- 3.

Selaku Tim Pemeriksa

yang melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

- a. Nama :
- b. NPWPD :
- c. Alamat :
- d. NOP/Alamat Objek :
- e. Masa Pajak/Tahun Pajak :

dengan ini menyatakan bahwa Wajib Pajak menolak menerima penyampaian Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Nomor ..... tanggal ..... atas pemeriksaan yang telah dilaksanakan.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Pemeriksa

- 1.
- 2.
- 3.

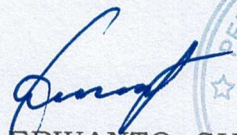
BUPATI SAMBAS,

TTD

SATONO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



ERWANTO, SH  
NIP.197805062005021004



LAMPIRAN XVII  
PERATURAN BUPATI SAMBAS  
NOMOR 2 TAHUN 2026  
TENTANG  
TATA CARA PEMERIKSAAN DAN  
PENAGIHAN PAJAK DAERAH

A. Contoh bentuk dan format Surat Tanggapan Tertulis atas SPHP

Nomor : ..... 20....  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Tanggapan Atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan

Kepada  
Yth. ....  
di -  
Tempat

Berdasarkan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Nomor .....  
tanggal ....., dengan ini saya:

- a. Nama :
- b. NPWPD :
- c. Alamat :
- d. NOP/Alamat Objek :  
Selaku Wajib Pajak

dengan ini menyampaikan tanggapan:

- 1.
- 2.
- 3.

Demikian surat tanggapan ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari siapapun, serta kami bersedia untuk bertanggung jawab atas segala akibat hukum yang timbul dari pernyataan ini.

Yang memberi tanggapan  
Wajib Pajak

.....

B. Contoh bentuk dan format Berita Acara Tidak Disampaikan Tanggapan Tertulis atas SPHP

## KOP OPD

BERITA ACARA TIDAK DISAMPAIKAN TANGGAPAN TERTULIS  
ATAS SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di ....., berdasarkan Surat Perintah Pemeriksa Nomor ..... tanggal ....., kami yang tersebut di bawah ini:

- 1.
- 2.
- 3.

Selaku Tim Pemeriksa

yang melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

- a. Nama :
- b. NPWPD :
- c. Alamat :
- d. NOP/Alamat Objek :
- e. Masa Pajak/Tahun Pajak :

telah memberikan kesempatan kepada Wajib Pajak untuk menyampaikan tanggapan tertulis sesuai dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Nomor ..... tanggal ....., namun Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan secara tertulis dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Pemeriksa

- 1.
- 2.
- 3.

BUPATI SAMBAS,

TTD

SATONO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



ERWANTO, SH

NIP.197805062005021004



LAMPIRAN XVIII  
PERATURAN BUPATI SAMBAS  
NOMOR 2 TAHUN 2026  
TENTANG  
TATA CARA PEMERIKSAAN DAN  
PENAGIHAN PAJAK DAERAH

A. Contoh bentuk dan format Undangan Menghadiri PAHP

## KOP OPD

---

....., ..... 20.....  
Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Undangan PAHP

Kepada  
Yth. ....  
di -  
Tempat

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor .....  
tanggal ....., dengan ini mengharapkan kehadiran Saudara pada:

Hari/Tanggal :  
Pukul :  
Tempat :

untuk melakukan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan atas hasil  
Pemeriksaan yang telah disampaikan kepada Saudara.

Apabila Saudara tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil  
Pemeriksaan sesuai dengan hari dan tanggal tersebut di atas maka  
Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dianggap telah dilakukan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara  
diucapkan terima kasih.

Pejabat

Nama  
NIP

B. Contoh bentuk dan format Risalah Pembahasan

# KOP OPD

---

## RISALAH PEMBAHASAN

Nomor SP2 : .....  
Tanggal SP2 : .....  
Nama : .....  
NPWPD : .....  
Alamat : .....  
NOP/Alamat Objek : .....

1. Pokok Masalah

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

2. Detail Keterangan

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

3. Status pemberian data dan dokumen pada pembahasan akhir

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

Demikian Risalah Pembahasan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 20.....

Tim Pemeriksa

- 1.
- 2.
- 3.

Wajib Pajak

.....

# KOP OPD

---

## BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di ....., berdasarkan Surat Perintah Pemeriksa Nomor ..... tanggal ....., kami yang tersebut di bawah ini:

- 1.
- 2.
- 3.

Selaku Tim Pemeriksa

yang melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak sebagai berikut:

- a. Nama :
- b. NPWPD :
- c. Alamat :
- d. NOP/Alamat Objek :

telah memberitahukan serta melakukan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dengan Wajib Pajak.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Pemeriksa

- 1.
- 2.
- 3.

Wajib Pajak

.....

D. Contoh bentuk dan format Ikhtisar Hasil Pembahasan Akhir

# KOP OPD

## IKHTISAR HASIL PEMBAHASAN AKHIR

Nomor SP2 : .....  
Tanggal SP2 : .....  
Nama : .....  
NPWPD : .....  
Alamat : .....  
NOP/Alamat Objek : .....  
Masa dan Tahun Pajak : .....

1. Jenis Pajak

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

2. Dst

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

Demikian Ikhtisar Hasil Pembahasan Akhir ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 20.....

Tim Pemeriksa

- 1.
- 2.
- 3.

Wajib Pajak


.....

BUPATI SAMBAS,

TTD

SATONO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
ERWANTO, SH  
NIP.197805062005021004



LAMPIRAN XIX  
PERATURAN BUPATI SAMBAS  
NOMOR 2 TAHUN 2026  
TENTANG  
TATA CARA PEMERIKSAAN DAN  
PENAGIHAN PAJAK DAERAH

Contoh bentuk dan format Surat Permohonan Pembahasan

....., ..... 20.....

Hal : Permohonan Pembahasan

Kepada  
Yth. ....  
di -  
Tempat

Sehubungan dengan hasil pembahasan dengan tim Pemeriksa Pajak atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Nomor ..... tanggal ....., dengan ini saya:

- a. Nama :
- b. NPWPD :
- c. Alamat :
- d. NOP/Alamat Objek :  
Selaku Wajib Pajak

Dengan ini mengajukan permohonan pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan atas perbedaan pendapat yang masih terjadi dengan tim Pemeriksa Pajak dalam proses Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana tertuang dalam Risalah Pembahasan.

Adapun pos-pos koreksi yang diminta untuk dibahas oleh Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan adalah sebagai berikut:

- 1.
- 2.
- 3.

Dalam rangka untuk membahas perbedaan tersebut, dengan ini kami sampaikan nomor yang dapat dihubungi oleh Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan:

- a. Nomor Telepon :
- b. Nomor HP :
- c. Alamat Email :

Demikian surat permohonan pembahasan ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Wajib Pajak

.....

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
ERWANTO, SH  
NIP.19780506200502004

BUPATI SAMBAS,

TTD

SATONO

LAMPIRAN XX  
PERATURAN BUPATI SAMBAS  
NOMOR 2 TAHUN 2026  
TENTANG  
TATA CARA PEMERIKSAAN DAN  
PENAGIHAN PAJAK DAERAH

Contoh bentuk dan format Surat Keputusan Bupati tentang Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan

**KOP GARUDA EMAS  
BUPATI SAMBAS**

---

PROVINSI KALIMANTAN BARAT

KEPUTUSAN BUPATI SAMBAS  
NOMOR ...../Nomenklatur PD/20....

TENTANG

TIM PENJAMINAN MUTU PEMERIKSAAN

BUPATI SAMBAS,

Menimbang : .....  
.....  
.....

Mengingat : .....  
.....  
.....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : .....  
KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....  
KEEMPAT : .....

Ditetapkan di Sambas  
pada tanggal

BUPATI SAMBAS,  
  
.....

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN BUPATI SAMBAS  
NOMOR ...../Nomenklatur PD/20....  
TENTANG  
TIM PENJAMINAN MUTU PEMERIKSAAN

KOMPOSISI TIM PENJAMINAN MUTU PEMERIKSAAN

NO	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1	.....	Ketua
2	.....	Sekretaris
3	.....	Anggota
4	.....	Anggota
5	.....	Anggota

BUPATI SAMBAS,

TTD

SATONO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ERWANTO, SH  
NIP.197805062005021004



LAMPIRAN XXI  
PERATURAN BUPATI SAMBAS  
NOMOR 2 TAHUN 2026  
TENTANG  
TATA CARA PEMERIKSAAN DAN  
PENAGIHAN PAJAK DAERAH

Contoh bentuk dan format Undangan Menghadiri PAHP

## KOP OPD

....., ..... 20....

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Undangan

Kepada  
Yth. ....  
di -  
Tempat

Sehubungan dengan Surat Permohonan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan yang Saudara sampaikan pada tanggal ....., dengan ini kami mengundang Saudara pada:

Hari/Tanggal :  
Pukul :  
Tempat :

untuk melakukan pembahasan atas perbedaan pendapat antara Saudara dengan tim Pemeriksa Pajak sebagaimana tercantum dalam surat permohonan Saudara.

Apabila Saudara tidak hadir dalam pembahasan sesuai dengan hari dan tanggal tersebut di atas maka pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan dianggap telah dilakukan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Pejabat

Nama  
NIP

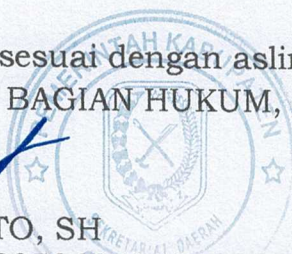
BUPATI SAMBAS,

TTD

SATONO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
ERWANTO, SH  
NIP.197805062005021004



LAMPIRAN XXII  
PERATURAN BUPATI SAMBAS  
NOMOR 2 TAHUN 2026  
TENTANG  
TATA CARA PEMERIKSAAN DAN  
PENAGIHAN PAJAK DAERAH

A. Contoh bentuk dan format Risalah Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan

# KOP OPD

## RISALAH TIM PENJAMINAN MUTU PEMERIKSAAN

Nomor SP2 : .....  
Tanggal SP2 : .....  
Nama : .....  
NPWPD : .....  
Alamat : .....  
NOP/Alamat Objek : .....

1. Pokok Masalah Yang Belum Disepakati

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

2. Dst

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

3. Kesimpulan Hasil Pembahasan

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

Demikian Risalah ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 20....

Tim Pemeriksa

- 1.
- 2.
- 3.

Wajib Pajak

.....

Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan

- 1.
- 2.
- 3.

B. Contoh bentuk dan format Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak dalam Pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan

## KOP OPD

BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK  
DALAM PEMBAHASAN DENGAN TIM PENJAMINAN MUTU PEMERIKSAAN  
Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....,  
bertempat di ....., berdasarkan Undangan Nomor ..... tanggal .....,  
kami yang tersebut di bawah ini:

- 1.
- 2.
- 3.

Selaku Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan

yang ditugaskan melakukan Penjaminan Mutu atas Pemeriksaan terhadap  
Wajib Pajak:

- a. Nama :
- b. NPWPD :
- c. Alamat :
- d. NOP/Alamat Objek :
- e. Masa Pajak/Tahun Pajak :

telah mengundang Wajib Pajak tersebut, namun Wajib Pajak tidak hadir  
untuk memenuhi surat undangan dalam jangka waktu yang telah  
ditentukan.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan

- 1.
- 2.
- 3.

BUPATI SAMBAS,

TTD

SATONO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ERWANTO, SH  
NIP.197805062005021004





Contoh bentuk dan format Kartu NPWPD

<b>KOP OPD</b>	
<b><u>KARTU NPWPD</u></b>	
No. Reg : .....	
Nama	: .....
Alamat	: .....
	: .....
NPWPD	: .....
....., ..... 20..... a.n. BUPATI SAMBAS Kepala OPD	
_____ NIP.	
***** Pada halaman belakang *****	
<b>PERHATIKAN</b>	
1. Kartu ini harap disimpan baik - baik dan apabila hilang agar segera melaporkannya kepada OPD	
2. Kartu ini hendaknya dibawa apabila Saudara akan melakukan transaksi perpajakan daerah.	
3. Dalam hal wajib Pajak pindah domisili, supaya melaporkan diri ke OPD.	

BUPATI SAMBAS,

TTD

SATONO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
ERWANTO, SH  
NIP.197805062005021004



LAMPIRAN XXV  
 PERATURAN BUPATI SAMBAS  
 NOMOR 2 TAHUN 2026  
 TENTANG  
 TATA CARA PEMERIKSAAN DAN  
 PENAGIHAN PAJAK DAERAH

A. Contoh bentuk dan format SPPT PBB-P2

<b>KOP OPD</b>	<b>SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG          PAJAK BUMI DAN BANGUNAN          PERDESAAN DAN PERKOTAAN          (SPPT-PBB P2) TAHUN          SPPT PBB-P2          BUKAN MERUPAKAN BUKTI KEPEMILIKAN HAK</b>			
NOP	: .....			
NIK	: .....			
<b>LETAK OBJEK PAJAK</b>	<b>NAMA DAN ALAMAT WAJIB PAJAK</b>			
,RT./RW. .	,RT./RW.			
<b>OBJEK PAJAK</b>	<b>Luas (M2)</b>	<b>KELAS</b>	<b>NJOP PER M2</b>	<b>TOTAL NJOP</b>
Tanah (Bumi)	0 m2		0	0
Bangunan	m2		0,000	0
NJOP Sebagai dasar pengenaan PBB-2				0
NJOPTKP (NJOP Tidak kena pajak)				0
NJOP untuk penghitungan PBB-P2				0
Dasar Pengenaan PBB-P2			<b>0% 100%</b>	0
Tarif				0
PBB pokok				0
Insentif Fiskal				0
PBB-P2 yang Terutang				Rp 0
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN -P2 YANG HARUS DIBAYAR (Rp.)				<b>* RUPIAH *</b>
<b>TANGGAL JATUH TEMPO: 01 Januari 1970</b> Pembayaran dapat dilakukan melalui: <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 5px;"> </div> <p style="font-size: 8px; margin-top: 5px;">BANK KALBAR SE-KALBAR, MOBILE BANKING BANK KALBAR          ATM BANK KALBAR, ALFAMART, INDOMARET, LOKET BAKEUDA SAMBAS          POS INDONESIA, TOKOPEDIA, LINKAJA</p> <p style="font-size: 8px; margin-top: 5px;">Keterangan :          Denda ditung jika dibayar setelah jatuh tempo pembayaran          dengan perhitungan sebesar 1% bulat</p>				..... 20 ... Pejabat,  Nama NIP
<b>KONFIRMASI TUNGGAKAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN</b>				
<b>TAHUN</b>	<b>POKOK (M2)</b>	<b>DENDA</b>	<b>TOTAL</b>	<b>HASIL KONFIRMASI (pilih salah satu)</b>
Total Keseluruhan:			0	
				Keterangan : a = betul dan belum bayar b = salah karena sudah bayar (bukti terlampir) c = salah karena double SPPT (bukti terlampir) d = objek pajak tidak ada e = wajib pajak tidak ada
X <b>Disetujui/Dibayar</b>				
NAMA WF	:	Dibayar .....		
Letak Objek Pajak	:	,RT./RW.		
NOP	:	.....		
Total dibayar/Rp.	:	Rp. 0		

B. Contoh bentuk dan format SKPDKB

<b>KOP OPD</b>	<b>SKPDKB</b> (SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR)	No. Urut <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>																								
	Masa Pajak : ..... Tahun : .....																									
<p>Nama : .....</p> <p>Alamat : .....</p> <p>NPWPD : <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/><input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/><input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/><input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/></p> <p>Tanggal jatuh tempo : .....</p>																										
<p>1. Berdasarkan Pasal 90 Perda Kabupaten Sambas Nomor 83 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :</p> <p style="margin-left: 20px;">Kode Rekening Pajak Daerah : .....</p> <p style="margin-left: 20px;">Nama Pajak Daerah : .....</p>																										
<p>II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain, penghitungan jumlah yang harus dikembalikan adalah:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Dasar Pengenaan</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td>2. Pajak yang terhutang</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td>3. Kredit Pajak :</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">a. Setoran yang dilakukan</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">b. Lain - lain</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">c. Dikurangi kompensasi kelebihan ketahun yang akan datang/hutang pajak</td> <td style="text-align: right;">Rp. _____</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c)</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td>4. Jumlah kekurangan pembayaran Pokok Pajak (2-3d)</td> <td style="text-align: right;">Rp. _____</td> </tr> <tr> <td>5. Sanksi administrasi :</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">a. Bunga</td> <td style="text-align: right;">Rp. _____</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">b. Jumlah Sanksi Administrasi (5a)</td> <td style="text-align: right;">Rp. _____</td> </tr> <tr> <td>6. Jumlah yang masih harus dibayar (4-5b)</td> <td style="text-align: right;">Rp. _____</td> </tr> </table>			1. Dasar Pengenaan	Rp.	2. Pajak yang terhutang	Rp.	3. Kredit Pajak :		a. Setoran yang dilakukan	Rp.	b. Lain - lain	Rp.	c. Dikurangi kompensasi kelebihan ketahun yang akan datang/hutang pajak	Rp. _____	d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c)	Rp.	4. Jumlah kekurangan pembayaran Pokok Pajak (2-3d)	Rp. _____	5. Sanksi administrasi :		a. Bunga	Rp. _____	b. Jumlah Sanksi Administrasi (5a)	Rp. _____	6. Jumlah yang masih harus dibayar (4-5b)	Rp. _____
1. Dasar Pengenaan	Rp.																									
2. Pajak yang terhutang	Rp.																									
3. Kredit Pajak :																										
a. Setoran yang dilakukan	Rp.																									
b. Lain - lain	Rp.																									
c. Dikurangi kompensasi kelebihan ketahun yang akan datang/hutang pajak	Rp. _____																									
d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c)	Rp.																									
4. Jumlah kekurangan pembayaran Pokok Pajak (2-3d)	Rp. _____																									
5. Sanksi administrasi :																										
a. Bunga	Rp. _____																									
b. Jumlah Sanksi Administrasi (5a)	Rp. _____																									
6. Jumlah yang masih harus dibayar (4-5b)	Rp. _____																									
<p>Dengan Huruf <input style="width: 60%; height: 15px;" type="text"/></p>																										
<p><b>PERHATIAN</b></p> <p>1. Harap penyeteroran dilakukan ke Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Sambas pada PT. Bank Kalbar dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) atau Surat Tanda Setoran (STS).</p> <p>2. Apabila SKPDKB ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPDKB ini diterbitkan, maka dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 1% per bulan.</p>																										
<p>....., ..... 20.....</p> <p>Pejabat</p> <p>(.....)</p> <p>NIP.</p>																										
<p>----- Gunting disini -----</p>																										
<p>No. SKPDKB : .....</p>																										
<p><b>TANDA TERIMA</b></p>																										
NPWPD	: .....																									
Nama	: .....																									
Alamat	: .....																									
<p>....., ..... 20.....</p> <p>Yang Menerima</p> <p>(.....)</p>																										

C. Contoh bentuk dan format SKPDKBT

<b>KOP OPD</b>	<b>SKPDKBT</b> (SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN)  Masa Pajak : ..... Tahun : .....	No. Urut <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> </table>												
Nama : ..... Alamat : ..... NPWPD : <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> Tanggal jatuh tempo : .....														
1. Berdasarkan Pasal 90 Perda Kabupaten Sambas Nomor 83 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :  Kode Rekening Pajak Daerah : ..... Nama Pajak Daerah : .....  II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain, penghitungan jumlah yang harus dikembalikan adalah: 1. Dasar Pengenaan <span style="float: right;">Rp. _____</span> 2. Pajak yang terhutang <span style="float: right;">Rp. _____</span> 3. Kredit Pajak : a. Setoran yang dilakukan <span style="float: right;">Rp. _____</span> b. Lain - lain <span style="float: right;">Rp. _____</span> c. Dikurangi kompensasi kelebihan ketahun yang akan datang/hutang pajak <span style="float: right;">Rp. _____</span> d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c) <span style="float: right;">Rp. _____</span>  4. Jumlah kekurangan pembayaran Pokok Pajak (2-3d) <span style="float: right;">Rp. _____</span> 5. Sanksi administrasi : a. Bunga <span style="float: right;">Rp. _____</span> b. Jumlah Sanksi Administrasi (5a) <span style="float: right;">Rp. _____</span> 6. Jumlah yang masih harus dibayar (4-5b) <span style="float: right;">Rp. _____</span>														
Dengan Huruf <table border="1" style="display: inline-table; width: 600px; height: 20px; border-collapse: collapse;"></table>														
<b>PERHATIAN</b> 1. Harap penyetoran dilakukan ke Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Sambas pada PT. Bank Kalbar dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) atau Surat Tanda Setoran (STS). 2. Apabila SKPDKBT ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPDKBT ini diterbitkan, maka dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 1% per bulan.														
....., ..... 20.... Pejabat  (.....) NIP.														
----- Gunting disini -----														
No. SKPDKBT : .....  <b>TANDA TERIMA</b> NPWPD : ..... Nama : ..... Alamat : .....  ....., ..... 20.... Yang Menerima  (.....)														



LAMPIRAN XXVI  
 PERATURAN BUPATI SAMBAS  
 NOMOR 2 TAHUN 2026  
 TENTANG  
 TATA CARA PEMERIKSAAN DAN  
 PENAGIHAN PAJAK DAERAH

A. Contoh bentuk dan format Surat Teguran

## KOP OPD

NPWPD :

Kepada

Yth. ....

di -

Tempat

SURAT TEGURAN  
 Nomor :

Menurut pembukuan kami hingga saat ini Saudara masih mempunyai tunggakan Pajak sebagai berikut:

Jenis Pajak	Tahun	Nomor & Tanggal SKPD, SKPDT, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, SK Keberatan, SK Pembetulan, SK Putusan Banding *)	Tanggal Jatuh Tempo	Jumlah Tunggakan (Rp)
			Jumlah	

Dengan Huruf : .....

Untuk mencegah tindakan penagihan dengan Surat Paksa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, maka diminta kepada Saudara agar melunasi jumlah Tunggakan dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran ini.

Dalam hal ini apabila Saudara telah melunasi Tunggakan tersebut diatas, diminta agar segera melaporkan kepada kami dengan membawa bukti tanda lunas pembayaran.

**PERHATIAN**

PAJAK HARUS DILUNASI DALAM WAKTU 7 (TUJUH) HARI SETELAH TANGGAL SURAT TEGURAN INI. SESUDAH BATAS WAKTU ITU TINDAKAN PENAGIHAN AKAN DILANJUTKAN DENGAN PENYERAHAN SURAT PAKSA (PERDA KAB. SAMBAS NO.8 TAHUN 2023)

....., ..... 20....  
 Pejabat

Nama  
 NIP

\*) Coret yang tidak perlu

B. Contoh bentuk dan format Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus

# KOP OPD

SURAT PERINTAH PENAGIHAN SEKETIKA DAN SEKALIGUS  
 Nomor :

Berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dengan ini diperintahkan kepada Penggung Pajak atas Wajib Pajak:

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

untuk melunasi sekaligus Utang Pajak sejumlah Rp. .... menurut perincian sebagai berikut:

Jenis Pajak	Tahun	Nomor & Tanggal SKPD, SKPDT, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, SK Keberatan, SK Pembetulan, SK Putusan Banding *)	Tanggal Jatuh Tempo	Jumlah Tunggakan (Rp)
Jumlah				

Dengan Huruf : .....

Paling lambat pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun 20

....., ..... 20....  
 Pejabat

Nama  
 NIP

\*) Coret yang tidak perlu



LAMPIRAN XXVII  
PERATURAN BUPATI SAMBAS  
NOMOR 2 TAHUN 2026  
TENTANG  
TATA CARA PEMERIKSAAN DAN  
PENAGIHAN PAJAK DAERAH

Contoh bentuk dan format Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan

## KOP OPD

### SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN PENYITAAAN

Nomor :

Oleh karena Penanggung Pajak atas Wajib Pajak:

Nama : .....

NPWPD : .....

Alamat : .....

Telah dilakukan penagihan dengan Surat Paksa

Nomor	Tanggal Penerbitan	Tanggal Pemberitahuan

namun hingga saat ini belum juga melunasi jumlah pajak yang masih harus dibayarnya, maka sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dengan ini diperintahkan kepada:

Nama : .....

Jabatan : Jurusita Pajak pada .....

untuk melakukan penyitaan barang-barang (barang bergerak dan/atau barang tidak bergerak) milik Wajib Pajak/Penanggung Pajak termasuk milik istri atau suami dan anak yang masih dalam tanggungan dari Penanggung Pajak sepanjang tidak ada perjanjian pemisahan harta baik yang berada di tempat tinggal, tempat usaha, tempat kedudukan, atau tempat lain Wajib Pajak/Penanggung Pajak termasuk yang penguasaannya berada di tangan pihak lain atau yang dijamin sebagai pelunasan utang tertentu.

Penyitaan agar dilakukan bersama-sama dengan 2 (dua) orang saksi yang telah dewasa, penduduk Indonesia, dikenal Jurusita Pajak, dan dapat dipercaya.

Salinan Berita Acara Pelaksanaan Sita supaya disampaikan kepada Penanggung Pajak dan pihak terkait dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari setelah pelaksanaan penyitaan.

....., ..... 20.....

Pejabat


Nama

NIP

\*) Coret yang tidak perlu

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
ERWANTO, SH  
NIP.197805062005021004

BUPATI SAMBAS,

TTD

SATONO

LAMPIRAN XXVIII  
 PERATURAN BUPATI SAMBAS  
 NOMOR 2 TAHUN 2026  
 TENTANG  
 TATA CARA PEMERIKSAAN DAN  
 PENAGIHAN PAJAK DAERAH

Contoh bentuk dan format Berita Acara Pelaksanaan Sita

## KOP OPD

**BERITA ACARA PELAKSANAAN SITTA**  
 Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., berdasarkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan Nomor ..... tanggal ....., yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Sambas, berdasarkan Surat Paksa:

Nomor	Tanggal Penerbitan	Tanggal Pemberitahuan

maka saya, Jurusita Pajak ..... tersebut, dengan dibantu 2 (dua) orang saksi yang telah dewasa, penduduk Indonesia, dikenal Jurusita Pajak, dan dapat dipercaya, yaitu:

- 1 ..... pekerjaan .....
- 2 ..... pekerjaan .....

telah datang di tempat tinggal, tempat usaha, tempat kedudukan, atau tempat lain Wajib Pajak/Penanggung Pajak:

Nama : .....

NPWPD : .....

Alamat : .....

untuk melaksanakan Perintah Penyitaan dimaksud atas barang barang milik Wajib Pajak/Penanggung Pajak termasuk milik istri atau suami dan anak yang masih dalam tanggungan dari Penanggung Pajak karena yang bersangkutan masih memiliki utang pajak sebagaimana tersebut di bawah ini:

Jenis Pajak	Tahun	Nomor & Tanggal SKPD, SKPDT, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, SK Keberatan, SK Pembetulan, SK Putusan Banding *)	Jumlah Tunggakan (Rp)

Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan telah dilaksanakan dengan hasil sebagai berikut:

- Penyitaan dapat dilaksanakan dengan perincian barang-barang yang telah disita adalah sebagai berikut:

Jenis Barang Bergerak-Tidak Bergerak	Uraian	Lokasi	Taksiran Harga

- Penyitaan tidak dapat dilaksanakan karena:

.....

.....

.....

- Objek Sita tidak dapat ditemukan karena:

.....

.....

.....

Kepada Wajib Pajak/Penanggung Pajak dijelaskan bahwa:

1. Utang pajak dan biaya penagihan pajak harus dilunasi dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari setelah dilaksanakan penyitaan dan setelah batas waktu itu akan diajukan penjualan barang sitaan;
2. Barang yang telah disita tersebut akan dijual melalui penjualan secara lelang atau penjualan yang dikecualikan dari penjualan secara lelang, pada tanggal dan di tempat yang akan ditentukan kemudian.

Untuk menyimpan barang-barang yang telah disita, saya Jurusita Pajak menunjuk ..... yang beralamat/bertempat tinggal di ..... sebagai penyimpan dan untuk itu penyimpan tersebut menandatangani berita acara dan salinan-salinannya sebagai bukti ia menerima penunjukan itu. Penunjukan sebagai penyimpan itu dilakukan di depan kedua saksi di atas, yang turut pula menandatangani berita acara dan salinan-salinannya.

Salinan berita acara ini disampaikan kepada penyimpan barang, Wajib Pajak/ Penanggung Pajak, dan pihak terkait

Wajib Pajak/Penanggung Pajak

Juru Sita

.....

.....

Penyimpan

Saksi

1. ....

2. ....

.....

Biaya penagihan pajak atas pelaksanaan penyitaan adalah sebesar Rp. ....

**CATATAN:**

Memindahtangankan, memindahkan hak, meminjamkan, merusak, atau menggelapkan barang-barang sitaan ini adalah perbuatan yang diancam pidana sesuai dengan Pasal 41A UU PPSP dan hukuman penjara sebagaimana tercantum dalam Pasal 231, 372, dan 375 KUH Pidana.

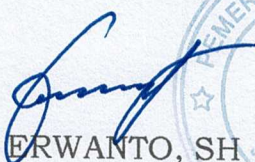
BUPATI SAMBAS,

TTD

SATONO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



ERWANTO, SH

NIP.197805062005021004



LAMPIRAN XXIX  
PERATURAN BUPATI SAMBAS  
NOMOR 2 TAHUN 2026  
TENTANG  
TATA CARA PEMERIKSAAN DAN  
PENAGIHAN PAJAK DAERAH

Contoh bentuk dan format Surat Pencabutan Sita

## KOP OPD

....., ..... 20....  
Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Pencabutan Sita

Kepada  
Yth. ....  
di -  
Tempat

Sehubungan dengan ..... Wajib Pajak:  
Nama :  
NPWPD :  
Alamat :  
berdasarkan peraturan .....

Penyitaan yang telah dilakukan pada tanggal ..... sebagaimana  
tertuang dalam Berita Acara Pelaksanaan Sita Nomor ..... tanggal  
..... terhadap harta kekayaan atas:


Nama :  
NPWPD :  
Alamat :  
Dengan ini dinyatakan DICABUT.

Demikian disampaikan dan atas kerja samanya diucapkan terima  
kasih.

Pejabat

Nama  
NIP

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
ERWANTO, SH  
NIP.197805062005021004

BUPATI SAMBAS,

TTD

SATONO

LAMPIRAN XXX  
PERATURAN BUPATI SAMBAS  
NOMOR 2 TAHUN 2026  
TENTANG  
TATA CARA PEMERIKSAAN DAN  
PENAGIHAN PAJAK DAERAH

Contoh bentuk dan format Surat Permintaan Pemblokiran

## KOP OPD

....., ..... 20.....  
Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Permintaan Pemblokiran

Kepada  
Yth. ....  
di -  
Tempat

Sesuai dengan ketentuan .....  
..... dengan ini diminta bantuan Saudara untuk  
melakukan pemblokiran secara seketika atas harta kekayaan milik:

Nama : .....  
NPWPD : .....  
Alamat : .....  
Nomor Identitas : .....  
Nomor Rekening : .....

sebesar Rp ..... (.....) yang merupakan Utang Pajak dan Biaya  
Penagihan Pajak yang menjadi tanggung jawab Penanggung Pajak :

..... sebagai ..... berdasarkan .....

Wajib Pajak bersangkutan

untuk dijadikan jaminan pelunasan Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak Wajib  
Pajak ..... sebagaimana tercantum dalam daftar Surat Paksa.

Dalam hal tidak terdapat harta kekayaan milik yang bersangkutan pada  
....., Saudara tetap diminta untuk menyampaikan informasi tersebut secara  
tertulis.

Apabila terdapat pertanyaan lebih lanjut atas permintaan pemblokiran  
dapat menghubungi Jurusita Pajak .....

Demikian surat ini kami sampaikan. Atas bantuan dan kerja sama Saudara,  
kami ucapkan terima kasih.

Pejabat

Nama  
NIP

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
ERWANTO, SH  
NIP.197805062005021004

BUPATI SAMBAS,

TTD

SATONO

LAMPIRAN XXXI  
PERATURAN BUPATI SAMBAS  
NOMOR 2 TAHUN 2026  
TENTANG  
TATA CARA PEMERIKSAAN DAN  
PENAGIHAN PAJAK DAERAH

Contoh bentuk dan format Surat Pencabutan Blokir

## KOP OPD

....., ..... 20....  
Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Pencabutan Blokir

Kepada  
Yth. ....  
di -  
Tempat

Sehubungan dengan Utang Pajak dari Wajib Pajak:

Nama :  
NPWPD :  
Alamat :  
berdasarkan peraturan .....

dengan ini diminta kepada Saudara untuk mencabut Pemblokiran Rekening Keuangan atas:

Nama :  
NPWPD :  
Alamat :

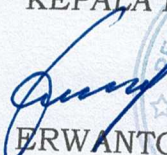
Dalam hal Saudara memerlukan penjelasan atau informasi lebih lanjut, dapat menghubungi Jurusita .....

Demikian disampaikan dan atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

Pejabat

Nama  
NIP

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
ERWANTO, SH  
NIP.197805062005021004

BUPATI SAMBAS,

TTD

SATONO