



BUPATI KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
NOMOR 12 TAHUN 2025

TENTANG

KETENTUAN UMUM PAJAK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pasal 6 ayat (7), Pasal 7 ayat (3), Pasal 16 ayat (5), Pasal 31 ayat (5), Pasal 36 ayat (5), Pasal 54 ayat (5), Pasal 84 ayat (8), Pasal 89 ayat (7), Pasal 92 ayat (11), Pasal 93 ayat (5) Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana 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);  
3. Undang-Undang Nomor 119 Tahun 2024 tentang Kabupaten Kulon Progo di Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7056);  
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 118);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG KETENTUAN UMUM PAJAK DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenai Pajak.
3. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar Pajak, pemotong Pajak, dan pemungut Pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. 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.
5. 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.
6. Pajak Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disingkat PKB adalah Pajak atas kepemilikan dan/atau penguasaan kendaraan bermotor.
7. Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disingkat BBNKB adalah Pajak atas penyerahan hak milik kendaraan bermotor sebagai akibat perjanjian dua pihak atau perbuatan sepihak atau keadaan yang terjadi karena jual beli, tukar menukar, hibah, warisan, atau pemasukan ke dalam badan usaha.
8. Kendaraan Bermotor adalah semua kendaraan beroda beserta gandengannya yang digunakan di semua jenis jalan darat atau kendaraan yang dioperasikan di air yang digerakkan oleh peralatan teknik berupa motor atau peralatan lainnya yang berfungsi untuk mengubah suatu sumber daya energi tertentu menjadi tenaga gerak kendaraan bermotor yang bersangkutan.
9. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat PBB-P2 adalah Pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan.
10. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman.

11. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap di atas permukaan Bumi dan di bawah permukaan Bumi.
12. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah Pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau Bangunan.
13. Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah hak atas tanah, termasuk hak pengelolaan, beserta Bangunan di atasnya, sebagaimana dimaksud dalam undang-undang di bidang pertanahan dan Bangunan.
14. Pajak barang dan Jasa Tertentu yang selanjutnya disingkat PBJT adalah Pajak yang dibayarkan oleh konsumen akhir atas konsumsi barang dan/atau jasa tertentu.
15. Makanan dan/atau Minuman adalah makanan dan/atau minuman yang disediakan, dijual dan/atau diserahkan, baik secara langsung maupun tidak langsung, atau melalui pesanan oleh restoran.
16. Tenaga Listrik adalah tenaga atau energi yang dihasilkan oleh suatu pembangkit tenaga listrik yang didistribusikan untuk bermacam peralatan listrik.
17. Jasa Perhotelan adalah jasa penyediaan akomodasi yang dapat dilengkapi dengan jasa pelayanan makan dan minum, kegiatan hiburan, dan/atau fasilitas lainnya.
18. Jasa Parkir adalah jasa penyediaan atau penyelenggaraan tempat parkir di luar badan jalan dan/atau pelayanan memarkirkan kendaraan untuk ditempatkan di area parkir, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan Kendaraan Bermotor.
19. Jasa Kesenian dan Hiburan adalah jasa penyediaan atau penyelenggaraan semua jenis tontonan, pertunjukan, permainan, ketangkasan, rekreasi, dan/ atau keramaian untuk dinikmati.
20. Pajak Reklame adalah Pajak atas penyelenggaraan reklame.
21. Reklame adalah benda, alat, perbuatan, atau media yang bentuk dan corak ragamnya dirancang untuk tujuan komersial memperkenalkan, menganjurkan, mempromosikan, atau menarik perhatian umum terhadap sesuatu.
22. Pajak Air Tanah yang selanjutnya disingkat PAT adalah Pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah.
23. Air Tanah adalah air yang terdapat di dalam lapisan tanah atau batuan di bawah permukaan tanah.
24. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan yang selanjutnya disebut Pajak MBLB adalah Pajak atas kegiatan pengambilan mineral bukan logam dan batuan dari sumber alam di dalam dan/atau di permukaan bumi untuk dimanfaatkan.
25. Mineral Bukan Logam dan Batuan yang selanjutnya disingkat MBLB adalah mineral bukan logam dan batuan sebagaimana dimaksud di dalam peraturan perundang-undangan di bidang mineral dan batu bara.

26. Opsen adalah pungutan tambahan Pajak menurut persentase tertentu.
27. Opsen Pajak Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disebut Opsen PKB adalah Opsen yang dikenakan oleh kabupaten/kota atas pokok PKB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
28. Opsen Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disebut Opsen BBNKB adalah Opsen yang dikenakan oleh kabupaten/kota atas pokok BBNKB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
29. Nilai Jual Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NJOP adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar, dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau NJOP pengganti.
30. 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 Daerah.
31. Nomor Objek Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NOPD adalah nomor identitas objek Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan dengan ketentuan tertentu.
32. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari pengumpulan data objek dan subjek Pajak, penentuan besarnya Pajak yang terutang sampai kegiatan Penagihan Pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya.
33. 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.
34. Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat SPOP adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan objek PBB-P2 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
35. Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat LSPOP adalah lampiran yang digunakan oleh wajib pajak untuk melaporkan data bangunan secara rinci sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
36. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok Pajak yang terutang.
37. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyeteroran Pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.

38. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya PBB-P2 yang terutang kepada Wajib Pajak.
39. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran Pajak karena jumlah kredit Pajak lebih besar daripada Pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
40. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok Pajak, jumlah kredit Pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok Pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah Pajak yang masih harus dibayar.
41. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan.
42. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disingkat SKPDN adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan jumlah pokok Pajak sama besarnya dengan jumlah kredit Pajak atau Pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
43. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan Pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
44. 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.
45. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, atau terhadap pemotongan atau pemungutan pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.
46. Penelitian adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menilai kelengkapan pengisian surat pemberitahuan atau dokumen lain yang dipersamakan dan lampiran-lampirannya termasuk penilaian tentang kebenaran penulisan dan penghitungannya serta kesesuaian antara surat pemberitahuan dengan SSPD.
47. 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 Daerah.

48. Pemeriksaan Lapangan adalah Pemeriksaan yang dilakukan di tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak, dan/ atau tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa.
49. Pemeriksaan Kantor adalah Pemeriksaan yang dilakukan di kantor Badan Pendapatan Daerah atau Instansi Pelaksana Pemungut Pajak dan/ atau kantor-kantor di lingkungan Pemerintah Daerah.
50. Surat Perintah Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat SP2 adalah surat perintah untuk melakukan Pemeriksaan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
51. 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.
52. Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat PAHP adalah pembahasan antara Wajib Pajak dan Pemeriksa atas temuan Pemeriksaan yang hasilnya dituangkan dalam berita acara pembahasan akhir hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh kedua belah pihak dan berisi koreksi pokok pajak terutang baik yang disetujui maupun yang tidak disetujui dan perhitungan sanksi administrasi.
53. Kertas Kerja Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat KKP adalah catatan secara rinci dan jelas yang dibuat oleh pemeriksa mengenai prosedur pemeriksaan yang ditempuh, data, keterangan, dan/atau bukti yang dikumpulkan, pengujian yang dilakukan dan simpulan yang diambil sehubungan dengan pelaksanaan pemeriksaan.
54. 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.
55. Laporan Hasil Pemeriksaan Sumir yang selanjutnya disebut LHP Sumir adalah laporan tentang penghentian Pemeriksaan tanpa adanya usulan penerbitan surat ketetapan pajak.
56. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
57. 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.

58. Penagihan Seketika dan Sekaligus adalah tindakan penagihan pajak yang dilaksanakan oleh jurusita Pajak kepada Penanggung Pajak tanpa menunggu tanggal jatuh tempo pembayaran yang meliputi seluruh utang Pajak dari semua jenis Pajak, masa Pajak, dan tahun Pajak.
59. Utang Pajak adalah Pajak yang masih harus dibayar termasuk sanksi administratif berupa bunga, denda, dan/atau kenaikan yang tercantum dalam surat ketetapan Pajak atau surat sejenisnya berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
60. Surat Teguran adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat untuk menegur Wajib Pajak untuk melunasi Utang Pajak.
61. Surat Paksa adalah surat perintah membayar Utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak.
62. Jurusita Pajak adalah pelaksana tindakan Penagihan Pajak yang meliputi Penagihan Seketika dan Sekaligus, pemberitahuan Surat Paksa, penyitaan dan penyanderaan.
63. Masa Pajak adalah jangka waktu yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyeter, dan melaporkan Pajak yang terutang dalam suatu jangka waktu tertentu.
64. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya I (satu) tahun kalender, kecuali apabila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
65. Hari adalah hari kerja.
66. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
67. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BKAD adalah BKAD Kabupaten Kulon Progo.
68. Kapanewon adalah nama lain Kecamatan di Wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan bagian Wilayah Kabupaten.
69. Kelurahan adalah bagian wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat kapanewon dalam wilayah kerja Kapanewon.
70. Kalurahan adalah desa di wilayah DIY yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
71. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
72. Lurah adalah sebutan Kepala Desa di Wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan pejabat Pemerintah Kalurahan yang mempunyai wewenang, tugas, dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Kalurahannya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah, Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, dan Pemerintah Daerah.
73. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kulon Progo.

74. Pemerintah Kalurahan/Kelurahan adalah Pemerintah Kalurahan/Kelurahan di Kabupaten Kulon Progo  
 75. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

## BAB II MASA PAJAK DAN TAHUN PAJAK

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 2

- (1) Saat terutang Pajak ditetapkan pada saat orang pribadi atau Badan telah memenuhi syarat subjektif dan objektif atas suatu jenis Pajak dalam 1 (satu) kurun waktu tertentu dalam masa Pajak, dalam Tahun Pajak, atau dalam bagian Tahun Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
- (2) Masa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jangka waktu yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan Pajak yang terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan perhitungan sendiri Wajib Pajak atau menjadi dasar bagi Bupati untuk menetapkan Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati.
- (3) Ketentuan masa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan untuk BPHTB.

### Bagian Kedua Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan

#### Pasal 3

- (1) Tahun Pajak untuk PBB-P2 merupakan jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender.
- (2) Saat terutang PBB-P2 ditetapkan pada saat terjadinya kepemilikan, penguasaan, dan/atau pemanfaatan Bumi dan/atau Bangunan.
- (3) Saat penentuan untuk menghitung PBB-P2 terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan keadaan objek PBB-P2 pada tanggal 1 Januari.

### Bagian Ketiga Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

#### Pasal 4

- (1) Saat terutangnya BPHTB pada saat terjadinya perolehan tanah dan/atau Bangunan dengan ketentuan:
  - a. pada tanggal dibuat dan ditandatanganinya perjanjian pengikatan jual beli untuk jual beli;
  - b. pada tanggal dibuat dan ditandatanganinya akta untuk tukar-menukar, hibah, hibah wasiat, pemasukan dalam perseroan atau badan hukum lainnya, pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan, penggabungan usaha, peleburan usaha, pemekaran usaha, dan/atau hadiah;

- c. pada tanggal penerima waris atau yang diberi kuasa oleh penerima waris mendaftarkan peralihan haknya ke kantor yang membidangi pertanahan untuk waris;
  - d. pada tanggal putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap untuk putusan hakim;
  - e. pada tanggal diterbitkannya surat keputusan pemberian hak untuk pemberian hak baru atas tanah sebagai kelanjutan dari pelepasan hak;
  - f. pada tanggal diterbitkannya surat keputusan pemberian hak untuk pemberian hak baru di luar pelepasan hak; dan/atau
  - g. pada tanggal penunjukan pemenang lelang untuk lelang.
- (2) Dalam hal jual beli tanah dan/atau Bangunan tidak menggunakan perjanjian pengikatan jual beli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, saat terutang BPHTB pada saat ditandatanganinya akta jual beli.

#### Bagian Keempat Pajak Barang dan Jasa Tertentu

##### Pasal 5

- (1) Masa Pajak untuk PBJT merupakan jangka waktu yang lamanya 1 (satu) bulan kalender.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan Masa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Masa Pajak PBJT atas jasa kesenian dan hiburan yang penyelenggaraannya bersifat insidental yaitu selama penyelenggaraan hiburan berlangsung.
- (3) Saat terutang PBJT ditetapkan pada saat:
  - a. pembayaran atau penyerahan atas Makanan dan/atau Minuman untuk PBJT atas Makanan dan/atau Minuman;
  - b. konsumsi atau pembayaran atas Tenaga Listrik untuk PBJT atas Tenaga Listrik;
  - c. pembayaran atau penyerahan atas Jasa Perhotelan untuk PBJT atas Jasa Perhotelan;
  - d. pembayaran atau penyerahan atas jasa penyediaan tempat parkir untuk PBJT atas Jasa Parkir; dan
  - e. pembayaran atau penyerahan atas Jasa Kesenian dan Hiburan untuk PBJT atas Jasa Kesenian dan Hiburan.

#### Bagian Kelima Pajak Reklame

##### Pasal 6

- (1) Masa Pajak untuk Pajak Reklame merupakan jangka waktu penyelenggaraan reklame.
- (2) Saat terutang Pajak Reklame ditetapkan pada saat terjadinya penyelenggaraan Reklame.

Bagian Keenam  
Pajak Air Tanah

Pasal 7

- (1) Masa Pajak untuk PAT merupakan jangka waktu yang lamanya 1 (satu) bulan kalender.
- (2) Saat terutang PAT ditetapkan pada saat terjadinya pengambilan dan/atau pemanfaatan Air Tanah.

Bagian Ketujuh  
Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan

Pasal 8

- (1) Masa Pajak untuk Pajak MBLB merupakan jangka waktu yang lamanya 1 (satu) bulan kalender.
- (2) Saat terutang Pajak MBLB ditetapkan pada saat terjadinya pengambilan MBLB di mulut tambang.

Bagian Kedelapan  
Opsen Pajak Kendaraan Bermotor

Pasal 9

- (1) Masa Opsen PKB sesuai dengan masa PKB.
- (2) Saat terutang Opsen PKB ditetapkan pada saat terutangnya PKB.

Bagian Kesembilan  
Opsen Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor

Pasal 10

- (1) Masa Opsen BBNKB sesuai dengan masa BBNKB.
- (2) Saat terutang Opsen BBNKB ditetapkan pada saat terutangnya BBNKB.

BAB III  
PENDAFTARAN DAN PENDATAAN PAJAK, PENETAPAN  
BESARAN PAJAK TERUTANG, PEMBAYARAN DAN  
PENYETORAN PAJAK

Bagian Kesatu  
Pendaftaran dan Pendataan Pajak

Pasal 11

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan Pajak Daerah melakukan pendataan Wajib Pajak dan objek Pajak untuk memperoleh, melengkapi, dan menatausahakan data objek Pajak dan/atau Wajib Pajak, termasuk informasi geografis objek Pajak untuk keperluan administrasi perpajakan Daerah.
- (2) Pendataan PBB-P2 dilakukan untuk seluruh Bumi dan/atau Bangunan dalam wilayah Daerah.
- (3) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui pendaftaran, pemutakhiran, dan/atau pemetaan.

## Pasal 12

- (1) Wajib Pajak wajib melakukan pendaftaran diri dan/atau objek Pajaknya kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah dengan permohonan melalui sistem berbasis elektronik atau secara manual/tertulis.
- (2) Wajib Pajak yang mendaftarkan diri dan/atau objek Pajaknya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melampirkan:
  - a. fotokopi kartu tanda penduduk atau kartu keluarga bagi Wajib Pajak orang pribadi;
  - b. fotokopi kartu tanda penduduk atau kartu keluarga penanggung jawab badan; dan/atau
  - c. fotokopi akta pendirian perusahaan bagi Wajib Pajak Badan dilengkapi dengan nomor induk berusaha bagi yang sudah memiliki.
- (3) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Wajib Pajak untuk jenis Pajak PBB-P2, Pajak Reklame dan PAT melampirkan:
  - a. formulir surat pendaftaran objek Pajak untuk Pajak Reklame dan PAT; dan
  - b. SPOP untuk PBB-P2.
- (4) Ketentuan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk Wajib Pajak penyedia Tenaga Listrik yang berstatus badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah.
- (5) Format Surat Pendaftaran Objek Pajak tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 13

- (1) Wajib Pajak diberikan 1 (satu) NPWPD atas pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) yang diterbitkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah.
- (2) Selain NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah dapat menerbitkan nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan untuk jenis Pajak yang memerlukan pendaftaran objek Pajak.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) tidak mendaftarkan diri, Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah secara jabatan menerbitkan NPWPD berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.

## Pasal 14

- (1) Dalam hal terdapat Wajib Pajak yang tidak lagi memenuhi persyaratan subjektif dan objektif, Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah dapat melakukan pemutakhiran data melalui penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan.

- (2) Penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan dapat dilakukan secara jabatan atau atas dasar permohonan Wajib Pajak.
- (3) Persyaratan subjektif dan objektif Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Wajib Pajak telah meninggal dunia dan tidak meninggalkan ahli waris;
  - b. Wajib Pajak Badan telah dibubarkan secara resmi;
  - c. Wajib Pajak memiliki lebih dari 1 (satu) NPWPD;
  - d. Wajib Pajak telah menghentikan kegiatan usahanya; atau
  - e. Wajib Pajak dengan status tidak aktif, tidak mempunyai kewajiban Pajak dan secara nyata tidak menunjukkan adanya kegiatan usaha.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan:
  - a. dokumen yang menunjukkan Wajib Pajak sudah meninggal dunia serta surat keterangan tidak mempunyai ahli waris yang diketahui oleh pihak yang berwenang;
  - b. akta pembubaran badan usaha;
  - c. surat pernyataan mengenai kepemilikan NPWPD ganda dan fotokopi semua NPWPD untuk Wajib Pajak yang mempunyai lebih dari 1 (satu) NPWPD;
  - d. surat pernyataan bahwa Wajib Pajak menghentikan kegiatan usahanya; dan/atau
  - e. surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk penerima kuasa dalam hal dikuasakan.
- (5) Dalam hal penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan atas dasar permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah harus menerbitkan keputusan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap.
- (6) Dalam hal keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diterbitkan setelah melampaui jangka waktu 3 (tiga) bulan, permohonan Wajib Pajak dianggap disetujui.
- (7) Penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan secara jabatan atau atas dasar permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sepanjang Wajib Pajak:
  - a. tidak memiliki tunggakan Pajak; dan
  - b. tidak sedang mengajukan upaya hukum berupa keberatan, banding, gugatan, atau peninjauan kembali.

#### Pasal 15

- (1) BKAD menyampaikan SPOP kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak dalam rangka Pendaftaran dan Pemutakhiran PBB-P2.

- (2) SPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diisi dengan ketentuan:
- a. diisi dengan jelas, benar, dan lengkap, serta ditandatangani oleh :
    1. Subjek Pajak atau Wajib Pajak;
    2. pengurus/direksi/yang diberi kuasa dalam hal yang menjadi Subjek Pajak atau Wajib Pajak berupa Badan;
  - b. dilampiri surat kuasa dalam hal ditandatangani oleh penerima kuasa;
  - c. harus disertai dengan data pendukung untuk isian SPOP; dan/atau
  - d. bagi Wajib Pajak yang memiliki bangunan, SPOP dilampiri LSPOP.
- (3) Pengisian dengan jelas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berupa pengisian data dalam SPOP agar tidak menimbulkan salah tafsir yang dapat merugikan negara maupun Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- (4) Pengisian dengan benar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berupa semua data yang dilaporkan harus sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
- (5) Pengisian dengan lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a SPOP memuat semua unsur yang harus dilaporkan.
- (6) Format SPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 16

- (1) Penyampaian SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) dapat dilakukan secara langsung, melalui pos, jasa pengiriman, pesan elektronik, aplikasi daring atau cara lain yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah.
- (2) Tanggal diterimanya SPOP oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak ditetapkan berdasarkan:
- a. tanggal bukti diterima, dalam hal SPOP disampaikan secara langsung;
  - b. tanggal bukti pengiriman, dalam hal SPOP dikirim melalui pos atau jasa pengiriman, pesan elektronik, aplikasi daring; atau
  - c. tanggal lain yang ditetapkan oleh BKAD, dalam hal SPOP disampaikan melalui cara lain.

#### Pasal 17

- (1) Subjek Pajak atau Wajib Pajak wajib mengembalikan SPOP kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah atau tempat lain yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal diterimanya SPOP oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- (2) Subjek Pajak atau Wajib Pajak dapat menyampaikan surat pemberitahuan penundaan pengembalian SPOP kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah.

- (3) Surat pemberitahuan penundaan pengembalian SPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diterima oleh Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah sebelum jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir.
- (4) Penundaan pengembalian SPOP dilakukan paling lama 14 (empat belas) hari setelah jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir.
- (5) Format surat pemberitahuan penundaan pengembalian SPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 18

- (1) Dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak pada Tahun Pajak yang bersangkutan bukan sebagai Subjek Pajak atau Wajib Pajak, Subjek Pajak atau Wajib Pajak memberitahukan secara tertulis kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah dengan disertai bukti pendukung.
- (2) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa data, dan/atau informasi yang berasal dari pihak lain.
- (3) Pemberitahuan secara tertulis kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sebelum atau sesudah Subjek Pajak atau Wajib Pajak menerima SPOP dari Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah.
- (4) Dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak telah menerima SPOP, pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal diterimanya SPOP.
- (5) Berdasarkan pemberitahuan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah melakukan penelitian untuk menentukan terpenuhi atau tidaknya persyaratan subjektif dan objektif.

#### Pasal 19

- (1) Dalam hal SPOP belum dikembalikan setelah jangka waktu:
  - a. 30 (tiga puluh) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dan Subjek Pajak atau Wajib Pajak tidak menyampaikan surat pemberitahuan penundaan pengembalian SPOP; atau
  - b. 14 (empat belas) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4);
 BKAD menerbitkan Surat Teguran dan menyampaikan kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- (2) Subjek Pajak atau Wajib Pajak mengembalikan SPOP dalam jangka waktu paling lama 15 (lima belas) hari setelah tanggal tanda terima atau tanggal bukti pengiriman surat teguran pengembalian SPOP.

- (3) Format Surat Teguran Pengembalian SPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 20

- (1) Dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak mendaftarkan atau memutakhirkan sendiri data Objek Pajak dan/atau Subjek Pajak atau Wajib Pajak, pengisian dan penyampaian SPOP dilakukan di kantor BKAD atau tempat lain yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah.
- (2) Pengisian dan penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara langsung maupun melalui aplikasi daring.

#### Pasal 21

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah melakukan penelitian terhadap SPOP yang telah dikembalikan atau disampaikan oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak baik secara langsung maupun melalui aplikasi daring.
- (2) Formulir SPOP wajib ditandatangani oleh Wajib Pajak atau Subjek Pajak.
- (3) Apabila formulir SPOP tidak ditandatangani oleh Wajib Pajak atau Subjek Pajak maka Wajib Pajak atau Subjek Pajak dianggap belum mengembalikan formulir SPOP.

#### Pasal 22

- (1) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) terdapat indikasi dalam pengisian SPOP tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan, Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah dapat meminta klarifikasi kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- (2) Klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan surat permintaan klarifikasi.
- (3) Dalam hal klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) masih perlu ditindaklanjuti, dapat dilanjutkan dengan melakukan peninjauan Objek Pajak.
- (4) Hasil klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam laporan pelaksanaan klarifikasi.
- (5) Dalam hal terdapat perbedaan data dalam SPOP dengan hasil klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Subjek Pajak atau Wajib Pajak menindaklanjuti dengan melakukan pembetulan SPOP.

#### Pasal 23

Dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak:

- a. tidak menanggapi surat permintaan klarifikasi;
  - b. melakukan pembetulan SPOP tetapi tidak sesuai dengan laporan pelaksanaan klarifikasi; atau
  - c. tidak melakukan pembetulan SPOP,
- laporan pelaksanaan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 ayat (4) digunakan sebagai bahan usulan penelitian PBB-P2 atau analisis risiko untuk usulan Pemeriksaan.

## Pasal 24

- (1) Berdasarkan SPOP yang telah dikembalikan atau disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah, pejabat penilai atau petugas penilai yang bersifat sementara melakukan penilaian untuk menentukan besarnya NJOP sebagai dasar pengenaan PBB-P2.
- (2) Dalam hal Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah melakukan klarifikasi SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Subjek Pajak atau Wajib Pajak tidak menanggapi, tidak melakukan pembetulan SPOP, atau melakukan pembetulan SPOP tetapi tidak sesuai dengan laporan pelaksanaan klarifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, atas SPOP dimaksud tetap dilakukan penilaian untuk menentukan besarnya NJOP sebagai dasar pengenaan PBB-P2.

## Pasal 25

- (1) Kegiatan pendataan objek dan subjek PBB-P2 dilakukan oleh BKAD.
- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara aktif oleh BKAD atau berdasar permohonan Wajib Pajak.
- (3) BKAD dalam melaksanakan kegiatan pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bekerja sama dengan instansi terkait dan/atau pihak ketiga yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap petugas yang melaksanakan kegiatan pendataan wajib merahasiakan segala sesuatu yang diketahuinya atau diberitahukan oleh Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 26

- (1) Struktur NOPD PBB-P2 terdiri dari 18 (delapan belas) digit yang diatur sebagai berikut:
  - a. digit ke-1 dan ke-2 merupakan kode Provinsi;
  - b. digit ke-3 dan ke-4 merupakan kode Kabupaten;
  - c. digit ke-5 sampai dengan digit ke-7 merupakan kode Kapanewon;
  - d. digit ke-8 sampai dengan digit ke-10 merupakan kode Kalurahan;
  - e. digit ke-11 sampai dengan digit ke-13 merupakan kode blok;
  - f. digit ke-14 sampai dengan digit ke-17 merupakan nomor urut objek Pajak; dan
  - g. digit ke-18 merupakan kode tanda khusus untuk menandai objek Pajak telah atau belum masuk dalam pembentukan basis data sistem manajemen informasi objek Pajak atau untuk kode objek Pajak bersama atau kode khusus lain yang dibutuhkan.
- (2) Struktur NOPD untuk PBJT, Pajak Reklame, PAT, Pajak MBLB, terdiri dari 11 (sebelas) digit yang diatur sebagai berikut:

- a. digit ke-1 dan ke-2 merupakan kode jenis Pajak;
  - b. digit ke-3 sampai ke-7 merupakan kode nomor urut objek Pajak;
  - c. digit ke-8 dan ke-9 merupakan kode Kapanewon; dan
  - d. digit ke-10 dan ke-11 merupakan kode Kalurahan.
- (3) Pendataan terhadap mutasi seluruhnya untuk NOPD PBB-P2 tidak menghilangkan NOPD asal.
  - (4) Pendataan terhadap mutasi sebagian, masing-masing penerima pecahan untuk NOPD PBB-P2 mendapatkan NOPD baru, selanjutnya sisa objek Pajak tetap menggunakan NOPD asal.
  - (5) Pendataan terhadap mutasi untuk NOPD PBB-P2 tanpa ada sisa objek Pajak maka NOPD asal diberikan kepada salah satu penerima mutasi.

#### Pasal 27

- (1) Wajib Pajak untuk mendapatkan NOPD baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) harus melakukan pengisian dan penyampaian SPOP dengan melampirkan:
  - a. fotokopi alat bukti kepemilikan, penguasaan, atau pemanfaatan tanah dan/atau bangunan;
  - b. surat keterangan dari instansi lain yang berwenang apabila tidak memiliki alat bukti kepemilikan, penguasaan, atau pemanfaatan tanah dan/atau bangunan;
  - c. bagi Wajib Pajak yang memiliki bangunan, SPOP dilampiri LSPOP dan ditandatangani Wajib Pajak atau kuasanya.
- (2) Dalam hal dikeluarkannya NOPD karena objek PBB-P2 baru atau objek PBB-P2 yang belum terdata bukan karena pemecahan maka persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditambahkan fotokopi SPPT yang berbatasan langsung.

### Bagian Kedua Penetapan Besaran Pajak Terutang

#### Pasal 28

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah menetapkan Pajak terutang berdasarkan surat pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dengan menggunakan SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak tidak melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah dapat menerbitkan SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan atas Pajak terutang secara jabatan berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.

- (3) Dalam hal berdasarkan hasil Pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah Pajak yang terutang lebih besar dari jumlah Pajak yang dihitung berdasarkan surat pendaftaran objek Pajak yang disampaikan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah dapat menetapkan Pajak terutang dengan menggunakan SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (4) Pajak terutang untuk jenis Pajak PBB-P2, Pajak Reklame, dan PAT ditetapkan paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak.
- (5) Format SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 29

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah menetapkan PBB-P2 terutang berdasarkan SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf b dengan menggunakan SPPT.
- (2) Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah dapat menerbitkan SKPD PBB-P2 dalam hal:
  - a. SPOP tidak disampaikan oleh Wajib Pajak dan setelah Wajib Pajak ditegur secara tertulis oleh Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah sebagaimana ditentukan dalam Surat Teguran; dan/atau
  - b. berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah PBB-P2 yang terutang lebih besar dari jumlah PBB-P2 yang dihitung berdasarkan SPOP yang disampaikan oleh Wajib Pajak.

#### Pasal 30

- (1) SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) dan SPPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) dapat ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah dengan menggunakan tanda tangan elektronik.
- (2) Dalam hal tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dapat dilakukan, penetapan SKPD dan SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan tanda tangan dan cap basah sesuai ketentuan mengenai tata naskah dinas.

#### Pasal 31

- (1) SPPT yang telah ditetapkan diterbitkan pada awal tahun Tahun Pajak secara massal.
- (2) Selain diterbitkan pada awal tahun Tahun Pajak secara massal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam rangka pelayanan SPPT dapat diterbitkan sesuai kebutuhan pelayanan.
- (3) SPPT yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Wajib Pajak dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. BKAD melakukan rekapitulasi SPPT dan disusun dalam daftar himpunan ketetapan PBB-P2;
  - b. Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah menyerahkan SPPT dan daftar himpunan ketetapan Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada Pemerintah Kalurahan/Kelurahan melalui Kapanewon;
  - c. penyerahan sebagaimana dimaksud pada huruf b dituangkan dalam berita acara serah terima SPPT dan daftar himpunan ketetapan Pajak;
  - d. Pemerintah Kalurahan/Kelurahan berkewajiban meneliti SPPT dan daftar himpunan ketetapan Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf b;
  - e. hasil penelitian SPPT sebagaimana dimaksud pada huruf d dilaporkan kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah disertai data pendukung;
  - f. Pemerintah Kalurahan/Kelurahan menyampaikan SPPT sebagaimana dimaksud pada huruf b kepada Wajib Pajak paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diserahkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah; dan
  - g. Pemerintah Kalurahan/Kelurahan melaporkan penyampaian SPPT sebagaimana dimaksud pada huruf f kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah.
- (4) Format berita acara serah terima SPPT dan daftar himpunan ketetapan Pajak, format laporan penelitian SPPT, format laporan penyampaian SPPT, format SPPT, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga Pembayaran dan Penyetoran Pajak

#### Pasal 32

- (1) Wajib Pajak melakukan pembayaran atau penyetoran Pajak yang terutang dengan menggunakan SSPD atau dokumen yang dipersamakan.
- (2) Pembayaran atau penyetoran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan melalui sistem pembayaran berbasis elektronik atau pembayaran tunai.
- (3) Penyetoran Pajak oleh Wajib Pajak sesuai dengan nominal Pajak yang dipungut.

#### Pasal 33

- (1) Jangka waktu pembayaran atau penyetoran Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati paling lama:
  - a. 1 (satu) bulan sejak tanggal pengiriman SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1); dan
  - b. 6 (enam) bulan sejak tanggal pengiriman SPPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1).

- (2) Jangka waktu pembayaran atau penyetoran Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak PBJT, Pajak MBLB, paling lama tanggal 12 (dua belas) bulan berikutnya setelah Masa Pajak, kecuali PBJT Tenaga Listrik paling lama tanggal 20 bulan berikutnya.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak membayar atau menyetor tepat pada waktunya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar atau disetor, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan dan ditagih dengan menggunakan STPD.

#### Pasal 34

- (1) Pembayaran atau penyetoran BPHTB atas perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dihitung berdasarkan nilai perolehan objek Pajak.
- (2) Dalam hal terjadi perubahan atau pembatalan perjanjian pengikatan jual beli sebelum ditandatanganinya akta jual beli mengakibatkan:
  - a. jumlah BPHTB lebih dibayar atau tidak terutang, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB; atau
  - b. jumlah BPHTB kurang dibayar, Wajib Pajak melakukan pembayaran kekurangan dimaksud.
- (3) Pembayaran atau penyetoran BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b paling lambat dilunasi pada saat penandatanganan akta jual beli.
- (4) Dalam hal perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan bukan merupakan objek BPHTB, Bupati dapat menerbitkan surat keterangan bukan objek BPHTB.

#### Pasal 35

- (1) Dalam hal jumlah pembayaran yang diterima oleh penyedia Makanan dan/atau Minuman, sudah termasuk PBJT, dasar pengenaan PBJT atas Makanan dan/atau Minuman dengan ketentuan:
  - a. jumlah pembayaran dibagi 108% (seratus delapan persen) untuk Kategori A restoran/rumah makan berskala lokal atau dengan peredaran usaha Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
  - b. jumlah pembayaran dibagi 110% (seratus sepuluh persen) untuk Kategori B restoran/rumah makan berskala nasional/ internasional dengan peredaran usaha di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

- (2) Dalam hal jumlah pembayaran yang diterima oleh penyedia Makanan dan/atau Minuman, belum termasuk PBJT, dasar pengenaan PBJT atas Makanan dan/atau Minuman dengan ketentuan jumlah pembayaran dibagi 100% (seratus persen).

#### Pasal 36

- (1) Dasar pengenaan Pajak Reklame adalah Nilai Sewa Reklame.
- (2) Nilai Sewa Reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dengan memperhatikan:
- a. biaya pembuatan dan pemasangan;
  - b. biaya pemeliharaan;
  - c. lama pemasangan;
  - d. nilai strategis; dan
  - e. jenis reklame.
- (3) Rumus perhitungan Nilai Sewa Reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 37

- (1) Komponen perhitungan nilai sewa Reklame untuk biaya pembuatan dan pemasangan, biaya pemeliharaan, jenis Reklame dan lama pemasangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) diatur sebagai berikut:
- a. untuk menghitung biaya pembuatan dan pemasangan ditentukan berdasarkan besarnya biaya standar yang dinyatakan dalam rupiah;
  - b. untuk menghitung biaya pemeliharaan ditentukan sebesar 10% (sepuluh persen) dari biaya pembuatan dan pemasangan reklame kecuali untuk jenis Reklame melekat, selebaran, peragaan, suara dan berjalan tidak diperhitungkan biaya pemeliharaan; dan
  - c. untuk menghitung jenis Reklame dan lama pemasangan Reklame ditentukan dengan nilai koefisien.
- (2) Biaya standar, prosentase biaya pemeliharaan dan nilai koefisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 38

- (1) Nilai strategis pemasangan Reklame sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf d ditentukan oleh faktor:
- a. kawasan
  - b. ukuran Reklame;
  - c. sudut pandang;
  - d. fungsi jalan;
  - e. Harga titik.
- (2) Untuk menghitung nilai strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d setiap faktor dimaksud diberi bobot dan nilai.

- (3) Apabila terdapat pemasangan Reklame masuk ke dalam lebih dari satu kawasan, maka nilai Kawasan yang dipakai sebagai dasar perhitungan adalah nilai kawasan yang tertinggi.
- (4) Bobot dan nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf D yang merupakan bagian tidak yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 39

- (1) Nilai strategis dihitung dari koefisien titik dibagi nilai titik simpul dikali harga titik simpul.
- (2) koefisien titik diperoleh dengan menjumlahkan perkalian antara bobot dan nilai dari seluruh faktor.
- (3) Untuk jenis Reklame berjalan nilai titik tidak ditentukan berdasarkan perkalian antara bobot dan nilai tetapi langsung menggunakan harga titik jenis Reklame berjalan.

#### Pasal 40

- (1) Untuk menentukan nilai strategis pada lokasi Reklame ditentukan satu titik simpul sebagai dasar perhitungan nilai strategis.
- (2) Titik simpul ditetapkan sebesar 9,8 (sembilan koma delapan) untuk jenis Reklame pada kawasan khusus dengan luas Reklame lebih besar dari 22,6 m<sup>2</sup> (dua puluh dua koma enam meter persegi), sudut pandang 3 (tiga) arah pada jalan arteri primer.
- (3) Harga titik simpul, ditetapkan sebesar Rp100.000,00 (seratus ribu rupiah).

#### Pasal 41

- (1) Nilai strategis pemasangan Reklame untuk jenis Reklame selain Reklame megatron, Reklame billboard dan Reklame baliho besarnya dihitung dan ditetapkan sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari nilai strategis Reklame megatron, Reklame billboard dan Reklame baliho.
- (2) Penetapan lokasi, tingkat strategis dan fungsi jalan, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 42

- (1) Harga dasar pengenaan Pajak Reklame untuk Reklame udara, Reklame melekat, Reklame selebaran, Reklame film/slide, Reklame peragaan, Reklame suara, Reklame apung dan Reklame berjalan adalah:
  - a. Reklame udara: Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per buah per bulan;
  - b. Reklame melekat: Rp50.000,00/m<sup>2</sup> (lima puluh ribu rupiah per meter persegi), paling sedikit Rp400.000,00 (empat ratus ribu rupiah) setiap kali penyelenggaraan;
  - c. Reklame selebaran: Rp30.000,00/m<sup>2</sup> (tiga puluh ribu rupiah per meter persegi), paling sedikit Rp400.000,00 (empat ratus ribu rupiah) setiap kali penyelenggaraan;

- d. Reklame film/slide: Rp600.000,00/m<sup>2</sup> (enam ratus ribu rupiah per meter persegi) media/luas layar yang dipergunakan, paling sedikit Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah);
  - e. Reklame peragaan: Rp600.000,00/m<sup>2</sup> enam ratus ribu rupiah per meter persegi) media/luas panggung yang dipergunakan, paling sedikit Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah);
  - f. Reklame suara: Rp600.000,00 (enam ratus ribu rupiah) per penyelenggaraan;
  - g. Reklame apung: Rp400.000,00 (empat ratus ribu rupiah) per penyelenggaraan, paling lama 1(satu) bulan; dan
  - h. Reklame berjalan: Rp600.000,00 (enam ratus ribu rupiah) setiap kali penyelenggaraan.
- (2) Besarnya pajak untuk jenis reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah dari harga dasar pengenaan Pajak Reklame dikalikan tarif Pajak Reklame.
- (3) Contoh Perhitungan Pajak Reklame, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 43

- (1) Objek Pajak Reklame berupa semua penyelenggaraan Reklame.
- (2) Dikecualikan dari objek Pajak Reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. penyelenggaraan Reklame melalui internet, televisi, radio, warta harian, warta mingguan, warta bulanan, dan sejenisnya;
  - b. label/merek produk yang melekat pada barang yang diperdagangkan, yang berfungsi untuk membedakan dari produk sejenis lainnya;
  - c. nama pengenalan usaha atau profesi yang dipasang melekat pada bangunan dan/atau di dalam area tempat usaha atau profesi yang jenis, bentuk, dan bahan reklame dengan ukuran kurang dari atau sama dengan 1 m<sup>2</sup> (satu meter persegi);
  - d. Reklame papan nama dengan ukuran luas bidang kurang dari atau sama dengan 0,5 m<sup>2</sup> (nol koma lima meter persegi);
  - e. Reklame papan nama dengan biaya pembuatan tidak melebihi Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah);
  - f. Reklame yang diselenggarakan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah;
  - g. Reklame yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan politik, sosial, dan keagamaan yang tidak disertai dengan iklan komersial;
  - h. Reklame yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan dasar dan menengah kewenangan Daerah; dan
  - i. Reklame dalam rangka Pemilihan Umum Legislatif, Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden, dan Pemilihan Umum Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah selama dalam masa kampanye.

## Pasal 44

- (1) Dalam rangka optimalisasi Pemungutan PBB-P2 dapat dibentuk tim.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pemerintah Kalurahan/Kelurahan dan Kapanewon.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas melakukan upaya intensifikasi dan ekstensifikasi pemungutan PBB-P2.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB V

TATA CARA PENGISIAN DAN PENYAMPAIAN  
SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH

## Pasal 45

- (1) Wajib Pajak untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak yang meliputi BPHTB, PBJT, Pajak MBLB, wajib mengisi SPTPD.
- (2) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup BPHTB, PBJT, Pajak MBLB, terutang yang telah dibayar oleh Wajib Pajak.
- (3) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat peredaran usaha dan jumlah Pajak terutang per jenis Pajak dalam satu Masa Pajak.
- (4) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah setelah berakhirnya Masa Pajak dengan dilampiri SSPD sebagai bukti pelunasan Pajak.
- (5) Khusus untuk BPHTB, SSPD dipersamakan sebagai SPTPD.
- (6) SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dianggap telah disampaikan setelah dilakukannya pembayaran.
- (7) Format SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan SSPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 46

- (1) Penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) dilakukan setiap Masa Pajak.
- (2) Masa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jangka waktu yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk menghitung Pajak terutang yang harus dibayarkan atau disetorkan ke kas Daerah dan dilaporkan dalam SPTPD.
- (3) Penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama tanggal 12 (dua belas) setelah berakhirnya masa pajak.
- (4) Ketentuan Penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan untuk BPHTB.
- (5) Pelaporan SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui sistem berbasis elektronik.

- (6) Dalam hal sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak tersedia atau mengalami gangguan, pelaporan dilakukan secara manual.
- (7) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dibuat dalam rangkap 2 (dua), lembar ke-1 untuk BKAD dan lembar ke-2 untuk Wajib Pajak.

#### Pasal 47

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

### BAB VI

#### TATA CARA PEMBETULAN ATAU PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK

##### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 48

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah secara jabatan atau atas permohonan Wajib Pajak, dapat membetulkan:
  - a. kesalahan tulis;
  - b. kesalahan hitung; dan/atau
  - c. kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
- (2) Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap surat keputusan atau surat ketetapan:
  - a. SPPT;
  - b. SKPD;
  - c. SKPDKB;
  - d. SKPDKBT atau STPD;
  - e. SKPDN atau SKPDLB;
  - f. Surat Keputusan Pemberian Pengurangan PBB-P2;

- g. Surat Keputusan Pembetulan;
- h. Surat Keputusan Keberatan;
- i. Surat Keputusan Pemberian Imbalan Bunga;
- j. Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi;
- k. Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administrasi;
- l. Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak; dan/atau
- m. Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak.

#### Pasal 49

- (1) Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 hanya dapat diajukan untuk 1 (satu) surat keputusan atau surat ketetapan.
- (2) Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh Wajib Pajak atau kuasa-
- (3) Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditulis dengan Bahasa Indonesia disertai dengan alasan pembetulan dan dilampiri dengan:
  - a. surat kuasa dalam hal permohonan yang dikuasakan;
  - b. fotokopi kartu tanda penduduk atau bukti identitas lainnya Wajib Pajak dan kuasa Wajib Pajak dalam hal pengajuan dikuasakan;
  - c. surat keputusan atau surat ketetapan Pajak; dan
  - d. bukti yang mendukung alasan pembetulan.
- (4) Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah menindaklanjuti permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud ayat (1) dengan melakukan verifikasi.
- (5) Dalam hal permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi.
- (6) Dalam hal permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan lengkap, Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah menindaklanjuti permohonan dengan melakukan Penelitian.
- (7) Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah dalam rangka penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat meminta data, informasi dan/atau keterangan yang diperlukan.

#### Pasal 50

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan atas permohonan pembetulan dari Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal permohonan pembetulan diterima.
- (2) Ketentuan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap pembetulan ketetapan PBB-P2.
- (3) Apabila Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah tidak memberi keputusan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan pembetulan dianggap dikabulkan dan diterbitkan surat keputusan sesuai permohonan.
- (4) Surat Keputusan Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi:

- a. mengabulkan permohonan Wajib Pajak dengan membetulkan kesalahan atau kekeliruan yang dapat berupa menambahkan, mengurangi, atau menghapuskan jumlah Pajak yang terutang, maupun sanksi administratif berupa bunga, denda, dan kenaikan Pajak;
- b. membatalkan STPD atau membatalkan hasil pemeriksaan maupun penetapan Pajak yang dilaksanakan atau diterbitkan tidak sesuai dengan tata cara yang ditentukan; atau
- c. menolak permohonan Wajib Pajak.

## Bagian Kedua Pembetulan Ketetapan

### Pasal 51

- (1) Dalam hal pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) maka:
  - a. Permohonan pembetulan SPPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) huruf a dapat diajukan oleh Wajib Pajak atau kuasanya paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal ditetapkan; dan
  - b. Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) huruf b sampai dengan huruf m diajukan oleh Wajib Pajak atau kuasanya paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal ditetapkan.
- (2) Dalam hal permohonan pembetulan SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diajukan setelah 6 (enam) bulan sejak tanggal ditetapkan, maka pembetulan dilakukan untuk masa pajak tahun berikutnya dan pembayaran pajak terutang dilakukan pada tahun pajak berkenaan.
- (3) Pengajuan permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan secara perseorangan atau kolektif.
- (4) Dalam hal pengajuan permohonan pembetulan dilakukan secara kolektif maka pengajuan harus diajukan oleh Lurah dengan dilampiri data dukung sesuai dengan jenis pengajuan pembetulan.

## Bagian Ketiga Pembatalan Ketetapan

### Pasal 52

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah dapat melakukan pembatalan ketetapan Pajak.
- (2) Pembatalan atas penerbitan SPPT yang tidak benar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebabkan:
  - a. SPPT ganda;
  - b. objek pajak tidak ada;
  - c. objek pajak/subjek pajak yang dinyatakan batal demi hukum;
  - d. objek pajak yang seharusnya tidak dikenakan pajak; dan/atau
  - e. ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan secara jabatan atau berdasar permohonan Wajib Pajak.
- (4) Dalam hal pembatalan berdasar permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud ayat (3), Wajib Pajak mengajukan permohonan pembatalan kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah.
- (5) Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) didahului dengan penelitian.
- (6) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi dasar Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah dalam menerbitkan Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak.
- (7) Format permohonan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VII

### TATA CARA PENYELESAIAN KEBERATAN PAJAK

#### Pasal 53

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan keberatan terhadap:
  - a. SPPT;
  - b. SKPD;
  - c. SKPDKB;
  - d. SKPDKBT;
  - e. SKPDLB;
  - f. SKPDN; atau
  - g. pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga.
- (2) Permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap materi atau isi dari surat ketetapan Pajak.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimohonkan kepada Bupati atau Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pajak terutang sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah ; dan
  - b. Pajak terutang lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan mencantumkan jumlah Pajak terutang atau jumlah Pajak yang dipotong atau dipungut berdasarkan penghitungan Wajib Pajak, dengan disertai alasan yang jelas dan dilampiri dengan:
  - a. surat ketetapan atau surat keputusan yang diajukan atas SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN;
  - b. fotokopi bukti pembayaran yang sah sesuai dengan hasil penghitungan Wajib Pajak; dan
  - c. bukti yang mendukung alasan pengajuan keberatan.

- (5) Pembayaran atas hasil penghitungan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b harus berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah.
- (6) Dalam hal pengajuan permohonan keberatan PBB-P2 selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditambah lampiran berupa:
  - a. SPPT PBB-P2 yang diajukan keberatan;
  - b. penghitungan jumlah PBB-P2 yang terutang menurut Wajib Pajak;
  - c. surat kuasa dalam hal pengajuan dikuasakan;
  - d. fotokopi kartu tanda penduduk atau bukti identitas lainnya Wajib Pajak dan kuasa Wajib Pajak dalam hal pengajuan dikuasakan;
  - e. fotokopi bukti kepemilikan, penguasaan, dan/atau pemanfaatan tanah dan sejenisnya; dan
  - f. fotokopi izin mendirikan bangunan/persetujuan bangunan gedung atau surat keterangan dari Lurah setempat dalam hal terdapat bangunan.
- (7) Pengajuan keberatan yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (4), dan ayat (6) tidak dianggap sebagai surat keberatan.
- (8) Bukti pengiriman surat keberatan melalui pengiriman tercatat atau melalui media lainnya, atau tanda bukti penerimaan surat keberatan yang diberikan Bupati atau Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah kepada Wajib Pajak, menjadi tanda bukti penerimaan surat keberatan.

#### Pasal 54

- (1) Pengajuan permohonan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, atau SKPDN dikirim atau tanggal pemotongan atau pemungutan, kecuali jika Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan kahar.
- (2) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. bencana alam;
  - b. kebakaran;
  - c. kerusuhan massal atau huru-hara;
  - d. wabah penyakit; dan/atau
  - e. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Bupati.
- (3) Permohonan keberatan dapat diajukan apabila Wajib Pajak telah membayar Pajak terutang dalam SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, atau pemotongan atau Pemungutan oleh pihak ketiga minimal sejumlah yang telah disetujui Wajib Pajak.

#### Pasal 55

- (1) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan, jangka waktu pelunasan atas jumlah Pajak yang belum dibayar pada saat pengajuan keberatan tertangguh sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Surat Keputusan Keberatan.

- (2) Jumlah Pajak yang belum dibayar pada saat pengajuan permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk sebagai Utang Pajak.

#### Pasal 56

- (1) Bupati atau Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah harus memberi keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1).
- (2) Bupati atau Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah dalam memberikan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus melakukan Pemeriksaan.
- (3) Keputusan Bupati atau Keputusan Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal surat permohonan keberatan diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1).
- (4) Apabila Bupati atau Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah tidak memberi keputusan dalam waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak dianggap diterima.
- (5) Keputusan Bupati atau Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah atas keberatan dapat berupa:
- a. menerima seluruhnya dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil Penelitian sama dengan Pajak yang terutang menurut Wajib Pajak;
  - b. menerima sebagian dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil Penelitian sebagian sama dengan Pajak yang terutang menurut Wajib Pajak;
  - c. menolak dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil Penelitian sama dengan Pajak yang terutang dalam surat keputusan/ketetapan yang diajukan keberatan oleh Wajib Pajak; atau
  - d. menambah besarnya jumlah Pajak yang terutang dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil Penelitian lebih besar dari Pajak yang terutang dalam surat keputusan/ketetapan yang diajukan keberatan oleh Wajib Pajak.

#### Pasal 57

- (1) Dalam hal pengajuan keberatan Pajak dikabulkan sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran Pajak dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dihitung dari Pajak yang lebih dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (2) Imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya Surat Keputusan Keberatan.

- (3) Dalam hal keberatan Wajib Pajak ditolak atau dikabulkan sebagian, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar 30% (tiga puluh persen) dari jumlah Pajak berdasarkan keputusan keberatan dikurangi dengan Pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.

## BAB VIII TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

### Pasal 58

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah memberikan keputusan dalam waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Apabila Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah tidak memberikan suatu keputusan dalam waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), permohonan pengembalian pembayaran Pajak dianggap dikabulkan dan SKPDLB harus diterbitkan dalam waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak mempunyai Utang Pajak lainnya, kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu Utang Pajak lainnya.
- (5) Pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB.
- (6) Apabila pengembalian kelebihan pembayaran Pajak dilakukan setelah lewat 2 (dua) bulan, Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah memberikan imbalan bunga dengan tarif bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran Pajak.

### Pasal 59

Kelebihan pembayaran Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 terjadi karena:

- a. Pajak Daerah yang dibayar ternyata lebih besar dari yang seharusnya terutang; atau
- b. dilakukan pembayaran Pajak Daerah yang tidak seharusnya terutang.

### Pasal 60

- (1) Permohonan pengembalian kelebihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya pengembalian yang dimohonkan disertai alasan yang jelas dengan melampirkan:

- a. surat kuasa dalam hal pengajuan dikuasakan;
  - b. fotokopi kartu tanda penduduk atau bukti identitas lainnya Wajib Pajak dan kuasa Wajib Pajak dalam hal pengajuan dikuasakan;
  - c. fotokopi SPPT, SKPD, STPD, surat keputusan atau surat ketetapan Pajak lainnya yang terkait;
  - d. fotokopi bukti pembayaran yang sah; dan
  - e. surat permohonan yang ditandatangani oleh Wajib Pajak, dalam hal permohonan dikuasakan maka surat permohonan dapat ditandatangani oleh penerima kuasa dengan dilampiri surat kuasa bermeterai cukup.
- (2) Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penelitian atau Pemeriksaan.
  - (3) Jika pengajuan permohonan pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memenuhi persyaratan, pengajuan tersebut dikembalikan dengan disertai alasan pengembalian.
  - (4) Berdasarkan hasil penelitian atau Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah menetapkan Keputusan.
  - (5) Keputusan Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat berupa:
    - a. SKPDLB, apabila jumlah Pajak yang dibayar lebih besar dari yang seharusnya terutang;
    - b. SKPDN, apabila jumlah pembayaran Pajak sama dengan jumlah Pajak yang seharusnya terutang; atau
    - c. SKPDKB, apabila jumlah Pajak yang dibayar kurang dari jumlah Pajak yang seharusnya terutang.
  - (6) Permohonan pengembalian kelebihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling banyak 2 (dua) kali.
  - (7) Contoh format SKPDLB, SKPDN, dan SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 61

Wajib Pajak Reklame yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan sehingga terjadi penghentian penyelenggaraan atas objek Pajak atau karena kehendak sendiri melakukan penghentian Reklame sebelum Masa Pajak berakhir tidak berhak mengajukan pengembalian pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada pasal 59 ayat (1).

### BAB IX TATA CARA PELAPORAN BAGI PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH

#### Pasal 62

- (1) Pejabat pembuat akta tanah atau Notaris sesuai kewenangannya wajib:

- a. meminta bukti pembayaran BPHTB kepada Wajib Pajak, sebelum menandatangani akta pemindahan hak atas tanah dan/atau Bangunan; dan
  - b. melaporkan pembuatan perjanjian pengikatan jual beli dan/atau akta atas tanah dan/atau Bangunan kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Dalam hal pejabat pembuat akta tanah atau notaris melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa:
- a. denda sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk setiap pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a; dan/atau
  - b. denda sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) untuk setiap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (3) Kewajiban dan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berlaku juga bagi pejabat pembuat akta tanah sementara.

## BAB X

### PEMBERIAN PENGURANGAN, PEMBEBASAN, PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK, PERPANJANGAN BATAS WAKTU PEMBAYARAN ATAU PELAPORAN PAJAK, DAN PEMBERIAN FASILITAS ANGSURAN

#### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 63

- (1) Bupati atau Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah dapat memberikan pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Pajak, perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak dan/atau pemberian fasilitas angsuran dengan memperhatikan kondisi:
  - a. Wajib Pajak dan/atau
  - b. objek Pajak.
- (2) Kondisi Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit berupa kemampuan membayar Wajib Pajak atau tingkat likuiditas Wajib Pajak.
- (3) Kondisi objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit berupa lahan pertanian yang sangat terbatas, tanah dan bangunan yang ditempati Wajib Pajak dari golongan tertentu, nilai objek Pajak sampai dengan batas tertentu, dan objek Pajak yang terdampak bencana alam, kebakaran, huru-hara, dan/atau kerusakan.

## Pasal 64

- (1) Pemberian pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Pajak, perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak dan/atau pemberian fasilitas angsuran oleh Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) berdasar atas permohonan Wajib Pajak.
- (2) Permohonan pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Pajak, perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak dan/atau pemberian fasilitas angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk 1 (satu) penetapan pokok dan/atau sanksi Pajak.
- (3) Dalam hal kondisi kahar pemberian pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Pajak, perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak dan/atau pemberian fasilitas angsuran oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) dapat dilaksanakan tanpa adanya permohonan dari Wajib Pajak.
- (4) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
  - a. bencana alam;
  - b. kebakaran;
  - c. kerusuhan massal atau huru-hara;
  - d. wabah penyakit; dan/atau
  - e. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Bupati.

## Pasal 65

Pemberian pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Pajak, perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak dan/atau pemberian fasilitas angsuran oleh Bupati dilaksanakan dalam hal terjadi keadaan kahar tanpa adanya permohonan dari Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (3) mendasarkan pada pertimbangan dan telaah teknis dari:

- a. Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah; dan
- b. Kepala Perangkat Daerah terkait.

Bagian Ketiga  
Pengurangan

Paragraf 1  
Umum

## Pasal 66

Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) diberikan dalam bentuk pengurangan terhadap pokok Pajak dan/atau sanksi Pajak.

## Paragraf 2

## Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaaan dan Perkotaan

## Pasal 67

- (1) Kondisi wajib pajak atau tingkat likuiditas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) untuk Pajak PBB-P2 meliputi:
  - a. Wajib Pajak orang pribadi:
    1. veteran pejuang kemerdekaan, veteran pembela kemerdekaan, penerima tanda jasa bintang gerilya, atau janda/dudanya;
    2. orang pribadi yang penghasilannya dari dana pensiun, sehingga kewajiban PBB-P2nya sulit dipenuhi; dan
    3. orang pribadi yang berpenghasilan rendah, sehingga kewajiban PBB-P2-nya sulit dipenuhi.
  - b. Wajib Pajak Badan meliputi Wajib Pajak Badan yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban rutin dibuktikan dengan laporan keuangan yang sudah diaudit oleh Akuntan Publik.
- (2) Besarnya pengurangan yang diberikan:
  - a. kondisi Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 diberikan pengurangan sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari PBB-P2 yang terutang; dan
  - b. kondisi Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2 dapat diberikan pengurangan sebagai berikut:
    1. Wajib Pajak penerima dana pensiun perbulan sampai Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah), diberikan pengurangan sebesar 50% (lima puluh persen) dari PBB-P2 terutang;
    2. Wajib Pajak penerima dana pensiun perbulan lebih dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) sampai Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) diberikan pengurangan sebesar 40% (empat puluh persen) dari PBB-P2 terutang;
    3. Wajib Pajak penerima dana pensiun perbulan lebih dari Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) diberikan pengurangan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari PBB-P2 terutang;
  - c. kondisi Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 3 dapat diberikan pengurangan sebagai berikut:
    1. Wajib Pajak dengan penghasilan kurang atau sama dengan Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) diberikan pengurangan sebesar 50% (Lima Puluh persen) dari PBB-P2 yang terutang;
    2. Wajib Pajak dengan penghasilan lebih dari Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) sampai dengan Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) diberikan pengurangan sebesar 45% (empat puluh lima persen) dari PBB-P2 yang terutang;

3. Wajib Pajak dengan penghasilan lebih dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) sampai dengan Rp1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah) diberikan pengurangan sebesar 35% (tiga puluh lima persen) dari PBB-P2 terutang;
  4. Wajib Pajak dengan penghasilan lebih dari Rp1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah) sampai dengan Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) diberikan pengurangan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari PBB-P2 terutang.
- d. tingkat likuiditas Wajib Pajak Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat diberikan pengurangan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari PBB-P2 terutang.

#### Pasal 68

- (1) Kondisi objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (3) pada pajak PBB-P2 berupa:
  - a. lahan pertanian pangan berkelanjutan;
  - b. terdampak bencana alam;
  - c. kebakaran;
  - d. huru-hara; dan/atau
  - e. kerusakan masal.
- (2) Bencana alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, pergeseran tanah dan tanah longsor.
- (3) Besarnya pengurangan yang diberikan:
  - a. kondisi objek Pajak berupa lahan pertanian pangan berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat diberikan pengurangan sebesar 20% (dua puluh persen) dari PBB-P2 terutang;
  - b. Dalam hal obyek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e dapat diberikan pengurangan sebagai berikut:
    1. objek Pajak terkena dampak dengan kategori berat, diberikan pengurangan sebesar 100% (seratus persen);
    2. objek Pajak terkena dampak dengan kategori sedang, diberikan pengurangan sebesar 50% (lima puluh persen); dan
    3. objek Pajak terkena dampak dengan kategori ringan, diberikan pengurangan sebesar 25% (dua puluh lima persen).
- (4) Dalam hal terjadi pengenaan besaran Pajak yang berbeda akibat lebih dari satu kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberlakukan salah satu ketentuan yang persentase pengurangannya lebih besar.

Paragraf 3  
Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah

Pasal 69

- (1) Kondisi Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) untuk Pajak Reklame dan PAT:
  - a. mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas bagi badan usaha; dan
  - b. mengalami kerugian usaha bagi perseorangan.
- (2) Besarnya Pengurangan Pajak Reklame dan PAT paling tinggi 50% (lima puluh persen) dari ketetapan Pajak.

Paragraf 4  
Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

Pasal 70

- (1) Kondisi Wajib Pajak atau tingkat likuiditas atau objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) dan ayat (3) pada Pajak BPHTB meliputi:
  - a. Wajib Pajak Badan yang memperoleh hak baru selain Hak Pengelolaan dan telah menguasai tanah dan/atau Bangunan lebih dari 20 (dua puluh) tahun yang dibuktikan dengan surat pernyataan wajib pajak dan keterangan dari pejabat Pemerintah Daerah setempat dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak saat terutang BPHTB dengan besaran pengurangan ditetapkan sebesar 50% (lima puluh persen) dari BPHTB;
  - b. Wajib Pajak Badan Usaha Milik Daerah baru berdiri dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun yang memperoleh Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan dari Pemerintah Daerah atau Pemerintah sebagai penyertaan modal pemerintah ditetapkan sebesar 100% (seratus persen) dari BPHTB;
  - c. Wajib Pajak yang memperoleh hak atas tanah sebagai pengganti atas tanah yang dibebaskan oleh pemerintah untuk kepentingan umum dalam jangka-waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak saat terutang BPHTB dengan besaran pengurangan ditetapkan sebesar 50% (lima puluh persen) dari BPHTB;
  - d. Wajib Pajak Badan yang melakukan penggabungan usaha (merger) atau peleburan usaha (konsolidasi terlebih dahulu mengadakan likuidasi dan telah memperoleh keputusan persetujuan penggunaan nilai buku dalam rangka penggabungan atau peleburan usaha dari Bupati/pejabat dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak saat terutang BPHTB dengan besaran pengurangan ditetapkan sebesar 50% (lima puluh persen) dari BPHTB;

- e. Wajib Pajak yang memperoleh Hak Atas Tanah **dan atau** Bangunan yang tidak berfungsi lagi seperti semula disebabkan bencana alam atau sebab lainnya seperti kebakaran, banjir, tanah longsor, gempa bumi, gunung meletus, dan huru-hara yang terjadi dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak penandatanganan akta dengan besaran pengurangan ditetapkan sebesar 50% (lima puluh persen) dari BPHTB;
  - f. Wajib Pajak orang pribadi, veteran, aparatur sipil negara, tentara nasional indonesia, polisi republik indonesia, pensiunan pegawai negeri sipil, purnawirawan tentara nasional indonesia, purnawirawan polisi republik indonesia atau janda/duda-nya yang memperoleh Hak Atas Tanah dan atau Bangunan rumah dinas pemerintah dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak saat terutang BPHTB dengan besaran pengurangan ditetapkan sebesar 50% (lima puluh persen) dari BPHTB;
  - g. Wajib Pajak yang obyek pajaknya terkena bencana alam di wilayah daerah yang perolehan haknya atau saat terutangnya terjadi paling lama 3 bulan sebelum terjadinya bencana dengan besaran pengurangan ditetapkan sebesar 100% (seratus persen) dari BPHTB;
  - h. tanah dan/atau Bangunan digunakan untuk kepentingan sosial atau pendidikan yang semata-mata tidak untuk mencari keuntungan antara lain untuk panti asuhan, panti jompo, rumah yatim piatu, sekolah yang tidak ditujukan mencari keuntungan, rumah sakit swasta milik institusi pelayanan sosial masyarakat dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak saat terutang BPHTB dengan besaran pengurangan ditetapkan sebesar 50% (lima puluh persen) dari BPHTB;
  - i. Wajib Pajak Orang Pribadi yang menerima hibah dari orang pribadi yang mempunyai hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat ke atas atau satu derajat ke bawah dengan besaran pengurangan ditetapkan sebesar 95% (sembilan puluh lima persen) dari BPHTB.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak tidak dapat memenuhi jangka waktu yang ditentukan karena keadaan di luar kekuasaannya, maka Wajib Pajak tersebut harus dapat membuktikan keadaan tersebut.

#### Paragraf 5

#### Tata Cara Pemberian Pengurangan

#### Pasal 71

- (1) Tata cara pemberian pengurangan atas pokok dan/atau sanksi Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) sebagai berikut:

- a. Wajib Pajak mengajukan surat permohonan pemberian pengurangan dalam bahasa Indonesia disertai dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah;
- b. Permohonan pengurangan bagi PBB-P2 dilampiri dengan dokumen pendukung:
  1. surat kuasa dalam hal pengajuan dikuasakan;
  2. fotokopi:
    - a) kartu tanda penduduk atau bukti identitas lainnya Wajib Pajak dan kuasa Wajib Pajak dalam hal pengajuan dikuasakan;
    - b) kartu tanda anggota veteran bagi wajib pajak orang pribadi veteran pejuang kemerdekaan, veteran pembela kemerdekaan, atau janda/dudanya;
    - c) surat keputusan tentang pengakuan, pengesahan, dan penganugerahan gelar kehormatan dari pejabat yang berwenang bagi penerima tanda jasa bintang gerilya atau janda/dudanya;
    - d) surat keputusan pensiun bagi orang pribadi yang penghasilannya dari dana pensiun;
    - e) surat keterangan tidak mampu dari kalurahan/kelurahan dan keterangan penghasilan bagi orang pribadi yang berpenghasilan rendah;
    - f) bukti kerugian dan kesulitan likuiditas berupa laporan keuangan atau lainnya yang dapat dipersamakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan minimal 1 (satu) tahun terakhir bagi Wajib Pajak Badan yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas;
    - g) surat keterangan dari instansi yang berwenang terkait lahan pangan berkelanjutan dan seluruh lahan yang difungsikan untuk lahan pertanian dari instansi terkait bagi kondisi objek Pajak lahan pertanian pangan berkelanjutan; atau
    - h) surat pernyataan dari Wajib Pajak yang menyatakan bahwa objek Pajak terkena bencana yang diketahui Lurah; dan
  3. SPPT PBB-P2;
  4. bukti lunas PBB-P2 tahun sebelumnya.
- c. Permohonan pengurangan bagi Pajak Reklame dan PAT dilampiri dengan dokumen pendukung:
  1. fotokopi kartu tanda penduduk atau bukti identitas lainnya Wajib Pajak dan kuasa Wajib Pajak dalam hal pengajuan dikuasakan;
  2. surat kuasa dalam hal pengajuan dikuasakan;
  3. fotokopi SKPD;
  4. bukti mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi badan usaha;

5. laporan keuangan bagi perseorangan yang mengalami kerugian usaha; dan
  6. bukti pelunasan Pajak pada Masa Pajak sebelumnya.
- d. Permohonan pengurangan bagi BPHTB dilampiri dengan dokumen pendukung:
1. surat kuasa dalam hal pengajuan dikuasakan;
  2. fotokopi:
    - a) kartu tanda penduduk atau bukti identitas lain pemohon dan kuasa yang ditunjuk bila dikuasakan;
    - b) SPPT PBB-P2 untuk tahun terutangnya BPHTB;
    - c) dokumen perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan; dan
    - d) surat keterangan lurah atau surat keterangan instansi lain yang terkait permohonan;
  3. bukti lunas PBB-P2 tahun sebelumnya.
- (2) Permohonan pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi PBB-P2 berlaku ketentuan:
- a. Permohonan pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi PBB-P2 diajukan dalam jangka waktu:
    1. paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak:
      - a) tanggal ditetapkannya SPPT; atau
      - b) sejak tanggal terjadinya bencana alam atau sejak tanggal terjadinya sebab lain yang luar biasa, kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa dalam jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya; atau
    2. paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak:
      - a) tanggal diterimanya SKPD dan STPD PBB-P2; atau
      - b) sejak tanggal diterimanya Surat Keputusan Keberatan PBB-P2.
  - b. tidak memiliki tunggakan PBB-P2 Tahun Pajak sebelumnya atas objek Pajak yang dimohonkan pengurangan, kecuali dalam hal objek Pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa; dan
  - c. tidak diajukan keberatan atas SPPT atau SKPD dan STPD PBB-P2 yang dimohonkan pengurangan, atau dalam hal diajukan keberatan telah diterbitkan Surat Keputusan Keberatan dan atas Surat Keputusan Keberatan dimaksud tidak diajukan Banding.
- (3) Dalam hal permohonan diajukan melalui aplikasi daring maka Wajib Pajak berkewajiban mengunggah dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Pemberian pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku bagi jenis dan objek Pajak yang bersifat insidental seperti reklame insidental dan hiburan insidental.

- (5) Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah melakukan pengkajian dan penelitian atas permohonan pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (6) Berdasarkan hasil pengkajian dan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah mengabulkan atau menolak mengabulkan.
- (7) Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah memberikan keputusan mengabulkan atau menolak mengabulkan permohonan pengurangan dalam jangka waktu paling lama:
  - a. 1 (satu) bulan untuk PAT dan Pajak Reklame;
  - b. 6 (enam) bulan untuk BPHTB; dan
  - c. 6 (enam) bulan untuk PBB-P2;
 sejak permohonan pengurangan diterima.
- (8) Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (7) terlampaui maka permohonan dianggap dikabulkan.

#### Bagian Keempat

#### Pengurangan atau Pembebasan Sanksi Administratif

##### Pasal 72

Pembebasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) diberikan dalam bentuk pembebasan dari sanksi Pajak.

##### Pasal 73

Pembebasan atas pokok dan/atau sanksi Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (3) diberikan sebesar 100% (seratus persen) dari besaran pokok Pajak dan/atau sanksi Pajak.

##### Pasal 74

- (1) Pengurangan atau pembebasan sanksi administratif diberikan terhadap sanksi administratif yang tercantum dalam STPD, SPPT, SKPD, SKPDKB atau SKPDKBT.
- (2) Dasar pemberian pengurangan atau pembebasan atas pengenaan sanksi administratif diberikan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahan Wajib Pajak.
- (3) Kekhilafan wajib pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam hal Wajib Pajak tidak sadar atau lupa atau pada kondisi tertentu sulit untuk menentukan pilihan dalam memenuhi kewajiban perpajakan sehingga mengakibatkan Wajib Pajak dikenai sanksi administratif.
- (4) Bukan karena kesalahan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disebabkan:
  - a. Wajib Pajak tidak menerima SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT atau STPD;
  - b. terdapat kesalahan perhitungan dalam proses penetapan Pajak; atau
  - c. terdapat kesalahan tulis, dan/ atau kekeliruan dalam penerapan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

- (5) Permohonan pengurangan atau pembebasan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat diajukan dalam hal:
  - a. Wajib Pajak sedang melakukan upaya hukum perpajakan;
  - b. bunga yang dikenakan atas surat keputusan angsuran dan/atau penundaan pembayaran; atau
  - c. kekhilafan Wajib Pajak yang terjadi, merupakan suatu perbuatan pengulangan dalam kurun waktu 1 (satu) Tahun Pajak.
- (6) Pengajuan permohonan pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk PBB-P2 dapat dilakukan secara perseorangan dan kolektif.

#### Pasal 75

- (1) Wajib Pajak dapat diberikan pengurangan sanksi administratif paling banyak 100 % (seratus persen) atau pembebasan atas pengenaan sanksi administratif untuk masa Pajak tahun-tahun sebelumnya.
- (2) Pengurangan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat diberikan untuk permohonan yang kedua dan seterusnya atas objek Pajak pada Tahun Pajak yang sama.

#### Pasal 76

Pengajuan permohonan pengurangan atau pembebasan sanksi administratif harus memenuhi persyaratan:

- a. diajukan secara tertulis dengan bahasa Indonesia dengan mencantumkan alasan yang mendukung permohonannya;
- b. mengemukakan jumlah sanksi administratif yang dimohonkan pengurangan atau pembebasan dengan disertai alasan;
- c. melampirkan fotokopi Kartu Tanda Penduduk dan NPWPD;
- d. melampirkan fotokopi SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT atau STPD yang dimohonkan pengurangan atau pembebasan sanksi administratifnya; dan
- e. surat permohonan yang ditandatangani oleh Wajib Pajak dan dalam hal permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak, maka harus dilampiri dengan surat kuasa.

#### Pasal 77

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan penelitian berkas permohonan pengurangan atau pembebasan sanksi administratif dapat melakukan peninjauan ke lokasi kegiatan dengan melibatkan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait serta meminta dokumen penunjang selain yang dipersyaratkan.
- (2) Wajib Pajak harus memenuhi permintaan dokumen penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal surat permintaan diterima.

- (3) Permohonan pengurangan atau pembebasan sanksi administratif yang tidak memenuhi persyaratan, dianggap bukan sebagai permohonan dan kepada Kepala Wajib Pajak atau kuasanya diberitahukan secara tertulis dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal permohonan tersebut diterima, disertai alasan yang mendasari.

#### Pasal 78

- (1) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 digunakan sebagai dasar Kepala Badan untuk mengambil keputusan untuk menerima atau menolak permohonan.
- (2) Keputusan Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya permohonan.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah terlampaui dan tidak ada suatu keputusan, maka permohonan pengurangan atau pembebasan sanksi administratif dianggap diterima.

#### Bagian Kelima

#### Perpanjangan Batas Waktu Pembayaran atau Laporan

#### Pasal 79

- (1) Perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak diberikan kepada Wajib Pajak yang mengalami keadaan kahar sehingga Wajib Pajak tidak mampu memenuhi kewajiban Pajak pada waktunya.
- (2) Perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan Bupati secara jabatan atau berdasarkan permohonan Wajib Pajak.
- (3) Tata cara pengajuan perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak berdasarkan permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. Wajib Pajak mengajukan permohonan dalam bahasa Indonesia disertai dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada Bupati dengan melampirkan:
    1. surat kuasa apabila pengajuan dikuasakan;
    2. fotokopi kartu tanda penduduk atau bukti identitas lainnya pemohon dan kuasa yang ditunjuk bila dikuasakan;
    3. fotokopi ketetapan pajak; dan
    4. bukti tidak mampu memenuhi kewajiban pajak pada waktunya karena kahar.
  - b. Permohonan diajukan paling lambat 9 (sembilan) hari kerja sebelum jatuh tempo pembayaran Pajak terutang, kecuali hal tersebut di luar kemampuan Wajib Pajak, dapat diajukan setelah jatuh tempo pembayaran pajak terutang.

- (4) Dalam memberikan perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bupati mendasarkan pada pertimbangan dan telaah teknis dari Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah .
- (5) Perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keenam  
Pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran  
Pajak terutang

Pasal 80

- (1) Pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang dilakukan dalam hal Wajib Pajak mengalami kesulitan likuiditas atau keadaan kahar sehingga Wajib Pajak tidak mampu memenuhi kewajiban pelunasan Pajak pada waktunya.
- (2) Pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan oleh Bupati berdasarkan permohonan Wajib Pajak.
- (3) Pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya berlaku untuk Pajak dengan pokok paling sedikit Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).
- (4) Dalam pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati memperhatikan kepatuhan Wajib Pajak dalam pembayaran Pajak selama 2 (dua) tahun terakhir.
- (5) Dalam memberikan perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bupati mendasarkan pada pertimbangan dan telaah teknis dari Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah.

Pasal 81

- (1) Pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Keputusan Bupati atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa:
  - a. menyetujui jumlah angsuran Pajak dan/atau masa angsuran atau lamanya penundaan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak;
  - b. menyetujui sebagian jumlah angsuran Pajak dan/atau masa angsuran atau lamanya penundaan yang dimohonkan Wajib Pajak; atau
  - c. menolak permohonan Wajib Pajak.
- (3) Persetujuan atau persetujuan sebagian angsuran atau penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b paling lama diberikan untuk jangka waktu 24 (dua puluh empat) bulan.

- (4) Pembayaran angsuran setiap masa angsuran dan pembayaran Pajak yang ditunda disertai bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dari jumlah Pajak yang masih harus dibayar, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (5) Pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku pada PBJT atas Jasa Kesenian dan Hiburan yang bersifat insidental.

#### Pasal 82

Tata cara pengajuan permohonan fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (2) sebagai berikut:

- a. Wajib Pajak mengajukan permohonan dalam bahasa Indonesia yang memuat besarnya jumlah Pajak yang dimohonkan untuk ditunda pembayarannya selama jangka waktu tertentu disertai dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada Bupati dengan melampirkan:
  - 1. surat kuasa apabila pengajuan dikuasakan
  - 2. fotokopi kartu tanda penduduk atau bukti identitas lainnya pemohon dan kuasa yang ditunjuk bila pengajuan dikuasakan;
  - 3. fotokopi ketetapan Pajak;
  - 4. bukti tidak mampu memenuhi kewajiban pajak pada waktunya karena kesulitan likuiditas atau keadaan kahar; dan
  - 5. bukti pelunasan pajak 2 (dua) tahun terakhir.
- b. Permohonan diajukan paling lambat 9 (sembilan) hari kerja sebelum jatuh tempo pembayaran Pajak terutang, kecuali hal tersebut di luar kemampuan Wajib Pajak, dapat diajukan setelah jatuh tempo pembayaran Pajak terutang.

#### Pasal 83

Keadaan kahar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1) meliputi:

- a. bencana alam;
- b. kebakaran;
- c. kerusuhan massal atau huru-hara;
- d. wabah penyakit; dan/atau
- e. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Bupati.

### BAB XI

#### TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK

#### Pasal 84

- (1) Bupati melakukan pengelolaan piutang Pajak untuk menentukan prioritas Penagihan Pajak.
- (2) Bupati dalam melakukan Pengelolaan Piutang Pajak untuk menentukan Prioritas Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah.

- (3) Berdasarkan prioritas penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak Daerah memerintahkan Jurusita Pajak untuk melakukan Penagihan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 85

- (1) Piutang Pajak yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan Penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan.
- (2) Bupati dalam melakukan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh tim penghapusan piutang pajak Daerah.
- (3) Piutang Pajak yang dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Bupati
- (4) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan mempertimbangkan:
  - a. pelaksanaan Penagihan sampai dengan batas waktu kedaluwarsa Penagihan; dan
  - b. hasil koordinasi dengan aparat pengawas internal Daerah.
- (5) Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dibuktikan dengan dokumen pelaksanaan Penagihan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penghapusan piutang Pajak dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Bupati yang mengatur mengenai penghapusan piutang Daerah.

### BAB XII

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 86

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku terhadap hak dan kewajiban Wajib Pajak yang belum diselesaikan sebelum Peraturan Bupati ini ditetapkan, penyelesaiannya dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang Pajak yang ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini.
- (2) Wajib Pajak yang telah mendaftarkan diri dan/atau objek pajaknya dinyatakan masih tetap berlaku dan untuk selanjutnya harus menyesuaikan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

### BAB XIII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 87

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 39 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan serta Pajak Parkir;

- b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 73 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengisian Surat Pemberitahuan Obyek Pajak, Pendaftaran, Pendataan, Penilaian dan Pemberian Nomor Obyek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
  - c. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 81 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 88

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan peraturan bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo.

Ditetapkan di Wates  
pada tanggal 30 April 2025  
BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

R. AGUNG SETYAWAN

Diundangkan di Wates  
pada tanggal 30 April 2025  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap/ttd

TRİYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO  
TAHUN 2025 NOMOR 12

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
NOMOR 12 TAHUN 2025  
TENTANG  
KETENTUAN UMUM PAJAK DAERAH

**A. RUMUS NILAI SEWA REKLAME (NSR)**

(1) NSR sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperoleh dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$NSR = \frac{[BPP \times Luasan] + [BP \times Luasan]}{C2} + NS \times C1$$

$$NS = \frac{\sum \text{Koefisien Titik Simpul}}{\text{Titik Simpul}} \times \text{Harga Titik Simpul}$$

Keterangan :

NSR = Nilai Sewa Reklame;

BPP = Biaya Pembuatan dan Pemasangan;

BP = Biaya Pemeliharaan;


Luasan = Perkalian panjang dan lebar (satuan m<sup>2</sup>);

NS = Nilai Strategis;

C1 = Koefisien Harga Titik Simpul;

C2 = Koefisien Lama Pemasangan.

## B. CONTOH FORMAT FORMULIR PENDAFTARAN/PENDATAAN OBJEK PAJAK

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO</b> <b>BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>
	Jl. Perwakilan No. 1 Wates, Kulon Progo 55611 Telp. (0274) 773010 psw 1301, 1302, 1303, 1304, 1305, 1306, 1307, 1308 Fax. (0274)773221 Website : www.bkad.kulonprogokab.go.id
<b>FORMULIR PENDAFTARAN/PENDATAAN WAJIB PAJAK</b>	
<b>PERHATIAN :</b>	
1. Harap diisi dalam rangkap 2 (dua), ditulis dengan huruf CETAK	
2. Beri tanda V pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan	
3. Setelah formulir ini diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada BKAD Kabupaten Kulon Progo langsung atau dikirim melalui Pos paling lambat tanggal .....	
<b>DIISI OLEH WAJIB PAJAK</b>	
1. Nama Badan / Merk Usaha :	
2. Alamat (foto copy Surat Keterangan Domisili dilampirkan)	
- Dusun/Jalan/RT	:
- Desa	:
- Kecamatan	:
- Kabupaten	:
- Nomor Telepon	:
3. Surat Izin yang dimiliki (fotocopy harus dilampirkan):	
- Surat Izin Gangguan	No. .... Tgl. ....
- Surat Izin .....	No. .... Tgl. ....
- Surat Izin .....	No. .... Tgl. ....
4. Bidang Usaha :	
<input type="checkbox"/>	Hotel/Penginapan
<input type="checkbox"/>	Lainnya .....
<b>KETERANGAN PEMILIK ATAU PENGELOLA</b>	
5. Nama Pemilik/Pengelola :	
6. Jabatan :	
7. Alamat Tempat Tinggal (melampirkan identitas yang dilaporkan)	
- Dusun/Jalan	:
- RT/RW/RK	:
- Desa/Kelurahan	:
- Kecamatan	:
- Kabupaten/Kota	:
- Nomor Telepon	:
8. Kewajiban Pajak :	
<input type="checkbox"/>	Pajak Hotel
<input type="checkbox"/>	Lainnya : .....
Kulon Progo, .....	
Nama Jelas :	
Tanda Tangan :	

**C. CONTOH FORMAT SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK**  
**1. PAJAK REKLAME**



**PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO**  
**BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

*ꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦫꦺꦒꦺꦴꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦫꦺꦒꦺ*  
 Jalan Perwakilan No.1, Wates, Wates, Kulon Progo  
 Telp. (0274) 773221, Kode Pos 55651

**FORMULIR PENDAFTARAN/PENDATAAN PAJAK REKLAME**

1.	Nama Wajib Pajak	
2.	NIK/NIB	
3.	NPWP	
4.	NPWPD	
5.	Alamat Wajib Pajak:	
	- Dusun/Jalan/RT/RW	
	- Kelurahan	
	- Kecamatan	
	- Kabupaten	
	- Kode Pos	
6.	No Telepon/HP	
7.	Email	
8.	Jenis Reklame	<input type="checkbox"/> Papan Nama <input type="checkbox"/> Selebaran <input type="checkbox"/> Suara <input type="checkbox"/> Videotron <input type="checkbox"/> Berjalan <input type="checkbox"/> Peragaan <input type="checkbox"/> Billboard <input type="checkbox"/> Udara <input type="checkbox"/> Apung <input type="checkbox"/> Baliho <input type="checkbox"/> Film/Slide <input type="checkbox"/> Shopsign (cahaya) <input type="checkbox"/> Melekat/Stiker <input type="checkbox"/> Huruf Timbul <input type="checkbox"/> Kain (spanduk)
9.	Konten	
10.	Alamat Objek Pajak:	
	- Dusun/Jalan/RT/RW	
	- Kelurahan	
	- Kecamatan	
	- Kabupaten	
	- Kode Pos	
11.	Ukuran (M)	P :      L :
12.	Sudut Pandang	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
13.	Jumlah Sisi	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
14.	Masa Tayang	
15.	Kondisi Reklame	


.....  
 Petugas

.....  
 Wajib Pajak

.....

.....

## 2. PAJAK AIR TANAH

 <p> <b>PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO</b>  <b>BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>  <small>ꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦫꦺꦒꦺꦴꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦫꦺꦒꦺꦴꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦫꦺꦒꦺꦴ</small>            Alamat : Jalan Perwakilan Nomor 1, Wates, Kulon Progo            Telp : (0274) 773221, Fax : (0274) 773221            Website : <a href="https://bkad.kulonprogokab.go.id/">https://bkad.kulonprogokab.go.id/</a>, Email : <a href="mailto:bkad@kulonprogokab.go.id">bkad@kulonprogokab.go.id</a> </p>	<b><u>FORMULIR PENDATAAN OBJEK PAJAK AIR TANAH</u></b>	
	TANGGAL	:
TEMPAT	:	.....
PUKUL	:	.....
<b>DASAR HUKUM:</b> 1 ..... 2 ..... 3 ..... 4 .....		
Berdasarkan Surat Tugas Nomor ..... tentang Pendataan Pajak Daerah di Kabupaten Kulon Progo pada Kegiatan Pendaftaran dan Pendataan Objek Pajak Daerah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kulon Progo telah melakukan konfirmasi pada:		
NPWPD		
NAMA WAJIB PAJAK		
ALAMAT WAJIB PAJAK		
NIK/NPWP		
NOMOR TELEPON		
JENIS USAHA		
NAMA USAHA		
ALAMAT USAHA		
PENANGGUNG JAWAB		
EMAIL		
STATUS USAHA	PERORANGAN <input type="checkbox"/>	BADAN <input type="checkbox"/>
IZIN USAHA	ADA <input type="checkbox"/>	TIDAK ADA <input type="checkbox"/>
NIB		
TMT BEROPERASI		
WATERMETER	ADA <input type="checkbox"/>	TIDAK ADA <input type="checkbox"/>
KUALITAS AIR TANAH	BAIK <input type="checkbox"/>	TIDAK BAIK <input type="checkbox"/>

SUMBER AIR ALTERNATIF	ADA <input type="checkbox"/> TIDAK ADA <input type="checkbox"/>											
JENIS PRODUK	AIR <input type="checkbox"/> BUKAN AIR <input type="checkbox"/>											
SKALA RISIKO USAHA	TINGGI <input type="checkbox"/> MENENGAH <input type="checkbox"/> RENDAH <input type="checkbox"/>											
PERUNTUKAN	SEMUA JENIS PEMANFAATAN <input type="checkbox"/> KEGIATAN SOSIAL <input type="checkbox"/> PENDIDIKAN <input type="checkbox"/> KESEHATAN <input type="checkbox"/> PEMANFAATAN PANAS BUMI LANGSUNG <input type="checkbox"/> LAINNYA <input type="checkbox"/>											
JENIS ENTITAS	PEMERINTAHAN (PUSAT/DAERAH) <input type="checkbox"/> SWASTA <input type="checkbox"/> BUMN/BUMD/BUMDES PENYELENGGARA SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM <input type="checkbox"/>											
COORDINAT SUMUR												
TAHUN PENDATAAN												
BULAN PENDATAAN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGT	SEP	OKT	NOV	DES
TANGGAL PENDATAAN												
ANGKA DI METER AIR												
VOLUME PEMAKAIAN (m3)												
NAMA PENGGUNA AIR TANAH												
PARAF PENGGUNA AIR TANAH												
PARAF PENDATA												
KETERANGAN												
Demikian pengisian Formulir ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Formulir ini akan diadakan pembetulan seperlunya.												
												KULON PROGO, ..... 2025
MENGETAHUI												PETUGAS,
KETUA TIM PENDAFTARAN DAN PENDATAAN PAJAK DAERAH,												
_____												1 .....
NIP. ....												NIP. ....
												2 .....
												NIP. ....

**3. PBJT ATAS MAKANAN DAN/ATAU MINUMAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO  
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

*ꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦫꦺꦒꦺꦴꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦫꦺꦒꦺꦴ*  
Jalan Perwakilan No.1, Wates, Wates, Kulon Progo  
Telp. (0274) 773221, Kode Pos 55651

**FORMULIR PENDAFTARAN/PENDATAAN WAJIB PAJAK**

**PERHATIAN:**

1. Beri tanda (✓) pada kolom tersedia untuk jawaban yang diberikan
2. Setelah formulir ini diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kulon Progo paling lambat tanggal .....

**DIISI OLEH WAJIB PAJAK**

1. Nama Usaha : .....
2. Alamat:
  - Dusun/Jalan/RT/RW : .....
  - Kelurahan : .....
  - Kecamatan : .....
  - Kabupaten : .....
  - Kode Pos : .....
3. Surat Izin yang dimiliki (fotokopi dilampirkan):
 

- Surat Izin Gangguan	No. ....	Tgl. ....
- Surat Izin .....	No. ....	Tgl. ....
- Surat Izin .....	No. ....	Tgl. ....
- Surat Izin .....	No. ....	Tgl. ....
4. Bidang Usaha:
 

<input type="checkbox"/> Hotel/Penginapan	<input type="checkbox"/> Reklame	<input type="checkbox"/> Parkir
<input type="checkbox"/> Restoran/Rumah Makan	<input type="checkbox"/> Listrik	<input type="checkbox"/> Air Tanah
<input type="checkbox"/> Hiburan	<input type="checkbox"/> MBLB	<input type="checkbox"/> Sarang Burung Walet

**KETERANGAN PEMILIK ATAU PENGELOLA**

1. Nama Pemilik/Pengelola : .....
2. NIK/NIB (fotokopi dilampirkan) : .....
3. NPWP : .....
4. Alamat:
  - Dusun/Jalan/RT/RW : .....
  - Kelurahan : .....
  - Kecamatan : .....
  - Kabupaten : .....
  - Kode Pos : .....
5. Nomor Telepon/HP : .....
6. Email : .....

.....

.....

## 4. PBJT ATAS TENAGA LISTRIK



**PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO  
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

*ꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦫꦺꦒꦺꦴꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦫꦺꦒꦺꦴꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦫꦺꦒꦺꦴ*  
Jalan Perwakilan No.1, Wates, Wates, Kulon Progo  
Telp. (0274) 773221, Kode Pos 55651

**FORMULIR PENDAFTARAN/PENDATAAN WAJIB PAJAK**

**PERHATIAN:**

1. Beri tanda (✓) pada kolom tersedia untuk jawaban yang diberikan
2. Setelah formulir ini diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kulon Progo paling lambat tanggal .....

**DIISI OLEH WAJIB PAJAK**

1. Nama Usaha : .....
2. Alamat:
  - Dusun/Jalan/RT/RW : .....
  - Kelurahan : .....
  - Kecamatan : .....
  - Kabupaten : .....
  - Kode Pos : .....
3. Surat Izin yang dimiliki (fotokopi dilampirkan):
 

- Surat Izin Gangguan	No. ....	Tgl. ....
- Surat Izin .....	No. ....	Tgl. ....
- Surat Izin .....	No. ....	Tgl. ....
- Surat Izin .....	No. ....	Tgl. ....
4. Bidang Usaha:
 

<input type="checkbox"/> Hotel/Penginapan	<input type="checkbox"/> Reklame	<input type="checkbox"/> Parkir
<input type="checkbox"/> Restoran/Rumah Makan	<input type="checkbox"/> Listrik	<input type="checkbox"/> Air Tanah
<input type="checkbox"/> Hiburan	<input type="checkbox"/> MBLB	<input type="checkbox"/> Sarang Burung Walet

**KETERANGAN PEMILIK ATAU PENGELOLA**

1. Nama Pemilik/Pengelola : .....
2. NIK/NIB (fotokopi dilampirkan) : .....
3. NPWP : .....
4. Alamat:
  - Dusun/Jalan/RT/RW : .....
  - Kelurahan : .....
  - Kecamatan : .....
  - Kabupaten : .....
  - Kode Pos : .....
5. Nomor Telepon/HP : .....
6. Email : .....

.....

.....

**5. PBJT ATAS JASA PERHOTELAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO  
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

*ꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦸꦁꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦸꦁ*  
Jalan Perwakilan No.1, Wates, Wates, Kulon Progo  
Telp. (0274) 773221, Kode Pos 55651

**FORMULIR PENDAFTARAN/PENDATAAN WAJIB PAJAK**

**PERHATIAN:**

1. Beri tanda (✓) pada kolom tersedia untuk jawaban yang diberikan
2. Setelah formulir ini diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kulon Progo paling lambat tanggal .....

**DIISI OLEH WAJIB PAJAK**

1. Nama Usaha : .....
2. Alamat:
  - Dusun/Jalan/RT/RW : .....
  - Kelurahan : .....
  - Kecamatan : .....
  - Kabupaten : .....
  - Kode Pos : .....
3. Surat Izin yang dimiliki (fotokopi dilampirkan):
 

- Surat Izin Gangguan	No. ....	Tgl. ....
- Surat Izin .....	No. ....	Tgl. ....
- Surat Izin .....	No. ....	Tgl. ....
- Surat Izin .....	No. ....	Tgl. ....
4. Bidang Usaha:
 

<input type="checkbox"/> Hotel/Penginapan	<input type="checkbox"/> Reklame	<input type="checkbox"/> Parkir
<input type="checkbox"/> Restoran/Rumah Makan	<input type="checkbox"/> Listrik	<input type="checkbox"/> Air Tanah
<input type="checkbox"/> Hiburan	<input type="checkbox"/> MBLB	<input type="checkbox"/> Sarang Burung Walet

**KETERANGAN PEMILIK ATAU PENGELOLA**

1. Nama Pemilik/Pengelola : .....
2. NIK/NIB (fotokopi dilampirkan) : .....
3. NPWP : .....
4. Alamat:
  - Dusun/Jalan/RT/RW : .....
  - Kelurahan : .....
  - Kecamatan : .....
  - Kabupaten : .....
  - Kode Pos : .....
5. Nomor Telepon/HP : .....
6. Email : .....

.....

.....

## 6. PBJT ATAS JASA PARKIR



**PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO  
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

*Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kulon Progo*  
Jalan Perwakilan No.1, Wates, Wates, Kulon Progo  
Telp. (0274) 773221, Kode Pos 55651

**FORMULIR PENDAFTARAN/PENDATAAN WAJIB PAJAK**

**PERHATIAN:**

1. Beri tanda (✓) pada kolom tersedia untuk jawaban yang diberikan
2. Setelah formulir ini diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kulon Progo paling lambat tanggal .....

**DIISI OLEH WAJIB PAJAK**

1. Nama Usaha : .....
2. Alamat:
  - Dusun/Jalan/RT/RW : .....
  - Kelurahan : .....
  - Kecamatan : .....
  - Kabupaten : .....
  - Kode Pos : .....
3. Surat Izin yang dimiliki (fotokopi dilampirkan):
 

- Surat Izin Gangguan	No. ....	Tgl. ....
- Surat Izin .....	No. ....	Tgl. ....
- Surat Izin .....	No. ....	Tgl. ....
- Surat Izin .....	No. ....	Tgl. ....
4. Bidang Usaha:
 

<input type="checkbox"/> Hotel/Penginapan	<input type="checkbox"/> Reklame	<input type="checkbox"/> Parkir
<input type="checkbox"/> Restoran/Rumah Makan	<input type="checkbox"/> Listrik	<input type="checkbox"/> Air Tanah
<input type="checkbox"/> Hiburan	<input type="checkbox"/> MBLB	<input type="checkbox"/> Sarang Burung Walet

**KETERANGAN PEMILIK ATAU PENGELOLA**

1. Nama Pemilik/Pengelola : .....
2. NIK/NIB (fotokopi dilampirkan) : .....
3. NPWP : .....
4. Alamat:
  - Dusun/Jalan/RT/RW : .....
  - Kelurahan : .....
  - Kecamatan : .....
  - Kabupaten : .....
  - Kode Pos : .....
5. Nomor Telepon/HP : .....
6. Email : .....

.....

.....

**7. PBJT ATAS JASA KESENIAN DAN HIBURAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO  
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

*ꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦫꦺꦒꦺꦴꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦫꦺꦒꦺꦴꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦫꦺꦒꦺꦴ*

Jalan Perwakilan No.1, Wates, Wates, Kulon Progo  
Telp. (0274) 773221, Kode Pos 55651

**FORMULIR PENDAFTARAN/PENDATAAN WAJIB PAJAK**

**PERHATIAN:**

1. Beri tanda (✓) pada kolom tersedia untuk jawaban yang diberikan
2. Setelah formulir ini diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kulon Progo paling lambat tanggal .....

**DIISI OLEH WAJIB PAJAK**

1. Nama Usaha : .....
2. Alamat:
  - Dusun/Jalan/RT/RW : .....
  - Kelurahan : .....
  - Kecamatan : .....
  - Kabupaten : .....
  - Kode Pos : .....
3. Surat Izin yang dimiliki (fotokopi dilampirkan):
 

- Surat Izin Gangguan	No. ....	Tgl. ....
- Surat Izin .....	No. ....	Tgl. ....
- Surat Izin .....	No. ....	Tgl. ....
- Surat Izin .....	No. ....	Tgl. ....
4. Bidang Usaha:
 

<input type="checkbox"/> Hotel/Penginapan	<input type="checkbox"/> Reklame	<input type="checkbox"/> Parkir
<input type="checkbox"/> Restoran/Rumah Makan	<input type="checkbox"/> Listrik	<input type="checkbox"/> Air Tanah
<input type="checkbox"/> Hiburan	<input type="checkbox"/> MBLB	<input type="checkbox"/> Sarang Burung Walet

**KETERANGAN PEMILIK ATAU PENGELOLA**

1. Nama Pemilik/Pengelola : .....
2. NIK/NIB (fotokopi dilampirkan) : .....
3. NPWP : .....
4. Alamat:
  - Dusun/Jalan/RT/RW : .....
  - Kelurahan : .....
  - Kecamatan : .....
  - Kabupaten : .....
  - Kode Pos : .....
5. Nomor Telepon/HP : .....
6. Email : .....

.....

.....

**8. PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO  
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

*ꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦫꦺꦒꦺꦴꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦫꦺꦒꦺꦴꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦫꦺꦒꦺꦴ*

Jalan Perwakilan No.1, Wates, Wates, Kulon Progo  
Telp. (0274) 773221, Kode Pos 55651

**FORMULIR PENDAFTARAN/PENDATAAN WAJIB PAJAK**

**PERHATIAN:**

1. Beri tanda (✓) pada kolom tersedia untuk jawaban yang diberikan
2. Setelah formulir ini diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kulon Progo paling lambat tanggal .....

**DIISI OLEH WAJIB PAJAK**

1. Nama Usaha : .....
2. Alamat:
  - Dusun/Jalan/RT/RW : .....
  - Kelurahan : .....
  - Kecamatan : .....
  - Kabupaten : .....
  - Kode Pos : .....
3. Surat Izin yang dimiliki (fotokopi dilampirkan):
 

- Surat Izin Gangguan	No. ....	Tgl. ....
- Surat Izin .....	No. ....	Tgl. ....
- Surat Izin .....	No. ....	Tgl. ....
- Surat Izin .....	No. ....	Tgl. ....
4. Bidang Usaha:
 

<input type="checkbox"/> Hotel/Penginapan	<input type="checkbox"/> Reklame	<input type="checkbox"/> Parkir
<input type="checkbox"/> Restoran/Rumah Makan	<input type="checkbox"/> Listrik	<input type="checkbox"/> Air Tanah
<input type="checkbox"/> Hiburan	<input type="checkbox"/> MBLB	<input type="checkbox"/> Sarang Burung Walet

**KETERANGAN PEMILIK ATAU PENGELOLA**

1. Nama Pemilik/Pengelola : .....
2. NIK/NIB (fotokopi dilampirkan) : .....
3. NPWP : .....
4. Alamat:
  - Dusun/Jalan/RT/RW : .....
  - Kelurahan : .....
  - Kecamatan : .....
  - Kabupaten : .....
  - Kode Pos : .....
5. Nomor Telepon/HP : .....
6. Email : .....

.....

.....



**E. DATA BANGUNAN**

30. JUMLAH BANGUNAN

--	--	--

**F. PERNYATAAN SUBJEK PAJAK**

Saya menyatakan bahwa informasi yang telah saya berikan dalam formulir ini termasuk lampirannya adalah benar, jelas dan lengkap menurut keadaan yang sebenarnya, sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 2 Tahun 2013

31. NAMA SUBJEK PAJAK/  
KUASANYA

32. TANGGAL

33. TANDA TANGAN

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Dalam hal berindak selaku kuasa, Surat Kuasa harap dilampirkan

- Dalam hal Subjek Pajak mendefinisikan sendiri Objek pajak, supaya menggambarkan Sket/Denah Lokasi Objek pajak

- Batas waktu Pengembalian SPDP/LSPOP adalah 30 (tiga puluh) hari sejak diterima oleh Subjek Pajak sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 2 Tahun 2013

**G. IDENTITAS PENDATA/ PEJABAT YANG BERWENANG**

PETUGAS PENDATA

MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG

34. TANGGAL PENDATAAN

		/			/				
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

34 TANGGAL PENDATAAN

		/			/				
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

35. TANDA TANGAN

35 TANDA TANGAN

36. NAMA JELAS

36 NAMA JELAS

37. NIP

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

37 NIP

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

**SKET/DENAH LOKASI OBJEK PAJAK**

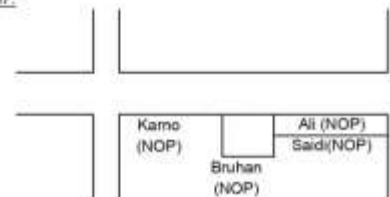
U



S

**KETERANGAN :**

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

**Contoh Penggambaran :**

## LAMPIRAN SPOP

LAMPIRAN SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK						No. Formulir			
1. JENIS TRANSAKSI <input type="checkbox"/> 1. Perekaman Data <input type="checkbox"/> 2. Pemutakhiran Data <input type="checkbox"/> 3. Penghapusan Data <input type="checkbox"/> 4. Penilaian Individual									
2. NOP						PROV	KAB	KEC	KEL/DES
						BLOK	NO. URUT	KODE	
						3. JUMLAH BANGUNAN			
						4. BANGUNAN KE			
A. RINCIAN DATA BANGUNAN									
5. JENIS PENGGUNAAN BANGUNAN									
<input type="checkbox"/> 1. Perumahan			<input type="checkbox"/> 2. Perkantoran Swasta			<input type="checkbox"/> 3. Pabrik			
<input type="checkbox"/> 4. Toko/Apotik/Pasar/Ruko			<input type="checkbox"/> 5. Rumah Sakit/klinik			<input type="checkbox"/> 6. Olah Raga/ Rekreasi			
<input type="checkbox"/> 7. Hotel/Wisma			<input type="checkbox"/> 8. Bengkel/Gudang/ Pertanian			<input type="checkbox"/> 9. Gedung Pemerintah			
<input type="checkbox"/> 10. Lain-lain			<input type="checkbox"/> 11. Bang Tidak Kena Pajak			<input type="checkbox"/> 12. Bangunan Parkir			
<input type="checkbox"/> 13. Apartemen			<input type="checkbox"/> 14. Pompa Bensin			<input type="checkbox"/> 15. Tangki Minyak			
<input type="checkbox"/> 16. Gedung Sekolah									
6. LUAS BANGUNAN (M2)			7. JUMLAH LANTAI						
			8. NO. IMB						
10. TAHUN DIBANGUN			9. TANGGAL IMB						
11. TAHUN DIRENOVASI									
12. DAYA LISTRIK TERPASANG (WATT)			13. NO PELANGGAN PLN						
14. KONDISI PADA UMUMNYA			<input type="checkbox"/> 1. Sangat Baik <input type="checkbox"/> 2. Baik <input type="checkbox"/> 3. Sedang <input type="checkbox"/> 4. Jelek						
15. KONSTRUKSI			<input type="checkbox"/> 1. Baja <input type="checkbox"/> 2. Beton <input type="checkbox"/> 3. Batu Bata <input type="checkbox"/> 4. Kayu						
16. ATAP			<input type="checkbox"/> 1. Decraban/ Beton/ Gtg Glazur <input type="checkbox"/> 2. Gtg Balon/ Alumunium <input type="checkbox"/> 3. Gtg Biasa/ Sirap <input type="checkbox"/> 4. Asbes <input type="checkbox"/> 5. Seng						
17. DINDING			<input type="checkbox"/> 1. Kaca/ Alumunium <input type="checkbox"/> 2. Beton <input type="checkbox"/> 3. Batu bata Conblok <input type="checkbox"/> 4. Kayu <input type="checkbox"/> 5. Seng						
18. LANTAI			<input type="checkbox"/> 1. Marmer <input type="checkbox"/> 2. Keramik <input type="checkbox"/> 3. Teraso <input type="checkbox"/> 4. Ubin PC/ Papan <input type="checkbox"/> 5. Semen						
19. LANGIT-LANGIT			<input type="checkbox"/> 1. Akustik/ Jati <input type="checkbox"/> 2. Triplek/Asbes <input type="checkbox"/> 3. Tidak Ada <input type="checkbox"/> 3. Tidak Ada <input type="checkbox"/> 3. Tidak Ada						
B. FASILITAS									
20. JUMLAH AC			21. AC Sentral			22. GENSET			
<input type="checkbox"/> Split <input type="checkbox"/> Window			<input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> b <input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada			<input type="checkbox"/> kva			
23. LUAS KOLOM RENANG (M2)			24. LUAS PERKERASAN HALAMAN (M2)						
<input type="checkbox"/> 1. Diplester <input type="checkbox"/> 2. Dengan Pelapis			<input type="checkbox"/> Ringan <input type="checkbox"/> Berat <input type="checkbox"/> Sedang <input type="checkbox"/> Dengan Penutup						
25. JUMLAH LAPANGAN TENIS			26. JUMLAH LIFT			27. JUMLAH TANGGA BERJALAN			
DGN LAMPU			TNP LAMPU			Lbr ≤ 0,08 M <input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Beton <input type="checkbox"/> Aspal <input type="checkbox"/> Tanah liat/ Rumpul			<input type="checkbox"/> Penumpang <input type="checkbox"/> Kapsul <input type="checkbox"/> Barang			Lbr ≤ 0,80 M <input type="checkbox"/>			
28. PANJANG PAGAR (M2)			29. PEMADAM KEBAKARAN			<input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada			
<input type="checkbox"/> 1. Baja/Besi <input type="checkbox"/> 2. Bata/Batako			<input type="checkbox"/> 1. Hydrant <input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada			<input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada			
			<input type="checkbox"/> 2. Sprinkler <input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada			<input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada			
			<input type="checkbox"/> 3. Fire Alam <input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada						
30. JML SALURAN PES. PABX			31. KEDALAMAN SUMUR ARTESIS (M)			32. NO. PELANGGAN PDAM			

### C. DATA TAMBAHAN UNTUK JPB = 3/8

<input type="checkbox"/> PABRIK/ BENGKEL/ GUDANG/ PERTANIAN (JB = 3/8)			
33. TINGGI KOLOM (M)	<input type="text"/>	34. LEBAR BENTANG (M)	<input type="text"/>
35. DAYA DUKUNG LANTAI (Kg/M2)	<input type="text"/>	36. KELILING DINDING (M)	<input type="text"/>
		37. LUAS MEZZANINE (M2)	<input type="text"/>

### D. DATA TAMBAHAN UNTUK BANGUNAN NON-STANDAR

<input type="checkbox"/> PERKANTORAN SWASTA / GEDUNG PEMERINTAH (JPB = 2/9)				
38. KELAS BANGUNAN	<input type="checkbox"/> 1. Kelas 1	<input type="checkbox"/> 2. Kelas 2	<input type="checkbox"/> 3. Kelas 3	<input type="checkbox"/> 4. Kelas 4
<input type="checkbox"/> TOKO / APOTIK/ PASAR/ RUKO (JPB = 4)				
39. KELAS BANGUNAN	<input type="checkbox"/> 1. Kelas 1	<input type="checkbox"/> 2. Kelas 2	<input type="checkbox"/> 3. Kelas 3	
<input type="checkbox"/> RUMAH SAKIT/ KLINIK (JPS=5)				
40. KELAS BANGUNAN	<input type="checkbox"/> 1. Kelas 1	<input type="checkbox"/> 2. Kelas 2	<input type="checkbox"/> 3. Kelas 3	<input type="checkbox"/> 4. Kelas 4
41. LUAS KAMAR DGN AC SENTRAL (M2)	<input type="text"/>	42. LS RUANG LAIN DGN AC SENTRAL (M2)	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> OLAH RAGA/ REKREASI (JPB =6)				
43. KELAS BANGUNAN	<input type="checkbox"/> 1. Kelas 1	<input type="checkbox"/> 2. Kelas 2		
<input type="checkbox"/> HOTEL/ WISMA (JPB =7)				
44. JENIS HOTEL	<input type="checkbox"/> 1. Non- Resort			
45. JML.BINATANG	<input type="checkbox"/> 1. Bintang 5	<input type="checkbox"/> 2. Bintang 4	<input type="checkbox"/> 3. Bintang 3	<input type="checkbox"/> 4. Bintang 1-2 <input type="checkbox"/> 5. Non Bintang
46. JUMLAH KAMAR	<input type="text"/>	47. LUAS KMR DNG AC SENTRAL (M2)	<input type="text"/>	48. LS RUANG LAIN DGN AC SENTRAL (M2)
<input type="checkbox"/> BANGUNAN PARKIR (JPB =12)				
49. TPE BANGUNAN	<input type="checkbox"/> 1. Tipe 4	<input type="checkbox"/> 2. Tipe 3	<input type="checkbox"/> 3. Tipe 2	<input type="checkbox"/> 4. Tipe 1
<input type="checkbox"/> APARTEMEN (JPB = 13)				
50. KELAS BANGUNAN	<input type="checkbox"/> 1. Kelas 1	<input type="checkbox"/> 2. Kelas 2	<input type="checkbox"/> 3. Kelas 3	<input type="checkbox"/> 4. Kelas 4
51. JUMLAH APARTEMEN	<input type="text"/>	52. LUAS APT DNG AC SENTRAL (M2)	<input type="text"/>	53. LS APT LAIN DGN AC SENTRAL (M2)
<input type="checkbox"/> TANGKI MINYAK (JPB =15)				
54. KAPASITAS TANGKI (M3)	<input type="text"/>	55. LETAK TANGKI	<input type="checkbox"/> 1. Diatas Tanah	<input type="checkbox"/> 2. Di Bawah Tanah
<input type="checkbox"/> GEDUNG SEKOLAH (JPB 16)				
56. KELAS BANGUNAN	<input type="checkbox"/> 1. Kelas 1	<input type="checkbox"/> 2. Kelas 2		

### E. PENILAIAN INDIVIDUAL (X 1000 Rp)

57. NILAI SISTEM	<input type="text"/>	58. NILAI INDIVIDUAL	<input type="text"/>
------------------	----------------------	----------------------	----------------------

### F. IDENTITAS PENDATA/ PEJABAT YANG BERWENANG

PETUGAS PENDATA		MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG	
59. TGL. KUNJUNGAN KEMBALI	<input type="text"/>	64. TGL. PENELITIAN	<input type="text"/>
60. TGL. PENDATAAN	<input type="text"/>	65. TANDA TANGAN	
61. TANDA TANGAN		66. NAMA JELAS	
62. NAMA JELAS		67. NIP	<input type="text"/>
63. NIP	<input type="text"/>		

**E. FORMAT SURAT PERMOHONAN PEMUTAKHIRAN DATA PBB-P2****FORM-01**

Nomor : ....., tanggal : .....

Lamp. : *terlampir*Perihal : **Permohonan Data Baru**  
**Obyek / Subyek Pajak PBB**

Kepada

Yth. Kepala BKAD Kabupaten Kulon Progo

Di -

Wates

Diberitahukan dengan hormat, bahwa berdasarkan Bukti Kepemilikan Tanah berupa : Sertifikat / ~~Letter~~ C / Model E / Model D atau bukti kepemilikan lainnya dengan Nomor ....., sampai dengan saat ini atas tanah/bumi dan atau bangunan tersebut belum dikenakan Pajak Bumi dan Bangunan sejak Tahun .....

Mengenai letak tanah/bumi dan atau bangunan kami tersebut, berlokasi di :  
Alamat Obyek :

Dusun/Jalan : .....  
Desa/~~Kel.~~ : .....  
Kecamatan : .....

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini terlampir dokumen pendukung, antara lain :

- Foto kopi KTP Wajib Pajak/ pemohon;
- Surat Kuasa bagi yang diberi kuasa;
- Foto Kopi SPPT tetangga sebelah;
- SPOP dan LSPOP yang telah di isi;
- Foto kopi Tanda Bukti Kepemilikan Hak Atas Tanah;
- Foto kopi IMB apabila terdapat bangunan pada Obyek Pajak;
- Surat Keterangan dari Desa atau Kelurahan;

Demikian kami sampaikan dengan data dan keadaan yang sebenar-benarnya. Atas dikabulkannya permohonan ini diucapkan terima kasih.

Wajib Pajak / Kuasanya\*)

.....  
(Nama Jelas)

Nomor HP. : .....

FORM-02

Nomor : ..... , tanggal : .....

Lamp. :

Perihal : **Permohonan Pembetulan**  
**Obyek / Subyek Pajak PBB**

Kepada :

Yth. Kepala BKAD Kabupaten Kulon Progo

Di -

Wates

Diberitahukan dengan hormat, bahwa SPPT PBB untuk Tahun....., atas nama :

Wajib Pajak (WP) : .....

NOP : .....

Alamat WP : .....

Dusun/Jalan : .....

Desa/Kel : .....

Kecamatan : .....

Jumlah Pajak Terutang Rp. ....

Telah kami terima pada Tanggal : ..... Bulan..... Tahun.....,

Namun berhubung pada Tanggal : ..... Bulan..... Tahun.....,

Setelah kami cermati dan teliti, ternyata terdapat kesalahan tulis nama,

**Yang Benar** adalah sebagai berikut :

Wajib Pajak (WP) : .....

NOP : .....

Alamat WP : .....

Dusun/Jalan : .....

Desa/Kel : .....

Kecamatan : .....

Alamat Obyek Pajak : .....

Dusun/Jalan : .....

Desa/Kel : .....

Kecamatan : .....

Luasan Obyek Pajak :

Tanah / Bumi seluas : ..... M<sup>2</sup>

Bangunan seluas : ..... M<sup>2</sup>

Dimohonkan Mulai Th. .... **untuk dibetulkan.**

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini terlampir dokumen, antara lain :

- Foto kopi identitas pemohon;
- Surat Kuasa bagi yang dikuasakan;
- SPOP yang telah diisi;
- Foto kopi dan tanda bukti pelunasan pajak 5 tahun terakhir;
- Foto kopi bukti kepemilikan;

Demikian kami sampaikan dengan data dan keadaan yang sebenar-benarnya. Atas dikabulkannya permohonan ini diucapkan terima kasih.

Wajib Pajak / Kuasanya\*)

.....  
(Nama Jelas)

Nomor HP : .....

Nomor : ..... tanggal : .....

Lamp. : *terlampir*

Perihal : **Permohonan Keberatan**

Kepada :

Yth. Bupati Kulon Progo  
melalui Kepala BKAD Kab. Kulon Progo

Di -

Wates

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama : .....

Alamat (lengkap) : .....

: .....

: .....

Bertindak dan atau Sebagai Wajib Pajak atas PBB Tahun ..... dengan atas nama :

Wajib Pajak (WP) : .....

NOP : .....

Alamat Obyek Pajak :

Dusun/Jalan : .....

Desa/Kel : .....

Kecamatan : .....

Nomor SPPT : .....

Jumlah Pajak Terutang Rp. ....

**Mengajukan Keberatan** atas PBB Terutang tersebut diatas, dengan alasan adalah :

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

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini terlampir dokumen, antara lain :

- a. Foto kopi KTP Wajib Pajak/ pemohon;
- b. Surat Kuasa bagi yang diberi kuasa;
- c. SPPT PBB tahun berjalan;
- d. Bukti Pelunasan PBB 5 (lima) Tahun sebelumnya;
- e. Foto kopi Tanda Bukti Kepemilikan Hak Atas Tanah;
- f. Foto kopi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);
- g. Surat Keterangan dari Lurah/Kepala Desa;

Demikian kami sampaikan dengan data dan keadaan yang sebenar-benarnya. Atas dikabulkannya permohonan ini diucapkan terima kasih.

Wajib Pajak / Kuasanya\*)

.....  
(Nama Jelas)

Nomor HP. : .....

NB. 1. Pengajuan Perorangan Satu Surat permohonan untuk satu SPPT

2. Pengajuan Kolektif untuk Pajak terutang maksimal 200.000,-

**FORM-04**

Nomor : ..... , tanggal : .....

Lamp. : *terlampir*Perihal : **Permohonan Pengurangan PBB**

Kepada :

Yth. Bupati Kulon Progo  
melalui Kepala BKAD Kab. Kulon Progo

Di -

Wates

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama : .....

Alamat (lengkap) : .....

: .....

: .....

Bertindak dan atau Sebagai Wajib Pajak atas PBB Tahun ..... dengan atas nama :

Wajib Pajak (WP) : .....

NOP : .....

Alamat Obyek Pajak :

Dusun/Jalan : .....

Desa/Kel : .....

Kecamatan : .....

Nomor SPPT : .....

Jumlah Pajak Terutang Rp. ....

**Mengajukan Pengurangan atas PBB Terutang tersebut diatas, dengan alasan adalah :**

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

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini terlampir dokumen, antara lain :

- a. Foto kopi KTP Wajib Pajak/ pemohon;
- b. Daftar Penghasilan, yang diketahui oleh Instansi berwenang (untuk LVRI/Pensiunan);
- c. Foto kopi SK Pensiunan, yang diterbitkan oleh instansi berwenang;
- d. Keterangan Kepailitan, dari instansi yang berwenang;
- e. Foto copy SPT PPh (untuk wajib pajak badan);
- f. SPPT asli;
- g. Surat Keterangan dari Lurah/Kepala Desa;
- h. Bukti Pelunasan PBB 5 (lima) Tahun sebelumnya;

Demikian kami sampaikan dengan data dan keadaan yang sebenar-benarnya. Atas dikabulkannya permohonan ini diucapkan terima kasih.

Wajib Pajak,

.....  
(Nama Jelas)

Nomor HP. : .....

Nomor : ..... , tanggal : .....

Lamp. : *terlampir*

Perihal : **Mutasi Obyek / Subyek Pajak PBB**

Kepada :

Yth. Kepala BKAD Kabupaten Kulon Progo

Di -

Wates

Diberitahukan dengan hormat, bahwa SPPT PBB untuk Tahun....., atas nama :

Wajib Pajak (WP) : .....

NOP : .....

Alamat WP : .....

Dusun/Jalan : .....

Desa/Kel : .....

Kecamatan : .....

Jumlah Pajak Terutang Rp. ....

Telah kami terima pada Tanggal : ..... Bulan..... Tahun..... ,

Namun berhubung pada Tanggal : ..... Bulan..... Tahun..... ,

obyek tersebut telah kami jual / sewakan/ kontrakkan/waris/hibah. kepada :

Nama : .....

Yang beralamat di : .....

Dusun/Jalan : .....

Desa/Kel : .....

Kecamatan : .....

Kab/ kota : .....

Provinsi : .....

Untuk :

Tanah / Bumi seluas : ..... M<sup>2</sup>

Bangunan seluas : ..... M<sup>2</sup>

Dimohonkan Mulai Th. ....

1. SPPT PBB seluruhnya di atasnamakan pembeli / penyewa / pengontrak / penerima hibah/ penerima waris tersebut di atas, atau
2. SPPT PBB sebagian di atasnamakan pembeli / penyewa / pengontrak/ penerima hibah/ penerima waris tersebut diatas dan sisanya masih tetap atas nama Wajib Pajak Lama.  
(Lingkaran nomor yang sesuai)

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini terlampir dokumen antara lain :

- a. Asli / foto Copy\*) SPPT PBB tahun.....;
- b. Foto kopi KTP Wajib Pajak dan atau Surat Kuasa (apabila dikuasakan );
- c. Foto Copy Tanda Bukti Kepemilikan (Sertifikat)/Penguasaan /Pemanfaatan Tanah dan atau Bangunan;
- d. Foto Copy KTP Pembeli / Penyewa / Pengontrak / penerima hibah/ penerima waris );
- e. SPOP dan LSPOP yang telah diisi dengan benar dan lengkap;
- f. Bukti Pelunasan PBB 5 (lima) Tahun sebelumnya;
- g. Surat keterangan Lurah/Kepala Desa

Demikian kami sampaikan dengan data dan keadaan yang sebenar-benarnya. Atas dikabulkannya permohonan ini diucapkan terima kasih.

Yang Menerima Mutasi (WP Baru),

Wajib Pajak / Kuasanya\*)

.....  
(Nama Jelas)  
Nomor HP. : .....

.....  
(Nama Jelas)  
Nomor HP. : .....

Nomor : ..... tanggal : .....

Lamp. : *terlampir*

Perihal : **Permohonan Pembatalan SPPT PBB**

Kepada :

Yth. Kepala BKAD Kabupaten Kulon Progo

Di -

Wates

Diberitahukan dengan hormat, bahwa SPPT PBB untuk Tahun....., atas nama :

Wajib Pajak (WP) : .....

NOP : .....

Alamat WP :

Dusun/Jalan : .....

Desa/Kel : .....

Kecamatan : .....

Nomor SPPT : .....

Jumlah Pajak Terutang Rp. ....

Dengan ini mengajukan **permohonan pembatalan** atas SPPT dimaksud, dikarenakan :

- a) Obyek Untuk kepentingan umum / tanah negara / bebas pajak;
- b) Terdapat pencatatan ganda (*double*) dengan SPPT PBB, atas nama :

Nama Wajib Pajak : .....

Nomor SPPT : .....

Jumlah Pajak Terutang : .....

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini terlampir dokumen, antara lain :

- a. SPPT Asli Tahun Pajak bersangkutan;
- b. Foto kopi KTP Wajib Pajak/ pemohon;
- c. Foto kopi Tanda Bukti Kepemilikan (Sertifikat) /Penguasaan/Pemanfaatan atas Tanah/bangunan;
- d. Surat Keterangan dari Lurah/Kepala Desa;
- e. Surat Kuasa bagi yang dikuasakan;
- f. Buku data pendukung lainnya;

Demikian kami sampaikan dengan data dan keadaan yang sebenar-benarnya. Atas dikabulkannya permohonan ini diucapkan terima kasih.

Wajib Pajak / Kuasanya\*)

.....  
(Nama Jelas)

Nomor HP. : .....

**FORM-07**

Nomor : ....., tanggal :

Lamp. : *terlampir* .....Perihal : **Permohonan Salinan SPPT PBB**

KEPADA

Yth. Kepala BKAD Kabupaten Kulon Progo

Jl. Perwakilan No. 1 Wates,

Di-

WATES

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama : .....

Alamat (lengkap) : .....

: .....

: .....

Dengan ini mengajukan permohonan SALINAN SPPT PBB Tahun .....atas nama :

Wajib Pajak (WP) : .....

NOP : .....

Alamat Obyek Pajak : .....

Pedukuhan/Jalan : .....

Kalurahan/Kel : .....

Kapanewon : .....

Nomor SPPT : .....

Jumlah Pajak Rp. ....

Terutang

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini terlampir dokumen, antara lain :

- a. Foto kopi KTP Wajib Pajak/ pemohon;
- b. Surat Kuasa bagi yang dikuasakan;
- c. Foto kopi SPPT PBB tahun sebelumnya;
- d. Bukti pelunasan pajak dari BKAD;
- e. Foto kopi Tanda Bukti Kepemilikan (Sertifikat) /Penguasaan/Pemanfaatan atas Tanah/bangunan.
- f. Surat Keterangan Kalurahan/Kelurahan

Demikian kami sampaikan dengan data dan keadaan yang sebenar-benarnya. Atas dikabulkannya permohonan ini diucapkan terima kasih.

Wajib Pajak / Kuasanya\*)

.....  
(Nama Jelas)

Nomor HP : .....

**FORM-08**

Nomor : ..... tanggal : .....

Lamp. : *terlampir*Perihal : **Permohonan Surat Keterangan NJOP**

KEPADA

Yth. Kepala BKAD Kabupaten Kulon Progo

Di-

WATES

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama : .....

Alamat (lengkap) : .....

: .....

: .....

Bertindak dan atau Sebagai Wajib Pajak atas PBB Tahun ..... dengan atas nama :

Wajib Pajak (WP) : .....

NOP : .....

Alamat Obyek Pajak :

Dusun/Jalan : .....

Desa/Kel : .....

Kecamatan : .....

Nomor SPPT : .....

Jumlah Pajak Terutang Rp. ....

Mengajukan Surat Keterangan NJOP Tahun ..... sebelum SPPT di terbitkan untuk keperluan :

.....

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini terlampir dokumen, antara lain :

- a. Foto kopi KTP Wajib Pajak/ pemohon;
- b. Surat Kuasa bagi yang dikuasakan;
- c. Foto kopi Tanda Bukti Kepemilikan Hak Atas Tanah;
- d. Bukti pelunasan pajak 5 tahun terakhir dari BKAD;
- e. Surat Keterangan dari Lurah/Kepala Desa (kolektif/beda nama);
- f. Foto kopi SPPT tahun sebelumnya;

Demikian kami sampaikan dengan data dan keadaan yang sebenar-benarnya. Atas dikabulkannya permohonan ini diucapkan terima kasih.

Wajib Pajak / Kuasanya\*)

.....  
(Nama Jelas)

Nomor HP. : .....

## SURAT KUASA

---

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
TTL : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....  
.....

Selanjutnya disebut sebagai "Pemberi Kuasa".

Pemberi Kuasa dengan ini memberikan kuasa kepada:

Nama : .....  
TTL : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....  
.....

Selanjutnya disebut sebagai "Penerima Kuasa".

----- KHUSUS -----

Pemberi kuasa memberikan kuasa kepada Penerima Kuasa untuk mewakili atau bertindak untuk dan atas nama Pemberi Kuasa untuk tujuan mengurus Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) atas nama Pemberi Kuasa. Demikian Surat Kuasa ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,

Pemberi Kuasa,  
Materai 10000

( )

( )



## G. LAPORAN PENYAMPAIAN SPPT



### PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

*ꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦫꦺꦒꦺꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦫꦺꦒꦺꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦫꦺꦒꦺꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦫꦺꦒꦺ*

Jalan Perwakilan No.1, Wates, Wates, Kulon Progo  
Telp. (0274) 773221, Kode Pos 55651

Wates,

Nomor :  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Hal :

Yth.  
Kepala Badan Keuangan dan Aset  
Daerah

Sebagai bagian dari proses pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) Tahun 2024 telah dilaksanakan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) PBB P2 Tahun 2024 oleh Pengelola PBB P2 dan Petugas Pemungut PBB P2 Kalurahan/Kelurahan. Dalam rangka mewujudkan tertib administrasi PBB P2 Kalurahan/Kelurahan, kami laporkan penyampaian SPPT PBB P2 Tahun 2024 sebagai berikut:

No	Pedukuhan	SPPT Tersampaikan	SPPT Belum Tersampaikan	Total SPPT	Alasan Belum Tersampaikan
1.					-
2.					
3.	dst.				
	<b>Total</b>	.....	.....	.....	

Demikian laporan ini kami sampaikan agar menjadi periksa.

Ditandatangani secara elektronik oleh :  
Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah

.....  
Pembina Utama Muda; IV/c  
NIP. ....



## BAGIAN BELAKANG

Nama Petugas :

Tanda Tangan Petugas :

Diserahkan ke Wajib Pajak tanggal :

### PERHATIAN


1. Apabila dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) terdapat hal-hal yang meragukan (coretan, tip-ex dan lain-lain), Wajib Pajak dapat menghubungi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pajak yang terutang harus dibayar sekaligus selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak diterimanya Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) ini.
3. Pajak yang terutang hanya dapat dibayar pada Tempat Pembayaran yang ditentukan pada SPPT ini.
4. Bukti pelunasan pembayaran PBB yang sah adalah :
  - a. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) untuk pembayaran secara langsung atau melalui petugas pemungut.
  - b. Bukti pembayaran lain dari Bank Tempat Pembayaran Elektronik bagi pembayaran pajak secara elektronik.
5. Apabila pembayaran dilaksanakan dengan transfer/pemindahbukuan/pengiriman uang melalui Bank/Kantor Pos, agar mencantumkan nama Wajib Pajak dan Nomor Objek Pajak (NOP)
6. Pajak yang terutang yang tidak dibayar pada tanggal jatuh tempo, dikenakan sanksi sebagai berikut :
  - a. Denda Administrasi 1% sebulan dari jumlah pajak yang terutang yang tidak dibayar; dan
  - b. Ditagih dengan STPD-PBB, dan dalam hal STPD-PBB tidak dilunasi, dilanjutkan dengan Surat Paksa yang diikuti dengan penyitaan dan pelelangan atas kekayaan Wajib Pajak.
7. Keberatan atas jumlah pajak yang terutang pada SPPT ini dapat diajukan ke Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kulon Progo paling lambat 30 Juni tahun berjalan/terbit.
8. Permohonan pengurangan pajak yang disebabkan karena kondisi tertentu Objek Pajak yang ada hubungannya dengan Wajib Pajak dan atau karena sebab-sebab tertentu lainnya, harus diajukan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan terhitung sejak
  - a. Diterimanya SPPT ini;
  - b. Terjadinya bencana alam atau sebab-sebab lain yang luar biasa.
9. Batas waktu tersebut pada butir 7 dan 8 dapat diperpanjang, jika Wajib Pajak dapat membuktikan bahwa hal tersebut diluar kekuasaannya.
10. Pengajuan keberatan, banding dan pengurangan, tidak menunda kewajiban membayar pajak.
11. Apabila Objek Pajak dipindahtangankan kepada pihak lain, baik seluruhnya atau sebagian, Wajib Pajak harus melaporkan ke Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kulon Progo.
12. NJOP hanya digunakan untuk penetapan Pajak Bumi dan Bangunan.
13. Apabila tanggal jatuh tempo tertulis tanggal 30 September, maka bulan I setelah tanggal jatuh tempo adalah tanggal 1 Oktober s/d tanggal 31 Oktober pembayarannya akan dikenakan denda sebesar 1%; bulan II adalah tanggal 1 Nopember s/d 30 Nopember pembayarannya akan dikenakan denda sebesar 1%, dst.

### INFORMASI

1. **PBB adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan. Dasar Hukum Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah**
2. **SPPT tersedia secara elektronik/ online dengan mengakses eSPPT pada alamat situs <https://esppt.kulonprogokab.go.id>**
3. **Permohonan pelayanan terkait PBB dapat dilakukan secara elektronik/ online melalui alamat situs <https://elayananpbb.kulonprogokab.go.id>**

**SIMPANLAH SSPD ATAU BUKTI PEMBAYARAN LAINNYA SEBAGAI BUKTI PELUNASAN PBB**

## I. CONTOH FORMAT SPTPD

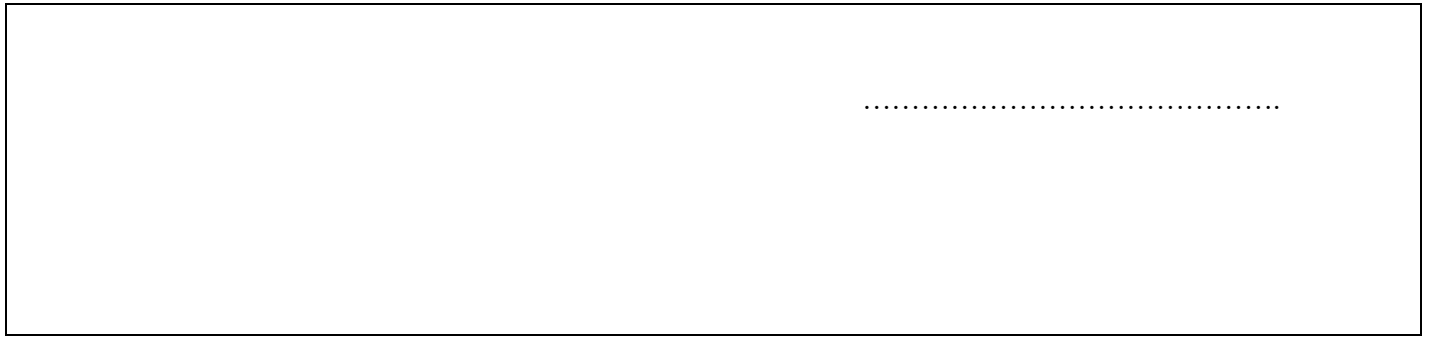
	<b>PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO</b> <b>BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b> JL. PERWAKILAN NO. 1 , WATES	No.SPTPD : Masa Pajak : Tahun Pajak : Kode Bayar :
<b>SPTPD</b> <b>(SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)</b>		Kepada Yth : Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kulon Progo di Wates
<b>PERHATIAN :</b> 1. Harap diisi dalam rangkap dua (2) ditulis dengan huruf CETAK 2. Beri Nomor pada kotak <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan 3. Setelah diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada Badan Keuangan dan Aset Daerah paling lambat tanggal 12 bulan berikutnya 4. Keterlambatan Penyerahan pada tanggal tersebut diatas akan dilakukan Penetapan secara Jabatan untuk WP yang berdasarkan Official Assesment dan Denda untuk WP yang berdasarkan Self Assesment		
<b>1. DATA WAJIB PAJAK</b>		
a. NPWPD : b. Nama Wajib Pajak : c. Alamat Wajib Pajak : d. NIDP : e. Nama Objek / Usaha : f. Alamat Objek :		
<b>2. DATA OBJEK PAJAK (DIISI OLEH PENGUSAHA )</b>		
<b>Klasifikasi Usaha :</b> <input type="checkbox"/>		
<b>3. DIISI OLEH PENGUSAHA</b>		
1. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terhutang untuk Masa Pajak sebelumnya : a. Masa Pajak : b. Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima) : c. Tarif Pajak (Sesuai Perda) : d. Pajak Terhutang ( b x c ) : 2. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terhutang untuk Masa Pajak Sekarang (lampirkan foto copy dokumen) : a. Masa Pajak : b. Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima) : c. Tarif Pajak (Sesuai Perda) : d. Pajak Terhutang ( b x c ) :		
<b>4. PERNYATAAN</b>		
Dengan menyadari sepenuhnya akan akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan apa yang telah kami benitahukan tersebut diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.  <div style="text-align: right;">           Wajib Pajak             ( .....)         </div>		











PETUNJUK PENGISIAN SURAT KETETAPAN PAJAK LEBIH BAYAR (SKPLB)	
NOMOR	URAIAN ISIAN
1	Diisi bulan periode SKPDLB diterbitkan;
2	Diisi tahun periode SKPDLB diterbitkan;
3	Diisi nomor urut SKPDLB diterbitkan;
4	Diisi dengan Nama Wajib Pajak;
5	Diisi dengan Alamat Wajib Pajak;
6	Diisi kode NPWPD Wajib Pajak Penerima SKPDLB;
7	Diisi tanggal terakhir pajak harus dibayar;
8	Diisi nomor rekening jenis pajak daerah yang ditetapkan;
9	Diisi nama jenis pajak daerah yang ditetapkan;
10	Diisi dasar pengenaan pajak hasil dari pemeriksaan atau keterangan lain;
11	Diisi jumlah pajak yang seharusnya dibayar;
12	Diisi setoran yang telah dilakukan sebelum SKPDLB diterbitkan;
13	Diisi jumlah setoran lain yang dapat dikreditkan selain a;
14	Diisi hutang pajak yang dimiliki Wajib Pajak;
15	Cukup jelas;
16	Cukup jelas;
17	Diisi bunga yang diberikan kepada Wajib Pajak hasil perhitungan lebih bayar;
18	Diisi kenaikan tertentu atas pajak lebih bayar yang diberikan kepada Wajib
19	Pajak;
20	Cukup jelas;
21	Cukup jelas;
22	Diisi dengan huruf jumlah lebih bayar yang seharusnya tidak terutang;
23	Diisi tempat, tanggal, dan tahun SKPDLB ditetapkan;
24	Diisi nama pejabat yang berwenang menandatangani SKPDLB;
25	Cukup jelas;
26	Cukup jelas;
27	Cukup jelas;
28	Cukup jelas;
29	Cukup jelas;
30	Diisi tempat dan tanggal surat diterima; Diisi tanda tangan dan nama Wajib Pajak atau kuasanya yang menerima SKPDLB.



Nomor SKPDN :

**TANDA TERIMA**

NPWPD/NHK :  
:

Nama :  
:

Alamat :  
:

Kulon Progo,

2025

Yang Menerima,

.....

## PETUNJUK PENGISIAN SKPDN

- Angka (1) : diisi Nomor SKPDN yang diterbitkan
- Angka (2) : diisi Tanggal SKPDN
- Angka (3) : diisi Nama Wajib Pajak
- Angka (4) : diisi NPWPD Wajib Pajak
- Angka (5) : diisi Alamat Wajib Pajak
- Angka (6) : diisi RT / RW Domisili Wajib Pajak
- Angka (7) : diisi Kalurahan Domisili Wajib Pajak
- Angka (8) : diisi Kabupaten Domisili Wajib Pajak
- Angka (9) : diisi Kapanewon Domisili Wajib Pajak
- Angka (10) : diisi Provinsi Domisili Wajib Pajak
- Angka (11) : diisi Jenis yang diperiksa
- Angka (12) : diisi Alamat Objek Pajak
- Angka (13) : diisi RT / RW Objek Pajak
- Angka (14) : diisi Kalurahan Objek Pajak
- Angka (15) : diisi Kabupaten Objek Pajak
- Angka (16) : diisi Kapanewon Objek Pajak
- Angka (17) : diisi Provinsi Objek Pajak
- Angka (18) : diisi Badan yang mengampu ketugasan dibidang pajak daerah
- Angka (19) : diisi nama Kelapa Badan
- Angka (20) : diisi NIP Kepala Badan
- Angka (21) : diisi tanggal penerimaan surat oleh Wajib Pajak/Kuasanya
- Angka (22) : diisi nama Wajib Pajak
- Angka (23) : diisi kota domisili Wajib Pajak
- Angka (24) : diisi tanda tangan dan nama terang penerima surat



Nomor SKPDKB :

**TANDA TERIMA**

NPWPD :  
Nama :  
Alamat :

Kulon Progo,  
Yang Menerima,

.....

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT KETETAPAN PAJAK KURANG BAYAR (SKPKB)**

NOMOR	URAIAN ISIAN
1	Diisi bulan periode SKPDKB diterbitkan
2	Diisi tahun periode SKPDKB diterbitkan
3	Diisi nomor urut SKPDKB diterbitkan
4	Diisi dengan Nama Wajib Pajak
5	Diisi dengan Alamat Wajib Pajak
6	Diisi kode NPWPD Wajib Pajak Penerima SKPDKB
7	Diisi tanggal terakhir pajak harus dibayar
8	Diisi nomor rekening jenis pajak daerah yang ditetapkan
9	Diisi nama jenis pajak daerah yang ditetapkan
10	Diisi dasar pengenaan pajak hasil dari pemeriksaan atau keterangan lain
11	Diisi jumlah pajak yang seharusnya dibayar
12	Diisi setoran yang telah dilakukan sebelum SKPDKB diterbitkan
13	Diisi jumlah setoran lain yang dapat dikreditkan selain a
14	Diisi hutang pajak yang dimiliki Wajib Pajak
15	Cukup jelas
16	Cukup jelas
17	Diisi bunga yang diberikan kepada Wajib Pajak hasil perhitungan kurang bayar
18	Diisi penurunan tertentu atas pajak kurang bayar yang diberikan kepada Wajib Pajak
19	Cukup jelas
20	Cukup jelas
21	Diisi dengan huruf jumlah kurang bayar yang seharusnya terutang
22	Diisi tempat, tanggal, dan tahun SKPKB ditetapkan
23	Diisi nama pejabat yang berwenang menandatangani SKPDKB
24	Cukup jelas
25	Cukup jelas
26	Cukup jelas
27	Cukup jelas
28	Cukup jelas
29	Diisi tempat dan tanggal surat diterima
30	Diisi tanda tangan dan nama Wajib Pajak atau kuasanya yang menerima SKPDKB




Yang Menerima,

.....

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT KETETAPAN PAJAK KURANG BAYAR (SKPKB)**

NOMOR	URAIAN ISIAN
1	Diisi bulan periode SKPDKB diterbitkan
2	Diisi tahun periode SKPDKB diterbitkan
3	Diisi nomor urut SKPDKB diterbitkan
4	Diisi dengan Nama Wajib Pajak
5	Diisi dengan Alamat Wajib Pajak
6	Diisi kode NPWPD Wajib Pajak Penerima SKPDKB
7	Diisi tanggal terakhir pajak harus dibayar
8	Diisi nomor rekening jenis pajak daerah yang ditetapkan
9	Diisi nama jenis pajak daerah yang ditetapkan
10	Diisi dasar pengenaan pajak hasil dari pemeriksaan atau keterangan lain
11	Diisi jumlah pajak yang seharusnya dibayar
12	Diisi setoran yang telah dilakukan sebelum SKPDKB diterbitkan
13	Diisi jumlah setoran lain yang dapat dikreditkan selain a
14	Diisi hutang pajak yang dimiliki Wajib Pajak
15	Cukup jelas
16	Cukup jelas
17	Diisi bunga yang diberikan kepada Wajib Pajak hasil perhitungan kurang bayar
18	Diisi penurunan tertentu atas pajak kurang bayar yang diberikan kepada Wajib Pajak
19	Cukup jelas
20	Cukup jelas
21	Diisi dengan huruf jumlah kurang bayar yang seharusnya terutang
22	Diisi tempat, tanggal, dan tahun SKPKB ditetapkan
23	Diisi nama pejabat yang berwenang menandatangani SKPDKB
24	Cukup jelas
25	Cukup jelas
26	Cukup jelas
27	Cukup jelas
28	Cukup jelas
29	Diisi tempat dan tanggal surat diterima
30	Diisi tanda tangan dan nama Wajib Pajak atau kuasanya yang menerima SKPDKB


**P. CONTOH FORMAT STPD**

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH Jl. Perwakilan No. 1 Wates Telp/Fax (0274) 773221</p>	<p><b>STPD</b> (SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH) Masa Pajak : 01-04-2024 S/D 30-04-2024 Tahun Pajak : 2024</p>	<p>Kode Bayar</p>  <p>0</p>															
<p>NPWPD : P.0 Nama : Alamat : NIOP : Nama Objek : Alamat Objek : No. Ketetapan : Tgl. Ketetapan : Tgl. Jatuh Tempo :</p>																	
<p>I. Berdasarkan Pasal 100 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 telah dilakukan penelitian dan / atau pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban : Kode Rekening : 0 Nama Rekening : Pajak Restoran dan Sejenisnya</p> <p>II. Dari penelitian dan atau pemeriksaan tersebut diatas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>1. Pajak yang kurang bayar</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td>2. Sanksi administrasi</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>    a. Bunga (0 Bulan x 1% x 0)</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td>    b. Jumlah Sanksi Administrasi</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td style="text-align: right;">-</td> </tr> <tr> <td>3. Pajak yang Kurang Bayar</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> </table>			1. Pajak yang kurang bayar	Rp.	0	2. Sanksi administrasi			a. Bunga (0 Bulan x 1% x 0)	Rp.	0	b. Jumlah Sanksi Administrasi	Rp.	-	3. Pajak yang Kurang Bayar	Rp.	0
1. Pajak yang kurang bayar	Rp.	0															
2. Sanksi administrasi																	
a. Bunga (0 Bulan x 1% x 0)	Rp.	0															
b. Jumlah Sanksi Administrasi	Rp.	-															
3. Pajak yang Kurang Bayar	Rp.	0															
<p>Dengan huruf : Sebelas Ribu Delapan Ratus Tiga Puluh Dua Rupiah</p>																	
<p>PERHATIAN : 1. Harap penyetoran dilakukan melalui Bank BPD DIY dengan menggunakan Kode Bayar yang tertera pada Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD). 2. Apabila STPD ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak STPD ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 1% per bulan.</p>																	
<p>Wates, A.n KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN DAN PENETAPAN PAJAK DAERAH</p> <p>..... NIP. ....</p>																	

<p>NPWPD : P.0 Nama : Alamat :</p>		<p>NOMOR :</p> <p><b><u>TANDA TERIMA</u></b></p> <p>..... 20..... Yang Menerima,  (.....)</p>
--	--	---

\* Catatan : jika sudah melakukan pembayaran mohon STPD ini diabaikan

**Q. CONTOH STPD TINDAK LANJUT PENELITIAN DAN/ATAU PEMERIKSAAN**

 <p style="text-align: center;"> <b>PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO</b>  <b>BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>  <i>Badan Keuangan dan Aset Daerah</i>                  Jalan Perwakilan Nomor 1, Wates, Kulon Progo                  Telepon (0274) 773221, Faksimile (0274) 773221                  Website: <a href="https://bkad.kulonprogokab.go.id/">https://bkad.kulonprogokab.go.id/</a>, Email:                  bkad@kulonprogokab.go.id             </p>	SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH TAHUN ....	Nomor Urut
Nama : Alamat : NPWPD : Tanggal Jatuh Tempo:		
I. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor .... Tahun .... tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, telah dilakukan penelitian dan/atau pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban : NOPD : Tahun Pajak : Ketetapan : Tanggal jatuh tempo :		
II. Dari penelitian dan/atau pemeriksaan tersebut di atas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut : 1. Pajak yang kurang dibayar :Rp..... 2. Sanksi administrasi Bunga .....% sebesar : Rp..... 3. Jumlah yang masih harus dibayar (1+2) Rp.....		
Dengan huruf .....		
<b>PERHATIAN :</b> 1. Penyetoran dilakukan ke kas Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk. 2. Apabila pembayaran atau penyetoran melebihi batas waktu yang ditentukan, dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.		
Wates, <b>KEPALA,</b>  ..... NIP.		
.....gunting disini.....		
<b>TANDA TERIMA</b>		
NPWPD : Nama : Alamat :		
Wates, Yang menerima  .....		

BUPATI KULON PROGO,

.....

**R. CONTOH SURAT PERMOHONAN IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME**

## PERMOHONAN IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME

Nomor : ..... Kepada  
 Lampiran : ..... Yth. Kepala Kantor Pelayanan Terpadu  
 Perihal : Permohonan Izin Kabupaten Kulon Progo  
Penyelenggaraan Reklame di WATES

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : ..... Pasang Baru   
 Alamat : ..... Perpanjangan   
 No. Telp/Hp : .....  
 Nama : .....  
 Perusahaan : .....  
 Bidang Usaha : .....

Mohon izin untuk memasang reklame :

No.	Jenis Reklame	Ukuran	Jumlah	No.	Jenis Reklame	Ukuran	Jumlah
1.	Papan Nama			9.	Selebaran		
2.	Huruf Timbul			10.	Udara		
3.	Baliho			11.	Apung		
4.	Billboard			12.	Berjalan		
5.	Shopsign/ NB			13.	Film/Slide		
6.	Megatron/Video			14.	Suara		
7.	Kain (Spanduk)			15.	Peragaan		
8.	Melekat/Stiker						

Sudut Pandang :

1 Segala Arah <input type="checkbox"/>	3 Tiga Arah <input type="checkbox"/>	5 Satu Arah <input type="checkbox"/>
2 Empat Arah <input type="checkbox"/>	4 Dua Arah <input type="checkbox"/>	

Tempat pemasangan :

1. Lokasi : ..... Dusun : .....  
 2. Jalan : ..... Desa : .....  
 RT : ..... / RW..... Kecamatan : .....

Kawasan :	<input type="checkbox"/> Khusus	<input type="checkbox"/> Perumahan	<input type="checkbox"/> Terbuka
	<input type="checkbox"/> Campuran	<input type="checkbox"/> Pariwisata	<input type="checkbox"/> Perindustrian
	<input type="checkbox"/> Perdagangan	<input type="checkbox"/> Pendidikan	
	<input type="checkbox"/> Pertokoan	<input type="checkbox"/> Perkantoran	

Fungsi Jalan :	<input type="checkbox"/> Arteri Primer	<input type="checkbox"/> Kolektor Primer	<input type="checkbox"/> Lokal
	<input type="checkbox"/> Arteri Sekunder	<input type="checkbox"/> Kolektor Sekunder	

Ketinggian reklame : 1. Dari Permukaan/Badan Jalan s/d Bagian Bawah Reklame .....meter;  
 2. Dari Trotoar/Bahu Jalan s/d Bagian Bawah Reklame .....meter;

Lama Pemasangan : 1. ....Hari/Minggu/ Bulan / Tahun;  
 2. Terhitung Mulai Tgl/Bl/Th ..... s/d Tgl/Bl/Th .....

Isi Reklame : .....  
 Keterangan Lain : .....

Telah dikoreksi, pada tanggal :  
 Oleh Petugas,

Wates, .....  
 Pemohon,

(.....)

(.....)

**C. BIAYA STANDAR, PROSENTASE BIAYA PEMELIHARAAN, DAN NILAI KOEFISIEN**

NO.	JENIS REKLAME	BIAYA PEMBUATAN DAN PEMASANGAN (Rp per m <sup>2</sup> )	BIAYA PEMELIHARAAN	KOEFSIEN JENIS REKLAME (C1)	KOEFSIEN LAMA PEMASANGAN (C2)		
1	Papan Nama	100.000,00	10%	0,7	1	< 1 minggu	10
2	Megatron	2.500.000,00	10%	1	2	1 mg s/d < 2 mg	4
3	Billboard	800.000,00	10%	1	3	2 mg s/d < 1 bl	2,5
4	Baliho	160.000,00	10%	1	4	1 bl s/d < 2 bl	1,8
5	Shopsign (Cahaya)	115.000,00	10%	0,7	5	2 bl s/d < 4 bl	1,4
6	Kain (Spanduk)	10.000,00	10%	0,7	6	4 bl s/d < 6 bl	1,2
7	Huruf Timbal	130.000,00	10%	0,7	7	6 bl s/d 1 th	1

**D. BOBOT DAN NILAI LOKASI**

Bobot	Kawasan		Ukuran Reklame				Sudut Pandang			Fungsi Jalan		
	40%		50%		5%			5%				
	No	Tempat Pemasangan	Nilai	Nilai Titik	M <sup>2</sup>	Nilai	Nilai Titik	Sudut Pandang	Nilai	Nilai Titik	Fungsi Jalan	Nilai
1	Kawasan Khusus	10	4	> 22,5	10	5	Segala Arah	10	0,5	Arteri Primer	10	0,5
2	Kawasan Campuran	9	3,6	20 - < 22,5	9	4,5	Empat Arah	8	0,4	Arteri Sekunder	8	0,4
3	Kawasan Perdagangan	8	3,2	17,5 - < 20	8	4	Tiga Arah	6	0,3	Kolektor Primer	6	0,3
4	Kawasan Pertokoan	7	2,8	15 - < 17,5	7	3,5	Dua Arah	4	0,2	Kolektor Sekunder	4	0,2
5	Kawasan Perumahan	6	2,4	12,5 - < 15	6	3	Setu Arah	2	0,1	Lokal	2	0,1
6	Kawasan Pariwisata	5	2	10 - < 12,5	5	2,5						
7	Kawasan Pendidikan	4	1,6	7,5 - < 10	4	2						
8	Kawasan Perkantoran	3	1,2	5 - < 7,5	3	1,5						
9	Kawasan Terbuka	2	0,8	2,5 - < 5	2	1						
10	Kawasan Perindustrian	1	0,4	< 2,5	1	0,5						

**E. PENETAPAN LOKASI, TINGKAT STRATEGIS, DAN FUNGSI JALAN**

Nilai 10			Nilai 9			Nilai 8		
T.S	T.J		T.S	T.J		T.S	T.J	
(Kawasan Khusus)			(Kawasan Campuran)			(Kawasan Perdagangan)		
A. Jalan Jogja - Purworejo			1. Sepanjang Jalan Yogya - Purworejo dalam Wilayah Kabupaten Kulon Progo dari Jembatan Bantar sampai dengan batas provinsi di Temos diluar area kawasan khusus			1. Komplek Shuko Gawok Wates		
STR	AP	1. Jembatan Bantar dalam radius 250 m dari jembatan ke arah wilayah Kabupaten Kulon Progo.	STR	KP	2. Ruas Jalan Simpang Tiga Sentolo - Papah	STR	KP	2. Ruas Jalan Simpang Tiga Sentolo - Papah
STR	AP	2. Simpang Tiga Ngeplang Sentolo dalam radius 200 m dari as Simpang Tiga	STR	KP	3. Ruas Jalan Pertigaan Sentolo - Papah	STR	KP	3. Ruas Jalan Pertigaan Sentolo - Papah
STR	AP	3. Tikungan Serut Sentolo dalam radius 100 m dari as tikungan.			4. Ruas Jalan Simpang Empat Kenteng - Pasar Kenteng Nanggungdan.			4. Ruas Jalan Simpang Empat Kenteng - Pasar Kenteng Nanggungdan.
STR	AP	4. Simpang Tiga Sentolo dalam radius 200 m dari as Simpang Tiga.						
STR	AP	5. Simpang Tiga Kenteng Nganggung. Sentolo dalam radius 250 m dari as Simpang Tiga.						
STR	AP	6. Simpang Tiga Milir dalam radius 250 m dari as simpang tiga.						
STR	AP	7. Simpang Lima Karangroegko Wates dalam radius 250 m dari as Simpang Lima.						
STR	AP	8. Simpang Tiga Terminal Wates dalam radius 250 m dari Simpang Tiga.	STR	KP	3. Ruas Jalan Serut Pengasih - Milir.	STR	KP	
STR	AP	9. Tikungan Dunggong Wates dalam radius 200 m dari as tikungan	STR	KP	4. Ruas Jalan Dayakan - Pengasih.	STR	KP	
STR	AP	10. Simpang Tiga Dalangan Triharjo Wates dalam radius 250 m dari as Simpang Tiga.						
STR	AP	11. Simpang Tiga Toyan Triharjo Wates dalam radius 250 m dari as Simpang Tiga						
STR	AP	12. Simpang Empat ke arah Pantai Glugah Temos dalam radius 100 m dari as Simpang Empat.						

13. Simpang Tiga Pengelasan Congot dalam radius 100 m dari as Simpang Tiga dan sampai batas wilayah Kabupaten Kulon Progo.	STR	AP						
B. Jalan Brosot – Toyan								
1. Jembatan Srandakan dalam radius 250 m dari jembatan ke arah wilayah Kabupaten Kulon Progo.	STR	AP						
2. Simpang Tiga Tugu Brosot Galur dalam radius 250 m dari as Simpang Tiga.	STR	AP						
3. Simpang Empat Nagung Wates dalam radius 250 m dari as Simpang Empat.	STR	AP						
C. Jalan Ngeplang Sentolo Kalibawang								
1. Simpang Empat Kenteng Nanggulan dalam radius 250 m dari as Simpang Empat.	STR	AP						
2. Simpang Empat Dekso Kalibawang dalam radius 250 m dari as Simpang Empat.	STR	AP						

Nilai 7	T.S	T.J	Nilai 6	T.S	T.J	Nilai 5	T.S	T.J
( Kawasan Pertokoan )			( Kawasan Perumahan )			( Kawasan Pariwisata )		
1. Ruas Jalan Nagung – Jembatan Bendungan	STR	AP/K P	-----			1. Komplek Pantai Glagah.	K	KS
2. Ruas Jalan Karangnongko – Nagung	STR	KS/K P				2. Komplek Pantai Congot.	K	KS
3. Jalan dalam Kota Wates di luar area kawasan Khusus yaitu :						3. Komplek Pantai Triatik.	K	KS
a. Jalan Brigjen Katamso,						4. Komplek Waduk Sermo.	K	KS
b. Jalan Diponegoro,						5. Komplek Gua Kiskenda.	K	L
c. Jalan Gadingan – Muthian – Teteg Timur.								
d. Jalan Sutjah Wates.								
e. Jalan M. Dawam Wates.								
f. Jalan Muthian – Pasar Wates.								
g. Jalan Tentara Pelajar Wates.								

13

Nilai 4	T.S	T.J	Nilai 3	T.S	T.J	Nilai 2	T.S	T.J
( Kawasan Pendidikan )			( Kawasan Perkantoran )			( Kawasan Terbuka )		
			1. Ruas Jalan Serut – Jalan Sugiman – Teteg Timur – Jalan Perwakilan Teteg Barat	S	KS	1. Congot ( Jalan Desandales )	K	AP
			2. Ruas Jalan Bhayangkara – Jalan Adhiyaksa – Jalan Tamtama – Jalan S. Parman – Teteg Barat.	S	KS	2. Ruas Jalan Teteg Barat – RSU Wates – Kokap.	S	KS
						3. Ruas jalan SGO – Clereng.	K	KP
						4. Ruas Jalan Serang – Papoh.	K	KS
						5. Ruas Jalan Kepek – Kalimangga.	K	KP
						6. Ruas jalan Girimulyo – Janti.	S	AP
						7. Ruas Jalan Ngeplang – Simpang Empat Kenteng Nanggulan.	S	AP
						8. Ruas Jalan Simpang Empat Kenteng Nanggulan – Klantung Kalibawang.	S	AS
						9. Ruas jalan Dekso – Ploso Samigaluh.	K	L
						10. Ruas Jalan Nagung – Bugel	K	KS
						11. Ruas Jalan Ngrlo Sentolo – Brosot.	K	KS
						12. Ruas Jalan Kenteng Nganggrung – Cangakan.	K	KS
						13. Ruas Jalan Sudu – Girimulyo – Jonggrungan – Perbatasan Purworejo.	K	KS
						14. Ruas Jalan Jembolan – Kokap.	K	KS
						15. Ruas Jalan Jembolan – Pripith.	K	KS
						16. Ruas Jalan Pasar Kenteng Nanggulan – Ploso Samigaluh.	K	KS
						17. Ruas jalan Pendhorejo – Jonggrungan.		

Keterangan:

TS = Tingkat Strategis  
 PS = Fungsi Jalan

AP = Arteri Primer  
 AS = Arteri Sekunder

KP = Kolektor Primer  
 KS = Kolektor Sekunder  
 L = Lokal

STR = Strategis  
 S = Sedang  
 K = Kurang

**F. Contoh Perhitungan Pajak Reklame**

**1. Perhitungan Pajak Reklame Billboard :**

Sebuah Reklame jenis Billboard dipasang di Dekas Kalibawang (Kawasan Khusus) dengan luasan 4 m x 5 m (20 m<sup>2</sup>), 1 (satu) muka dengan sudut pandang 2 (dua) arah pada fungsi jalan Arteri Primer untuk jangka waktu pemasangan 6 bulan s/d 1 tahun.

Hal-hal yang harus diketahui sebelum menghitung pajak Reklame berdasarkan lampiran huruf E, huruf F, dan huruf G adalah:

1. Biaya Pembuatan dan Pemasangan (BPP) billboard per m<sup>2</sup> = Rp. 800.000,00
2. Biaya Pemeliharaan (BP) billboard per m<sup>2</sup> = Rp. 80.000,00 (10% dari BPP)
3. Koefisien lama pemasangan (CL) 6 - 12 bln = 1
4. Nilai titik kawasan billboard dipasang (Kawasan Khusus) = 4
5. Nilai titik Sudut pandang billboard dipasang (2 arah) = 0,2
7. Nilai Titik Fungsi jalan billboard dipasang (Arteri Primer) = 0,5
8. Koefisien harga titik simpul (CI) = 1.

Harga dan nilai tersebut dimasukkan dalam rumus perhitungan pajak reklame sebagai berikut:

$$NSR = \frac{[Luas Reklame \times BPP/m^2] + [Luas Reklame \times BP/m^2]}{(CL)} + (NS \times CI)$$

$$NS = \frac{[Koefisien Titik Simpul]}{\text{Titik Simpul}} \times \text{Harga Titik Simpul}$$

$$NSR = \frac{[20 \times 800.000] + [20 \times 80.000]}{1} + (NS \times CI)$$

$$= \frac{16.000.000 + 1.600.000}{1} + (NS \times CI)$$

$$= 17.600.000 + (NS \times CI)$$

$$NS = \frac{[Koefisien Titik Simpul]}{\text{Titik Simpul}} \times \text{Harga Titik Simpul}$$

$$= \frac{4 + 5 + 0,2 + 0,5}{9,8} \times \text{Harga Titik Simpul}$$

$$= \frac{9,7}{9,8} \times \text{Harga Titik Simpul}$$

=	0,9897959	X	100.000	
=	98.980			
=	NS	X	CI	
=	98.980	X	1	=
				98.980

Jadi Nilai Sewa Reklamanya sebagai berikut:

=	21.200.000	+	98.980	
=	21.298.980			

Pajak Reklame yang Terutang

=	NSR	X	25 %	
=	21.298.980	X	25 %	
=	5.304.745			

**2. Perhitungan Pajak Reklame Balho:**

Sebuah Reklame jenis Balho dipasang di Dekas Kalibawang (Kawasan Khusus) dengan luasan 4 m x 5 m (20 m<sup>2</sup>), 2 (dua) muka dengan sudut pandang 2 (dua) arah pada fungsi jalan Arteri Primer untuk jangka waktu pemasangan 4 bulan s/d kurang dari 6 bulan.

Hal-hal yang harus diketahui sebelum menghitung pajak Reklame berdasarkan lampiran huruf E, huruf F, dan huruf G adalah:

1. Biaya Pembuatan dan Pemasangan (BPP) balho per m<sup>2</sup> = Rp. 160.000,00
2. Biaya Pemeliharaan (BP) billboard per m<sup>2</sup> = Rp. 16.000,00 (10% dari BPP)
3. Koefisien lama pemasangan (CL) 4 - 6 bln = 1
4. Nilai titik kawasan billboard dipasang (Kawasan Khusus) = 4
5. Nilai titik Sudut pandang billboard dipasang (2 arah) = 0,2
7. Nilai Titik Fungsi jalan billboard dipasang (Arteri Primer) = 0,5
8. Koefisien harga titik simpul (CI) = 1

Harga dan nilai tersebut dimasukkan dalam rumus perhitungan pajak reklame sebagai berikut:

$$NSR = \frac{[Luas Reklame \times BPP/m^2] + [Luas Reklame \times BP/m^2]}{(CL)} + (NS \times CI)$$

$$NS = \frac{[Koefisien Titik Simpul]}{\text{Titik Simpul}} \times \text{Harga Titik Simpul}$$

$$NSR = \frac{[20 \times 160.000] + [20 \times 16.000]}{1} + (NS \times CI)$$

$$= \frac{3.200.000 + 320.000}{1} + (NS \times CI)$$

$$= 3.520.000 + (NS \times CI)$$

$$NS = \frac{[Koefisien Titik Simpul]}{\text{Titik Simpul}} \times \text{Harga Titik Simpul}$$

$$= \frac{4 + 5 + 0,2 + 0,5}{9,8} \times \text{Harga Titik Simpul}$$

$$= \frac{9,25}{9,8} \times \text{Harga Titik Simpul}$$

$$= 0,9897959 \times 100.000,00$$

$$= 98.980$$

=	NS	X	CI	
=	98.980	X	1	=
				98.980

Jadi Nilai Sewa Reklamanya sebagai berikut:

=	3.520.000	+	98.980		
=	3.618.980				
=	3.618.980	X	2 muka		
=	7.237.959,18				

Pajak Reklame yang Terutang

=	NSR	X	25%	
=	7.237.959,18	X	25%	
=	1.809.489,80			



## T. CONTOH SURAT PERMOHONAN ANGSURAN

Perihal : Permohonan Angsuran ..... ..... Dengan hormat, Yang bertanda tangan di bawah ini : Nama Pemilik/Pengelola : ..... Alamat : ..... ..... Telp..... Bertindak untuk dan atas nama Nama/Merek Usaha : ..... NPWPD : ..... Alamat : ..... ..... Telp.....	Kepada Yth. Kepala BKAD Kab. Kulon Progo Di Wates
mengakui masih mempunyai hutang pajak atas SKPD/SKPKB/SKPKBT*) bulan ..... No Urut ..... berjumlah Rp. ....	
Dengan ini saya mengajukan permohonan agar kiranya hutang pajak tersebut di atas dapat disetor dengan cara angsuran sebanyak ..... ( ..... ) kali dengan masing-masing tersebut di bawah dan akan lunas seluruhnya paling lambat tanggal .....	
<b>Rincian Angsuran</b>	
TANGGAL PENYETORAN	JUMLAH ANGSURAN
Tgl. ....	Rp. ....
Tgl. ....	Rp. ....
Tgl. ....	Rp. ....
Tgl. ....	Rp. ....
Alasan pengajuan permohonan angsuran ini : ..... .... ..... Demikian permohonan saya dengan harapan dapat dikabulkan.	
Tanda Terima a/n. Kepala BKAD ..... ..... NIP.....	Hormat Saya, Pemohon ..... .....

\*) Coret yang tidak perlu


## U. CONTOH SURAT PERMOHONAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

<p>Perihal : Permohonan Penundaan Pembayaran .....</p>	<p>.....</p> <p>Kepada Yth. Kepala BKAD Kab. Kulon Progo Di Wates</p>
<p>Dengan hormat,</p> <p style="text-align: center;">Yang bertanda tangan di bawah ini :</p>	
<p>Nama Pemilik/Pengelola : .....</p> <p>Alamat : .....</p> <p style="text-align: right;">.....Telp.....</p>	
<p>Bertindak untuk dan atas nama</p> <p>Nama/Merek Usaha : .....</p> <p>NPWPD : .....</p> <p>Alamat : .....</p> <p style="text-align: right;">.....Telp.....</p>	
<p>Dengan ini saya mengajukan permohonan penundaan pembayaran atas SKPD/SKPDKB/SKPDKBT*) dengan nomor urut ..... yang akan jatuh tempo pada tanggal ..... agar kiranya tanggal jatuh tempo diperpanjang/ ditunda hingga tanggal .....</p>	
<p>Alasan pengajuan permohonan penundaan pembayaran ini :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Demikian permohonan saya dengan harapan dapat dipenuhi.</p>	
<p>Tanda Terima A.n. Kepala BKAD .....</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p>NIP.....</p>	<p>Hormat Saya, Pemohon</p> <p style="text-align: center;">.....</p>
<p>*) Coret yang tidak perlu</p>	

## V. CONTOH SURAT PERJANJIAN ANGSURAN

		PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO		
		BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH		
		Jalan Perwakilan No. 1 Telp. (0274)773010 pesawat 238.237.255.268 Fax.(0274)773221		
		WATES-55611		
<b>SURAT PERJANJIAN ANGSURAN</b>				
Yang bertanda tangan di bawah ini :				
N a m a	:	.....		
NPWPD	:	.....		
Alamat	:	.....		
		Telp.....		
Bertindak dan atas nama				
N a m a	:	.....		
Alamat	:	.....		
		Telp.....		
<p>Dengan ini menyatakan, telah menyampaikan permohonan angsuran pembayaran hutang pajak pada tanggal ..... sebanyak .....            (.....) kali angsuran terhadap Surat Ketetapan Pajak yang telah diterima :</p>				
a. SKPD No	.....	tgl	.....	Rp. ....
b. SKPDKB No	.....	tgl	.....	Rp. ....
c. SKPDKBT No	.....	tgl	.....	Rp. ....
d. STPD No	.....	tgl	.....	Rp. ....
				<u>Rp. ....</u>
Pembayaran angsuran :				
		Angsuran	Biaya Adm./	Jumlah
		<u>Pokok</u>	<u>Bunga</u>	<u>Angsuran</u>
a. Tgl. ....	Angsuran I	Rp. ....	Rp. ....	Rp. ....
b. Tgl. ....	Angsuran II	Rp. ....	Rp. ....	Rp. ....
c. Tgl. ....	Angsuran III	Rp. ....	Rp. ....	Rp. ....
d. Tgl. ....	Angsuran IV	Rp. ....	Rp. ....	Rp. ....
<p>Jika pernyataan pembayaran pada sub I di atas tidak saya penuhi,            maka penagihan dilakukan dengan Surat Paksa, tanpa pemberitahuan lebih            dahulu.</p>				
Mengetahui dan menyetujui, Kepala BKAD,		..... Yang berjanji,		
..... NIP.....		.....		

**W. CONTOH SURAT PERSETUJUAN PENUNDAAN PEMBAYARAN**

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO</b>  <b>BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>                  Jalan Perwakilan No. 1 Telp. (0274)773010 pesawat 238.237.255.266 Fax. (0274)773221                  WATES-55611</p>
<p><b>SURAT PERSETUJUAN PENUNDAAN PEMBAYARAN</b></p>	
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini :</p>	
N a m a	: .....
Alamat	: .....
	.....Telp.....
<p>Bertindak dan atas nama</p>	
N a m a	: .....
NPWPD	: .....
Alamat	: .....
	.....Telp.....
<p>1. Dengan ini menyatakan telah menyampaikan permohonan penundaan pembayaran hutang pajak pada tanggal ..... terhadap SKPD/SK PDT/SK PDKB/ SK PDKBT*) nomor urut ..... jatuh tempo tanggal .....8)</p>	
<p>2. Berdasarkan permohonan di atas, maka telah disepakati bahwa pembayaran atas hutang pajak di atas ditunda pembayarannya sampai dengan tanggal .....</p>	
<p>3. Jika pernyataan pembayaran pada sub 2 di atas tidak saya penuhi, maka penagihan dilakukan dengan Surat Paksa, tanpa pemberitahuan lebih dahulu.</p>	
<p>Mengetahui dan menyetujui, Kepala BKAD,</p>	<p>..... Pemohon,</p>
<p>..... NIP.....</p>	<p>.....</p>
<p>*) Coret yang tidak perlu</p>	

**X. CONTOH SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN ANGSURAN/PENUNDAAN**

	<p align="center"> <b>PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO</b>  <b>BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>          Jalan Perwakilan No. 1 Telp. (0274)773010 pesawat 238,237,255,286 Fax. (0274)773221          WATES-55811       </p>
<p align="right">         Kepada Yth.          Bpk/Ibu/Sdr. ....          di .....       </p>	
<p align="center"> <b>SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN ANGSURAN/          PENUNDAAN PEMBAYARAN *)</b>          Nomor : .....       </p>	
<p>         Setelah kami mempelajari dan mempertimbangkan, dengan ini diberitahukan bahwa Surat Permohonan Angsuran/Penundaan Pembayaran *) Saudara tertanggal ..... nomor ..... 5) dengan penuh hormat tidak dapat kami penuhi.       </p>	
<p>Demikian agar Saudara memaklumi.</p>	
<p align="right">         .....  <b>Kepala BKAD,</b> </p>	
<p align="right">         .....          NIP.....       </p>	
<p>*) Coret yang tidak perlu</p>	

**Y. CONTOH SURAT PERMOHONAN PEMBETULAN, PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK DAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRATIF**

.....

Nomor : ..... Kepada Yth.  
Lampiran: ..... Kepala BKAD Kab. Kulon Progo  
Perihal : Permohonan Pembetulan/  
/Pengurangan/Pembatalan di Wates  
/Penghapusan Sanksi Admi-  
nistratif.

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Pemilik/Pengelola : .....  
Alamat : .....  
..... Telp.....

Bertindak untuk dan atas nama  
Nama/Merek Usaha : .....  
NPWPD : .....  
Alamat : .....  
..... Telp.....

Kami mengajukan Permohonan Pembetulan/Pembatalan/Pengurangan/  
Penghapusan Sanksi Administratif atas SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/SKPDN/  
SKPDLB/STPD \*) nomor ..... bulan..... tahun  
..... Jumlah Rp. ....

Dengan Alasan :  
.....  
.....  
.....

Demikian agar kiranya Bapak dapat menyetujuinya. Sebelumnya kami  
ucapkan banyak terima kasih.

Hormat Kami,  
Pemohon

\*) Coret yang tidak perlu



Uraian	Semula (Rp)	Dikurangkan/ Dihapuskan (Rp)	Menjadi (Rp)
Pajak yang tidak/kurang dibayar			
Sanksi Administrasi			
1. Bunga Pasal.....			
2. Kenaikan Pasal....			
3. Denda Pasal.....			
Jumlah pajak yang masih harus dibayar	0	0	0

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wates  
pada tanggal .....

KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET  
DAERAH

.....

NIP.

Paraf Koordinasi	

SALINAN Keputusan ini disampaikan Kepada Yth.:

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

Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.

**AA.CONTOH SURAT KEPUTUSAN PEMBETULAN, PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK DAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRATIF**



**PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO  
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

*ꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦫꦺꦒꦺꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦫꦺꦒꦺꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦫꦺꦒꦺ*  
Jalan Perwakilan No.1, Wates, Wates, Kulon Progo  
Telp. (0274) 773221, Kode Pos 55651

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN  
KULON PROGO  
NOMOR :

TENTANG  
PEMBETULAN, PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK DAN  
PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRATIF

KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KULON PROGO,

Menimbang : 1. bahwa berdasarkan Peraturan  
2. bahwa berdasarkan pertimbangan

Mengingat : 1.  
2.

Memperhatikan : 1. Peraturan  
2. Peraturan

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU :

KEDUA :

Wates, 2025



Ditandatangani secara elektronik oleh :  
Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah

**BB.CONTOH SURAT KEPUTUSAN PENOLAKAN PEMBETULAN, PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK DAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRATIF**



**PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO  
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

*ꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦫꦺꦒꦺꦴꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦫꦺꦒꦺꦴꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦫꦺꦒꦺ*

Jalan Perwakilan No.1, Wates, Wates, Kulon Progo  
Telp. (0274) 773221, Kode Pos 55651

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN  
KULON PROGO  
NOMOR :

TENTANG  
PENOLAKAN PEMBETULAN, PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN KETETAPAN  
PAJAK DAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRATIF

KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KULON PROGO,

Menimbang : 1. bahwa berdasarkan Peraturan  
2. bahwa berdasarkan pertimbangan

Mengingat : 1.  
2.

Memperhatikan : 1. Peraturan  
2. Peraturan

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU :

KEDUA :

Wates, 2025



Ditandatangani secara elektronik oleh:  
Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah

**TAUFI**  
Pembir  
NIP. 11

**CC. CONTOH SURAT PERMOHONAN PEMBATALAN SPPT PBB****FORM-06**

Nomor : ..... tanggal :

Lamp. : *terlampir* .....Perihal : **Permohonan Pembatalan SPPT  
PBB**

KEPADA

Yth. Kepala BKAD Kabupaten Kulon  
Progo

Jl. Perwakilan No. 1 Wates,

Di-

WATES

Diberitahukan dengan hormat, bahwa SPPT PBB untuk Tahun ..... atas nama :

Wajib Pajak (WP) : .....

NOP : .....

Alamat WP : .....

Dusun/Jalan : .....

Kal/Kel : .....

Kapanewon : .....

Nomor SPPT : .....

Jumlah Pajak Rp. ....

Terutang

Dengan ini mengajukan **permohonan pembatalan** atas SPPT dimaksud, dikarenakan :

- a) Obyek Untuk kepentingan umum / tanah negara / bebas pajak;
- b) Terdapat pencatatan ganda (*double*) dengan SPPT PBB, atas nama :

Nama Wajib Pajak : .....

Nomor SPPT : .....

Jumlah Pajak Terutang : .....

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini terlampir dokumen, antara lain :

- a. SPPT Tahun Pajak bersangkutan;
- b. Foto kopi KTP Wajib Pajak/ pemohon;
- c. Foto kopi Tanda Bukti Kepemilikan (Sertifikat) /Penguasaan/Pemanfaatan atas Tanah/bangunan)\*;
- d. Surat Keterangan dari Lurah;
- e. Surat Kuasa bagi yang dikuasakan;
- f. Data pendukung lainnya;

Demikian kami sampaikan dengan data dan keadaan yang sebenar-benarnya. Atas dikabulkannya permohonan ini diucapkan terima kasih.

\*Fasilitas Umum

Wajib Pajak / Kuasanya\*)

.....  
(Nama Jelas)

Nomor HP. : .....

Wates, 30 April 2025  
BUPATI KULON PROGO

Cap/ttd

R. AGUNG SETYAWAN