



**BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
PROVINSI JAMBI**

**PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
NOMOR 8 TAHUN 2025**

TENTANG

**TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BARANG DAN JASA TERTENTU, DAN
PAJAK SARANG BURUNG WALET**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pasal 98 ayat (5) Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, dan Pajak Sarang Burung Walet;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Provinsi Sumatra Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1197 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3684), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129);

3. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3003), sebagaimana telah diubah dengan

- Undang –Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang–Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
4. Undang–Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 5. Undang–Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang–Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang–Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undan –Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang–Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 6. Undang–Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang–Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 7. Undang–Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 8. Undang–Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
 9. Undang–Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 10. Undang–Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang–Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Tahun 157);
13. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2024 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BARANG DAN JASA TERTENTU, DAN PAJAK SARANG BURUNG WALET.

BAB 1
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang bermaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Barat.
4. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
5. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat Bapenda adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
6. Kepala Bapenda adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
7. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib pajak 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.
8. Subjek pajak adalah orang pribadi atau badan yang dikenakan pajak.
9. Wajib pajak adalah orang pribadi atau badan meliputi pembayar pajak, pemotong pajak dan pemungut pajak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
10. Penanggung jawab pajak adalah orang pribadi atau badan yang bertanggung jawab atas pembayaran pajak, termasuk wakil yang menjalankan hak dan memenuhi kewajiban wajib pajak menurut ketentuan perundang-undangan perpajakan.

11. 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 apapun, 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.
12. Kas Daerah adalah Kas Daerah Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
13. Bendahara Penerima selanjutnya disingkat BP adalah bendahara penerima yang berfungsi menerima hasil pembayaran dan penyetoran pajak terutang.
14. Bank Persepsi adalah Bank yang ditunjuk oleh Bupati untuk menerima dan melayani pembayaran pajak daerah.
15. Mitra Pembayaran adalah Pihak Lain selain Bank Persepsi yang ditunjuk oleh Bupati untuk menerima dan melayani pembayaran pajak daerah.
16. Pajak Barang dan Jasa Tertentu yang selanjutnya disingkat PBJT adalah Pajak yang dibayarkan oleh konsumen akhir atas konsumsi barang dan/atau jasa tertentu.
17. Barang dan Jasa Tertentu adalah barang dan jasa tertentu yang dijual dan/atau diserahkan kepada konsumen akhir.
18. Makanan dan/atau minuman adalah makanan dan/atau minuman yang disediakan, dijual dan/atau diserahkan, baik secara langsung maupun tidak langsung melalui pesanan oleh restoran.
19. Restoran adalah fasilitas penyediaan layanan Makanan dan/atau Minuman dengan dipungut bayaran.
20. Tenaga Listrik adalah tenaga atau energi yang dihasilkan oleh suatu pembangkit tenaga listrik yang didistribusikan untuk bermacam peralatan listrik.
21. Jasa Perhotelan adalah jasa penyediaan akomodasi yang dapat dilengkapi dengan jasa pelayanan makan dan minum, kegiatan hiburan dan/atau fasilitas lainnya.
22. Hotel adalah suatu jenis akomodasi yang mempergunakan sebagian atau seluruh bangunan untuk menyediakan jasa penginapan makan dan minum, serta jasa lainnya bagi umum yang dikelola secara komersial.
23. Hostel adalah penginapan sederhana yang terdiri dari ranjang susun yang penyewanya tidak menyewa ruangan atau kamar melainkan menyewa tempat tidur dan memiliki fasilitas sosial/umum yang lebih banyak dari pada fasilitas pribadi.
24. Motel adalah penginapan yang menyediakan fasilitas kamar satu lantai dengan lahan parkir.
25. Losmen adalah jenis penginapan yang menggunakan sebagian atau seluruh bangunan disewakan untuk orang yang datang untuk beristirahat sementara waktu dengan/tanpa makan-minum.

26. Villa adalah bangunan rumah besar hingga yang sangat besar dan terletak di tempat yang tenang dan wisata alam.
27. *Guest house* adalah rumah pribadi yang tersewakan, menyewakan dan pemiliknya tinggal bersama untuk melayani tamu.
28. Bungalow adalah fasilitas penginapan sebuah rumah atau pondok yang biasanya berupa satu lantai dengan ciri arsitektur tradisional, atap rendah dan beranda luas.
29. Resort adalah kawasan yang di dalamnya terdapat akomodasi dan sarana penunjang kegiatan wisata.
30. *Cottage* adalah sejenis akomodasi yang berlokasi di sekitar tempat wisata dengan bentuk bangunan terpisah yang dilengkapi dengan fasilitas rekreasi.
31. Rumah Penginapan adalah rumah besar yang difungsikan sebagai tempat yang awalnya menawarkan makanan, minuman dan tempat tinggal singkat bagi wisatawan dengan banyak kamar.
32. Glamping adalah tempat berkemah menggunakan tenda dengan fasilitas yang lebih nyaman dan mahal daripada yang biasanya.
33. 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.
34. Jasa Kesenian dan Hiburan adalah jasa penyediaan atau penyelenggaraan semua jenis tontonan, pertunjukan, permainan, ketangkasan, rekreasi, dan/atau keramaian untuk dinikmati.
35. Pajak Sarang Walet adalah Pajak atas kegiatan pengambilan dan/atau pengusahaan sarang burung walet.
36. Burung walet adalah satwa yang termasuk harga collocalia, yaitu collocalia fuchilap harga, collocalia maxima, collocalia eschunta, dan collocalia linchi.
37. Pajak hasil usaha burung walet adalah pungutan daerah atau hasil usaha dibidang usaha sarang burung walet.
38. Usaha sarang burung walet adalah kegiatan untuk memelihara, membesarkan dan atau membiakkan dan memanennya dari unit, tempat, wadah bangunan rumah, gedung dan lain-lain.
39. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NPWPD adalah nomor yang diberikan kepada wajib pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan daerah yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak dalam melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakan daerahnya.
40. Nomor Objek Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NOPD adalah nomor identitas Objek Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan dengan ketentuan tertentu.
41. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak, penentuan

besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada wajib pajak serta pengawasan penyetorannya.

42. 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.
43. Surat Setoran Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SSPD, adalah surat yang digunakan oleh wajib pajak untuk melakukan pembayaran dan penyetoran pajak yang terutang ke kas daerah atau tempat lain yang ditetapkan oleh Bupati 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.
44. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
45. 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.
46. 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.
47. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
48. 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.
49. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.
50. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
51. 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.

52. 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 serta menjual barang yang telah disita.
53. Penagihan Seketika dan Sekaligus adalah tindakan penagihan pajak yang dilaksanakan oleh jurusita pajak kepada penanggung pajak tanpa menunggu tanggal ajtuh tempo pembayaran yang meliputi seluruh utang pajak dari semua jenis pajak, masa pajak dan tahun pajak.
54. Utang Pajak adalah pajak yang masih harus dibayar termasuk administratif berupa bunga, denda, dan/atau kenaikan yang tercantum dalam surat ketetapan pajak atau surat sejenisnya berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
55. Surat Teguran adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat untuk menegur Wajib Pajak untuk melunasi utang pajak.
56. Surat Paksa adalah surat perintah membayar utang pajak dan biaya penagihan pajak.
57. Jurusita Pajak adalah pelaksana tindakan Penagihan Pajak yang meliputi penagihan seketika dan sekaligus, pemberitahuan surat paksa, penyitaan dan penyanderaan.
58. 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.
59. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila wajib pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
60. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender untuk Pajak Barang dan Jasa Tertentu (PBJT) dan 3 (tiga) bulan kalender untuk Pajak Sarang Burung Walet yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak yang menghitung, menyetor dan melaporkan Pajak yang terutang.
61. Dasar Pengenaan Pajak adalah jumlah pembayaran atau yang seharusnya dibayar atas jasa PBJT.
62. Tarif Pajak adalah Dasar pengenaan pajak terhadap objek pajak yang menjadi tanggungannya.
63. Pajak Terutang adalah pajak yang harus dibayar pada saat tertentu dalam masa pajak, tahun pajak, atau bagian tahun pajak.
64. Pajak Online adalah sistem pendaftaran wajib pajak daerah untuk mendapatkan NPWPD.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah mengatur Tata Cara Pemungutan :
 - a. PBJT; dan
 - b. Pajak Sarang Burung Walet.
- (2) Tata Cara Pemungutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengaturan mengenai :
 - a. pendaftaran dan pendataan;
 - b. penetapan besaran pajak terutang;
 - c. pembayaran;
 - d. pembukuan;
 - e. pelaporan;
 - f. pemeriksaan;
 - g. surat ketetapan pajak dan surat tagihan pajak;
 - h. penagihan pajak;
 - i. kedaluwarsa penagihan;
 - j. penghapusan piutang;
 - k. keberatan dan banding;
 - l. pembetulan dan pembatalan ketetapan; dan
 - m. pengembalian kelebihan pembayaran.

BAB III TATA CARA PEMUNGUTAN Bagian Kesatu Pendaftaran dan Pendataan

Pasal 3

- (1) Wajib Pajak mendaftarkan diri dan/atau objek Pajaknya kepada Bupati atau Kepala Badan.
- (2) Pendaftaran Wajib Pajak dilakukan melalui website Pajak *Online*.
- (3) Dalam hal pendaftaran Wajib Pajak secara online sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum tersedia, maka pendaftaran dapat dilakukan secara *offline*.
- (4) Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mengisi:
 - a. data wajib pajak; dan
 - b. data objek pajak
- (5) Wajib Pajak yang mendaftarkan diri dan/atau objek Pajaknya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyampaikan data sebagai berikut :
 - a. dokumen identitas kependudukan;
 - b. dokumen pendirian usaha dan/atau perubahannya;
 - c. nomor induk berusaha; dan
 - d. nomor pokok wajib pajak.
- (6) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Wajib Pajak diberikan satu NPWPD yang ditebitkan oleh Pejabat yang ditunjuk.
- (7) Selain diberikan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Pejabat yang ditunjuk dapat memberikan NOPD.
- (8) Dalam hal wajib pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mendaftarkan diri, Bupati atau Pejabat yang ditunjuk

secara jabatan menerbitkan NPWPD berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.

Pasal 4

Bupati atau Kepala Badan 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.

Pasal 5

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak lagi memenuhi persyaratan subjektif dan objektif, Bupati atau Kepala Badan dapat melakukan penonaktifan atau penghapusan NPWPD dan NOPD secara jabatan atau atas dasar permohonan Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal penonaktifan atau penghapusan NPWPD dan NOPD atas dasar permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati atau Kepala Badan menerbitkan keputusan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap.
- (3) Dalam hal keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diterbitkan setelah melampaui jangka waktu 3 (tiga) bulan, permohonan wajib pajak dianggap disetujui.
- (4) Penonaktifan atau penghapusan NPWPD dan NOPD 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.

Bagian Kedua

Penetapan Besaran Pajak Terutang

Pasal 6

- (1) Bupati atau Kepala Badan menetapkan pajak terutang menggunakan SKPD berdasarkan pendaftaran objek pajak sebagaimana dalam pasal 3 ayat (1) melalui website online.
- (2) Bupati atau Kepala Badan dapat menerbitkan SKPD atas pajak terutang secara jabatan berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh daerah terhadap wajib pajak yang tidak melakukan pendaftaran objek pajak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).
- (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), Bupati atau Kepala Badan dapat menetapkan pajak terutang dengan menggunakan SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan.

- (4) Pajak terutang untuk jenis pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) ditetapkan paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya pajak.
- (5) Penetapan pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tanpa dikenakan sanksi administratif.

Bagian Ketiga Pembayaran

Pasal 7

- (1) Pemungutan pajak dilarang diborongkan.
- (2) Wajib Pajak melakukan pembayaran atau penyetoran Pajak yang terutang dengan menggunakan SSPD.
- (3) Pembayaran atau penyetoran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui sistem pembayaran berbasis elektronik.
- (4) Dalam hal sistem pembayaran berbasis elektronik belum tersedia, pembayaran atau penyetoran Pajak dapat dilakukan melalui pembayaran tunai.
- (5) Bupati menetapkan jangka waktu pembayaran atau penyetoran Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak paling lama tanggal 12 (dua belas) setelah berakhirnya masa pajak.
- (6) Dalam hal jangka waktu pembayaran atau penyetoran pajak terutang sebagaimana dimaksud ayat (5) jatuh pada hari libur, maka pembayaran atau penyetoran pajak terutang dilakukan pada hari kerja berikutnya.
- (7) Dalam hal wajib pajak tidak membayar atau menyetor tepat pada waktunya sebagaimana dimaksud pada ayat (5), 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.

Bagian Keempat Pembukuan

Pasal 8

- (1) Wajib Pajak wajib melakukan pembukuan atau pencatatan secara elektronik dan/atau non-elektronik dengan ketentuan :
 - a. bagi Wajib Pajak yang melakukan usaha dengan peredaran usaha paling sedikit Rp. 4.800.000.000,00 (empat miliar delapan ratus juta rupiah) per tahun wajib menyelenggarakan pembukuan; dan
 - b. bagi wajib Pajak yang melakukan usaha dengan peredaran usaha kurang dari Rp. 4.800.000.000,00 (empat miliar delapan ratus juta rupiah) per tahun dapat memilih menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan.

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

Bagian Kelima

Pelaporan

Paragraf 1

Kewajiban Pengisian dan Penyampaian SPTPD

Pasal 9

- (1) Wajib Pajak untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak wajib mengisi SPTPD.
- (2) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup seluruh jenis Pajak terutang yang telah dibayar oleh Wajib Pajak.
- (3) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat peredaran usaha dan jumlah pajak terutang per jenis pajak dalam satu masa pajak.
- (4) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati setelah berakhirnya masa Pajak dengan dilampiri SSPD sebagai bukti pelunasan Pajak.

Pasal 10

- (1) Pelaporan SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dilakukan setiap masa Pajak.
- (2) Masa pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jangka waktu yang digunakan oleh Wajib Pajak terutang yang harus dibayarkan atau disetorkan ke Kas Daerah dan dilaporkan dalam SPTPD.
- (3) Masa pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati menetapkan jangka waktu penyampaian SPTPD paling lama tanggal 12 (dua belas) setelah berakhirnya masa Pajak.
- (4) Wajib Pajak yang tidak melaksanakan kewajiban pelaporan SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenakan sanksi administratif sebesar Rp. 350.000,00 (tiga ratus lima puluh ribu rupiah) dengan STPD setiap SPTPD.

- (5) Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dilaporkan setelah jangka waktu dua kali masa pajak secara berturut-turut, dapat dilakukan penerbitan Surat Teguran dan pemasangan stiker, spanduk dan/atau plang pemberitahuan belum memenuhi kewajiban perpajakan.

Pasal 11

- (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 1% (satu persen) per bulan dari jumlah pajak yang kurang dibayar, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (5) Atas kurang bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan pokok Pajak yang kurang dibayar.

Paragraf 2 Penelitian SPTPD

Pasal 12

- (1) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk melakukan penelitian atas SPTPD yang disampaikan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1).
- (2) Penelitian atas SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. kesesuaian batas akhir pembayaran dan/atau penyetoran dengan tanggal pelunasan dalam SSPD;
 - b. kesesuaian antara SSPD dengan SPTPD; dan
 - c. kebenaran penulisan, penghitungan, dan/atau administrasi lainnya.
- (3) Apabila berdasarkan hasil penelitian atas SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diketahui terdapat Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar, Bupati atau Pejabat yang ditunjuk menerbitkan STPD.
- (4) STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencantumkan jumlah kekurangan pembayaran Pajak terutang ditambah sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari jumlah Pajak yang kurang dibayar, dihitung

sejak saat terutangnya Pajak atau berakhirnya masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

- (5) Dalam hal hasil penelitian atas SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat indikasi penyampaian informasi yang tidak sebenarnya dari Wajib Pajak, Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dapat melakukan Pemeriksaan.

Bagian Keenam Pemeriksaan

Pasal 13

- (1) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk berwenang melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak dan tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Pajak.
- (2) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal :
 - a. Wajib Pajak mengajukan pengembalian atau kompensasi kelebihan pembayaran Pajak;
 - b. terdapat keterangan lain berupa data konkret yang menunjukkan bahwa Pajak yang terutang tidak atau kurang dibayar; atau
 - c. Wajib Pajak yang terpilih untuk dilakukan pemeriksaan berdasarkan analisis risiko.
- (3) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit untuk :
 - a. pemberian NPWPD secara jabatan;
 - b. penghapusan NPWPD;
 - c. penyelesaian permohonan keberatan Wajib Pajak;
 - d. pencocokan data dan/atau alat keterangan; dan/atau
 - e. pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak.
- (4) pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi penentuan, pencocokan, atau pengumpulan materi yang berkaitan dengan pemeriksaan.
- (5) Tata cara pemeriksaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.

Pasal 14

- (1) Dalam pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, kewajiban Wajib Pajak diperiksa meliputi :
 - a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya, dan dokumen lain yang berhubungan dengan objek Pajak yang terutang;
 - b. memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan; dan/atau
 - c. memberikan keterangan yang diperlukan.
- (2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, hak Wajib Pajak yang diperiksa paling sedikit :

- a. meminta identitas dan bukti penugasan pemeriksaan kepada pemeriksa;
 - b. meminta kepada pemeriksa untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan pemeriksaan; dan
 - c. menerima dokumen hasil pemeriksaan serta memberikan tanggapan atau penjelasan atas hasil pemeriksaan.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), besarnya Pajak terutang ditetapkan secara jabatan.

Bagian Ketujuh
Surat Ketetapan Pajak dan Surat Tagihan Pajak
Paragraf 1
Surat Ketetapan Pajak

Pasal 15

- (1) Dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak, Bupati atau Kepala Badan dapat menerbitkan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan SKPDN untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak.
- (2) SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan dalam hal terdapat Pajak yang kurang atau tidak dibayar berdasarkan :
 - a. hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13; atau
 - b. penghitungan secara jabatan karena:
 - b.1. Wajib Pajak tidak menyampaikan SPTPD dalam jangka waktu tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) dan telah ditegur secara tertulis namun tidak disampaikan pada waktunya sebagaimana ditentukan dalam Surat Teguran; atau
 - b.2. Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) atau Pasal 9 ayat (1).
- (3) SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan dalam hal ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap dan menyebabkan penambahan Pajak yang terutang setelah dilakukan Pemeriksaan dalam rangka penerbitan SKPDKBT.
- (4) SKPDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan dalam hal jumlah Pajak yang terutang sama besarnya dengan jumlah kredit Pajak atau Pajak tidak terutang dan tidak ada kredit Pajak.

Pasal 16

Dalam hal berdasarkan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdapat kelebihan pembayaran Pajak, Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk menerbitkan SKPDLB.

Pasal 17

- (1) Jumlah kekurangan Pajak yang terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 1,8% (satu koma delapan persen) per bulan dari Pajak yang kurang atau terlambat dibayar, dihitung sejak saat terutangnya pajak atau berakhirnya masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak sampai dengan diterbitkannya SKPDKB untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (2) Jumlah pajak yang terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2,2% (dua koma dua persen) per bulan dari Pajak yang kurang atau terlambat dibayar, dihitung sejak saat terutangnya Pajak atau berakhirnya masa pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sampai dengan diterbitkannya SKPDKB, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan, sejak saat terutangnya Pajak ditambahkan dengan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 50% (lima puluh persen) dari pokok Pajak yang kurang dibayar.
- (3) Jumlah kekurangan Pajak yang terutang dalam SKPDKBT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 100% (seratus persen) dari jumlah kekurangan Pajak yang terutang dalam SKPDKBT.
- (4) SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dan SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib dilunasi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan.

Paragraf 2

Surat Tagihan Pajak

Pasal 18

- (1) Dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak, Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan STPD.
- (2) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan STPD untuk PBJT dalam hal :
 - a. Pajak terutang tidak atau kurang dibayar;
 - b. hasil penelitian SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 terdapat kekurangan pembayaran sebagai akibat salah tulis, salah hitung, atau kesalahan administratif lainnya oleh Wajib Pajak;
 - c. SKPDKB, SKPDKBT, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran; atau
 - d. wajib Pajak dikenakan sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
- (3) Jumlah tagihan dalam STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, berupa pokok pajak

yang kurang dibayar ditambah dengan pemberian sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dihitung dari pajak yang kurang dibayar, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak saat terutangnya Pajak serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

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

Bagian Kedelapan Penagihan Pajak

Pasal 19

- (1) Utang Pajak sebagaimana tercantum dalam SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding merupakan dasar Penagihan Pajak.
- (2) Atas dasar penagihan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang belum jatuh tempo pembayaran atau pelunasan dapat dilakukan himbauan.
- (3) Dalam hal dasar Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang belum jatuh tempo pembayaran atau pelunasan dapat dilakukan penagihan pajak dan pemasangan stiker, spanduk dan/atau plang pemberitahuan tunggakan pajak dilakukan oleh tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perpajakan.

Pasal 20

- (1) Dalam rangka melaksanakan penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) Bupati berwenang menunjuk Pejabat untuk melaksanakan penagihan.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang :
 - a. mengangkat dan memberhentikan Jurusita Pajak; dan
 - b. menerbitkan :
 1. Surat Teguran;
 2. Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus;
 3. Surat Paksa;
 4. Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;
 5. Surat Perintah Penyanderaan;
 6. Surat Pencabutan Sita;
 7. Pengumuman Lelang;
 8. Surat Penentuan Harga Limit;

9. Pembatalan lelang; dan
 10. Surat lain yang diperlukan untuk pelaksanaan penaihan pajak.
- (3) Jurusita pajak melaksanakan penagihan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Penagihan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) diawali dengan penerbitan Surat Teguran.
- (2) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. Nama wajib pajak atau nama penanggung pajak;
 - b. besarnya hutang pajak;
 - c. perintah untuk membayar; dan
 - d. batas waktu pelunasan utang.
- (3) Dalam hal batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terlampaui dan wajib pajak belum melunasi utang pajak, terhadap penanggung pajak diterbitkan Surat Paksa.
- (4) Khusus untuk penanggung pajak yang telah disetujui untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak, atas utang pajak yang diangsur atau ditunda pembayarannya tidak diterbitkan Surat Teguran.
- (5) Dalam hal kewajiban pembayaran utang pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) belum dilakukan setelah melewati jatuh tempo, diterbitkan Surat Paksa tanpa didahului Surat Teguran.
- (6) Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberitahukan atau disampaikan oleh Jurusita Pajak kepada Penanggung Pajak.
- (7) Dalam hal penanggung Pajak tidak melunasi utang pajaknya setelah melewati jangka waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam sejak Surat Paksa disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diterbitkan surat perintah melaksanakan penyitaan.
- (8) Dalam hal utang pajak dan/atau biaya penagihan pajak tidak dilunasi setelah dilaksanakan penyitaan berdasarkan surat perintah melaksanakan penyitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) berwenang melaksanakan penjualan secara lelang melalui kantor lelang terhadap barang yang disita.
- (9) Penjualan secara lelang dilaksanakan paling cepat setelah jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak pengumuman lelang.
- (10) Pengumuman lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (9), dilaksanakan paling cepat setelah lewat jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak dilakukan penyitaan.
- (11) Hasil lelang dipergunakan terlebih dahulu untuk membayar biaya penagihan pajak dan sisanya untuk membayar utang pajak yang belum dibayar.

Pasal 22

Jurusita Pajak melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus berdasarkan surat perintah penagihan seketika dan sekaligus apabila :

- a. penanggung pajak akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya atau berniat untuk itu;
- b. penanggung pajak memindahtangankan barang yang dimiliki atau yang dikuasai dalam rangka menghentikan atau mengecilkan kegiatan usahanya atau pekerjaan yang dilakukannya di Indonesia;
- c. terdapat tanda-tanda bahwa Penanggung Pajak akan membubarkan badan usahanya, atau memekarkan usahanya atau memindahtangankan perusahaan yang dimiliki atau dikuasainya atau melakukan perubahan bentuk lainnya;
- d. badan usaha akan dibubarkan oleh negara; atau
- e. terjadi penyitaan atas barang penanggung pajak oleh pihak ketiga atau terdapat tanda-tanda kepailitan.

Pasal 23

- (1) Dalam rangkaian proses pelaksanaan penagihan terhadap Penanggung Pajak yang tidak menunjukkan iktikad baik melunasi Utang Pajak dan memiliki Utang Pajak dengan besaran minimal tertentu, dapat dilakukan pencegahan dan/atau penyanderaan.
- (2) Pencegahan dan/atau penyanderaan terhadap Penanggung Pajak tidak mengakibatkan hapusnya utang pajak atau terhentinya pelaksanaan penagihan pajak.
- (3) Pencegahan dan/atau penyanderaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan Kedaluwarsa Penagihan

Pasal 24

- (1) Hak untuk melakukan penagihan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 menjadi kedaluwarsa setelah melampaui waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak saat terutangnya pajak PBJT dan saat terutangnya pajak Sarang Burung Walet, kecuali apabila Wajib Pajak melakukan tindak pidana di bidang perpajakan daerah.
- (2) Kedaluwarsa penagihan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertangguh apabila :
 - a. diterbitkan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa; atau
 - b. ada pengakuan Utang Pajak dari Wajib Pajak, baik langsung maupun tidak langsung.

- (3) Dalam hal diterbitkan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, kedaluwarsa Penagihan dihitung sejak tanggal penyampaian Surat Teguran dan/atau Surat Paksa.
- (4) Pengakuan utang pajak secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan Wajib Pajak dengan kesadarannya menyatakan masih mempunyai utang pajak dan belum melunasinya kepada Pemerintah Daerah.
- (5) Pengakuan utang pajak secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat diketahui dari pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh Wajib Pajak.
- (6) Dalam hal terdapat pengakuan utang pajak dari wajib pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, kedaluwarsa penagihan dihitung sejak tanggal pengakuan.

Pasal 25

- (1) Hak untuk melakukan penagihan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 menjadi kedaluwarsa setelah melampaui waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak saat terutangnya pajak sesuai dengan masa pajak yang ditetapkan bagi wajib pajak untuk menghitung, menyeteror dan melaporkan pajak yang terutang, kecuali apabila wajib pajak melakukan tindak pidana di bidang perpajakan daerah.
- (2) Kedaluwarsa penagihan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertangguh apabila :
 - a. diterbitkan surat teguran dan/atau surat paksa; atau
 - b. ada pengakuan utang pajak dari Wajib Pajak, baik langsung maupun tidak langsung.
- (3) Dalam hal diterbitkan surat teguran dan/atau surat paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, kedaluwarsa penagihan dihitung sejak tanggal penyampaian surat teguran dan/atau surat paksa.
- (4) Pengakuan utang pajak secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan wajib pajak dengan kesadarannya menyatakan masih mempunyai utang pajak dan belum melunasinya kepada Pemerintah Daerah.
- (5) Pengakuan utang pajak secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat diketahui dari pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh wajib pajak.
- (6) Dalam hal terdapat pengakuan utang pajak dari wajib pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, kedaluwarsa penagihan dihitung sejak tanggal pengakuan.

Bagian Kesepuluh
Penghapusan Piutang

Pasal 26

- (1) Bupati melakukan pengelolaan piutang pajak untuk menentukan prioritas penagihan pajak:
- (2) Bupati atau pejabat yang ditunjuk memerintahkan Jurusita pajak untuk melakukan penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3).
- (3) Piutang pajak yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakaikan penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan.
- (4) Piutang pajak yang dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dalam keputusan Bupati.
- (5) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan mempertimbangkan :
 - a. pelaksanaan penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) sampai dengan batas waktu kedaluwarsa penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1); dan
 - b. hasil koordinasi dengan aparat pengawas internal daerah.
- (6) Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dibuktikan dengan dokumen pelaksanaan penagihan.

Bagian Kesebelas
Keberatan dan Banding

Paragraf 1
Keberatan

Pasal 27

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan kepada Bupati atau Pejabat yang ditunjuk terhadap SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mengemukakan jumlah pajak terutang atau jumlah pajak yang dipotong atau dipungut, berdasarkan penghitungan wajib pajak, dengan disertai alasan yang jelas.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal SKPD, SKPDKBT dan SKPDN kecuali jika wajib pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan kahar.
- (4) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi :
 - a. Bencana alam;
 - b. kebakaran;
 - c. kerusuhan massal atau huru hara
 - d. wabah penyakit; dan/atau
 - e. keadaan lain berdasarkan pertimbangan bupati.
- (5) Keberatan dapat diajukan apabila wajib pajak telah membayar pajak terutang dalam SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB dan SKPDN 50% (lima puluh persen) dari jumlah bayar yang ditetapkan.

- (6) Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (5) tidak dianggap sebagai surat keberatan.
- (7) Tanda pengiriman surat keberatan melalui pengiriman tercatat atau melalui media lainnya atau tanda penerimaan surat keberatan yang diberikan Bupati atau Pejabat yang ditunjuk kepada Wajib Pajak, menjadi tanda bukti penerimaan surat keberatan.
- (8) Dalam hal wajib pajak mengajukan keberatan, jangka waktu pelunasan atas jumlah pajak yang belum dibayar pada saat pengajuan keberatan tertangguh sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Surat Keberatan.
- (9) Jumlah pajak yang belum dibayar pada saat pengajuan permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tidak termasuk sebagai utang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1).

Pasal 28

- (1) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk harus memberi keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1).
- (2) Dalam memberikan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dapat melakukan pemeriksaan.
- (3) Keputusan Bupati atau Pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal surat keberatan diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (7);
- (4) Keputusan Bupati atau Pejabat yang ditunjuk atas keberatan dapat berupa :
 - a. menerima seluruhnya dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil penelitian sama dengan Pajak yang terutang menurut Wajib Pajak;
 - b. menerima sebagian dalam hal pajak terutang berdasarkan hasil penelitian sebagian sama dengan pajak yang terutang menurut wajib pajak;
 - c. menolak dalam hal pajak terutang berdasarkan hasil penelitian sama dengan Pajak yang terutang dalam surat keputusan/ketetapan yang diajukan keberatan oleh Wajib Pajak; atau
 - d. menambah besarnya jumlah Pajak yang terutang dalam hal pajak terutang berdasarkan hasil penelitian lebih besar dari pajak yang terutang dalam surat keputusan/ketetapan yang diajukan keberatan oleh wajib pajak.
- (5) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk tidak memberi suatu keputusan, keberatan yang diajukan tersebut dianggap diterima.
- (6) Dalam hal keputusan keberatan menyebabkan perubahan ketetapan dalam SKPDKB, Bapenda menerbitkan SKPDKBT berdasarkan keputusan keberatan.
- (7) SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak bisa diajukan keberatan.

Pasal 29

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

Paragraf 2 Banding

Pasal 30

- (1) Wajib pajak dapat mengajukan permohonan banding hanya kepada badan peradilan pajak atas Surat Keputusan Keberatan yang ditetapkan oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) paling lama 3 (tiga) bulan sejak keputusan diterima dengan dilampiri salinan surat keputusan keberatan.
- (2) Permohonan banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dan dengan disertai alasan yang jelas.
- (3) Permohonan banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menangguhkan kewajiban membayar Pajak samapi dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Putusan Banding.
- (4) Pengajuan banding dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

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

- (4) Dalam hal permohonan banding ditolak atau dikabulkan sebagian, wajib pajak dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar 60% (enam puluh persen) dari jumlah pajak berdasarkan putusan banding dikurangi dengan pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.

Pasal 32

Gugatan Wajib Pajak atau Penanggung Pajak terhadap :

- a. Pelaksanaan Surat Paksa, surat perintah melaksanakan penyitaan, atau pengumuman lelang;
- b. Keputusan pencegahan dalam rangka penagihan pajak;
- c. Keputusan yang berkaitan dengan pelaksanaan keputusan perpajakan, selain yang ditetapkan dalam Pasal 11 ayat (1) dan Pasal 12; dan
- d. Penerbitan surat ketetapan pajak atau Surat Keputusan Keberatan yang dalam penerbitannya tidak sesuai dengan prosedur atau tata cara yang telah diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, hanya dapat diajukan ke badan peradilan pajak.

Pasal 33

Pengajuan gugatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Belas

Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan

Pasal 34

- (1) Atas permohonan wajib pajak atau karena jabatannya, Bupati atau Kepala Badan dapat melakukan pembetulan dan/atau pembatalan STPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
- (2) Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam surat keputusan pembetulan.
- (3) Permohonan pembetulan dan/atau pembatalan atas STPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan secara tertulis oleh Wajib Pajak kepada Bupati atau Kepala Badan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterima STPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB dengan memberikan alasan yang jelas.
- (4) Dalam hal pembetulan didasarkan atas permohonan wajib pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati atau Kepala Badan menindaklanjuti permohonan tersebut dengan melakukan penelitian terhadap permohonan wajib pajak;

- (5) Dalam rangka penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bupati atau Kepala Badan dapat meminta data, informasi, dan/atau keterangan yang diperlukan.
- (6) Dalam hal pemebetulan didasarkan atas permohonan wajib pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati atau Kepala Badan wajib menerbitkan surat keputusan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal surat permohonan pembetulan diterima.
- (7) Surat keputusan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berisi keputusan berupa :
 - a. mengabulkan permohonan wajib pajak dengan membetulkan kesalahan atau kekeliruan yang dapat berupa menambahkan, mengurangi, atau menghapuskan jumlah pajak yang terutang, maupun sanksi administratif berupa bunga, denda, dan kenaikan pajak; atau
 - b. membatalkan STPD atau membatalkan hasil pemeriksaan maupun ketetapan pajak yang dilaksanakan atau diterbitkan tidak sesuai dengan cara yang ditentukan; dan
 - c. menolak permohonan wajib pajak.

Bagian Ketiga Belas Pengembalian Kelebihan Pembayaran

Pasal 35

- (1) Atas kelebihan pembayaran pajak, wajib pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Bupati atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memberikan keputusan.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah dilampaui dan Bupati atau Pejabat yang ditunjuk tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengembalian pembayaran pajak dianggap dikabulkan dan SKPDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (4) Apabila Wajib Pajak mempunyai Utang Pajak, kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu utang pajak.
- (5) Pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB.

- (6) Jika pengembalian kelebihan pembayaran Pajak dilakukan setelah lewat 2 (dua) bulan, Bupati atau Pejabat yang ditunjuk memberikan imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran pajak.
- (7) Ketentuan mengenai prosedur pengembalian kelebihan pembayaran pajak dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

Petunjuk pelaksanaan dan format dokumen Pemungutan PBJT tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

- (1) Dalam hal kegiatan didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Bendahara Pengeluaran Organisasi Perangkat Daerah mempunyai kewajiban untuk memotong dan menyeter PBJT atas Makanan dan/atau Minuman sebesar 10% (sepuluh persen) ke Kas Daerah dan bersifat final.
- (2) Pemotongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat pembayaran kepada pihak penyedia jasa boga atau catering.
- (3) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat pada akhir bulan yang bersangkutan dengan menggunakan Formulir SSPD.
- (4) Keterlambatan penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan, maksimum 24 (dua puluh empat) bulan yang dibebankan kepada Bendahara Pengeluaran Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (5) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagai Wajib Pungut Pajak Daerah dan kepadanya diberikan NPWPD.
- (6) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu apabila penyedia jasa boga atau catering menyelenggarakan perhitungan dan pemotongan pajak secara sistem atau diatur lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 35 Tahun 2011 tentang Tarif Pajak Hotel (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2011 Nomor 35);
- b. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 42 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Tanjung

- Jabung Barat Nomor 34 Tahun 2011 tentang Tarif Pajak Restoran (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2015 Nomor 42);
- c. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 43 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 37 Tahun 2011 tentang Tarif Pajak Hiburan (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2015 Nomor 43);
 - d. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 45 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 39 Tahun 2011 tentang Tarif Sarang Burung Walet (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2015 Nomor 45);
 - e. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 38 Tahun 2011 tentang Harga satuan tarif dasar listrik untuk pajak penerangan jalan yang berasal dari bukan PLN (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2017 Nomor 9).

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Ditetapkan di Kuala Tungkal
pada tanggal 31 Januari 2025

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd

ANWAR SADAT

Diundangkan di Kuala Tungkal
pada tanggal 31 Januari 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd
HERMANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT TAHUN 2025
NOMOR 8

PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	SALINAN SESUAI DENGAN YANG ASLINYA KEPALA BAGIAN HUKUM
 ASWAD ATTU, S.H., MH NIP.19851006 2009041003	 AGUS SUMANTRI, S.H., MH NIP.198708112011011001

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
 NOMOR : 8 TAHUN 2025
 TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK
 BARANG DAN JASA TERTENTU DAN PAJAK SARANG
 BURUNG WALET.

- A. Tata Cara Perhitungan Pengenaan Tarif PBJT Atas Dasar Pengenaan PBJT
 Contoh Perhitungan :
I. Perhitungan PBJT Makanan dan/atau Minuman
 Pajak terutang = Tarif PBJT x Dasar Pengenaan PBJT atau Harga Makanan dan/atau Minuman = DPP + PBJT, dimana

$$PBJT = \left[\frac{\text{Harga Makanan / Minuman}}{100 \% + \text{Tarif PBJT}} \right] \times \text{Tarif PBJT}$$

PBJT atas Makanan dan/atau Minuman :
Simulasi 1: Omset Restoran
 Asumsi: Restoran A atas konsumsi barang dan/atau jasa tertentu mendapatkan omset sebesar Rp100.000.000,00 dalam satu bulan.

Omset	Rp.100.000.000,00
Dasar Pengenaan PBJT	Rp.100.000.000,00
Tarif PBJT	10%
Nilai Pajak Terutang di Bulan tersebut(10% xDasar Pengenaan PBJT A)	Rp.10.000.000,00
Pembayaran setelah Pajak (Price)	Rp.110.000.000,00

Simulasi 2: Omset Restoran include Pajak
 Asumsi : Restoran B atas konsumsi barang dan/atau jasa tertentu mendapatkan omset sebesar Rp.110.000.000,00 sudah termasuk pajak yang tercantum dalam bukti pembayaran dalam satu bulan.

Omset	Rp110.000.000,00
Dasar Pengenaan PBJT <u>Harga Makanan dan/atau Minuman</u> 100%+TarifPBJT	Rp100.000.000,00
Tarif PBJT	10%
Nilai Pajak Terutang di Bulan tersebut (10% x Dasar Pengenaan PBJT B)	Rp10.000.000,00

Simulasi 3: Konsumen menerima kupon/voucher/in-kind
 Jumlah pembayaran yang seharusnya didapat restoran adalah harga jual yang dibayarkan oleh konsumen dalam hal kupon/voucher/bentuk lain yang diberikan secara gratis.
 Asumsi: Restoran A memberikan kupon/voucher makan sebesar Rp1.000.000,00

Tagihan Transaksi Makanan	Rp100.000,00
Biaya Jasa/ (Service Charge) Asumsi: 5% Service Fee	Rp5.000,00
Voucer	Rp100.000,00
Tagihan Transaksi Makanan Final	Rp5.000,00 = Rp 0 (dibayarkan oleh voucher)+Rp5.000,00 (Biaya Jasa)
Dasar Pengenaan PBJT	Rp105.000,00 = (Voucher Makan sebesar Rp100.000,00 + Biaya Jasa sebesar Rp5.000)
Tarif PBJT	10%
Nilai Pajak Terutang	Rp10.500,00
(10% $\times$ Dasar Pengenaan Pajak RestoranA)	
Pembayaran setelah Pajak (Price)	Rp15.500,00

II. Perhitungan PBJT Jasa Perhotelan

PBJT atas Jasa Perhotelan :

Simulasi 1: Omset Hotel

Asumsi: Hotel A atas Jasa Perhotelan mendapatkan omset sebesar Rp100.000.000,00 dalam satu bulan.

Omset	Rp100.000.000,00
Dasar Pengenaan PBJT	Rp100.000.000,00
Tarif PBJT	10%
Nilai Pajak Terutang diBulan tersebut (10% x Dasar Pengenaan PBJT A)	Rp10.000.000,00
Pembayaran setelah Pajak (Price)	Rp110.000.000,00

Simulasi 2 : Omset Hotel include Pajak

Asumsi : Hotel B atas Jasa Perhotelan mendapatkan omset sebesar Rp110.000.000,00 yang tercantum dalam bukti pembayaran dalam satu bulan.

Omset	Rp110.000.000,00
Dasar Pengenaan PBJT HargaJasa Perhotelan 100% + Tarif PBJT	Rp100.000.000,00
Tarif PBJT	10%
Nilai Pajak Terutang di Bulan tersebut (10% x Dasar Pengenaan PBJT B)	Rp10.000.000,00

Simulasi 3: Hotel memberikan kupon/voucher

Jumlah yang seharusnya dibayar kepada hotel sebesar nilai nominal pada kupon/voucher atau bentuk lain yang diberikan secara cuma-cuma dikenakan Pajak dengan dasar pengenaan Pajak sebesar sebesar nilai nominal tersebut ditambah biaya- biaya dengan harga yang berlaku.

Asumsi : Hotel A memberikan kupon/voucher menginap satu malam

Tarif Jasa Kamar per Malam	Rp1.000.000,00
Voucher Menginap	Rp1.000.000,00 per malam untuk 1 malam
Biaya Jasa/(Service Charge) Asumsi: 10% Service Fee	Rp100.000,00
Tagihan Kamar Final	Rp100.000,00 = Rp0 (dibayarkan oleh Voucher) + Rp100.000,00 (Biaya Jasa)
Dasar Pengenaan PBJT	Rp1.000.000,00 = (Voucher Makan sebesar Rp100.000,00 + Biaya Jasa sebesar Rp100.000)
Tarif PBJT	10%
Nilai Pajak Terutang (10% x Dasar Pengenaan Pajak Restoran A)	Rp110.000,00
Pembayaran setelah Pajak (Price)	Rp110.000,00

III. Perhitungan PBJT Jasa Parkir

PBJT atas Jasa Parkir:
Simulasi 1: Omset Parkir

Asumsi:
 Kendaraan Roda Dua (motor) = Rp. 1.000,- (Tarif) x 20.000 Unit = Rp.20.000.000,-
 Kendaraan Roda Empat (mobil) = Rp. 2.000,- (Tarif) x 40.000 Unit = Rp.80.000.000,
 Jasa Valet Parkir Reguler = Rp 50.000 (tarif) x 200 Unit = Rp10.000.000,-
 Jasa Valet Parkir VIP = Rp 100.000 (tarif) x 150 Unit = Rp 15.000.000,-

Omset	Rp125.000.000,00
Dasar Pengenaan PBJT	Rp125.000.000,00
Tarif PBJT	10%
Nilai Pajak Terutang di Bulan tersebut (10% x Dasar Pengenaan PBJT A)	Rp12.500.000,00
Pembayaran setelah Pajak (Price)	Rp137.500.000,00

Simulasi 2 : Omset Parkir include Pajak

Asumsi :
 a. Kendaraan Roda Dua (motor) = Rp. 1.100,- (Tarif) x 20.000 Unit = Rp.22.000.000,-
 b. Kendaraan Roda Empat (mobil) = Rp. 2.200,- (Tarif) x 40.000 Unit = Rp.88.000.000,
 c. Jasa Valet Parkir Reguler = Rp 55.000 (tarif) x 200 Unit = Rp11.000.000,-
 d. Jasa Valet Parkir VIP = Rp 110.000 (tarif) x 150 Unit = Rp 16.500.000,-

Omset	Rp137.500.000,00
Dasar Pengenaan PBJT $\left(\frac{\text{Harga Jasa Parkir}}{100\% + \text{Tarif PBJT}} \right)$	Rp125.000.000,00
Tarif PBJT	10%
Nilai Pajak Terutang di Bulan tersebut (10% x Dasar Pengenaan PBJT A)	Rp12.500.000,00

Simulasi 3:

Pembayaran sesuai harga yang disesuaikan dengan s tiker parkir/biaya keanggotaan

Asumsi: Usaha parkir memberikan fasilitas parkir tidak terbatas terhadap subjek pajak yang tergabung sebagai anggota langganan parkir.Biaya Keanggotaan per Bulan: Rp150.000,00 (unlimited parkir per bulan) sudah termasuk PBJT atas Jasa Parkir.Fasilitas Keanggotaan yang melibatkan transaksi keuangan:

a. Anggota melakukan parker perhari dengan total tagihan Rp10.000,00/hari

b. Anggota melakukan parkir sebanyak 20 hari per bulan (hari kerja)

Biaya Keanggotaan per Bulan	Rp150.000,00
Tarif Parkir (sesuai asumsi)	Rp200.000,00
Fasilitas Keanggotaan	Unlimited Parkir
Tarif Final Parkir	Rp150.000,00 (Menyesuaikan biaya keanggotaan)
Dasar Pengenaan PBJT	Rp 136,364 = Rp 150.000 (biaya keanggotaan) * 100 ÷ 110 (100 + Tarif PBJT)
Tarif PBJT	10%
Nilai Pajak Terutang	Rp 13.636

IV. Perhitungan PBJT Jasa Kesenian atau Hiburan

PBJT atas Jasa Kesenin atau Hiburan :

Simulasi 1: Omset Hiburan

Asumsi: Bioksop A memiliki omset atas tontonan film atau bentuk tontonan audio visual lainnya yang dipertontonkan secara langsung pada suatu lokasi tertentu sebesar Rp100.000.000,- dalam satu bulan

Omset	Rp100.000.000,00
Dasar Pengenaan PBJT	Rp100.000.000,00
Tarif PBJT	10%
Nilai Pajak Terutang di Bulan tersebut (10% x Dasar Pengenaan PBJT A)	Rp10.000.000,00
Pembayaran setelah Pajak (Price)	Rp110.000.000,00

Simulasi 2 : Omset Hiburan Include Pajak

Asumsi: Bioksop B memiliki omset atas tontonan film atau bentuk tontonan audio visual lainnya yang dipertontonkan secara langsung pada suatu lokasi tertentu sebesar Rp110.000.000,-termasuk pajak yang tercantum dalam bukti pembayaran dalam satu bulan

Omset	Rp110.000.000,00
Dasar Pengenaan PBJT <u>Harga Jasa Kesenian dan Hiburan</u> 100%+TarifPBJT	Rp100.000.000,00
Tarif PBJT	10%
Nilai Pajak Terutang di Bulan tersebut (10% x Dasar Pengenaan PBJT)	Rp10.000.000,00

Simulasi 3: Omset Hiburan II
 Asumsi: Perusahaan A memiliki kelab malam, bar dan mandi uap/spa mendapatkan omset sebesar 100.000.000 dalam satu bulan

Omset	Rp110.000.000,00
Dasar Pengenaan PBJT	Rp100.000.000,00
Tarif PBJT	40%
Nilai Pajak Terutang di Bulan tersebut (10% x Dasar Pengenaan PBJT A)	Rp40.000.000,00
Pembayaran setelah Pajak (Price)	Rp140.000.000,00

Simulasi 4 : Omset Hiburan II include pajak
 Asumsi: Perusahaan B memiliki kelab malam, bar dan mandi uap/spa mendapatkan omset sebesar 140.000.000 termasuk pajak yang tercantum dalam bukti pembayaran dalam satu bulan

Omset	Rp140.000.000,00
Dasar Pengenaan PBJT (<u>Harga Jasa Kesenian dan Hiburan</u>) 100%+TarifPBJT	Rp100.000.000,00
Tarif PBJT	40%
Nilai Pajak Terutang di Bulan tersebut (10% x Dasar Pengenaan PBJT B)	Rp40.000.000,00

Simulasi 5: Konsumen menerima kupon/voucher/in-kind
 Jumlah pembayaran yang seharusnya didapat jasa hiburan adalah harga jual yang dibayarkan oleh konsumen dalam hal kupon/voucher/bentuk lain yang diberikan secara gratis.
 Asumsi: Bioskop A memberikan kupon/voucher menonton sebesar Rp100.000,00

Tagihan Transaksi Makanan	Rp100.000,00
Biaya Jasa/(Service Charge) Asumsi: 5% Service Fee	Rp5.000,00
Voucer	Rp100.000,00
Tagihan Transaksi Bioskop Final	Rp5.000,00 = Rp 0 (dibayarkan oleh Voucher) + Rp5.000,00 (Biaya Jasa)
Dasar Pengenaan PBJT	Rp105.000,00 = (Voucher Makan sebesar Rp100.000,00 + Biaya Jasa sebesar Rp5.000)
Tarif PBJT	10%
Nilai Pajak Terutang(10% x Dasar Pengenaan PBJT atas Hiburan A)	Rp10.500,00
Pembayaran setelah Pajak (Price)	Rp15.500,00

V. Perhitungan PBJT atas Tenaga Listrik

PBJT atas Tenaga Listrik

- 1. Jika menggunakan kWh Meter
 - a. NJTL = KWH/bulan X faktor arus X Harga Satuan Listrik
 - b. Jumlah kWh/bulan = hasil pemakaian yang tertera dalam KWH meter
 - c. FD (faktor daya) = perbandingan atas jumlah daya output pembangkit listrik dengan kapasitas daya pembangkit (0,85)
 - d. Harga Satuan Listrik = harga satuan KWH yang ditetapkan sesuai dengan kapasitas pembangkit (>200 KVA s.d 3200 KVA = Rp.1.115)
Simulasi : Kapasitas pembangkit >500 KVA
 - Jumlah KWH = 80.000 kWh (500 x 8 jam x 20 hari operasional)
 - Kapasitas Pembangkit = 500 KVA
 - FD(factor daya) = 0,85
 - Harga satuan listrik = Rp1.115 untuk daya diatas 200 KVA
 - NJTL = Rp.75.820.000,00 (KWH x FD x harga satuan listrik)
 - Jumlah Pajak Terutang = NJTL x Tarif (1,5%) = Rp. 75820.000.00 x 1,5% = Rp. 1.137.300.00.

- 2. Jika tidak menggunakan kWh Meter
 - a. NJTL = kWh/bulan X faktor arus X Harga Satuan Listrik KVA = KApasitas Daya Pembangkit
 - b. FD(faktor daya)= perbandingan atas jumlah daya output pembangkit listrik dengan kapasitas daya pembangkit (0,85)
 - c. Jam nyala = waktu (jam) pemakaian pembangkit setiap hari yang di akumulasi dalam satu bulan
 - d. Harga Satuan Listrik = harga satuan kWh yang ditetapkan sesuaidengan kapasitas pembangkit (>200 KVA s.d 3200 KVA = Rp.1.115)
Simulasi : Kapasitas pembangkit >500 KVA FD(factor daya) = 0,85
 - Jam nyala = 8 jam kerja x 12 hari = 160 jam
 - Harga satuan listrik = Rp1.115 untuk daya diatas 200 KVA
 - NJTL = Rp.75.820.000,00 (KVAx FD x jam nyala x harga satuan listrik) Jumlah Pajak Terutang = NJTL x Tarif (1,5%) = Rp. 7.5820.000.00 x1,5% = Rp. 1.137.300.00

B. Tata Cara Perhitungan Dasar Pengenaan PBJT Atas Pemberian Diskon Atau Potongan Harga Atau Nama Lain Yang Sejenis

Contoh Perhitungan :

- 1. PBJT Pajak terutang = Tarif PBJT x Dasar Pengenaan PBJT, dimana Dasar Pengenaan PBJT sudah dikurangi diskon atau potongan harga PBJT atas Makanan dan/atau Minuman

Simulasi 1: Pemberian Diskon

Asumsi: Restoran A memberikan diskon 10%

Tagihan Transaksi Makanan	Rp.100.000,00
Diskon(10% x Tagihan Transaksi Makanan)	Rp.10.000,00
Tagihan Transaksi Makanan setelah Diskon	Rp.90.000,00
Biaya Jasa/(Service Charge) Asumsi: 5% Service Fee	Rp.4.500,00
Dasar Pengenaan PBJT	Rp.94.500,00
Tarif PBJT	10%
Nilai Pajak Terutang (10% x Dasar Pengenaan Pajak Restoran A)	Rp.9.450,00
Pembayaran setelah Pajak (Price)	Rp.103.950,00

2. PBJT atas Jasa Perhotelan

Simulasi 1: Pemberian Diskon

Asumsi: Hotel A memberikan diskon 10%

Tagihan Jasa Kamar per Malam	Rp.500.000,00
Diskon(10% x Tarif Jasa Kamar)	Rp.50.000,00
Tagihan Jasa Kamar per Malam setelah Diskon	Rp.450.000,00
Biaya Jasa/(Service Charge) Asumsi: 10% Service Fee	Rp.45.000,00
Dasar Pengenaan PBJT	Rp.495.000,00
Tarif PBJT	10%
Nilai Pajak Terutang (10% x Dasar Pengenaan Pajak Restoran A)	Rp.49.500,00
Pembayaran setelah Pajak (Price)	Rp.554.500,00

Simulasi 2: Jasa Perhotelan memberlakukan keanggotaan (membership)

Asumsi: Hotel A memberikan fasilitas potongan terhadap subjek Pajak yang tergabung sebagai anggota langganan Hotel A.

Biaya Keanggotaan per Bulan: Rp250.000,00,Fasilitas Keanggotaan yang melibatkan transaksi keuangan:

- 1. Potongan Biaya berupa Diskon Bermalam sebesar 10%
- 2. Potongan Biaya Peningkatan Fasilitas Kamar 100%

	Biaya Keanggotaan per Bulan	Rp250.000,00 s/d Rp8.333,33 per hari
	Tarif Jasa Kamar Standar per Malam	Rp1.000.000,00
	Tarif Jasa Kamar Premium per Malam	Rp2.000.000,00
	Fasilitas Keanggotaan	
	Potongan Diskon Menginap (10% x Tarif Jasa Kamar)	Rp100.000,00
3.	Diskon Peningkatan Fasilitas Kamar (100% Tarif Kamar)	Rp1.000.000,00
P	Catatan: Tidak berimplikasi	
B	pada pengurangan biaya yang	
J	dibayarkan subjek Pajak	
T	Tarif Final Jasa Kamar Hotel	Rp900.000,00
a	Biaya Jasa/(Service Charge) (10% x Tarif Final Jasa Kamar Hotel)	Rp90.000,00
t	Dasar Pengenaan PBJT atas Jasa Perhotelan	Rp.998.333,33 = (Rp.900.000,00 dari Tarif Final Jasa Kamar) + (Rp.90.000,00 dari Biaya Jasa) + Rp8.333,33 dari Biaya Keanggotaan per Hari)
a	Tarif PBJT	10%
s	Nilai Pajak Terutang Jasa Kamar Hotel per Malam	Rp.99.000,00 / kamar / malam + Rp.833,33 / hari = Rp.99,833.33
J	Pembayaran setelah Pajak (Price)	Rp.1.098.166,66 / kamar / malam
a		
s		
a		
P		
a		
r		
k		
i		
r		

Simulasi 1: Pemberian Diskon
 Asumsi: Usaha Parkir A memberikan diskon 10%

Tagihan Jasa Parkir Kendaraan	Rp.50.000,00
Diskon (10% x Jasa Parkir)	Rp.5.000,00
Tagihan Jasa Parkir setelah Diskon	Rp.45.000,00
Dasar Pengenaan PBJT	Rp.45.000,00
Tarif PBJT	10%
Nilai Pajak Terutang (10% x Dasar Pengenaan Pajak Parkir A)	Rp.4.500,00
Pembayaran setelah Pajak (Price)	Rp.49.500,00

4. PBJT atas Jasa Kesenian dan Hiburan
 Simulasi 1: Pemberian Diskon
 Asumsi: Usaha Hiburan A memberikan diskon 10%

Tagihan Jasa Hiburan	Rp.50.000,00
Diskon(10% x Jasa Hiburan)	Rp.5.000,00
Tagihan Jasa Hiburan setelah Diskon	Rp.45.000,00
Dasar Pengenaan PBJT	Rp45.000,00
Tarif Pajak PBJT	10%
Nilai Pajak Terutang (10% x Dasar Pengenaan Pajak Hiburan A)	Rp.4.500,00
Pembayaran setelah Pajak (Price)	Rp.49.500,00

Simulasi 2: Pemberian Diskon
 Asumsi: Usaha Hiburan mandi uap/spa A memberikan diskon 20%

Tagihan Jasa Hiburan	Rp.500.000,00
Diskon(20% x Jasa Hiburan)	Rp.100.000,00
Biaya Jasa/(Service Charge) Asumsi: 10% Service Fee	Rp.40.000,00
Tagihan Jasa Hiburan setelah Diskon	Rp.440.000,00
Dasar Pengenaan PBJT	Rp.440.000,00
Tarif Pajak PBJT	40%
Nilai Pajak Terutang (40% x Dasar Pengenaan Pajak Hiburan A)	Rp.176.000,00
Pembayaran setelah Pajak (Price)	Rp.616.000,00

- C. Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan PBJT
 I. PENDAFTARAN DAN PENDATAAN
 1. GAMBARAN UMUM

Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Daerah untuk melakukan Kegiatan Pendaftaran dan Pendataan dilaksanakan oleh Bidang Pendaftaran, Pendataan, dan Penetapan yang tugas pokok dan fungsinya memimpin dan mengatur pelaksanaan berkenaan dengan pendaftaran Calon Wajib Pajak dan Pendataan Objek dan Subjek Pajak Barang dan Jasa Tertentu.

2. PROSEDUR ADMINISTRASI
 a. Kegiatan Pendaftaran:
 a.1. Calon Wajib Pajak melakukan pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak melalui Online.
 a.2. Petugas Pendataan melakukan verifikasi data Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak yang telah diajukan oleh Calon Wajib Pajak

- a.3. Petugas Pendataan melakukan penatausahaan data calon Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak yang telah melakukan pendaftaran
 - a.4. Kepala BPPRD menerbitkan Surat Pengukuhan, NPWPD dan NOPD
- b. Kegiatan pendataan Objek dan Subjek Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak:
 - b.1. Menyiapkan Formulir data Subjek dan Objek Pajak Barang dan Jasa Tertentu;
 - b.2. Petugas Pendataan melakukan pendataan lapangan terhadap Subjek dan Objek Pajak Barang dan Jasa Tertentu.
 - b.3. Menatausahakan hasil pendataan lapangan ke dalam Basis Data Daftar Induk Calon Wajib Pajak.
 - b.4. Menindaklanjuti hasil pendataan lapangan sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Kegiatan Penatausahaan Laporan Omset (SPTPD) Wajib Pajak:
 - c.1. Menerima dokumen yang disampaikan oleh Wajib Pajak yaitu Laporan omset / SPTPD dan lampiran data transaksi yang disampaikan.
 - c.2. Petugas Pendataan melakukan penelitian dan menatausahakan data Laporan Omset (SPTPD) Wajib Pajak.
 - c.3. Petugas Pendataan membuat Surat Teguran Kepada Wajib Pajak yang tidak menyampaikan Laporan omset /SPTPD.
 - c.4. Petugas Pendataan menatausahakan Surat Teguran atas keterlambatan penyampaian Laporan omset/SPTPD.
 - c.5. Petugas Pendataan melaporkan kegiatan pendataan secara rutin.

II. PENETAPAN

1. GAMBARAN UMUM

Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu untuk menentukan besaran pajak terutang dilaksanakan oleh Sub Bidang Penetapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pendaftaran, Pendataan, dan Penetapan yang berkenaan dengan penghitungan serta penetapan besaran Pajak Daerah dan penelitian terhadap pembukuan Wajib Pajak Daerah.

2. PROSEDUR ADMINISTRASI

- a. Wajib Pajak memiliki kewajiban membayar pajak yang terutang berdasarkan SPTPD / SKPDKB / SKPDKBT / STPD / SK Pembetulan /SK Keberatan/ Putusan Pengadilan Pajak dengan menyetorkannya ke Kas Daerah;
- b. Pemungutan Pajak dilakukan dengan berdasarkan cara perhitungan sendiri oleh Wajib Pajak.
- c. Kegiatan Penetapan Pajak yang berdasarkan cara perhitungan sendiri oleh Wajib Pajak yaitu :
 - c.1. Petugas Penetapan menerima, memeriksa dan meneliti data Laporan omzet/SPTPD dari Sub Bidang Pelayanan;
 - c.2. Membuat SKPDKB berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain mengenai pajak yang terutang

- tidak atau kurang dibayar dan memperhitungkan bunga 1% (satu perseratus) setiap bulannya untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan;
- c.3. Membuat SKPDKBT jika ditemukan data baru yang tidak dilaporkan atau data baru yang terungkap berdasarkan hasil pemeriksaan dengan mengenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 100% (seratus perseratus) dari jumlah kekurangan pajak tersebut;
 - c.4. Membuat SKPDLB jika terjadi kelebihan pembayaran pajak karena kredit pajak lebih besar dari pada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
 - c.5. Membuat STPD jika:
 - Pajak terutang tidak atau kurang dibayar;
 - SPTPD dan yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran dan menghitung sanksi administrasi berupa bunga sebesar 1% (satu perseratus) setiap bulannya untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan
 - Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran, SKPDKB dan SKPDKBT berupa bunga sebesar 0,6% (nol koma enam perseratus) setiap bulannya untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan;
 - c.6. menatausahakan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB dan STPD.
 - d. Penerbitan SKPDKB dan SKPDKBT sebagaimana diuraikan pada huruf C angka (2) dan angka (3) dilakukan apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sesudah saat terutangnya pajak, terjadi kondisi sebagai berikut:
 - d.1. Penerbitan SKPDKB dalam hal:
 - Jika hasil Pemeriksaan Pajak terutang tidak dan/atau kurang dibayar dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 1,8% (satu koma delapan perseratus) per bulan dari Pajak yang kurang atau terlambat dibayar, dihitung sejak saat terutangnya Pajak atau berakhirnya masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sampai dengan diterbitkannya SKPDKB, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan
 - Jika Wajib Pajak tidak melakukan pendaftaran objek pajak Barang dan Jasa Tertentu dalam jangka waktu tertentu dan telah disampaikan secara tertulis untuk mendaftarkan diri. Jika tidak melakukan pendaftaran sampai jangka waktu yang telah ditentukan maka akan disampaikan surat teguran; atau Wajib Pajak tidak memenuhi

kewajiban sesuai dengan ketentuan pemeriksaan dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2,2% (dua koma dua perseratus) per bulan dari Pajak yang kurang atau terlambat dibayar, dihitung sejak saat terutangnya Pajak atau berakhirnya masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sampai dengan diterbitkannya SKPDKB, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan, sejak saat terutangnya Pajak ditambahkan dengan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari pokok Pajak yang kurang dibayar.

- d.2. Menerbitkan SKPDKBT jika ditemukan data baru yang tidak dilaporkan atau data baru yang terungkap berdasarkan hasil pemeriksaan dengan mengenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 100% (seratus perseratus) dari jumlah kekurangan pajak tersebut.
- e. Pembetulan dan Pembatalan
Prosedur administrasi untuk melakukan pembetulan dan pembatalan adalah sebagai berikut:
 - e.1. menerima Surat Permohonan pembetulan dan pembatalan dari Wajib Pajak;
 - e.2. meneliti kebenaran Surat Permohonan dan kelengkapannya, bila perlu dilakukan pemeriksaan, dan dibuat Laporan Hasil Pemeriksaan;
 - e.3. menatausahakan Surat Permohonan kedalam Buku Register;
 - e.4. membuat Keputusan Walikota atau Pejabat yang ditunjuk tentang pembetulan dan/atau pembatalan paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal surat permohonan pembetulan diterima. dari Wajib Pajak;
 - e.5. membuat Surat Penolakan Pembetulan;
 - e.6. menatausahakan Surat Keputusan kedalam Buku Register; dan
 - e.7. menyampaikan Surat Keputusan kepada Wajib Pajak.
- f. Petugas melaporkan kegiatan Penetapan secara rutin.

III. PEMERIKSAAN

(10) PERSIAPAN PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

1. GAMBARAN UMUM

Tahap Persiapan Pelaksanaan Pemeriksaan dilaksanakan oleh Tim Pemeriksa Pajak yang dibentuk oleh Bupati dan/ atau Pejabat yang ditunjuk yang sekurang-kurangnya terdiri dari pengawas, ketua tim, anggota tim yang bertugas untuk melakukan Pemeriksaan serta mempersiapkan kelengkapan administrasi pelaksanaan pemeriksaan yang baik, sesuai dengan kaidah pemeriksaan dan mendapat pengawasan yang seksama.

2. GAMBARAN UMUM DOKUMEN TERKAIT PERSIAPAN PEMERIKSAAN

a. Pedoman Pemeriksaan

- Pedoman Pemeriksaan merupakan suatu rencana kegiatan yang disusun secara rinci dalam upaya melaksanakan tugas Pemeriksaan sesuai dengan Rencana Kerja Pemeriksaan Wajib Pajak yang telah disusun.
- b. Surat Perintah Pemeriksaan dan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak
 - b.1. Surat Perintah Pemeriksaan 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;
 - b.2. Surat Perintah Pemeriksaan diterbitkan untuk satu atau beberapa Masa Pajak dalam suatu Bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak yang sama atau untuk satu Bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak terhadap satu Wajib Pajak.
 - c. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan:
 - c.1. Pemeriksa Pajak wajib memberitahu kepada Wajib Pajak mengenai akan dilakukannya Pemeriksaan dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan lapangan;
 - c.2. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan diterbitkan untuk Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak sebagaimana tercantum dalam Surat Perintah Pemeriksaan;
 - c.3. Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan harus disampaikan kepada Wajib Pajak paling lama 5 (lima) hari kerja setelah tanggal Surat Perintah Pemeriksaan;
 - c.4. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dapat disampaikan langsung kepada Wajib Pajak pada saat dimulainya Pemeriksaan Lapangan atau disampaikan melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
 - d. Surat Pemanggilan Pemeriksaan Kantor
 - d.1. Tim Pemeriksa Pajak berwenang memanggil Wajib Pajak untuk datang ke BAPENDA dengan menggunakan Surat Panggilan dalam rangka Pemeriksaan;
 - d.2. Surat Panggilan Pemeriksaan Kantor harus disampaikan kepada Wajib Pajak paling lama 5 (lima) hari kerja setelah tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
 - d.3. Stiker Segel Tim Pemeriksa harus menyiapkan Stiker Segel yang akan dipergunakan untuk menyegel tempat atau ruang tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak apabila Wajib Pajak tidak memberikan kesempatan dan lainnya.

3. PEMBAGIAN TUGAS

Pengawas, Ketua Tim dan Anggota Tim melakukan pertemuan dalam rangka persiapan pemeriksaan antara lain:

- a. Kelengkapan berkas dan dokumen pemeriksaan;
- b. Pembagian tugas kegiatan lapangan, administrasi dan analisis data;
- c. Analisa Data Wajib Pajak yang akan dilakukan pemeriksaan

IV. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

1. GAMBARAN UMUM

Tahapan Pelaksanaan Pemeriksaan Pajak diawali dengan menjelaskan alasan dan tujuan pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang akan diperiksa.

2. STANDAR PEMERIKSAAN

Pemeriksaan dilaksanakan sesuai dengan standar pemeriksaan yang meliputi standar umum, standar pelaksanaan pemeriksaan dan standar pelaporan hasil pemeriksaan, dengan uraian lebih rinci sebagai berikut:

- a. Standar umum pemeriksaan merupakan standar professional yang berkaitan dengan persyaratan Pemeriksa Pajak dan mutu pekerjaannya.
- b. Standar pelaksanaan pemeriksaan yaitu:
 - b.1. Harus didahului dengan persiapan yang baik, sesuai dengan tujuan pemeriksaan dan mendapat pengawasan yang seksama;
 - b.2. Luas pemeriksaan ditentukan berdasarkan petunjuk yang diperoleh harus dikembangkan melalui pencocokan data, pengamatan, permintaan keterangan, konfirmasi, teknik sampling dan pengujian lainnya berkenaan dengan pemeriksaan;
 - b.3. Temuan pemeriksaan harus didasarkan pada bukti kompeten yang cukup dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan;
 - b.4. Pemeriksaan dapat dilaksanakan di BAPENDA, tempat kegiatan usaha Wajib Pajak, tempat tinggal Wajib Pajak atau di tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa Pajak;
 - b.5. Pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja.
 - b.6. Pelaksanaan pemeriksaan didokumentasikan dalam Kertas Kerja Pemeriksaan dan Kertas Kerja Pemeriksaan harus memberikan gambaran mengenai:
 - prosedur pemeriksaan yang dilaksanakan;
 - data, keterangan, dan/ atau bukti yang diperoleh;
 - pengujian yang telah dilakukan; dan
 - kesimpulan dan hal-hal lain yang dianggap perlu yang berkaitan dengan pemeriksaan

3. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

a. Pertemuan dengan Wajib Pajak yang diperiksa

a.1. Pemeriksa Pajak dalam pelaksanaan Pemeriksaan Wajib melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak, yaitu untuk menjelaskan:

- Alasan dan tujuan Pemeriksaan;
- Hak dan kewajiban Wajib Pajak selama dan setelah pelaksanaan Pemeriksaan; dan
- Hak Wajib Pajak mengajukan permohonan untuk dilakukan pembahasan dengan Tim Pembahas yang belum disepakati antara Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan;

a.2. Pemeriksa Pajak memperlihatkan Surat Perintah Pemeriksaan dan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak ke pada Wajib Pajak pada saat pemeriksaan.

b. Peminjaman Dokumen

b.1. Pemeriksaan Lapangan

- Buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dan diperoleh / ditemukan pada saat pelaksanaan pemeriksaan di tempat Wajib Pajak, dipinjam pada saat itu juga dan Tim Pemeriksa Pajak membuat Bukti Peminjaman;
- Dalam hal buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dan belum diperoleh / ditemukan pada saat pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf a), Tim Pemeriksa Pajak membuat Surat Permintaan Peminjaman;
- Setiap penyerahan buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain dari Wajib Pajak yang beraitan dengan Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen sebagaimana dimaksud huruf b), Tim Pemeriksa Pajak harus membuat Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku, Catatan dan Dokumen.

b.2. Pemeriksaan Kantor

- Buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan oleh Tim Pemeriksa Pajak, harus dicantumkan pada Surat Panggilan;
- Buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain sebagaimana dimaksud pada huruf a), wajib dipinjamkan pada saat Wajib Pajak memenuhi panggilan dan Tim Pemeriksa Pajak membuat Bukti Peminjaman;
- Dalam hal buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan belum dipinjamkan pada saat Wajib Pajak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud pada huruf b) ,Tim Pemeriksa Pajak · membuat surat permintaan peminjaman.

b.3. Tim Pemeriksa Pajak dapat menyampaikan peringatan secara tertulis paling banyak 3 (tiga) kali jika Wajib Pajak

- belum memberikan dalam hal buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan.
- b.4. Dalam hal buku, catatan dan dokumen yang dipinjam berupa fotokopi dan/ atau data yang dikelola secara elektronik, Wajib Pajak yang diperiksa harus membuat Surat Pernyataan bahwa fotokopi dan/ atau data yang dikelola secara elektronik yang dipinjamkan kepada Tim Pemeriksa Pajak adalah sesuai dengan aslinya.
 - b.5. Dalam hal jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender terlampaui dan surat permintaan peminjaman tidak dipenuhi sebagian atau seluruhnya, Tim Pemeriksa Pajak harus membuat berita acara mengenai hal tersebut.
 - c. Penolakan Pemeriksaan
 - c.1. Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban sebagian atau seluruh permin taan peminjaman, maka Wajib Pajak harus menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan;
 - c.2. Dalam hal Wajib Pajak tidak bersedia menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan, Tim Pemeriksa Pajak membuat Berita Acara Penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak;
 - c.3. Apabila Wajib Pajak tidak memenuhi panggilan Tim Pemeriksa Pajak dalam rangka Pemeriksaan Kantor, Tim Pemeriksa Pajak membuat Berita Acara Tidak Dipenuhinya Panggilan Pemeriksaan oleh Wajib Pajak;
 - c.4. Apabila pada saat dilakukan Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak tidak ada di tempat, maka:
 - Dalam hal wakil atau kuasa Wajib Pajak yang diminta mewakili Wajib Pajak tidak bersedia untuk membantu kelancaran pemeriksaan, wakil atau kuasa Wajib Pajak tersebut harus menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan; dan
 - Dalam hal wakil atau kuasa Wajib Pajak tidak bersedia untuk menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan Tim Pemeriksa Pajak membuat Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak.

V. LAPORAN DAN INFORMASI TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN

1. GAMBARAN UMUM

Sebelum disusun Laporan Hasil Pemeriksaan, Tim Pemeriksa terlebih dahulu melakukan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan. Dalam rangka melaksanakan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, kepada Wajib Pajak terlebih dahulu disampaikan Hasil Pemeriksaan dan diberikan undangan secara tertulis yang mencantumkan hari dan tanggal dilaksanakannya pembahasan akhir.

Tim Pemeriksa melakukan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dengan Wajib Pajak atas temuan selama pemeriksaan. Hasil bahasan temuan tersebut baik yang disetujui maupun yang tidak disetujui, dituangkan dalam

Berita Acara Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa dan Wajib Pajak atau oleh Pemeriksa dalam hal

Wajib Pajak tidak bersedia menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan tersebut pada berita acara hasil pemeriksaan.

Informasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan berisi tentang kewajiban perpajakan yang harus dipenuhi oleh Wajib Pajak terkait temuan pemeriksaan .

2. STANDAR PELAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

Laporan Hasil Pemeriksaan disusun secara ringkas dan jelas, memuat ruang lingkup atau pos-pos yang berhubungan dengan objek pajak yang diperiksa sesuai dengan tujuan pemeriksaan, memuat kesimpulan Pemeriksa Pajak yang didukung temuan yang kuat tentang ada atau tidak adanya penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan perpajakan dan memuat pula pengungkapan informasi lain yang terkait dengan Pemeriksaan. Laporan Hasil Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan antara lain mengenai:

- a. Penugasan Pemeriksaan;
- b. Identitas Wajib Pajak;
- c. Pembukuan atau pencatatan Wajib Pajak;
- d. Pemenuhan kewajiban perpajakan;
- e. Data/ informasi yang tersedia;
- f. Buku dan/ atau dokumen yang dipinjam;
- g. Materi yang diperiksa;
- h. Uraian hasil pemeriksaan;
- i. Ikhtisar hasil pemeriksaan;
- j. Penghitungan pajak terutang;
- k. Simpulan dan usul Pemeriksa Pajak.

3. SISTEMATIKA LAPORAN PEMERIKSAAN

Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Hasil Pemeriksaan. Sistematika Laporan Hasil Pemeriksaan adalah sebagai berikut:

- a. Dasar Pemeriksaan.
Berisi Undang-undang, Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Surat Perintah Pemeriksaan dan Surat-surat terkait lainnya.
- b. Maksud dan Tujuan Pemeriksaan.
Berisi Maksud dan Tujuan Pelaksanaan Pemeriksaan dan Prosedur Pengujian yang akan dilakukan Tim Pemeriksa.
- c. Ruang Lingkup Pemeriksaan.
Berisi tentang Ruang Lingkup Pemeriksaan, Objek Pajak dan Masa Pajak yang akan diperiksa.
- d. Waktu Pelaksanaan Pemeriksaan.
Berisi tentang Jangka Waktu Pelaksanaan Pemeriksaan.
- e. Hasil Pelaksanaan Pemeriksaan
Hasil Pelaksanaan Pemeriksaan terdiri dari:
 - e.1. Gambaran Umum
Lampiran I berisi tentang Pelaksanaan Kegiatan Pemeriksaan secara umum dan rincian susunan Tim dan Objek Pajak yang diperiksa per Tim.

e.2. Persiapan Pemeriksaan

Lampiran II berisi Surat Perintah Pelaksanaan Pemeriksaan, Surat Pemberitahuan secara tertulis kepada wajib pajak tentang akan dilakukannya pemeriksaan, Surat Permintaan Data atau bukti-bukti pendukung Laporan Omzet secara tertulis kepada wajib pajak.

e.3. Pelaksanaan Pemeriksaan Pelaksanaan Pemeriksaan terdiri dari beberapa Lampiran yaitu:

- Lampiran III
Berisi Kertas Kerja Perhitungan dan Rekapitulasi Hasil Pemeriksaan
- Lampiran IV
Berisi Rekapitulasi SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN dan STPD Hasil Pemeriksaan
- Lampiran V
Berisi Berita Acara Hasil Pemeriksaan
- Lampiran VI
Berisi Surat Pernyataan yang menerangkan bahwa wajib pajak telah menyerahkan seluruh data/ bukti- bukti pendukung kepada tim pemeriksaan
- Lampiran VII
Berisi Data / dokumen-dokumen pendukung lainnya terkait dengan Kertas Kerja Pemeriksaan

e.4. Hasil Pemeriksaan

Berisi tentang temuan –temuan per Objek Pajak berdasarkan Hasil Pemeriksaan Tim Pemeriksa.

e.5. Informasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan

Berisi tentang kewajiban perpajakan yang harus dipenuhi.

VI. PERSIAPAN PELAKSANAAN PENAGIHAN

1. GAMBARAN UMUM

Tahap Persiapan Pelaksanaan Penagihan dilaksanakan oleh satu atau lebih Juru Sita Pajak yang dibentuk oleh Walikota dan/ atau Pejabat yang ditunjuk yang sekurang-kurangnya terdiri dari 5 (lima) petugas untuk melakukan Penagihan Pajak dan harus merupakan tahapan untuk mempersiapkan kelengkapan administrasi pelaksanaan pemeriksaan yang baik, sesuai dengan tujuan penagihan dan mendapat pengawasan yang seksama. Langkah penagihan pajak sebagai berikut:

- a. menyampaikan Surat Teguran Surat Teguran diterbitkan paling cepat 7 (tujuh) hari kalender setelah batas waktu jatuh tempo pembayaran kewajiban pajak tidak dilunasi.
- b. Melakukan Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus dengan mengacu kepada ketentuan yang berlaku;
- c. Menagih Pajak dengan Surat Paksa dengan mengacu kepada ketentuan yang berlaku;
- d. Melakukan Penyitaan melalui Juru Sita Pajak dengan mengacukepada ketentuan yang berlaku;
- e. Melakukan Pencegahan dan/atau penyanderaan dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku; dan
- f. Mengajukan Permintaan Pelaksanaan Lelang dengan mengacu kepada ketentuan yang berlaku.

- g. Penagihan Pajak dengan Surat Paksa dilakukan berdasarkan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa sebagaimana diubah dengan Undang- Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa.

2. PROSEDUR ADMINISTRASI

- a. Penagihan dengan Surat Teguran
 - a.1. Membuat Surat Teguran;
 - a.2. Menata usahakan Surat Teguran kedalam Register Surat Teguran; dan
 - a.3. Menyampaikan Surat Teguran kepada Wajib Pajak/Penanggung Pajak.
- b. Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus
 - b.1. Membuat Surat Perintah Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus;
 - b.2. Menatausahakan Surat Perintah Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus ke dalam Register Surat Perintah Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus; dan
 - b.3. Menyerahkan Surat Perintah Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus kepada Wajib Pajak.
- c. Penagihan dengan Surat Paksa
 - c.1. Membuat Surat Paksa;
 - c.2. Menata usahakan Surat Paksa ke dalam Register Surat Paksa; dan
 - c.3. Menyampaikan Surat Paksa kepada Penanggung Pajak melalui Juru Sita Pajak Daerah.
- d. Perintah Melaksanakan Penyitaan
 - d.1. Membuat Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan kepada Juru Sita Pajak Daerah;
 - d.2. Menata usahakan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan kedalam Register Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;
 - d.3. Menyampaikan Surat Perintah Pelaksanaan Penyitaan kepada Juru Sita Pajak Daerah; dan
 - d.4. Menerbitkan Surat Pencabutan Sita.
- e. Mengajukan Permintaan Pelaksanaan Lelang
 - e.1. Membuat Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang terhadap barang barang sitaan;
 - e.2. Menata usahakan Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang kedalam Register Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang;
 - e.3. Menyampaikan Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang ; dan
 - e.5. Menerbitkan Surat Pencabutan Pengumuman Lelang.
- f. Juru Sita Pajak Daerah
 - f.1. Melaksanakan perintah Pelaksanaan Penagihan Pajak dengan Surat Paksa;
 - f.2. Membuat Laporan Pelaksanaan Surat Paksa;
 - f.3. membuat Berita Acara Pelaksanaan Penyitaan;

- f.4. mencatat Berita Acara Pelaksanaan Penyitaan kedalam Register Laporan Pelaksanaan Penyitaan;
- f.5. membuat Berita Acara Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan; dan
- f.6. Membuat Laporan Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan.
- g. Membuat dan menyampaikan Laporan Kegiatan Penagihan secara bulanan.

3. KEBERATAN

Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan atas SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB dan STPD kepada Bupati Tanjung Jabung Barat atau pejabat yang ditunjuk dan dapat mengajukan banding ke pengadilan Pajak terhadap Keputusan Bupati Tanjung Jabung Barat atau pejabat mengenai keberatannya, dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Wajib Pajak
 - a.1. Mengajukan permohonan keberatan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia disertai alasan yang jelas;
 - a.2. keberatan harus diajukan dalam jangka waktu paling lama (tiga) bulan sejak tanggal penerbitan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB dan STPD; dan
 - a.3. keberatan dapat diajukan apabila Wajib Pajak telah membayar 50% dari jumlah terutang pajak.
- b. Sub Bidang Keberatan
 - b.1. menerima Surat Permohonan Keberatan dari Wajib Pajak;
 - b.2. meneliti kelengkapan permohonan keberatan Wajib Pajak (bila perlu dilakukan pemeriksaan) dan selanjutnya dibuat Laporan Hasil Penelitian;
 - b.3. laporan Hasil Penelitian dipakai sebagai bahan pertimbangan permohonan keberatan dapat diterima seluruhnya, sebagian atau menolaknya;
 - b.4. menyiapkan Keputusan Bupati Tanjung Jabung Barat atau Pejabat yang ditunjuk tentang Menerima atau Menolak Keberatan Pajak;
 - b.5. mencatat Keputusan Bupati ke dalam register Surat Keputusan Keberatan.
- c. Banding

Apabila wajib pajak tidak menerima hasil keputusan keberatan yang diajukan, maka wajib pajak yang bersangkutan masih mempunyai hak untuk mengajukan permohonan banding kepada pengadilan pajak dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah diterimanya Keputusan Keberatan Pengajuan banding tidak menunda kewajiban membayar pajak.

4. ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

Prosedur administrasi yang dilaksanakan dalam proses pembayaran pajak dengan angsuran dan penundaan pembayaran pajak sebagai berikut:

- a. Kegiatan Angsuran Pembayaran:
 - a.1. menerima Surat Permohonan Angsuran dari Wajib Pajak;
 - a.2. meneliti Surat Permohonan Angsuran untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam menyetujui atau menolaknya;
 - a.3. apabila disetujui membuat Surat Perjanjian Angsuran;
 - a.4. mencatat Surat Permohonan Angsuran kedalam buku register;
 - a.5. mencatat Surat Perjanjian Angsuran kedalam daftar Perjanjian angsuran;
 - a.6. apabila ditolak membuat Surat Penolakan Angsuran;
 - a.7. mencatat Surat Penolakan Angsuran ke dalam register; dan
 - a.8. menyampaikan Surat Persetujuan / Penolakan Angsuran.
- b. Kegiatan Penundaan Pembayaran
 - b.1. Menerima Surat Permohonan Penundaan Pembayaran dari Wajib Pajak;
 - b.2. Meneliti Surat Permohonan Penundaan untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam menyetujui atau menolaknya;
 - b.3. mencatat Surat Permohonan Penundaan ke dalam register;
 - b.4. apabila disetujui membuat Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran dan apabila ditolak membuat Surat Pemberitahuan Penolakan;
 - b.5. mencatat Surat Persetujuan Penundaan ke dalam daftar Surat Persetujuan Penundaan;
 - b.6. mencatat Surat Pemberitahuan Penolakan ke dalam register; dan
 - b.7. menyampaikan Surat Persetujuan Penundaan, atau Surat Pemberitahuan Penolakan .

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 bulan dihitung 1 (satu) bulan.

5. PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN

Prosedur administrasi untuk memproses permohonan Wajib Pajak atas kelebihan pembayaran pajak dilakukan oleh Sub Bidang Penetapan, Sub Bidang Penagihan dan Keberalan dan Bidang Penatausahaan dan Akuntansi, sebagai berikut:

- a. menerima Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak dari Wajib Pajak;
- b. meneliti / memeriksa dan membuat Laporan Hasil Pemeriksaan dan mencatat ke kartu data;

- c. melakukan penghitungan Penetapan Kelebihan Pembayaran Pajak;
- d. memperhitungkan Kelebihan Pembayaran Pajak dengan utang Pajak yang lain, dengan membuat Nota Perhitungan dan selanjutnya dengan keputusan Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dalam jangka waktu maksimal 6 (enam) bulan;
- e. setelah diperhitungkan dengan utang Pajak yang lain yang ternyata kelebihan pembayaran Pajak, kurang/ sama dengan utang Pajak yang lain maka Wajib Pajak menerima bukti pemindah bukuan sebagai bukti pembayaran kompensasi dengan pajak terutang dimaksud, karenanya SKPDLB tidak diterbitkan;
- f. apabila Kelebihan Pembayaran Pajak setelah diperhitungkan ternyata lebih besar dari hutang / tunggakan Pajak yanglainnya maka Wajib Pajak akan menerima Bukti Pemindahbukuan sebagai bukti pembayaran / kompensasi;
- g. atas permohonan Wajib Pajak berdasarkan SKPDLB selanjutnya oleh Bidang Penagihan dan Keberatan diproses untuk diajukan permintaan pembayaran melalui Kas Daerah.

B. FORMAT DOKUMEN PEMUNGUTAN PBJT

1. FORMAT DOKUMEN PENDAFTARAN DAN PENDATAAN

Nama Formulir
Formulir Pendaftaran PBJT atas: • Makanan dan/atau Minuman • Jasa Perhotelan • Jasa Parkir • Jasa Kesenian dan Hiburan
Kartu NPWPD
Surat Keputusan Pengukuhan sebagai Wajib Pajak
Kartu Data PBJT atas: • Makanan dan/atau Minuman • Jasa Perhotelan • Jasa Parkir • Jasa Kesenian dan Hiburan
SPTPD PBJT
Surat Teguran belum menyampaikan SPTPD

Nama Register dan Laporan
Register Calon Wajib Pajak Barang dan Jasa Tertentu
Daftar Wajib Pajak Barang dan Jasa Tertentu
Daftar Objek Pajak Barang dan Jasa Tertentu
Register Induk Wajib Pajak Barang dan Jasa Tertentu
Register Penyampaian SPTPD
Register Surat Teguran tidak menyampaikan SPTPD



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Beringin Kuala Tungkal Kode Pos 36513 Telp/Faks. (0742) 323308
Laman : <https://bapenda.tanjabbarkab.go.id/> Pos-el : bapenda@tanjabbarkab.go.id

FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK BARANG dan JASA TERTENTU
Atas Makanan dan/atau Minuman

- * Wajib Pajak Pribadi
- 1. Nama Lengkap :
 - 2. Alamat :
 - a.Jalan :
 - b.Kelurahan :
 - c.Kecamatan :
 - d.Kab / Kota :
 - f.Email :
 - g.Kode Pos :

- * Wajib Pajak Badan
- 1. Nama Badan Usaha :
 - 2. Alamat (sesuai NIB) :
 - a. Jalan :
 - b. Kelurahan :
 - c. Kecamatan :
 - d. Kab/Kota :
 - e. No. Telp :
 - f. Email :
 - g. Kode Pos :

Pemilik**

- 1. Nama Lengkap :
- 2. Alamat :
- a. Jalan :
- b. Kelurahan :
- c. Kecamatan :
- d. Kab/Kota :
- e. No. Telp :
- f. Email :
- g. Kode Pos :

Penanggung Jawab / Pengelola ***

- 1. Nama Lengkap :
- 2. Alamat :
- a. Jalan :
- b.Keluraha :
- c.Kecamatan :
- d.Kab/Kota :
- e.No. Telp :
- f. Email :
- g. Kode Pos :

- ** Untuk Wajib Pajak Pribadi Nama Pemilik dan Penanggung Jawab / Pengelola dapat dipersamakan dengan Data Pada Wajib Pajak Pribadi
- *** Untuk Wajib Pajak Badan Data Pemilik jabatan paling rendah Direktur dan Penanggung Jawab / Pengelola jabatan Paling rendah Kepala Akuntan.

DATA OBJEK PAJAK

1. Nama Tempat Usaha :
2. Alamat Tempat Usaha :
3. Cara Pencatatan Transaksi :
- a. Manual
- b. Alat Cash Register
4. Metode Penjualan
- a. Online(marketplace) :
- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- b. Offline :
1. Jumlah Meja :.....
2. Jumlah Kursi :
3. Tanggal Beroperasi :.....

PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya segala akibat termasuk sanksi-sanksi ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan data yang disajikan di atas beserta lampirannya adalah benar, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan. Jika dikemudian hari terdapat ketidak aslian dengan dokumen yang diberikan maka bersedia bertanggung jawab dan menerima sanksi yang diberikan sesuai dengan UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik

.....
WAJIB PAJAK

(NAMA JELAS)

*dicoret yang tidak perlu



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Beringin Kuala Tungkal Kode Pos 36513 Telp/Faks. (0742) 323308
Laman : <https://bapenda.tanjabbarkab.go.id/> Pos-el : bapenda@tanjabbarkab.go.id

FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK BARANG dan JASA TERTENTU
Atas Jasa Perhotelan

* Wajib Pajak Pribadi

- 1. Nama Lengkap :
- 2. Alamat :
 - a. Jalan :
 - b. Kelurahan :
 - d. Kab/Kota :
 - e. No. Telp :
 - f. Email :
 - g. Kode Pos :

* Wajib Pajak Badan

- 1. Nama Badan Usaha :
- 2. Alamat (sesuai NIB) :
 - a. Jalan :
 - b. Kelurahan :
 - c. Kecamatan :
 - d. Kab/Kota :
 - e. No. Telp :
 - f. Email :
 - g. Kode Pos :

Pemilik**

- 1. Nama Lengkap :
- 2. Alamat :
 - a. Jalan :
 - b. Kelurahan :
 - c. Kecamatan :
 - d. Kab/Kota :
 - e. No. Telp :
 - f. Email :
 - g. Kode Pos :

Penanggung Jawab / Pengelola ***

- 1. Nama Lengkap :
- 2. Alamat :
 - a. Jalan :
 - b. Keluraha :
 - c. Kecamatan :
 - d. Kab/Kota :
 - e. No. Telp :
 - f. Email :
 - g. Kode Pos :

** Untuk Wajib Pajak Pribadi Nama Pemilik dan Penanggung Jawab /
Pengelola dapat dipersamakan dengan Data Pada Wajib Pajak Pribadi

*** Untuk Wajib Pajak Badan Data Pemilik jabatan paling rendah Direktur dan Penanggung Jawab / Pengelola jabatan Paling rendah Kepala Akuntan.

DATA OBJEK PAJAK

- 1. Nama Hotel :
- 2. Jenis Hotel :
- 3. Alamat Hotel :
- 4. Cara Pencatatan Transaksi
 - a. Manual
 - b. Alat Cash Register
- 5. Metode Penjualan
 - a. Online(marketplace) : 1)
2)
3)
4)
b. Offline :
- 6. Jumlah Kelas, Kamar dan Tarif setiap Kamar
 - a. Tipe : Kamar : Rp /Malam
 - b. Tipe : Kamar : Rp /Malam
 - c. Tipe : Kamar : Rp /Malam
 - d. Tipe : Kamar : Rp /Malam
 - e. Tipe : Kamar : Rp /Malam
 - f. Tipe : Kamar : Rp /Malam
- 7. Tanggal Beroperasi :

PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya segala akibat termasuk sanksi-sanksi ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan data yang disajikan di atas beserta lampirannya adalah benar, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan.

Jika dikemudian hari terdapat ketidakaslian dengan dokumen yang diberikan maka bersedia bertanggung jawab dan menerima sanksi yang diberikan sesuai dengan UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik

.....
WAJIB PAJAK

(NAMA JELAS)

*dicoret yang tidak perlu



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Beringin Kuala Tungkal Kode Pos 36513 Telp/Faks. (0742) 323308
Laman : <https://bapenda.tanjabbarkab.go.id/> Pos-el : bapenda@tanjabbarkab.go.id

FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK BARANG dan JASA TERTENTU
Atas Jasa Parkir

Wajib Pajak Pribadi

- 1. Nama Lengkap :
- 2. Alamat :
 - a. Jalan :
 - b. Kelurahan :
 - d. Kab/Kota :
 - e. No. Telp :
 - f. Email :
 - g. Kode Pos :

* Wajib Pajak Badan

- 1. Nama Badan Usaha :
- 2. Alamat (sesuai NIB) :
 - a. Jalan :
 - b. Kelurahan :
 - c. Kecamatan :
 - d. Kab/Kota :
 - e. No. Telp :
 - f. Email :
 - g. Kode Pos :

Pemilik**

- 1. Nama Lengkap :
- 2. Alamat :
 - a. Jalan :
 - b. Kelurahan :
 - c. Kecamatan :
 - d. Kab/Kota :
 - e. No. Telp :
 - f. Email :
 - g. Kode Pos :

Penanggung Jawab / Pengelola ***

- 1. Nama Lengkap :
- 2. Alamat :
 - a. Jalan :
 - b. Keluraha :
 - c. Kecamatan :
 - d. Kab/Kota :
 - e. No. Telp :
 - f. Email :
 - g. Kode Pos :

** Untuk Wajib Pajak Pribadi Nama Pemilik dan Penanggung Jawab / Pengelola dapat dipersamakan dengan Data Pada Wajib Pajak Pribadi

*** Untuk Wajib Pajak Badan Data Pemilik jabatan paling rendah Direktur dan Penanggung Jawab / Pengelola jabatan Paling rendah Kepala Akuntan.

DATA OBJEK PAJAK

- 1. Nama Lahan Parkir :.....
- 2. Alamat Parkir :.....
- 3. Luas Lahan Parkir :.....
- 4. Cara Pencatatan Transaksi :.....
 - a. Manual
 - b. Aplikasi Offline / Online
- 5. Jumlah Lot Parkir pada setiap jenis kendaraan
 - a. kendaraan roda dua
 - b. kendaraan roda empat
 - c. kendaraan lebih dari roda empat
- 6. Dasar Pengenaan Parkir :Progresif/Tetap*
 - a. kendaraan roda dua
 - b. kendaraan roda empat
 - c. kendaraan lebih dari roda empat
- 7. Menyediakan Jasa
Memarkiran Kendaraan : ya / tidak*
- 8. Tanggal Beroperasi :

PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya segala akibat termasuk sanksi-sanksi ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan data yang disajikan di atas beserta lampirannya adalah benar, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. Jika dikemudian hari terdapat ketidakaslilan dengan dokumen yang diberikan maka bersedia bertanggung jawab dan menerima sanksi yang diberikan sesuai dengan UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.

.....
WAJIB PAJAK

(NAMA JELAS)

*dicoret yang tidak perlu



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Beringin Kuala Tungkal Kode Pos 36513 Telp/Faks. (0742) 323308
Laman : <https://bapenda.tanjabbarkab.go.id/> Pos-el : bapenda@tanjabbarkab.go.id

FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK BARANG dan JASA TERTENTU
Atas Jasa Kesenian dan Hiburan

Wajib Pajak Pribadi

- 1. Nama Lengkap :
- 2. Alamat :
 - a. Jalan :
 - b. Kelurahan :
 - d. Kab/Kota :
 - e. No. Telp :
 - f. Email :
 - g. Kode Pos :

Wajib Pajak Badan

- 1. Nama Badan Usaha :
- 2. Alamat (sesuai NIB) :
 - a. Jalan :
 - b. Kelurahan :
 - c. Kecamatan :
 - d. Kab/Kota :
 - e. No. Telp :
 - f. Email :
 - g. Kode Pos :

Pemilik**

- 1. Nama Lengkap :
- 2. Alamat :
 - a. Jalan :
 - b. Kelurahan :
 - c. Kecamatan :
 - d. Kab/Kota :
 - e. No. Telp :
 - f. Email :
 - g. Kode Pos :

Penanggung Jawab / Pengelola ***

- 1. Nama Lengkap :
- 2. Alamat :
 - a. Jalan :
 - b. Keluraha :
 - c. Kecamatan :
 - d. Kab/Kota :
 - e. No. Telp :
 - f. Email :
 - g. Kode Pos :

- ** Untuk Wajib Pajak Pribadi Nama Pemilik dan Penanggung Jawab / Pengelola dapat dipersamakan dengan Data Pada Wajib Pajak Pribadi
- *** Untuk Wajib Pajak Badan Data Pemilik jabatan paling rendah Direktur dan Penanggung Jawab / Pengelola jabatan Paling rendah Kepala Akuntan

DATA OBJEK PAJAK

1. Nama Hiburan :
2. Jenis Hiburan :
3. Alamat Hiburan :
4. Cara Pencatatan Transaksi :
- a. Manual
- b. Aplikasi Offline / Online*
5. Harga / Tarif setiap jenis / kelas pada hiburan
 - a. Tipe Jam/Tayang/Tiket*
 - b. Tipe Jam/Tayang/Tiket*
 - c. Tipe Jam/Tayang/Tiket*
6. Tanggal Beroperasi :

PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya segala akibat termasuk sanksi-sanksi ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan data yang disajikan di atas beserta lampirannya adalah benar, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan.

Jika dikemudian hari terdapat ketidakaslian dengan dokumen yang diberikan maka bersedia bertanggung jawab dan menerima sanksi yang diberikan sesuai dengan UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik

.....
WAJIB PAJAK

(NAMA JELAS)

*dicoret yang tidak perlu



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Beringin Kuala Tungkal Kode Pos 36513 Telp/Faks. (0742) 323308
Laman : <https://bapenda.tanjabbarkab.go.id/> Pos-el : bapenda@tanjabbarkab.go.id

FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK BARANG dan JASA TERTENTU
Atas Jasa Tenaga Listrik yang Dihasilkan Sendiri

* Wajib Pajak Pribadi

- 1. Nama Lengkap :
- 2. Alamat :
 - a. Jalan :
 - b. Kelurahan :
 - d. Kab/Kota :
 - e. No. Telp :
 - f. Email :
 - g. Kode Pos :

* Wajib Pajak Badan

- 1. Nama Badan Usaha :
- 2. Alamat (sesuai NIB) :
 - a. Jalan :
 - b. Kelurahan :
 - c. Kecamatan :
 - d. Kab/Kota :
 - e. No. Telp :
 - f. Email :
 - g. Kode Pos :

Pemilik**

- 1. Nama Lengkap :
- 2. Alamat :
 - a. Jalan :
 - b. Kelurahan :
 - c. Kecamatan :
 - d. Kab/Kota :
 - e. No. Telp :
 - f. Email :
 - g. Kode Pos :

Penanggung Jawab / Pengelola ***

- 1. Nama Lengkap :
- 2. Alamat :
 - a. Jalan :
 - b. Keluraha :
 - c. Kecamatan :
 - d. Kab/Kota :
 - e. No. Telp :
 - f. Email :
 - g. Kode Pos :

** Untuk Wajib Pajak Pribadi Nama Pemilik dan Penanggung Jawab /
Pengelola dapat dipersamakan dengan Data Pada Wajib Pajak Pribadi

*** Untuk Wajib Pajak Badan Data Pemilik jabatan paling rendah Direktur dan Penanggung Jawab / Pengelola jabatan Paling rendah Kepala Akuntan

DATA OBJEK PAJAK

- 1. Nama Tenaga Listrik :
- 2. Jenis Tenaga Listrik :
- 3. Alamat Tenaga Listrik :
- 4. Jumlah Pembangkit :
- 5. Kapasitas Daya :
- 6. Cara Pencatatan Transaksi :
- a. Tanpa kWh meter
- b. KWH meter
- 7. Tanggal Beroperasi :

PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya segala akibat termasuk sanksi-sanksi ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan data yang disajikan di atas beserta lampirannya adalah benar, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.

Jika dikemudian hari terdapat ketidakaslian dengan dokumen yang diberikan maka bersedia bertanggung jawab dan menerima sanksi yang diberikan sesuai dengan UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik

.....

WAJIB PAJAK

(NAMA JELAS)

*dicoret yang tidak perlu

KARTU NPWPD



NPWPD

Self Assessment

2.023.01057

JUUICHI RAMEN



INDRA PITOPANG

JL. CIPTO MANGUNKUSUMO NO.70, SUDIMARA TIM., KEC. CILEDUG, KOTA TANGERANG, BANTEN 15151

KEL. SUDIMARA BARAT KEC. CILEDUG TANGERANG

#bangga melayani bangsa

BerAKHLAK



Dengan Membayar Pajak Daerah Secara Tepat & Benar
Anda Turut Membangun Kota Tangerang

NPWPD

Kartu Ini diberikan atas jenis usaha/Objek Pajak : Self Assessment

Kartu ini harap disimpan baik-baik dan apabila hilang agar segera melapor ke Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Tangerang.

NPWPD agar dicantumkan dalam hal berhubungan dengan dokumen perpajakan daerah.

Dalam hal wajib pajak pindah domisili, supaya melaporkan Ke Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Tangerang

#bangga melayani bangsa

BerAKHLAK



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Beringin Kuala Tungkal Kode Pos 36513 Telp/Faks. (0742) 323308
Laman : <https://bapenda.tanjabbarkab.go.id/> Pos-el : bapenda@tanjabbarkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN TANJUN JABUNG BARAT
NOMOR : / BAPENDA/2024
T E N T A N G
PENETAPAN SEBAGAI WAJIB PAJAK DAERAH
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

- | | | |
|-----------|---|--|
| Menimbang | : | a. Bahwa yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan sebagai Subjek maupun Objek Pajak Daerah. |
| | | b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan yang bersangkutan sebagai Wajib Pajak Daerah. |
| Mengingat | : | 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; |
| | | 2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3003), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969); |
| | | 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801); |
| | | 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan |

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

- 5. 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 6841);
- 6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
- 7. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
- 8. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2024 Nomor 1);

MEMUTUSKAN

- | | | |
|------------|---|---|
| Menetapkan | : | Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah tentang Penetapan sebagai wajib pajak Daerah; |
| Kesatu | : | Menunjuk :.....
Nama Perusahaan/Perorangan :.....
Alamat / Lokasi Usaha :.....
NPWPD :.....
Wajib Pajak/Penangguang Pajak :
Alamat :
Sebagai Wajib Pajak Barang dan Jasa Tertentu atas..... |
| Kedua | : | Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU wajib mengenakan dan memungut Pajak Daerah sebesar xxxx (xxxxxxxxxx)* dari setiap jumlah pembayaran oleh konsumen dengan menambahkannya dalam nota/bill pembayaran apabila tidak mencantumkan dalam nota/bill maka setiap transaksi sudah termasuk pajak. |
| Ketiga | : | Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU yang melakukan usaha dengan omzet paling |

sedikit Rp. xxxxxx (xxxxxxx) per tahun wajib menyelenggarakan pembukuan dan Wajib Pajak yang melakukan usaha dengan omset dibawahxxxxxxx wajib menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan;

- Keempat : Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU wajib menghitung pajak yang terhutang secara benar sesuai ketentuan yang berlaku dan membayar pajak yang terhutang tersebut ke Kas Daerah dengan batas waktu pembayaran paling lama tanggal 12 (dua belas) setelah berakhirnyamasa pajak dengan menggunakan SSPD;
- Kelima : Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU wajib menyampaikan Laporan Omzet/SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah) paling lambat tanggal 12(dua belas)setelah berakhirnya masa pajak;
- Keenam : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapka di Kuala Tungkal

Pada Tanggal.....2025

KEPALA BADAN

.....



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Beringin Kuala Tungkal Kode Pos 36513 Telp/Faks. (0742) 323308
Laman : <https://bapenda.tanjabbarkab.go.id/> Pos-el : bapenda@tanjabbarkab.go.id

KARTU DATA PAJAK BARANG dan JASA TERTENTU
atas Makanan dan/atau Minuman
TAHUN PAJAK

NPWPD :
NOPD :
NAMA OBJEK PAJAK :
ALAMAT OBJEK PAJAK :
NAMA WAJIB PAJAK :
ALAMAT WAJIB PAJAK :
1. Data Objek Pajak
 a. Jenis Restoran :
 b. Jumlah Meja :
 c. Jumlah Kursi :
2. Laporan SPTPD :

No	Tanggal	Masa Pajak	Jumlah Omzet	Setoran Pajak

KEPALA BIDANG

PETUGAS

TTD

TTD

NAMA JELAS
NIP.

NAMA JELAS
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Beringin Kuala Tungkal Kode Pos 36513 Telp/Faks. (0742) 323308
Laman : <https://bapenda.tanjabbarkab.go.id/> Pos-el : bapenda@tanjabbarkab.go.id

KARTU DATA PAJAK BARANG dan JASA TERTENTU
atas Jasa Perhotelan
TAHUN PAJAK ...

NPWPD :
NOPD :
NAMA OBJEK PAJAK :
ALAMAT OBJEK PAJAK :
NAMA WAJIB PAJAK :
ALAMAT WAJIB PAJAK :
1. Data Objek Pajak
 a. Jenis Hotel :
 b. Klasifikasi Kamar :
 a.1. Tipe.....:Kamar : Rp.....
 a.2. Tipe.....:Kamar : Rp.....
 a.3. Tipe.....:Kamar : Rp.....
2. Laporan SPTPD :

No	Tanggal	Masa Pajak	Jumlah Omzet	Setoran Pajak

KEPALA BIDANG

PETUGAS

TTD

TTD

NAMA JELAS
NIP.

NAMA JELAS
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Beringin Kuala Tungkal Kode Pos 36513 Telp/Faks. (0742) 323308
Laman : <https://bapenda.tanjabbarkab.go.id/> Pos-el : bapenda@tanjabbarkab.go.id

KARTU DATA PAJAK BARANG dan JASA TERTENTU
atas Jasa Parkir
TAHUN PAJAK ...

NPWPD :
NOPD :
NAMA OBJEK PAJAK :
ALAMAT OBJEK PAJAK :
NAMA WAJIB PAJAK :
ALAMAT WAJIB PAJAK :
1. Data Objek Pajak
 a. Klasifikasi Harga setiap Jenis Kendaraan
 a.1. Kendaraan..... /Jam
 a.2. Kendaraan..... /Jam
 a.3. Kendaraan..... /Jam
2. Laporan SPTPD

No	Pajak Bulanan	Jumlah Kendaraan		Jumlah Omzet	Setoran Pajak
		Mobil	Motor		

KEPALA BIDANG

PETUGAS

TTD

TTD

NAMA JELAS
NIP.

NAMA JELAS
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Beringin Kuala Tungkal Kode Pos 36513 Telp/Faks. (0742) 323308
Laman : <https://bapenda.tanjabbarkab.go.id/> Pos-el : bapenda@tanjabbarkab.go.id

KARTU DATA PAJAK BARANG dan JASA TERTENTU
atas Jasa Kesenian atau Hiburan
TAHUN PAJAK

NPWPD :
NOPD :
NAMA OBJEK PAJAK :
JENIS OBJEK PAJAK :
ALAMAT OBJEK PAJAK :
NAMA WAJIB PAJAK :
ALAMAT WAJIB PAJAK :
1. Data Objek Pajak
 a. Klasifikasi Harga setiap Jenis / tipe hiburan
 a.1. Tipe..... Jam/Tayang/Tiket
 a.1. Tipe..... Jam/Tayang/Tiket
 a.1. Tipe..... Jam/Tayang/Tiket
2. Laporan SPTPD

No	Tanggal	Masa Pajak	Jumlah Omzet

KEPALA BIDANG

PETUGAS

TTD

TTD

NAMA JELAS
NIP.

NAMA JELAS
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Beringin Kuala Tungkal Kode Pos 36513 Telp/Faks. (0742) 323308
Laman : <https://bapenda.tanjabbarkab.go.id/> Pos-el : bapenda@tanjabbarkab.go.id

Nomor : xxx/Bapenda/2024
Sifat :
Lampiran:.....
Perihal : Surat Teguran keterlambatan
Pelaporan SPTPD

Kuala Tungkal,.....2024
Kepada Yth
Sdr.....
di.
Tempat

Disampaikan dengan hormat, berdasarkan Peraturan BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT Nomor Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, yaitu *Pasal 22 Ayat (3)*
Masa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati menetapkan jangka waktu penyampaian SPTPD paling lama ditanggal 12 (dua belas) setelah berakhirnya masa Pajak.
Sehubungan dengan hal tersebut menurut catatan/data yang ada pada kami bahwa saudara sampai dengan saat ini belum menyampaikan laporan omset bulan tahun untuk itu kami mengingatkan agar segera menyampaikan SPTPD tersebut diatas.
Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih

KEPALA BADAN

(ttd)
Nama Jelas
Pangkat
NIP

Tembusan disampaikan kepada
1. Yth. Sekretasi Daerah Kab. Tanjung Jabung Barat (sebagai laporan);
2. Yth. Kepala BKADTanjung Jabung Barat (sebagai laporan); dan
3. Yth. Inspektur Kab.Tanjung Jabung Barat (sebagai laporan).

No	Nomor	Tanggal Pengukuhan	NPWPD	Nama Wajib Pajak	Alamat Wajib Pajak	Status Wajib Pajak

Mengetahui :
KEPALA BIDANG

TTD

NAMA JELAS
NIP.

PETUGAS

TTD

NAMA JELAS
NIP.

DAFTAR WAJIB PAJAK PER JENIS PAJAK

PAJAK

No	NPWPD	Nama Wajib Pajak	Alamat Wajib Pajak	Nama Pemilik	Alamat Pemilik	Nama Penanggung Pajak	Alamat Penanggung Pajak	Status
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Mengetahui :
KEPALA BIDANG

TTD

NAMA JELAS
NIP.

PETUGAS

TTD

NAMA JELAS
NIP.

DAFTAR OBJEK PAJAK PER JENIS PAJAK
PAJAK

No	NPWPD	Nama Wajib Pajak	Alamat Wajib Pajak	NOPD	Nama Objek Pajak	Alamat Objek Pajak	Jenis Objek Pajak	Status
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Mengetahui :
KEPALA BIDANG
TTD

NAMA JELAS
NIP.

PETUGAS
TTD
NAMA JELAS
NIP.

REGISTER SURAT TEGURAN TIDAK MENYAMPAIKAN SPTPD

No	Nomor dan Tanggal Surat Teguran	Nama Wajib Pajak	Nama Objek Pajak	Alamat Objek Pajak	Masa Pajak
1	2	3	4	5	6

Mengetahui :
KEPALA BIDANG

TTD

NAMA JELAS
NIP.

PETUGAS

TTD

NAMA JELAS
NIP.

REGISTER CALON WAJIB PAJAK

No	Tanggal Pendataan	Nama Usaha	Alamat Usaha	Nama Pemilik	Alamat Pemilik	Jumlah Omzet Perhari
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui :
KEPALA BIDANG

TTD

NAMA JELAS
NIP.

PETUGAS

TTD

NAMA JELAS
NIP.

REGISTER PENYAMPAIAN SPTPD
ATAS
TAHUN

No	Nama Objek Pajak	Alamat Objek Pajak	Jenis Pajak	Masa Pajak												Tanggal Pengukuhan	Status
				Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

FORMAT DOKUMEN PENETAPAN

Nama Formulir	Nama Register dan Laporan
SKPDKB	Register SPTPD
SKPDKBT	Register Penerbitan STPD
SKPDLB	Register Penerbitan SKPDKB
STPD	Register Penerbitan SKPBKBT
Keputusan Persetujuan Pembetulan, Pembatalan dan Pengurangan/ Penghapusan Sanksi Administrasi	Register Penerbitan SKPBLB
Keputusan Penolakan Pembetulan,Pembatalan dan Pengurangan/Penghapusan Sanksi Administrasi	Register Permohonan Pembetulan, Pembatalan dan Pengurangan/ Penghapusan Sanksi Administrasi
Contoh Laporan Hasil Pemeriksaan Kelebihan Pembayaran Pajak	Register Surat Keputusan Pembetulan, Pembatalandan Pengurangan/Penghapusan Sanksi Administrasi

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT BADAN PENDAPATAN DAERAH Jalan Beringin Kuala Tungkal Kode Pos 36513 Telp/Fax (0742)323308	SKPDKB (Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar) Masa Pajak : ... Tahun :	NOMOR SKPDKB KODE BAYAR
Nama Wajib Pajak / Pemilik : {nama wajib pajak}/{nama pemilik} Nama Objek Pajak : {nama objek pajak} Alamat Objek Pajak : {Alamat objek pajak} NPWPD : xxxxxxxxxx Tgl. Jatuh Tempo : xxxxxxxxxx		
I. Berdasarkan Pasal 73 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban : Kode Rekening : Nama Pajak : II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas, perhitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut : 1. Dasar Pengenaan Rp.xxxxxxxx 2. Pajak yang terhutang Rp.xxxxxxxx 3. Kredit Pajak : a. Kompensasi Kelebihan Rp. 0 b. Setoran yang dilakukanRp. 0 c. Lain-lainRp. 0 d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a + b + c) <u>Rp.xxxxxxxx</u> 4. Jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak (2 - 3d) Rp.xxxxxxxx 5. Sanksi Administrasi : a. Denda: ... % x {pajak terhutang} Rp.xxxxxxxx b. Kenaikan Rp. 0 c. Jumlah Sanksi Administrasi (a + b) <u>Rp.xxxxxxxx</u> 6. Jumlah yang masih harus dibayar (4 + 5c) Rp.xxxxxxxx Dengan Huruf(Terbilang) PERHATIAN 1. Pembayaran pajak dilakukan (dengan menggunakan SKPD-KB) paling lambat 1 (satu) bulan sejak berakhirnya masa pajak dan apabila pembayaran dilakukan melewati batas waktu tersebut dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 1% (dua persen) per bulan dari jumlah pajak yang belum atau kurang dibayar untuk jangka waktu paling 24 (dua puluh empat) bulan terhitung sejak saat terhutangnya pajak 2. Jika dikemudian hari terdapat ketidakaslian dengan dokumen yang diberikan akan bertanggung jawab dan bersedia menerima sanksi yang diberikan sesuai dengan UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. 3. Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, surat ini telah ditandatangani secara elektronik yang terverifikasi oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE) sehingga tidak diperlukan tanda tangan dan stempel basah		
Kuala Tungkal, ... Ditandatangani secara elektronik oleh: a.n Nama Pangkat NIP		
NPWPD : Nama Badan Usaha : Nama Wajib Pajak : Masa Pajak : Nilai Pajak :		NO.SKPDKB Xxxxxxxx Kuala Tungkal,.....2024 Yang menerima (.....)

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT BADAN PENDAPATAN DAERAH Jalan Beringin Kuala Tungkal Kode Pos 36513 Telp/Fax (0742)323308	SKPDKBT Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambaha Masa Pajak : ... Tahun :	NOMOR SKPDKBT KODE BAYAR																										
Nama Wajib Pajak / Pemilik : {nama wajib pajak}/{nama pemilik}	Nama Objek Pajak : {nama objek pajak}																											
Alamat Objek Pajak : {Alamat objek pajak}	NPWPD : xxxxxxxxxx																											
Tgl. Jatuh Tempo : xxxxxxxxxx																												
I. Berdasarkan Pasal 73 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban : Kode Rekening : Nama Pajak : II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas, perhitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut : <table><tr><td>1. Dasar Pengenaan</td><td>Rp.xxxxxxxx</td></tr><tr><td>2. Pajak yang terhutang</td><td>Rp.xxxxxxxx</td></tr><tr><td>3. Kredit Pajak :</td><td></td></tr><tr><td> a. Kompensasi Kelebihan</td><td>Rp. 0</td></tr><tr><td> b. Setoran yang dilakukan</td><td>Rp. 0</td></tr><tr><td> c. Lain-lain</td><td>Rp. 0</td></tr><tr><td> d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a + b + c)</td><td><u>Rp.xxxxxxxx</u></td></tr><tr><td>4. Jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak (2 - 3d)</td><td>Rp.xxxxxxxx</td></tr><tr><td>5. Sanksi Administrasi :</td><td></td></tr><tr><td> a. Denda: ... % x {pajak terhutang}</td><td>Rp.xxxxxxxx</td></tr><tr><td> b. Kenaikan</td><td>Rp. 0</td></tr><tr><td> c. Jumlah Sanksi Administrasi (a + b)</td><td><u>Rp.xxxxxxxx</u></td></tr><tr><td>6. Jumlah yang masih harus dibayar (4 + 5c)</td><td>Rp.xxxxxxxx</td></tr></table> Dengan Huruf (Terbilang) PERHATIAN 1. Pembayaran pajak dilakukan (dengan menggunakan SKPD-KB) paling lambat 1 (satu) bulan sejak berakhirnya masa pajak dan apabila pembayaran dilakukan melewati batas waktu tersebut dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 1% (dua persen) per bulan dari jumlah pajak yang belum atau kurang dibayar untuk jangka waktu paling 24 (dua puluh empat) bulan terhitung sejak saat terhutangnya pajak 2. Jika dikemudian hari terdapat ketidakaslilan dengan dokumen yang diberikan akan bertanggung jawab dan bersedia menerima sanksi yang diberikan sesuai dengan UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. 3. Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, surat ini telah ditandatangani secara elektronik yang terverifikasi oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE) sehingga tidak diperlukan tanda tangan dan stempel basah			1. Dasar Pengenaan	Rp.xxxxxxxx	2. Pajak yang terhutang	Rp.xxxxxxxx	3. Kredit Pajak :		a. Kompensasi Kelebihan	Rp. 0	b. Setoran yang dilakukan	Rp. 0	c. Lain-lain	Rp. 0	d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a + b + c)	<u>Rp.xxxxxxxx</u>	4. Jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak (2 - 3d)	Rp.xxxxxxxx	5. Sanksi Administrasi :		a. Denda: ... % x {pajak terhutang}	Rp.xxxxxxxx	b. Kenaikan	Rp. 0	c. Jumlah Sanksi Administrasi (a + b)	<u>Rp.xxxxxxxx</u>	6. Jumlah yang masih harus dibayar (4 + 5c)	Rp.xxxxxxxx
1. Dasar Pengenaan	Rp.xxxxxxxx																											
2. Pajak yang terhutang	Rp.xxxxxxxx																											
3. Kredit Pajak :																												
a. Kompensasi Kelebihan	Rp. 0																											
b. Setoran yang dilakukan	Rp. 0																											
c. Lain-lain	Rp. 0																											
d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a + b + c)	<u>Rp.xxxxxxxx</u>																											
4. Jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak (2 - 3d)	Rp.xxxxxxxx																											
5. Sanksi Administrasi :																												
a. Denda: ... % x {pajak terhutang}	Rp.xxxxxxxx																											
b. Kenaikan	Rp. 0																											
c. Jumlah Sanksi Administrasi (a + b)	<u>Rp.xxxxxxxx</u>																											
6. Jumlah yang masih harus dibayar (4 + 5c)	Rp.xxxxxxxx																											
Kuala Tungkal, ... Ditandatangani secara elektronik oleh: a.n Nama Pangkat NIP																												
NPWPD :	NO. SKPDKBT																											
Nama Badan Usaha :	Xxxxxxxx																											
Nama Wajib Pajak :	Kuala																											
Masa Pajak :	Tungkal,.....2024																											
Nilai Pajak :	Yang menerima																											
(.....)																												

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT BADAN PENDAPATAN DAERAH Jalan Beringin Kuala Tungkal Kode Pos 36513 Telp/Fax (0742)323308	STPD (Surat Tagihan Pajak Daerah) Masa Pajak : ... Tahun :	NOMOR STPD KODE BAYAR
Nama Wajib Pajak / : {nama wajib pajak}/{nama pemilik} Pemilik Nama Objek Pajak : {nama objek pajak} Alamat Objek Pajak : {Alamat objek pajak} NPWPD : xxxxxxxxxx Tgl. Jatuh Tempo : xxxxxxxxxx		
I. Berdasarkan Pasal 78 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban : Kode Rekening : Nama Pajak : Jenis Ketetapan :..... Nomor Ketetapan : II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas, perhitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut : 1. Pajak yang terhutang Rp.xxxxxxxx 2. Sanksi Administrasi: Bunga% x (....) <u>Rp.xxxxxxx</u> 3. Jumlah yang masih harus dibayar (1 + 2) Rp.xxxxxxx PERHATIAN 1. 1. Harap penyetoran dilakukan melalui Kas Daerah (Bank 9 Jambi) dengan menggunakan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD). 2. Apabila STPD ini tidak atau Kurang Dibayar setelah jatuh tempo pembayaran dikenakan sanksi administratif sebesar yang telah ditentukan oleh perundang-undangan per bulan dengan maksimum denda selama 24 bulan 3. Jika dikemudian hari terdapat ketidakaslian dengan dokumen yang diberikan akan bertanggung jawab dan bersedia menerima sanksi yang diberikan sesuai dengan UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. 4. Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, surat ini telah ditandatangani secara elektronik yang terverifikasi oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE) sehingga tidak diperlukan tanda tangan dan stempel basah		
Kuala Tungkal, ... Ditandatangani secara elektronik oleh: a.n Nama Pangkat NIP		
NPWPD :	NO. STPD	
Nama Badan Usaha :	Xxxxxxxx	
Nama Wajib Pajak :	Kuala	
Masa Pajak :	Tungkal,.....2024	
Nilai Pajak :	Yang menerima	
(.....)		

KOP BUPATI / KEPALA BADAN



KEPUTUSAN BUPATI /KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

KABUPATEN TANJUN JABUNG BARAT

NOMOR : / BAPENDA/2024

T E N T A N G

PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN

SANKSI ADMINISTRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI / KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

TANJUNG JABUNG BARAT

- Menimbang : a. Bahwa.....
b. Bahwa.....
c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Bupati / Kepala Bapenda tentangPembetulan, Pembatalan, Pengurangan Atau Penghapusan Sanksi Administrasi;
- Mengingat : 1. XXXXXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXXXXX
3. XXXXXXXXXXXXX
- Memperhatikan : Surat Permohonan Saudara.....Nomor.....Tanggal yang bertindak untuk dan atas :
Nama Wajib Pajak :
Alamat Wajib Pajak :
NPWPD :

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KKESATU : Menolak Surat Permohonan Saudara terhadap dokumen..... Tanggal Nomor Jumlah Rpatas nama.....
Nama Wajib Pajak :
Alamat Wajib Pajak :
NPWPD :
Untuk membetulkan, membatalkan, mengurangi atau menghapus Sanksi Administrasi terhadap dokumen ketetapan
- KEDUA : Memenuhi pembayaran sesuai Dokumen yang telah diterima.
- KETIGA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal sejak tanggal diterbitkannya.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

BUPATI / KEPALA BADAN

.....

REGISTER SPTPD atas ..
MASA PAJAK TAHUN PAJAK

No	Nomor Kohir	NPWPD	Nama Objek Pajak	Alamat Objek Pajak	Jenis Pajak	Masa Pajak	Jatuh Tempo	Ketetapan						Nomor Bayar
								Tanggal Validasi	Omset (Rp.)	Tarif (%)	Pokok Pajak (Rp.)	Denda (Rp.)	Jumlah (Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Jumlah Ketetapan ... ini														
Jumlah Ketetapan ... Sebelumnya														
Jumlah Ketetapan sd ini														

Mengetahui
Kepala Bidang

Nama Jelas
Pangkat
Nip

Kepala Sub Bidang

Nama Jelas
Pangkat
Nip

Tanggal di Buat :

Nama :

Tanda Tangan :

REGISTER PENEBITAN SKPDKB MASA PAJAK

TAHUN PAJAK.....

No	SKPDKB		NPWPD	Nama WP	Alamat WP	Jumlah Kekurangan	Bunga	Sanksi Kenaikan	Jumlah Ketetapan
	No	Tanggal							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Jumlah Ketetapan ... ini									
Jumlah Ketetapan ... Sebelumnya									
Jumlah Ketetapan sd ini									

Mengetahui
Kepala Bidang

Kepala Sub Bidang

Tanggal di Buat :

Nama :

Nama Jelas
Pangkat
Nip

Nama Jelas
Pangkat
Nip

Tanda Tangan :

REGISTER PENEBITAN SKPBKBT MASA PAJAK
TAHUN PAJAK.....

No	SKPDKBT		NPWPD	Nama WP	Alamat WP	Jumlah Ketetapan Sebelumnya	Sanksi Administrasi Kenaikan	Jumlah ketetapan
	No	Tanggal						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Jumlah Ketetapan ... ini								
Jumlah Ketetapan ... Sebelumnya								
Jumlah Ketetapan sd ini								

Mengetahui
Kepala Bidang

Kepala Sub
Bidang

Tanggal di Buat :

Nama :

Nama Jelas
Pangkat
Nip

Nama Jelas
Pangkat
Nip

Tanda Tangan :

REGISTER PENEBITAN STPD MASA PAJAK
TAHUN PAJAK.....

No	SKPD		NPWPD	Nama WP	Alamat WP	Jumlah Ketetapan	Sanksi Adminsitasi	Total Ketetapan
	No	Tanggal						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Jumlah Ketetapan ... ini								
Jumlah Ketetapan ... Sebelumnya								
Jumlah Ketetapan sd ini								

Mengetahui
Kepala Bidang

Kepala Sub Bidang

Tanggal di Buat :

Nama :

Nama Jelas
Pangkat
Nip

Nama Jelas
Pangkat
Nip

Tanda Tangan :

REGISTER PENEBITAN SKPDLB MASA PAJAK
TAHUN PAJAK.....

No	SKPDLB		NPWPD	Nama WP	Alamat WP	Jumlah Penyetoran	Ketetapan Pajak	Jumlah Kelebihan Pembayaran
	No	Tanggal						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Jumlah Ketetapan ... ini								
Jumlah Ketetapan ... Sebelumnya								
Jumlah Ketetapan sd ini								

Mengetahui
Kepala Bidang

Kepala Sub
Bidang

Tanggal di Buat :

Nama :

Nama Jelas
Pangkat
Nip

Nama Jelas
Pangkat
Nip

Tanda Tangan :

REGISTER PERMOHONAN PEMBETULAN, PEMBATALAN DAN PENGURAN
ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI

No	Surat Permohonan			Nama WP	Alamat WP	NPWPD	Atas Surat Ketetapan				Alasan
	Tanggal	No	Tanggal Diterima				Jenis	Tgl	Nomor	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Mengetahui
Kepala Bidang

Kepala Sub
Bidang

Tanggal di Buat :

Nama :

Nama Jelas
Pangkat
Nip

Nama Jelas
Pangkat
Nip

Tanda Tangan :

FORMAT DOKUMEN PEMERIKSAAN

TAHAPAN	SURAT / DOKUMEN
Persiapan Pemeriksaan	
	Pedoman Pemeriksaan PBJT
	Surat Perintah Pemeriksaan
	Kartu Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak
	Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan
	Surat Panggilan Pemeriksaan Kantor
	Kertas Segel
Pelaksanaan Pemeriksaan	
	Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku, Catatan dan Dokumen Saat Pemeriksaan
	Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen
	Daftar Buku, Catatan dan Dokumen Yang Wajib Dipinjamkan Dalam Rangka Pemeriksaan
	Surat Pernyataan Wajib Pajak Bahwa Buku, Catatan dan Dokumen Sesuai Dengan Aslinya
	Surat Peringatan Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen
	Daftar Buku, Catatan dan Dokumen Yang Belum dipinjamkan Dalam Rangka Pemeriksaan
	Berita Acara Pemenuhan Seluruh Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen
	Berita Acara Tidak Dipenuhinya Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen
	Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan
	Berita Acara Penolakan Pemeriksaan
	Berita Acara Tidak Dipenuhinya Panggilan Pemeriksaan
	Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan
	Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan
	Kertas Kerja Pemeriksaan Self Assessment
	Kertas Kerja Pemeriksaan Office Assessment
	Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan
	Daftar temuan Pemeriksaan
	Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan
	Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak dalam Rangka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan
	Surat Panggilan untuk Menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan
	Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan
	Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Beringin Kuala Tungkal Kode Pos 36513 Telp/Faks. (0742) 323308
Laman : <https://bapenda.tanjabbarkab.go.id/> Pos-el : bapenda@tanjabbarkab.go.id

Pedoman Pemeriksaan Pajak Barang dan Jasa Tertentu

Jenis Pajak :
Nama Badan/Merk Usaha :
Alamat Usaha :
Nama Penanggung Jawab :
NPWPD :
Masa Pajak Pemeriksaan :
Surat Perintah Pemeriksaan :

a. Tujuan Pemeriksaan
Untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah dengan mengetahui kewajaran besaran perhitungan Pajak Daerah yang didasarkan pada laporan omzet (termasuk dokumen lainnya).Prosedur pengujian yang dilakukan adalah dengan cara membandingkan Pembukuan (termasuk dokumen lainnya) yang ada pada Wajib Pajak dengan SPTPD yang dilaporkan kepada BAPENDA

b. Prosedur Pengujian

Prosedur Pengujian Substantif	Dilaksanakan	Ket
1	2	3
1. Melakukan analisa terhadap jumlah transaksi penjualan, jumlah karyawan di SPTPD, kepatuhan pembayaran pajak, dll. Melakukan Pertemuan Dengan Wajib Pajak Yang Diperiksa		

1	2	3
2. Memerlihatkan Surat Perintah Pelaksanaan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Kepala Daerah atau Pejabat berwenang dan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak kepada wajib pajak		
3. Menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan atau Surat Panggilan Pemeriksaan Kantor kepada wajib pajak tentang akan dilakukannya pemeriksaaan sebagaimana tercantum dalam Surat Perintah		
4. Tim Pemeriksa meminta Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan kepada Wajib Pajak jika Wajib Pajak tidak bersedia untun dilakukan Pemeriksaan		
5. Tim Pemeriksa Pajak membuat Berita Acara Tidak Dipenuhinya Panggilan Pemeriksaan oleh Wajib Pajak, jika Wajib Pajak tidak memenuhipanggilan Tim Pemeriksa Pajak dalam rangka Pemeriksaan Kantor.		
6. Tim Pemeriksa Pajak membuat Berita Acara Penolakan Pemeriksaan, jika dalam hal Wajib Pajak tidak bersedia menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.		
7. Tim Pemeriksa Pajak meminta Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan jika dalam hal wakil atau kuasa Wajib Pajak yang diminta mewakili Wajib Pajak tidak bersedia untuk membantu kelancaran pemeriksaan yang ditandatangani oleh wakil atau kuasa Wajib Pajak tersebut		

1	2	3
8. Tim Pemeriksa Pajak membuat Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan jika dalam hal wakil atau kuasa Wajib Pajak tidak bersedia untuk menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak.		
9. Menyampaikan permintaan peminjaman Buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain pendukung Laporan Omzet secara tertulis kepada wajib pajak untuk masa pajak sebagaimana tercantum dalam Surat Perintah		
10. Tim Pemeriksa Pajak membuat Bukti Peminjaman dan Berita Acara pemenuhan peminjaman sebagian atau seluruh Buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain pendukung Laporan Omzet		
11. Tim Pemeriksa Pajak meminta Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Wajib Pajak, jika dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban sebagian atau seluruh permintaan peminjaman.		
12. Tim Pemeriksa Pajak meminta Wajib Pajak membuat surat pernyataan bahwa fotokopi dan/ atau data yang dikelola secara elektronik yang dipinjamkan kepada Tim Pemeriksa Pajak adalah sesuai dengan aslinya.		

1	2	3
13. Tim Pemeriksa Pajak membuat Berita Acara Pemenuhan Seluruh Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen		
14. Tim Pemeriksa Pajak membuat Berita Acara Tidak Dipenuhinya Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen		
15. Menghitung dan membandingkan penenmaan yang terdapat dalam Laporan Keuangan Uika (diperlukan) dan bukti-bukti pendukung antara lain berupa bill, bon, struk, cash register dll dengan Laporan Omzet yang diserahkan oleh Wajib Pajak		
16. Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan atas Pemeriksaan yang dilakukan .		
17. Membuat simpulan / Temuan Hasil Pemeriksaan		
18. Membahas simpulan/ Temuan Hasil Pemeriksaan dengan interen Tim		
19. Menyampaikan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan kepada Wajib Pajak dan menyampaikan Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.		
20. Dalam hal terdapat hasil Pemeriksaan yang belum disepakati antara Tim Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhi Hasil Pemeriksaan, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan agar hasil Pemeriksaan yang belum disepakati tersebut dibahas terlebih dahulu dengan Tim Pembahas.		
21. Tim Pembahas menyampaikan Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan kepada Wajib Pajak.		

1	2	3
22. Mengembalikan buku-buku, catatan,data dan bukti-bukti pendukung lainnya yang dipinjam dari wajib pajak paling lama 7 (tujuh) hari sejak tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan.		
23. Menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam Laporan Hasil Pemeriksaan.		
24. Memberikan saran kepada wajib pajak mengenai penyelenggaraan pembukuan atau pencatatan dan petunjuk lainnya mengena 1 pemenuhan kewajiban perpajakan sehubungan dengan pemeriksaan yang dilakukan jika diperlukan		

KOP BUPATI

SURAT PERINTAH

Nomor : xxx/ - BAPENDA/ 2024..... (1)

Nama :(2)
Jabatan : Bupati Tanjung Jabung Barat
Berdasarkan : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri
2. Peraturan Daerah
3. Peraturan Bupati
4. Surat Keputusan

MEMERINTAHKAN

Kepada : Pegawai yang namanya tercantum dalam Lampiran Surat
Perintah ini,..... (3)
Untuk : 1. Melaksanakan Pemeriksaan..... (4) terhadap Wajib
Pajak (5) untuk masa pajak bulan(.....6);
2. Menyusun dan menyampaikan Laporan hasil
Pemeriksaan tersebut kepada Pimpinan.

Kegiatan ini dilaksanakan selama (7) pada bulan (8) (Pemeriksaan
Lapangan) dan segala biaya yang timbul akibat Surat Perintah ini dibebankan
pada DPA-BAPENDA Nomor.....(9)

Demikian Surat Perintah ini untuk dilaksanakan dengan penuh
tanggung jawab.

Dikeluarkan di: Kuala Tungkal
pada tanggal.....(10)

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT

.....(11)

LAMPIRAN : SURAT PERINTAH
Nomor : xxx / -BAPENDA /2024
Tanggal : xxx Agustus 2024

No	Nama	Jabatan struktural	Jabatan dalam tim	Ket
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT

.....(17)

Petunjuk Pengisian

- Angka 1 : Diisi dengan Nomor Surat
- Angka 2 : Diisi Nama Bupati Tanjung Jabung Barat yang sedang menjabat.
- Angka 3 : Diisi nomor, tanggal, bulan perihal Keputusan Walikota Jambi tentang Pembentukan Tim Kegiatan Pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah serta tahun anggaran yang sedang berjalan.
- Angka 4 : Diisi dengan jenis pemeriksaan, terdiri dari
a) Pemeriksaan Sederhana;
b) Pemeriksaan Lengkap Wajib Pajak Daerah Selain Wajib Pajak Air Tanah; dan
c) Pemeriksaan Lengkap Wajib Pajak Air Tanah
- Angka 5 : Diisi dengan Jenis Pajak Daerah yang akan diperiksa
Diisi dengan masa pajak yang akan diperiksa.
- Angka 6 : Diisi dengan jumlah hari yang diperlukan untuk pemeriksaan Diisi dengan bulan pada saat surat perintah ini dibuat.
- Angka 7 : Diisi dengan nomor DPA BAPENDA tentang Kegiatan pemeriksaan Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pada saat surat perintah ini dibuat.
- Angka 8 : Diisi Nama Walikota Jambi yang sedang menjabat
Diisi dengan Nomor Urut.
- Angka 9 : Diisi dengan Nama Pegawai yang diberi perintah.
- Angka 10 : Diisi dengan Jabatan Struktural Pegawai yang diberi perintah Diisi dengan Jabatan Dalam Tim Pegawai yang diberi perintah Diisi jika perlu.
- Angka 11 : Diisi Nama Bupati yang sedang menjabat.
- Angka 12 : Diisi dengan Jenis Pajak Daerah yang akan diperiksa
Diisi dengan masa pajak yang akan diperiksa.
- Angka 13 : Diisi dengan jumlah hari yang diperlukan untuk pemeriksaan Diisi dengan bulan pada saat surat perintah ini dibuat.
- Angka 14 : Diisi dengan nomor DPA BPPRD tentang Kegiatan pemeriksaan Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pada saat surat perintah ini dibuat.
- Angka 15 : Diisi Nama Walikota Jambi yang sedang menjabat
Diisi dengan Nomor Urut.
- Angka 16 : Diisi dengan Nama Pegawai yang diberi perintah.
- Angka 17 : Diisi dengan Jabatan Struktural Pegawai yang diberi perintah Diisi dengan Jabatan Dalam Tim Pegawai yang diberi perintah Diisi jika perlu.



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Beringin Kuala Tungkal Kode Pos 36513 Telp/Faks. (0742) 323308
Laman : <https://bapenda.tanjabbarkab.go.id/> Pos-el : bapenda@tanjabbarkab.go.id

Nomor : xxx/ /BAPENDA/2024..... (1) Kuala Tungkal,.....(2)
Sifat : Segera Kepada Yth
Hal : Pemberitahuan Pemeriksaan Sdr. Wajib Pajak.....(3)
di

Tempat

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan nomor....
tanggal.....(4) bersama ini diberitahukan bahwa:

No.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN
(5)	(6)	(7)	(8)

D
Diperintahkan untuk melakukan Pemeriksaan Lapangan di
bidang perpajakan terhadap perusahaan/ pekerjaan Saudara di
bawah ini

Nama Wajib Pajak :(9)
Jenis Pajak :(10)
Nama Penanggung Jawab :(11)
Alamat Usaha :(12)
NPWPD :(13)
Masa Pajak :(14)
Tahun Pajak :(15)

Untuk kelancaran jalannya pemeriksaan, diminta agar
Saudara memperlihatkan dan/ atau meminjamkan buku atau
catatan dan dokumen, memberikan bantuan sepenuhnya, serta
memberikan keterangan yang diperlukan.

Tidak bersedia untuk dilakukan pemeriksaan atau tidak
membantu kelancaran jalannya pemeriksaan, dapat dikenakan
sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian untuk menjadi perhatian Saudara dan atas
kerjasamanya diucapkan terima kasih .

Kepala Bapenda.....16

Nama Jelas
Nip
Pangkat

Diterima oleh :.....(17)
Jabatan :.....(18)
Tanggal :.....(19)
Tanda Tangan :.....(20)

Petunjuk Pengisian Surat Pemberitahuan Pemeriksaan

- Angka 1 : Diisi dengan Nomor Surat
- Angka 2 : Diisi dengan tanggal diterbitkannya Surat Pemberitahuan.
- Angka 3 : Diisi dengan Nama dan Alamat WP yang diperiksa.
- Angka 4 : Diisi dengan dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 5 : Diisi dengan Nomor Urut.
- Angka 6 : Diisi dengan Nama/ NIP Pegawai yang diberi perintah.
- Angka 7 : Diisi dengan Pangkat/ Golongan Pegawai yang diberi perintah.
- Angka 8 : Diisi dengan Jabatan Pegawai yang diberi perintah.
- Angka 9 : Diisi dengan Nama Wajib Pajak / Perusahaan yang akan diperiksa.
- Angka 10 : Diisi dengan Jenis Pajak.
- Angka 11 : Diisi dengan Nama Penanggung Jawab.
- Angka 12 : Diisi dengan Alamat Usaha.
- Angka 13 : Diisi dengan NPWPD.
- Angka 14 : Diisi dengan Masa Pajak.
- Angka 15 : Diisi dengan Tahun Pajak.
- Angka 16 : Diisi dengan Nama dan NIP Pejabat yang memberi perintah.
- Angka 17 : Diisi dengan jabatan penerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan.
- Angka 18 : Diisi dengan jabatan penerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan.
- Angka 19 : Diisi dengan tanggal terima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan.
- Angka 20 : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan.



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Beringin Kuala Tungkal Kode Pos 36513 Telp/Faks. (0742) 323308
Laman : <https://bapenda.tanjabbarkab.go.id/> Pos-el : bapenda@tanjabbarkab.go.id

Nomor : xxx/ /BAPENDA/2024..... (1) Kuala Tungkal,.....(2)
Sifat : Segera Kepada Yth
Hal : Pemanggilan dalam rangka Sdr. Wajib Pajak.....(3)
Pemeriksaan Di -
Tempat

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan nomor.....tanggal(4) bersama ini diberitahukan bahwa:

No.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN
(5)	(6)	(7)	(8)

Diperintahkan untuk melakukan Pemeriksaan Lapangan di bidang perpajakan terhadap perusahaan/ pekerjaan Saudara di bawah ini

- Nama Wajib Pajak : (9)
- Jenis Pajak :(10)
- Nama Penanggung Jawab : (11)
- NPWPD :(12)
- Alamat Usaha :(13)
- Masa & Tahun Pajak :(14)

Untuk kelancaran jalannya pemeriksaan, diharapkan kedatangan Saudara ke kantor kami dengan membawa buku, catatan dan dokumen pendukung sebagaimana terlampir, memberikan bantuan sepenuhnya, serta memberikan keterangan yang diperlukan pada:.

- Hari/ Tanggal :(15)
- Tempat :(16)
- Waktu :(17)

Apabila menolak menenma Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.

Jika tidak bersedia untuk dilakukan pemeriksaan atau tidak membantu kelancaran jalannya pemeriksaan, dapat dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Ketentuan yang berlaku.

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

.....(18)

NIP.....

Petunjuk Pengisian Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan

- Angka 1 : Diisi dengan Nomor Surat
- Angka 2 : Diisi dengan tanggal diterbitkannya Surat Pemberitahuan.
- Angka 3 : Diisi dengan Nama dan Alamat WP yang diperiksa.
- Angka 4 : Diisi dengan dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 5 : Diisi dengan Nomor Urut.
- Angka 6 : Diisi dengan Nama/ NIP Pegawai yang diberi perintah.
- Angka 7 : Diisi dengan Pangkat/ Golongan Pegawai yang diberi perintah.
- Angka 8 : Diisi dengan Jabatan Pegawai yang diberi perintah.
- Angka 9 : Diisi dengan Nama Wajib Pajak / Perusahaan yang akan diperiksa.
- Angka 10 : Diisi dengan Jenis Pajak.
- Angka 11 : Diisi dengan Nama Penanggung Jawab.
- Angka 12 : Diisi dengan NPWPD.
- Angka 13 : Diisi dengan Alamat Usaha.
- Angka 14 : Diisi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak yang akan diperiksa.
- Angka 15 : Cukup Jelas.
- Angka 16 : Cukup Jelas.
- Angka 17 : Cukup Jelas.
- Angka 18 : Diisi dengan Nama dan NIP Pejabat yang memberi perintah.



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Beringin Kuala Tungkal Kode Pos 36513 Telp/Faks. (0742) 323308
Laman : <https://bapenda.tanjabbarkab.go.id/> Pos-el : bapenda@tanjabbarkab.go.id

STIKER SEGEL

BERDASARKAN UNDANG – UNDANG NOMOR 1 TAHUN 2022 TENTANG HUBUNGAN KEUANGAN PEMERINTAH PUSAT DAN PEMERINTAH DAERAH DAN PERATURAN DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH.

TEMPAT / RUANGAN INI DINYATAKAN DISEGEL UNTUK KEPERLUAN PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT DAN SEGEL INI HANYA DAPAT DIBUKA OLEH PEJABAT YANG BERWENANG.

LAMPIRAN II.III
 LAPORAN DAN INFORMASI TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN
 BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU CATATAN DAN DOKUMEN

Nama Wajib Pajak :(1)
 Jenis Pajak :(2)
 NPWPD :(3)
 Alamat Usaha :(4)
 Nomor dan Tanggal SP :(5)

NO	Jenis/Nama Buku, Catatan Dan Dokumen	Bulan	Dipinjamkan lengkap/ tidak lengkap	Dikembalikan lengkap/ tidak lengkap	Ket
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Peminjaman,
 Tanggal(12)

Penyerahan
 Tanggal(14)

Nama Pemeriksa..... (13)
 NIP
 Dikembalikan oleh
 Tanggal :(16)

Nama Wajib Pajak..... (15)
 Posisi / Jabatan
 Diterima Oleh,
 Tanggal..... (18)

Nama Pemeriksa(17)
 NIP

Nama Wajib Pajak(19)
 Posisi / Jabatan

Petunjuk Pengisian

- Angka 1 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Angka 2 : Diisi dengan Jenis Pajak.
Angka 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak Daerah.
Angka 4 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Angka 5 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
Angka 6 : Cukup jelas.
Angka 7 : Diisi dengan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam, baik dalam bentuk manual maupun data elektronik.
Angka 8 : Diisi dengan Bulan/ Masa Pajak buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam baik dalam bentuk manual maupun data elektronik.
Angka 9 : Diisi dengan "Lengkap" atau "Tidak Lengkap" atas keberadaan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam pada saat peminjaman.
Angka 10 : Diisi dengan "Lengkap" atau "Tidak Lengkap" atas keberadaan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam pada saat pengembalian.
Angka 11 : Diisi dengan jumlah dan satuan buku, catatan, dan/ atau dokumen yang dipinjam, misalnya 1 odner, 2 set, 3 compact disct, dsb.
Angka 12 : Diisi dengan tanggal peminjaman buku, catatan, dan/ atau dokumen.
Angka 13 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim yang menerima buku, catatan, dan/ atau dokumen yang dipinjam.
Angka 14 : Diisi dengan tanggal penyerahan buku, catatan, dan/ atau dokumen.
Angka 15 : Diisi dengan nama, tanda tangan, dan jabatan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, kuasa dari Wajib Pajak, atau pihak yang mewakili Wajib Pajak, yang menyerahkan buku, catatan, dan/ atau dokumen yang dipinjam.
Angka 16 : Diisi dengan tanggal pengembalian buku, catatan, dan/ atau dokumen.
Angka 17 : Diisi dengan narna, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim yang mengembalikan buku, catatan, dan/ atau dokumen yang dipinjam Dalam hal wakil dari Wajib Pajak diisi juga dengan jabatannya.
Angka 18 : Diisi dengan tanggal terima pengembalian buku, catatan, dan/ ataU dokumen.
Angka 19 : Diisi dengan nama, tanda tangan, dan jabatan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menenma buku, catatan, dan/ atau dokumen yang dipinjam.

Catatan:

Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku, Catatan, dan Dokumen, dibuat pada saat:

1. Peminjaman buku, catatan, dan/ atau dokumen dilakukan di tempat Wajib Pajak;
2. Wajib Pajak menyerahkan buku, catatan, dan/ atau dokumen dalam rangka memenuhi lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan (Pemeriksaan Kantor);
3. Wajib Pajak menyerahkan buku, catatan, dan/ atau dokumen dalam rangka memenuhi Surat Permintaan Peminjaman Buku.



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Beringin Kuala Tungkal Kode Pos 36513 Telp/Faks. (0742) 323308
Laman : <https://bapenda.tanjabbarkab.go.id/> Pos-el : bapenda@tanjabbarkab.go.id

Nomor	: xxx/ /BAPENDA/2024..... (1)	Kuala Tungkal,.....(2)
Sifat	: Segera	Kepada Yth
Hal	: Permintaan Peminjaman Buku,	Sdr. Wajib Pajak.....(3)
	<u>Catatan dan Dokumen</u>	Di -
		Tempat.....(4)

Sehubungan dengan pelaksanaan Surat Perintah Pemeriksaan nomor..... tanggal (5), dengan ini diminta kepada Saudara untuk meminjamkan buku, catatan, dan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan serta dokumen lain yang berhubungan dengan kegiatan usaha Saudara sebagaimana daftar terlampir.

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

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

Kepala Bapenda.....(10)

Nama Jelas
Nip
Pangkat

Diterima oleh	:.....(6)
Jabatan	:.....(7)
Tanggal	:.....(8)
Tanda Tangan	:.....(9)

Petunjuk Pengisian
Permintaan Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen

- Angka 1 : Diisi dengan nomor Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen.
- Angka 2 : Cukup Jelas.
- Angka 3 : Diisi dengan nama wajib pajak.
- Angka 4 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 5 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan. Dalam hal pemeriksaan adalah Pemeriksaan Kantor maka setelah tanggal Surat Perintah Pemeriksaan ditambahkan dengan kalimat "dan untuk melengkapi buku,catatan, dan dokumen yang diperlukan dalam pemeriksaan tetapi belum tercantum dalam lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan nomor tanggal....." (diisi nomor dan tanggal Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan).
- Angka 6 : Diisi dengan nama penerima Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan dokumen.
- Angka 7 : Diisi dengan jabatan penerima Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan dokumen.
- Angka 8 : Diisi dengan tanggal terima Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan dokumen.
- Angka 9 : Diisi dengan "Lengkap" atau "Tidak Lengkap" atas keberadaan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam pada saat peminjaman.
- Angka 10 : Diisi dengan nama, NIP, tanda tangan Pengawas serta cap Badan.



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Beringin Kuala Tungkal Kode Pos 36513 Telp/Faks. (0742) 323308
Laman : <https://bapenda.tanjabbarkab.go.id/> Pos-el : bapenda@tanjabbarkab.go.id

DAFTAR BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN YANG WAJIB DIPINJAMKAN

Nama Wajib Pajak :..... (1)		
NPWPD :.....(2)		
Alamat :.....(3)		
No	Jenis/ Nama Buku, Catatan, dan Dokumen	Keterangan
(4)	(5)	(6)

Kuala Tungkal,..... (7)
.....(8)

NIP.

Catatan :
Daftar Buku, Catatan, Dan Dokumen Yang Wajib Dipinjamkan Dalam Rangka Pemeriksaan digunakan sebagai lampiran dari:
1. Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan (Pemeriksaan Kantor).
2. Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen (Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor).

Petunjuk Pengisian
Daftar buku, catatan, dan dokumen yang wajib dipinjamkan

- Angka 1 : Diisi dengan Nama Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 2 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 3 : Diisi dengan Alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 4 : Cukup jelas.
Angka 5 : Diisi dengan jenis/ nama buku, catatan, dan/ atau dokumen lainnya yang wajib dipinjamkan serta tahun pajaknya).
Angka 6 : Diisi bila perlu.
Angka 7 : Diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun dibuatnya daftar buku, catatan, dan dokumen ini.
Angka 8 : Diisi dengan nama, NIP, tanda tangan Pengawas serta cap Badan.

SURAT PERNYATAAN WAJIB PAJAK DAFTAR BUKU, CATATAN, DAN
DOKUMEN YANG WAJIB DIPINJAMKAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1)

Pekerjaan / Jabatan :(2)

Alamat :(3)

dalam hal ini bertindak selaku:

☐ Wajib Pajak; ☐ Wakil; ☐ Kuasa :(4)

dari Wajib Pajak:

Nama : (5)

NPWPD : (6)

Alamat : (7)

dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka pelaksanaan Surat Perintah
Pemeriksaan:

Nomor : (8)

Tanggal : (9)

telah menyerahkan kepada tim Pemeriksa Pajak berupa fotokopi dan/ atau
data yang dikelola secara elektronik atas buku, catatan, dan dokumen yang
dibuat dari dan sesuai dengan aslinya.

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

.....,(10)

Yang Membuat Pernyataan

Materai 10000

.....(11)

Petunjuk Pengisian

- Angka 1 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Wajib Pajak.
- Angka 2 : Diisi dengan pekerjaan / Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Wajib Pajak.
- Angka 3 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Wajib Pajak.
- Angka 4 : Diisi dengan tanda (√) pada kotak yang diperlukan.
- Angka 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 6 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 8 : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 9 : Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 10 : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun Surat Pernyataan Wajib Pajak dibuat.
- Angka 11 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Wajib Pajak dan diberi meterai Rp10.000.
- .



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Beringin Kuala Tungkal Kode Pos 36513 Telp/Faks. (0742) 323308
Laman : <https://bapenda.tanjabbarkab.go.id/> Pos-el : bapenda@tanjabbarkab.go.id

Nomor	: xxx/ /BAPENDA/2024....(1)	Kuala Tungkal,.....(2)
Sifat	: Penting	Kepada Yth
Lampiran	:	Sdr. Wajib Pajak
Perihal	: <u>Peringatan I, II atau III</u>	di
		Tempat

Sebagai pelaksanaan pemeriksaan berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal (5), Saudara telah diminta untuk meminjamkan buku atau catatan dan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, serta dokumen lain yang berhubungan dengan kegiatan usaha Saudara dengan Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen nomortanggal.....(6),namun sampai dengan tanggal surat ini dibuat, Saudara: D sama sekali tidak meminjamkan, D meminjamkan sebagian.....(7) buku atau catatan dan dokumen yang kami perlukan

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta agar segera menyerahkan buku atau catatan dan dokumen seperti dalam daftar terlampir paling lambat pada tanggal.....(8).

Perlu kami ingatkan bahwa terhadap Saudara dapat dilakukan pemeriksaan bukti permulaan atau pajak yang terutang dihitung secara jabatan apabila Saudara tidak memenuhi permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen tersebut di atas.

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

Kepala Bapenda.....(9)

Nama Jelas
Nip
Pangkat

Diterima oleh	:.....(10)
Jabatan	:.....(11)
Tanggal	:.....(12)
Tanda Tangan	:.....(13)

Petunjuk Pengisian Peringatan I, II atau III

- Angka 1 : Diisi dengan nomor Surat Peringatan I,II atau III
- Angka 2 : Cukup jelas.
- Angka 3 : Cukup jelas. (lampirannya adalah Daftar Buku, Catatan, dan Dokumen yang Belum Dipinjamkan Dalam Rangka Pemeriksaan).
- Angka 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diberikan Surat Peringatan I,II atau III.
- Angka 5 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 6 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen.Untuk Pemeriksaan Kantor berlaku ketentuan sebagai berikut:
1. apabila Wajib Pajak tidak memenuhi peminjaman buku, catatan, dan atau dokumen yang diminta dalam lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan maka Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen diganti dengan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan beserta nomor dan tanggalnya.
 2. apabila Wajib Pajak tidak memenuhi peminjaman buku, catatan,dan atau dokumen yang diminta dalam lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan dan Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen maka diisi dengan Surat Panggilan Dalam rangka Pemeriksaan beserta nomor dan tanggalnya dan Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen beserta nomor dan tanggalnya.
- Angka 7 : Diisi dengan menandai X atau √ pada kotak yang diperlukan.
- Angka 8 : Diisi dengan batas waktu yang harus diserahkannya buku,catatan, dan dokumen yang dipinjam.
- Angka 9 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Pengawas serta cap BAPENDA.
- Angka 10 : Diisi dengan nama penerima Surat Peringatan I,II atau III.
- Angka 11 : Diisi dengan jabatan penerima Surat Peringatan I,II atau III.
- Angka 12 : Diisi dengan tanggal penerima Surat Peringatan I,II atau III.
- Angka 13 : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Peringatan I,II atau III.



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Beringin Kuala Tungkal Kode Pos 36513 Telp/Faks. (0742) 323308
Laman : <https://bapenda.tanjabbarkab.go.id/> Pos-el : bapenda@tanjabbarkab.go.id

DAFTAR BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN YANG BELUM DIPINJAMKAN
DALAM RANGKA PEMERIKSAAN

Nama Wajib Pajak.....(1)		
NPWPD.....(2)		
Alamat.....(3)		
No	Jenis/ Nama Buku, Catatan, dan Dokumen	Keterangan
(4)	(5)	(6)

Kuala Tungkal,.....(7)
.....(8)

NIP.

Petunjuk Pengisian

Daftar buku, catatan, dokumen yang belum dipinjamkan dalam rangka pemeriksaan

- Angka 1 : Diisi dengan Nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 2 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 3 : Diisi dengan Alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 4 : Cukup jelas.
- Angka 5 : Diisi dengan jenis/ nama buku, catatan, dan/ atau dokumen lainnya yang wajib dipinjamkan serta tahun pajaknya.
- Angka 6 : Diisi bila perlu.
- Angka 7 : Diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun dibuatnya daftar buku, catatan, dan dokumen ini.
- Angka 8 : Diisi dengan nama, NIP, tanda tangan Pengawas serta cap Badan

Catatan :

Daftar ini merupakan lampiran dari I, II atau III



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Beringin Kuala Tungkal Kode Pos 36513 Telp/Faks. (0742) 323308
Laman : <https://bapenda.tanjabbarkab.go.id/> Pos-el : bapenda@tanjabbarkab.go.id

BERITA ACARA PEMENUHAN SELURUH PEMINJAMAN
BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN

Pada hari ini tanggal bulan tahun (1)
berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor: tanggal(2)
maka kami yang tersebut di bawah ini selaku tim Pemeriksa Pajak pada
Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Tangerang yang ditugaskan
untuk melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama..... (3)

NPWPD..... (4)

Alamat..... (5)

dengan ini menyatakan bahwa seluruh buku, catatan, dan dokumen yang
diminta sebagaimana dimaksud dalam Surat Permintaan Peminjaman
Buku, Catatan dan Dokumen nomor tanggal(6)
telah dipenuhi peminjamannya oleh Wajib Pajak kepada tim Pemeriksa
Pajak. Demikian Berita Acara Pemenuhan Seluruh Peminjaman Buku,
Catatan dan Dokumen ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah
jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

Mengetahui :
Pengawas

.....(7)
NIP.....

Tim Pemeriksa Pajak
Ketua Tim

.....(8)
NIP.....

Anggota Tim

.....(9)
NIP.....

Petunjuk Pengisian
Berita Acara Pemenuhan Seluruh Peminjaman
Buku, Catatan, Dan Dokumen

- Angka 1 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun ditanda tangannya Berita Acara Pemenuhan Seluruh Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 4 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 5 : Diisi dengan Alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 6 : Disii dengan nomor dan tanggal Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen. Untuk Pemeriksaan Kantor berlaku ketentuan sebagai berikut:
1. apabila Wajib Pajak tidak memenuhi peminjaman buku, catatan, dan atau dokumen yang diminta dalam lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan maka Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen diganti dengan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan beserta nomor dan tanggalnya.
 2. apabila Wajib Pajak tidak memenuhi peminjaman buku, catatan, dan atau dokumen yang diminta dalam lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan dan Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen maka diisi dengan Surat Panggilan Dalam rangka Pemeriksaan beserta nomor dan tanggalnya dan Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen beserta nomor dan tanggalnya.
- Angka 7 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Pengawas tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 8 : Diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 9 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota tim Pemeriksa Pajak. (disesuaikan dengan jumlah anggota tim Pemeriksa Pajak)

SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN

Yang bertanda tangan di bawah dibawah ini

Nama :(1)

Pekerjaan / Jabatan :(2)

Alamat :(3)

dalam hal ini bertindak selaku:

☐Wajib Pajak; ☐Wakil; ☐Kuasa.....(4)dari Wajib Pajak:

Nama :(5)

NPWPD :(6)

Alamat :(7)

Sehubungan dengan pemeriksaan oleh tim Pemeriksa Pajak dari BPKD

No	Nama/NOP	Pangkat/Golongan	Jabatan
(8)	(9)	(10)	(11)

Berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor.....tanggal..... (12) dengan ini menyatakan menolak pemeriksaan dengan alasan. (13)

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

.....(14)

Yang Membuat Pernyataan
Materai 10000

.....(15)

Petunjuk Pengisian
Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan

- Angka 1 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Wajib Pajak.
- Angka 2 : Diisi dengan pekerjaan / Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Wajib Pajak.
- Angka 3 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Wajib Pajak.
- Angka 4 : Diisi dengan tanda (√) pada kotak yang diperlukan.
- Angka 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 6 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 8 : Cukup Jelas.
- Angka 9 : Diisi dengan nama dan NIP tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 10 : Diisi dengan pangkat / golongan tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 11 : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak, yaitu "Pengawas", "Ketua Tim", atau "Anggota tim".
- Angka 12 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 13 : Diisi dengan alasan penolakan pemeriksaan.
- Angka 14 : Disii dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan dibuat.
- Angka 15 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Beringin Kuala Tungkal Kode Pos 36513 Telp/Faks. (0742) 323308
Laman : <https://bapenda.tanjabbarkab.go.id/> Pos-el : bapenda@tanjabbarkab.go.id

BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun.....(1)berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor: tanggal,.....(2) maka kami yang tersebut di bawah ini selaku tim Pemeriksa Pajak pada BPKD yang ditugaskan untuk melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama :(3)

NPWPD :(4)

Alamat :(5)

Yang sehubungan dengan pemerisaan tersebut Wajib Pajak dalam hal ini diwakili :

Nama :(6)

Jabatan :(7)

Alamat :(8)

telah menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan, dengan demikian terhadap Wajib Pajak tersebut dapat dilakukan penetapan secara jabatan atau dilakukan Perneriksaan Bukti Permulaan*)

Demikian Berita Acara Penolakan Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak

Mengetahui :

Pengawas

Tim Pemeriksa Pajak

Ketua Tim

.....(9)

NIP.....

.....(10)

NIP.....

Anggota

.....(11)

NIP.....

Petunjuk Pengisian
Berita Acara Penolakan Pemeriksaan

- Angka 1 : Diisi dengan hari tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Penolakan Pemeriksaan.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 4 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Angka 5 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 6 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.
- Angka 7 : Diisi dengan pekerjaan /jabatan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.
- Angka 8 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.
- Angka 9 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Pengawas tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 11 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota tim Pemeriksa Pajak. (Disesuaikan dengan jumlah Anggota tim Pemeriksa Pajak).



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Beringin Kuala Tungkal Kode Pos 36513 Telp/Faks. (0742) 323308
Laman : <https://bapenda.tanjabbarkab.go.id/> Pos-el : bapenda@tanjabbarkab.go.id

BERITA ACARA PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun.....(1) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor: tanggal.....,(2) maka kami yang tersebut di bawah ini selaku tim Pemeriksa Pajak pada BPKD Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang ditugaskan untuk melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama :(3)

NPWPD :(4)

Alamat :(5)

Yang sehubungan dengan pemerisaan tersebut Wajib Pajak dalam hal ini diwakili :

Nama :(6)

Jabatan :(7)

Alamat :(8)

Telah menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan, dengan demikian terhadap Wajib Pajak tersebut dapat dilakukan penetapan secara jabatan atau dilakukan Perneriksaan Bukti Permulaan*)

Demikian Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak

Mengetahui :

Pengawas

Tim Pemeriksa Pajak
Ketua Tim

.....(9)
NIP.....

.....(10)
NIP.....

Anggota

.....(11)
NIP.....

Petunjuk Pengisian
Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan

- Angka 1 : Diisi dengan hari tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 4 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Angka 5 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 6 : Diisi dengan nama pegawai dari Wajib Pajak atau pihak yang mewakili Wajib Pajak yang menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan.
- Angka 7 : Diisi dengan pekerjaan /jabatan pegawai dari Wajib Pajak atau pihak yang mewakili Wajib Pajak yang menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan.
- Angka 8 : Diisi dengan alamat pegawai dari Wajib Pajak atau pihak yang mewakili Wajib Pajak yang menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan.
- Angka 9 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Pengawas tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 10 : Diisi dengan Nama, NIP, dan Tanda Tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 11 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota tim Pemeriksa Pajak. (Disesuaikan dengan jumlah Anggota tim Pemeriksa Pajak).

KERTAS KERJA PENGISIAN LAPORAN OMZET ATAU LAPORAN
PEMBUKUAN WAJIB PAJAK
WAJIB PAJAK
(HOTEL/RESTORAN/HIBURAN/PARKIR) TAHUN

Nama Wajib Pajak	:	Reff KKP	:
Alamat	:	Dikerjakan oleh	:
NPWPD	:	Tanggal dan Paraf	:
Masa Pajak Pemeriksaan	:	Direviu oleh	:
Nomor dan Tanggal Surat		Tanggal dan Paraf	:
Perintah Pemeriksan	:		

Simpulan dan Catatan Hasil Pemeriksaan

No	Masa Pajak	Laporan Omzet			Keterangan
		Menurut Wajib Pajak	Menurut Pemeriksaan	Selisih	
1	Januari ...				
2	Februari ...				
3	Maret ...				
4	April				
5	Mei				
6	Juni				
7	Juli				
8	Agustus				
9	September				
10	Oktober				
11	November				
12	Desember				
Total					



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Beringin Kuala Tungkal Kode Pos 36513 Telp/Faks. (0742) 323308
Laman : <https://bapenda.tanjabbarkab.go.id/> Pos-el : bapenda@tanjabbarkab.go.id

Nomor : xxx/ /BAPENDA/2024....(1) Kuala Tungkal,.....(2)
Sifat : Penting Kepada Yth
Lampiran : Sdr. Wajib Pajak.....(3)
Perihal : Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan di Tempat

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan nomor.....tanggal..... (4), bersama ini disampaikan hasil pemeriksaan sebagaimana terlampir. Saudara dapat memberikan tanggapan tertulis dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya surat ini, dalam bentuk:

- a. Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan, dalam hal Saudara menyetujui seluruh hasil pemeriksaan; atau
- b. Surat sanggahan yang disertai dengan alasan yang mendukung sanggahan, dalam hal Saudara tidak menyetujui sebagian atau seluruh hasil pemeriksaan.

Dalam hal Saudara tidak dapat menyampaikan tanggapan tertulis dalam jangka waktu tersebut di atas:

- a. Saudara dapat melakukan perpanjangan penyampaian tanggapan untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja yang dihitung sejak berakhirnya jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja tersebut; dan
- b. perpanjangan jangka waktu dimaksud dilakukan dengan terlebih dahulu menyampaikan Surat Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian Tanggapan Hasil Pemeriksaan sebelum berakhirnya jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja tersebut.

Mengingat hasil pemeriksaan tersebut berkaitan dengan kewajiban perpajakan yang harus Saudara penuhi, setelah Saudara memberikan tanggapan tertulis maka kepada Saudara akan disampaikan undangan untuk melakukan pembahasan akhir hasil pemeriksaan.

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

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih

Kepala Bapenda.....(5)

Nama Jelas
Nip
Pangkat

Diterima oleh :(6)
Jabatan :(7)
Tanggal :(8)
Tanda Tangan :(9)

Petunjuk Pengisian
Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan

- Angka 1 : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka 2 : Cukup jelas.
- Angka 3 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 4 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 5 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, Kepala Bapenda serta cap Badan.
- Angka 6 : Diisi dengan nama penerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan
- Angka 7 : Diisi dengan jabatan penerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka 8 : Diisi dengan tanggal terima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka 9 : Diisi dengan tanda tangan penerima dan Cap Perusahaan penerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Beringin Kuala Tungkal Kode Pos 36513 Telp/Faks. (0742) 323308
Laman : <https://bapenda.tanjabbarkab.go.id/> Pos-el : bapenda@tanjabbarkab.go.id

DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN
MASA DAN TAHUN PAJAK.....(1)

- 1. Temuan Koreksi Pajak Terutang.
- 2. Temuan yang bersifat Administratif.

No	Masa Pajak	Laporan Omzet / Pembukuan		Selisih (Rp)	Tarif Pajak (%)	Ketetapan Pajak (Rp)	Ket
		Menurut Wajib Pajak	Menurut Pemeriksaan				
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

.....
.....

.....,.....20.....(10)

Mengetahui :

Pengawas

Tim Pemeriksa Pajak
Ketua Tim

.....(11)
NIP.....

.....(12)
NIP.....

Anggota

.....(13)
NIP.....

Petunjuk Pengisian
Daftar Temuan Pemeriksaan

- Angka 1 : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa.
Angka 2 : Cukup jelas.
Angka 3 : Diisi dengan Masa Pajak yang diperiksa.
Angka 4 : Diisi dengan jumlah laporan omzet menurut catatan Wajib Pajak.
Angka 5 : Diisi dengan jumlah laporan omzet menurut Hasil Pemeriksaan beserta dengan dokumen pendukungnya.
Angka 6 : Diisi dengan selisih antara angka 5 (lima) dikurangi angka 4 (empat).
Angka 7 : Diisi dengan Tarif Pajak yang diperiksa.
Angka 8 : Diisi dengan mengkalikan angka 6 (enam) dengan angka 7 (tujuh).
Angka 9 : Diisi Jika Perlu.
Angka 10 : Diisi dengan nama kota, tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkannya Daftar Temuan Pemeriksaan
Angka 11 : Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan Pengawas tim Pemeriksa Pajak.
Angka 12 : Diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak .
Angka 13 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota tim Pemeriksa Pajak. (disesuaikan dengan jumlah Anggota tim Pemeriksa Pajak).



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Beringin Kuala Tungkal Kode Pos 36513 Telp/Faks. (0742) 323308
Laman : <https://bapenda.tanjabbarkab.go.id/> Pos-el : bapenda@tanjabbarkab.go.id

Kuala Tungkal (2)

Nomor :(1) Kepada Yth
Sifat : Segera Sdr.....
Hal : Undangan Pembahasan Di
Hasil Akhir Pemeriksaan(3)

Sehubungan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan nomortanggal (4) yang telah disampaikan kepada Saudara pada tanggal(5), dengan ini kami mengundang Saudara pada:

Hari/Tanggal :(6)
Pukul :(7)
Tempat :(8)

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

Apabila Saudara tidak hadir dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan sesuai dengan hari dan tanggal tersebut di atas maka pembahasan akhir hasil pemeriksaan dianggap telah dilakukan

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Bapenda.....(9)

Nama Jelas
Pangkat
Nip.

Diterima oleh :.....(10)
Jabatan :.....(11)
Tanggal :.....(12)
Tanda Tangan :.....(13)

Petunjuk Pengisian
Undangan Pembahasan Hasil Akhir Pemeriksaan

- Angka 1 : Diisi dengan nomor Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka 2 : Diisi dengan tanggal Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka 3 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Angka 4 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Pemberitahuan hasil Pemeriksaan.
- Angka 5 : Diisi dengan tanggal dan tanggal Surat Pemberitahuan hasil Pemeriksaan.
- Angka 6 : Cukup jelas
- Angka 7 : Cukup jelas.
- Angka 8 : Cukup jelas.
- Angka 9 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan Pengawas Tim Pemeriksaan serta cap Badan.
- Angka 10 : Diisi dengan nama penerima Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka 11 : Diisi dengan jabatan penerima Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka 12 : Diisi dengan tanggal terima Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka 13 : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima.



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Beringin Kuala Tungkal Kode Pos 36513 Telp/Faks. (0742) 323308
Laman : <https://bapenda.tanjabbarkab.go.id/> Pos-el : bapenda@tanjabbarkab.go.id

Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak
Dalam Rangka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan

Pada hari ini tanggal bulan tahun (1),
tempat(2), kami Tim Pembahas Pemeriksaan pada BAPENDA.

No	Nama/ NIP	Pangkat /Gol	Jabatan	Nama Wajib Pajak	NPWPD	Alamat Wajib Pajak
(3)M	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

M
asa dan Tahun Pajak.....(10) telah memberikan kesempatan kepada Wajib
Pajak untuk hadir dalam rangka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan
sebagaimana tercantum dalam Undangan Pembahasan Akhir Hasil
Pemeriksaan nomor tanggal.....(11), ternyata Wajib Pajak tidak hadir
sesuai hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan tersebut.

Demikian Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak Dalam Rangka
Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya atas
kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh
Tim Pemeriksa Pajak.

Tim Pembahas Pemeriksaan

Ketua
D

.....(12)
Sekretaris

.....(13)
Anggota

.....(14)

Petunjuk Pengisian
Dalam Rangka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan

- Angka 1 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun.
- Angka 2 : Diisi dengan tempat ditandatanganinya Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak Dalam Rangka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka 3 : Cukup Jelas.
- Angka 4 : Diisi dengan nama dan NIP Tim Pembahas Pemeriksaan.
- Angka 5 : Diisi dengan Pangkat dan Golongan Tim Pembahas Pemeriksaan.
- Angka 6 : Diisi dengan jabatan Tim Pembahas Pemeriksaan yaitu "Ketua", "Sekretaris", atau "Anggota".
- Angka 7 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 8 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Angka 9 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 10 : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Angka 11 : Diisi dengan nomor dan tanggal Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka 12 : Diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Ketua Tim Pembahas Pemeriksaan .
- Angka 13 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Sekretaris Tim Pembahas Pemeriksaan.
- Angka 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota Tim Pembahas Pemeriksaan. (d disesuaikan dengan jumlah anggota tim yang hadir).



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Beringin Kuala Tungkal Kode Pos 36513 Telp/Faks. (0742) 323308
Laman : <https://bapenda.tanjabbarkab.go.id/> Pos-el : bapenda@tanjabbarkab.go.id

Nomor :(1) Kuala Tungkal.....(2)
Sifat : Segera Kepada Yth
Lampiran : Sdr.....
Perihal : Panggilan untuk di(3)
Menandatangani Berita
Acara Pembahasan
Akhir Hasil Pemeriksaan

Sebagai pelaksanaan dari Peraturan Bupati Tanjung
Jabung Barat Nomor: ... tahun 20....Tentang Tata Cara
Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah dan berdasarkan
Surat Perintah Pemeriksaan Nomor tanggal..... (4), dengan
ini diminta kehadiran Saudara pada:

Hari / Tanggal :(5)
Pukul :(6)
Tempat :(7)

Untuk menandatangani Berita Acara Pembahasan
Akhir Hasil Pemeriksaan.Demikian disampaikan, atas perhatian
dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Pengawas.....(8)

Nama Jelas
Pangkat
Nip

Diterima oleh :.....(9)
Jabatan :.....(10)
Tanggal :.....(11)
Tanda Tangan :.....(12)

Petunjuk Pengisian
Untuk Menandatangani Berita
Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan

- Angka 1 : Diisi dengan nomor Surat Panggilan untuk menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka 2 : Diisi dengan tanggal Surat Panggilan untuk menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka 3 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Angka 4 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 5 : Diisi dengan hari/ tanggal saat Wajib Pajak diminta datang.
- Angka 6 : Diisi dengan pukul/jam saat Wajib Pajak diminta datang.
- Angka 7 : Diisi dengan Alamat tempat dimana Wajib Pajak diminta datang.
- Angka 8 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan Pengawas Tim Pemeriksaan serta cap Badan.
- Angka 9 : Diisi dengan nama penerima Surat Panggilan untuk Menandatangani Berita Acara Pembahasan Hasil Akhir Pemeriksaan.
- Angka 10 : Diisi dengan jabatan penerima Surat Panggilan untuk Menandatangani Berita Acara Pembahasan Hasil Akhir Pemeriksaan.
- Angka 11 : Diisi dengan tanggal terima Surat Panggilan untuk Menandatangani Berita Acara Pembahasan Hasil Akhir Pemeriksaan.
- Angka 12 : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Panggilan untuk menandatangani Berita Acara Pembahasan Hasil Akhir Pemeriksaan.



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Beringin Kuala Tungkal Kode Pos 36513 Telp/Faks. (0742) 323308
Laman : <https://bapenda.tanjabbarkab.go.id/> Pos-el : bapenda@tanjabbarkab.go.id

BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

Pada hari ini tanggalbulantahun (1), bertempat(2), kami:

No	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan
(3)	(4)	(5)	(6)

Berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal.....(7)telah melakukan pemeriksaan di bidang perpajakan terhadap Wajib Pajak:

Nama :(8)

NPWPD :(9)

dan memberitahukan serta melakukan pembahasan akhir hasil pemeriksaan dengan:

☐ Wajib Pajak; ☐ Wakil; ☐ Kuasa Pihak yang mewakili..... (10)

Nama :(11)

Jabatan / Pekerjaan :(12)

Alamat :(13)

berupa pos-pos sebagaimana tersebut dalam lampiran.

Demikian Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh

Wajib Pajak/Wakil/Kuasai *)

Koordinator Tim Pemeriksa

.....(14)

.....(15)

Nip.....

Mengetahui

.....(16)

Anggota

.....(17)

Anggota

.....(18)

Petunjuk Pengisian
Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan

- Angka 1 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka 2 : Diisi dengan tempat ditandatanganinya Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan Berita Acara.
- Angka 3 : Cukup Jelas.
- Angka 4 : Diisi dengan nama & NIP Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 5 : Diisi dengan Pangkat/ Golongan Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 6 : Diisi dengan Jabatan Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 7 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 8 : Diisi dengan nama Wajib Pajak / Perusahaan yang diperiksa.
- Angka 9 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 10 : Diisi dengan menandai (√) pada kotak yang diperlukan.
- Angka 11 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak.
- Angka 12 : Diisi dengan Jabatan/pekerjaan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak.
- Angka 13 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak.
- Angka 14 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak.
- Angka 15 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan Koodinator Tim Pemeriksa serta cap Badan.tandatangani.
- Angka 16 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Pengawas tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 17 : Diisi dengan nama, NIP, dan Pemeriksa Pajak.tandatangan Ketua Tim.
- Angka 18 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan anggota tim Pemeriksa Pajak (diisi sesuai dengan jumlah anggota tim Pemeriksa Pajak).

Lembar Pernyataan PersetujuanHasil Pemeriksaan

Sehubungan dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan nomor tanggal.....(1), dengan ini saya:

Nama :(2)
Pekerjaan / Jabatan :(3)
Alamat :(4)
dalam hal ini bertindak selaku :
☐ Wajib Pajak; ☐ Wakil; ☐ Kuasa :(5)
dari Wajib Pajak:
Nama :(6)
NPWPD :(7)
Alamat :(8)

Dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya, menyetujui seluruh hasil pemeriksaan.

Demikian Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan ini dibuat dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya .

.....(9)

Yang membuat pernyataan

Materai Rp.10.000

.....(10)

Petunjuk

Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan

- Angka 1 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Pernberitahuan Hasil Perneriksaan.
- Angka 2 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Lernbar Pernyataan Persetujuan Hasil Perneriksaan.
- Angka 3 : Diisi dengan pekerjaan / Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Lernbar Pernyataan Persetujuan Hasil Perneriksaan.
- Angka 4 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Lernbar Pernyataan Persetujuan Hasil Perneriksaan.
- Angka 5 : Diisi dengan tanda (√) pada kotak yang diperlukan.
- Angka 6 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 7 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 8 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 9 : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun Surat Pernyataan Wajib Pajak dibuat.
- Angka 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Lernbar Pernyataan Persetujuan Hasil Perneriksaan .dan diberi meterai Rp10.000.



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Beringin Kuala Tungkal Kode Pos 36513 Telp/Faks. (0742) 323308
Laman : <https://bapenda.tanjabbarkab.go.id/> Pos-el : bapenda@tanjabbarkab.go.id

BERITA ACARA KETIDAK HADIRAN WAJIB PAJAK DALAM PEMBAHASAN
DENGAN TIM PEMBAHAS PEMERIKSAAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun (1), tempat(2), kami Tim Pembahas Pemeriksaan pada Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kab. Tanjung Jabung Barat.

No	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan
(3)	(4)	(5)	(6)

yang ditugaskan untuk melakukan pembahasan perbedaan pendapat antara tim Pemeriksa Pajak pada BAPENDA dengan Wajib Pajak:

Nama :(7)
NPWPD :(8)
Alamat :(9)
Masa dan Tahun Pajak :(10)

telah memberikan kesempatan kepada Wajib Pajak untuk hadir dalam rangka pembahasan dengan Tim Pembahas Pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam Undangan Untuk Menghadiri Pembahasan Dengan Tim Pembahas Pemeriksaan nomortanggal.....(11), ternyata Wajib Pajak tidak hadir sesuai hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan tersebut .Demikian Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak Dalam Pembahasan Dengan Tim Pembahas Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak.

Tim Pembahas Pemeriksaan
Ketua

.....(12)

Sekretaris

.....(13)

Anggota

.....(14)

Petunjuk Pengisian
Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak
Dalam Pembahasan Dengan Tim Pembahas Pemeriksaan

- Angka 1 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak.
- Angka 2 : Diisi dengan tempat ditanda tangannya Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak.
- Angka 3 : Cukup Jelas.
- Angka 4 : Diisi dengan nama dan NIP Tim Pembahas Pemeriksaan.
- Angka 5 : Diisi dengan Pangkat dan Golongan Tim Pembahas Pemeriksaan.
- Angka 6 : Diisi dengan jabatan Tim Pembahas Pemeriksaan yaitu "Ketua", "Sekretaris", atau "Anggota".
- Angka 7 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 8 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Angka 9 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 10 : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Angka 11 : Diisi dengan nomor dan tanggal Undangan untuk menghadiri Pembahasan dengan Tim Pembahas Pemeriksaan.
- Angka 12 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pembahas Pemeriksaan.
- Angka 13 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Sekretaris Tim Pembahas Pemeriksaan.
- Angka 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota Tim Pembahas Pemeriksaan. (disesuaikan dengan jumlah anggota tim yang hadir).
- .



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Beringin Kuala Tungkal Kode Pos 36513 Telp/Faks. (0742) 323308
Laman : <https://bapenda.tanjabbarkab.go.id/> Pos-el : bapenda@tanjabbarkab.go.id

Nomor :(1) Kuala Tungkal,.....(2)
Sifat : Penting Kepada Yth,
Lampiran :.....(kalau ada) Sdr.....(3)
Perihal : Pemberitahuan Penghentian di
/Penangguhan*) Pemerisaan yang
Ditingkatkan kePemeriksaan Bukti
Permulaan

Sehubungan dengan pemeriksaan di bidang perpajakan yang kami lakukan terhadap Perusahaan / pekerjaan Saudara dibawah ini

Nama :(4)
NPWPD :(5)
Alamat :(6)
Masa dan Tahun Pajak :(7)

Berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomortanggal..... (8), dengan ini diberitahukan bahwa pemeriksaan tersebut dihentikan / ditangguhkan*) karena pemeriksaannya ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian Saudara
.....(9)

Nama Jelas
Pangkat
Nip

Diterima oleh :.....(10)
Jabatan :.....(11)
Tanggal :.....(12)
Tanda Tangan :.....(13)

Petunjuk Pengisian
Pemberitahuan Penghentian / Penangguhan*)
Pemeriksaan Yang Ditingkatkan Kepemeriksaan Bukti Permulaan

- Angka 1 : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Penghentian / Penangguhan*) Pemeriksaan yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Angka 2 : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Penghentian / Penangguhan*) Pemeriksaan yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Angka 3 : Diisi dengan nama dan Alamat Wajib Pajak.
- Angka 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 5 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Angka 6 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak diperiksa.
- Angka 7 : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Angka 8 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 9 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP dan tanda tangan Pengawas Tim Pemeriksaan serta cap jabatan.
- Angka 10 : Diisi dengan nama penerima Surat Pemberitahuan Penghentian / Penangguhan*) Pemeriksaan yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Angka 11 : Diisi dengan jabatan penerima Surat Pemberitahuan Penghentian / Penangguhan*) Pemeriksaan yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Angka 12 : Diisi dengan tanggal terima Surat Pemberitahuan Penghentian/Penangghan*)Pemeriksaan yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Angka 13 : Diisi dengan tanda tangan penerimama dan cap perusahaan penenma Surat Pemberitahuan Penghentian/Penangguhan*) Pemeriksaan yang Ditingkatkan kePemeriksaan Bukti Permulaan.).



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Beringin Kuala Tungkal Kode Pos 36513 Telp/Faks. (0742) 323308
Laman : <https://bapenda.tanjabbarkab.go.id/> Pos-el : bapenda@tanjabbarkab.go.id

Nomor :(1) Kuala Tungkal,.....(2)
Sifat : Penting Kepada Yth,
Lampiran :(kalau ada) Sdr.....(3)
Perihal : Pemberitahuan Penghentian di
Tempat
Pemeriksaan

Sehubungan Surat Pemberitahuan Penangguhan Pemeriksaan yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan nomor tanggal.....(4), dengan disampaikan bahwa pemeriksaan yang kami lakukan terhadap perusahaan / pekerjaan Saudara di bawah ini:

Nama :(5)
NPWPD :(6)
Alamat :(7)
Masa dan Tahun Pajak :(8)

Berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor..... tanggal.....(9),dengan ini diberitahukan bahwa pemeriksaan tersebut dihentikan /ditangguhkan*) karena.....(10) pemeriksaannya ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian Saudara.

Pengawas.....(11)

Nama Jelas
Pangkat
Nip

Diterima oleh :.....(12)
Jabatan :.....(13)
Tanggal :.....(14)
Tanda Tangan :.....(15)

Petunjuk Pengisian Pemberitahuan Penghentian Pemeriksaan

- Angka 1 : Diisi dengan Pemeriksaan nomor Surat Pemberitahuan Penghentian.
- Angka 2 : Diisi dengan Pemeriksaan .tanggal Surat Pemberitahuan Penghentian.
- Angka 3 : Diisi dengan nama dan Alamat Wajib Pajak.
- Angka 4 : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Penangguhan Pemeriksaan yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Angka 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 6 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Angka 7 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Angka 8 : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Angka 9 : Diisi dengan Surat Perintah Pemeriksaan nomor dan tanggal
- Angka 10 : Diisi dengan alasan penghentian pemeriksaan.
- Angka 11 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan dan cap jabatan dari Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka 12 : Diisi dengan nama penerima Surat Pemberitahuan Penghentian Pemeriksaan.
- Angka 13 : Diisi dengan jabatan penerima Surat Pemberitahuan Penghentian Pemeriksaan.
- Angka 14 : Diisi dengan tanggal terima Surat Pemberitahuan Penghentian Pemeriksaan.
- Angka 15 : Diisi dengan tandatangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Pemberitahuan Penghentian Pemeriksaan.

FORMAT DOKUMEN PENAGIHAN

Nama Formulir	Nama Register Dan Laporan
Surat Setoran Pajak Daerah	Register Surat Setoran Pajak Daerah
Surat Perintah Jurusita	Register Surat Teguran
Surat Teguran	Register Surat PerintahPenagihan Pajak Seketika Dan Sekaligus
Surat Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus	Register Surat Paksa
Surat Paksa	Register Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan
Surat Perintah Penyitaan	Register Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang
Surat Pencabutan Sita	Register Pelaksanaan Penyitaan
Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang Barang – Barang Sitaan Tunggakan Pajak	Register Surat Keputusan Keberatan
Surat Pencabutan Pengumuman Lelang	Register Surat Permohonan Angsuran Pajak
Laporan Pelaksanaan Surat Paksa	Register Surat Perjanjian Angsuran
Berita Acara Pelaksanaan Sita	Register Penundaan Pembayaran Pajak
Berita Acara Penyitaan Pencabutan	Register Persetujuan atau Penolakan Angsuran/ Penundaan Pembayaran Pajak
Laporan Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan	Register Surat Permohonan Pengembalian Kembali
Surat Pengajuan Keberatan	
Laporan Hasil Penelitian	
Surat Keputusan Menerima Keberatan	
Surat Keputusan Menolak Keberatan	
Permohonan Angsuran Pajak	
Surat Perjanjian Angsuran	
Permohonan Penundaan Pembayaran Pajak	
Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran	
Surat Penolakan Permohonan Angsuran/ Penundaan Pembayaran	
PermohonanPengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak	
Laporan Hasil Pemeriksaan Kelebihan Pembayaran	



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Beringin Kuala Tungkal Kode Pos 36513 Telp/Faks. (0742) 323308
Laman : <https://bapenda.tanjabbarkab.go.id/> Pos-el : bapenda@tanjabbarkab.go.id

SURAT SETORAN PAJAK DAERAH

Nama :
Nama Wajib Pajak :
Alamat Wajib Pajak :
NOPD :
Nama Objek Pajak :
Alamat Objek Pajak :
Jenis Pajak :
Masa Pajak :
Pokok Pajak :
Bunga 1 % :
Total Pajak :
Terbilang :
Kode Bayar :
Metode Pembayaran :
Jatuh Tempo :
Tanggal Pembuatan :

Catatan :

- Harap melakukan pembayaran sebelum jatuh tempo, keterlambatan dalam pembayaran diberikan sanksi adminitrasi berupa bunga.
- Jika dikemudian hari terdapat ketidakaslian dengan dokumen yang diberikan maka bersedia bertanggung jawab dan menerima sanksi yang diberikan sesuai dengan UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik

KOP BUPATI

SURAT PERINTAH

Nomor :.....(1)

Nama :(2)
Jabatan : Bupati Tanjung Jabung Barat
Berdasarkan : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (berita Negara Republik indonesia Tahun 2020 Nomor 1781)
2.....dst

MEMERINTAHKAN :

Kepada : Pegawai yang namanya tercantum dalam Lampiran Surat Perintah ini
Untuk : 1.sebagai Juru Sita Pajak Daerah...
2.....dst

Kegiatan ini dilaksanakan selama (7) pada bulan (8) dan segala biaya yang timbul akibat Surat Perintah ini dibebankan pada DPA-BAPENDA Nomor.....(9)
Demikian Surat Perintah ini untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di: Kuala Tungkal
pada tanggal (10)

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT

.....(11)

Lampiran Surat Perintah

Nomor :

Tanggal :

No	Nama	Jabatan Struktural	Jabatan Dalam Tim	Ket
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT

.....(17)



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Beringin Kuala Tungkal Kode Pos 36513 Telp/Faks. (0742) 323308
Laman : <https://bapenda.tanjabbarkab.go.id/> Pos-el : bapenda@tanjabbarkab.go.id

Kuala Tungkal,.....2024
Kepada Yth,
Sdr. Wajib Pajak
di
Tempat

SURAT TEGURAN

Nomor: xxxxxx/xxxxxx/Bapenda/2024

Berdasarkan data pada SIMPATI, hingga saat ini Saudara masih mempunyai tunggakan Pajak sebagai berikut :

No	Jenis Pajak	Tahun	Masa Pajak	Nomor dan Tanggal	Jenis Dokumen	Tanggal Jatuh Tempo	Tunggakan		
							Pokok	Denda	Jumlah
Jumlah									

Terbilang:{.....}

Untuk mencegah Tindakan penagihan Pajak dengan Surat Paksa Berdasarkan Undang-Undang Nomor1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, maka diminta kepada Saudara agar melunasi jumlah dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender setelah diterimanya Surat teguran ini.

KEPALA BAPENDA

.....

- Tembusan :
- 1. Yth.Bupati Kab.Tanjung Jabung Barat (sebagai laporan)
 - 2. Yth. Sekretaris Daerah Kab.Tanjung Jabung Barat (sebagai laporan)
 - 3. Yth. Inspektur Kab. Tanjung Jabung Barat.



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Beringin Kuala Tungkal Kode Pos 36513 Telp/Faks. (0742) 323308
Laman : <https://bapenda.tanjabbarkab.go.id/> Pos-el : bapenda@tanjabbarkab.go.id

SURAT PENAGIHAN PAJAK SEKETIKA DAN SEKALIGUS
Nomor:900/ -BAPENDA/20..

Berdasarkan Undang Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dengan ini

Nama Wajib Pajak/Objek Pajak :

Nama Pemilik/Penanggung Pajak :.....

NPWPD :

AlamatWajibPajak :

Untuk melunasi sekaligus hutang pajak sejumlah
Rp.....(terbilang.)

Dengan rincian berikut:

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Media Pembayaran	Tanggal JatuhTempo Pembayaran	Jumlah Tunggakan Pajak
Jumlah				

Kuala Tungkal,.....20
KEPALA BAPENDA

.....

Tembusan :

- 1. Yth.Bupati Kab.Tanjung Jabung Barat (sebagai laporan)
- 2. Yth. Sekretaris Daerah Kab.Tanjung Jabung Barat (sebagai laporan)
- 3. Yth. Inspektur Kab. Tanjung Jabung Barat.



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Beringin Kuala Tungkal Kode Pos 36513 Telp/Faks. (0742) 323308
Laman : <https://bapenda.tanjabbarkab.go.id/> Pos-el : bapenda@tanjabbarkab.go.id

SURAT PAKSA

Nomor:.....

Dengan ini memerintahkan kepada:

- 1. Nama Wajib Pajak :
- 2. Nama Pemilik/ Penanggung Pajak :
- 3. PWPD :

Dengan rincian sebagai berikut :

Jenis Pajak	Tahun Pajak	No dan Tanggal Media Pembayaran	Jumlah Tunggakan Pajak
Jumlah			
(terbilang)			

Untuk membayar jumlah tunggakan Pajak tersebut ke Kas Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, ditambah dengan denda keterlambatan dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah pemberitahuan Surat Paksa ini Juru Sita Pajak Daerah yang melaksanakan Surat Paksa ini atau Juru Sita Pajak Daerah yang lain ditunjuk untuk melanjutkan pelaksanaan Surat Paksa untuk melakukan penyitaan atas barang-barang milik Wajib Pajak/ Penanggung Pajak, apabila dalam 2x24 jam Surat Paksa ini tidak dipenuhi.

Kuala Tungkal,20

KEPALA BAPENDA

.....

Tembusan :

- 1. Yth. Bupati Kab. Tanjung Jabung Barat (sebagai laporan)
- 2. Yth. Sekretaris Daerah Kab. Tanjung Jabung Barat (sebagai laporan)
- 3. Yth. Inspektur Kab. Tanjung Jabung Barat.



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Beringin Kuala Tungkal Kode Pos 36513 Telp/Faks. (0742) 323308
Laman : <https://bapenda.tanjabbarkab.go.id/> Pos-el : bapenda@tanjabbarkab.go.id

SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN PENYITAAN

Nomor:.....

Oleh karena Wajib Pajak/ Penanggung Pajak:
Nama WP / Penanggung Pajak :
NPWPD :
Alamat WP/PenanggungPajak :
Kepada siapa telah dilakukan penagihan dengan Surat Paksa
Nomor:...tanggal.....Hingga saat ini belum melunasi jumlah
pajak yang masih harus dibayarkannya,maka dengan ini
diperintahkan kepada:
Nama :
NIP :
Jabatan : Juru sita Pajak Daerah
Untu kmelaksanakan penyitaan barang-barang (barang
bergerak dan/atau barang tidak bergerak) milik Wajib Pajak
dan/atau Penanggung Pajak baik yang berada di tempat Wajib
Pajak/ Penanggung Pajak maupun yang di tempat/ditangan
orang lain.
Penyitaan agar dilakukan bersama-sama 2 (dua) orang saksi,
Warga Negara Indonesia yang telah mencapai usai 21 (dua
puluh satu) tahun dan dapat dipercaya.
Berita Acara Penyitaan supaya disampaikan dalam waktu paling
lambat 2 (dua) hari setelah pelaksanaan penyitaan

Kuala Tungkal,.....20
KEPALA BAPENDA

.....

Tembusan :

1. Yth.Bupati Kab.Tanjung Jabung Barat (sebagai laporan)
2. Yth. Sekretaris Daerah Kab.Tanjung Jabung Barat (sebagai laporan)
3. Yth. Inspektur Kab. Tanjung Jabung Barat.



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Beringin Kuala Tungkal Kode Pos 36513 Telp/Faks. (0742) 323308
Laman : <https://bapenda.tanjabbarkab.go.id/> Pos-el : bapenda@tanjabbarkab.go.id

		Kuala Tungkal,.....20
Nomor	: xxxx/xxxx/Bapenda/20	Kepada Yth
Sifat	: Penting	Sdr. Wajib Pajak
Lampiran	: jika ada	di
Perihal	: <u>Pencabutan Sita</u>	Tempat

Berhubung Saudara telah melunasi
Tunggakan –tunggakan Pajak ,maka penyitaan atas
barang milik Saudara yang telah dilakukan pada
tanggal.....dengan ini dinyatakan **DICABUT**

Demikian surat ini disampaikan, kami
ucapkan terima kasih

KEPALA BAPENDA

.....

- Tembusan :
- 1. Kepala Bidang Penagihan.....
 - 2. Juru Sita



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Beringin Kuala Tungkal Kode Pos 36513 Telp/Faks. (0742) 323308
Laman : <https://bapenda.tanjabbarkab.go.id/> Pos-el : bapenda@tanjabbarkab.go.id

Nomor	: xxxx/xxxx/Bapenda/20	Kuala Tungkal,.....20
Sifat	: Penting	Kepada Yth
Lampiran	: jika ada	Sdr. Kepala KPKN
Perihal	: Permintaan Pelaksanaan	di
	Lelang Barang – Barang	Tempat
	<u>Sitaan Tunggakan Pajak</u>	

Bersama ini kami harapkan kepada Saudara untuk dapat melaksanakan Lelang barang-barang sitaan atas Tunggakan Pajak seperti yang terlampir dalam Berita Acara Sita yang telah kami laksanakan terhadap Wajib Pajak

NPWPD :
Berlokasi di :

Yang telah menunggak Pajak Daerah sebesar Rp (terbilang) kepada Pemerintah Daerah untuk dilelang dimuka umum.

Kami harapkan agar lelang dimaksud dapat Saudara laksanakan waktu dekat, dan mengenai kepastian Pelelangan dapat kami beritahukan 7 (tujuh) hari sebelumnya.

Hendaknya lelang tersebut dapat dilaksanakan sampai hasil penjualan menutupi hutang Pajak Daerah diatas ditambah biaya-biaya penagihan lainnya sebesar Rp.....(terbilang).

Demikian surat ini disampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

KEPALA BAPENDA

.....

Tembusan :

- 1. Yth.Bupati Kab.Tanjung Jabung Barat (sebagai laporan)
- 2. Yth. Sekretaris Daerah Kab.Tanjung Jabung Barat (sebagai laporan)
- 3. Yth. Inspektur Kab. Tanjung Jabung Barat



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Beringin Kuala Tungkal Kode Pos 36513 Telp/Faks. (0742) 323308
Laman : <https://bapenda.tanjabbarkab.go.id/> Pos-el : bapenda@tanjabbarkab.go.id

Kepada Yth
Sdr. Wajib Pajak/Penangung Jawab
Di

Tempat

SURAT PENCABUTAN PENGUMUMAN LELANG

Nomor:900/ -BAPENDA/20..

Sehubungan dengan telah dilunaskannya hutang Pajak Daerah yang telah dibayarkan oleh Saudara sesuai dengan Surat Pencabutaan Penyitaan Nomor.....Tanggal.....,maka dengan ini kami **MENCABUT** pengumuman lelang.

Kuala Tungkal,.....20
KEPALA BAPENDA

.....

Tembusan :

1. Yth.Bupati Kab.Tanjung Jabung Barat (sebagai laporan)
2. Sekretaris Daerah Kab.Tanjung Jabung Barat (sebagai laporan)
3. Yth. Inspektur Kab. Tanjung Jabung Barat.



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Beringin Kuala Tungkal Kode Pos 36513 Telp/Faks. (0742) 323308
Laman : <https://bapenda.tanjabbarkab.go.id/> Pos-el : bapenda@tanjabbarkab.go.id

LAPORAN PELAKSANAAN SURAT PAKSA

Nomor:.....

- A. Data Wajib Pajak :
- 1. NamaWajibPajak :
 - 2. NPWPD :
 - 3. Alamat Wajib Pajak :
- B. Pelaksanaan
- 1. Penyerahan Salinan Surat Paksa dilaksanakan pada tanggal.....
 - 2. Berta Acara Pelaksanaan Surat Paksa terlampir.
 - 3. Data Utang Pajak sebagai berikut:

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor Dan Tanggal Dokumen	Jumlah Pajak Yang Masih Harus dibayar	Jumlah Pajak Yang Telah dibayar		Jumlah Pajak yang masih harus dibayar	
				Menurut Surat Paksa	Menurut WP	Menurut Surat Paksa	Menurut WP

- C. Datamengenaipelaksanaan
- 1. Pengajuan/Penyelesaian Surat Keberatan

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor dan Tanggal Dokumen	Penyelesaian Surat eberatan		
			Tanggal	Ditolak/ Diterima	Tunggakan

- 2. Objek Sita

Jenis Barang Bergerak	Terletakdi :	Taksiran Harga
		Rp...
Jenis Barang Tidak Bergerak	Terletakdi:	Taksiran Harga
		Rp...

Usulan Juru Sita
Kuala Tungkal,.....20
Mengetahui
Kepala Bapenda

Rp.....
Juru Sita Pajak Daerah

Nama

.....

.....



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Beringin Kuala Tungkal Kode Pos 36513 Telp/Faks. (0742) 323308
Laman : <https://bapenda.tanjabbarkab.go.id/> Pos-el : bapenda@tanjabbarkab.go.id

BERITA ACARA PELAKSANAAN SITA
Nomor.....

Pada hari ini.....TanggalBulan.....Tahun.....atas kekuatan Surat Perintah melakukan Penyitaan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kab. Tanjung Jabung Barat Nomor tanggal Yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah dalam hal ini memilih tempat dikantornya di Jalan Beringin..... Berdasarkan surat paksa yang dikeluarkan pada tanggal Nomoryang telah dberitahukan resmi kepada Wajib Pajak/ Penanggung Pajak yang tersebut dibawah ini, maka saya Juru sita Pajak Daerah bertempat tinggal di..... Dengan dibantu 2 (dua) orang Saksi Warga Negera Indonesia yang telah mencapai usia 21(dua puluh satu) tahun dan dapat dipercaya yaitu:

- 1. Saksi Pertama :
Nama :
Umur :
Pekerjaan :
- 2. Saksi Kedua :
Nama :
Umur :
Pekerjaan :

Telah datang dirumah/tempat Perusahaan Wajib Pajak:
Nama WajibPajak :
NPWPD :
Alamat :

Untuk melaksanakan Perintah Pernyataan termaksud atas barang-barang milikWajib Pajak/Penanggung pajak karena yang bersangkutan masih menunggak pajak tersebut dibawah ini:

No	JenisPajak	Pajak Yang Masih Harus Dibayar



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Beringin Kuala Tungkal Kode Pos 36513 Telp/Faks. (0742) 323308
Laman : <https://bapenda.tanjabbarkab.go.id/> Pos-el : bapenda@tanjabbarkab.go.id

Surat Perintah melakukan penyitaan telah dilaksanakan dengan hasil sebagai berikut:

Jenis Barang Bergerak	Terletak di	Taksiran Harga
		Rp.....
		Rp.....
		Rp.....
Jenis Barang Tidak Bergerak	Terletak di	Taksiran Harga
		Rp.....
		Rp.....

Penyitaan tidak dapat dilaksanakan karena:

Wajib Pajak / Penanggung Jawab Juru Sita Pajak Daerah

Nama

Nama
Pangkat
Nip

Saksi – Saksi

1. Nama (Tanda Tangan)
2. Nama (Tanda Tangan)

BERITA ACARAPEN CABUTAN PENYITAAN

Nomor:xxx/xxxx-BAPENDA/20..

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun dua
ribu berdasarkan Surat Perintah.....Kab.
Tanjung Jabung Barat Nomor.....tanggal Yang
bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kab. Tanjung
Jabung Barat dalam hal ini memilih domisili dikantor
dengan alamat.....dan berdasarkan surat perintah
Pencabutan Penyitaan dan berita Acara Sita telah dibuat,
maka saya Juru Sita Pajak Daerah Badan Pendapatan
Daerah bertempat tinggal di.....dengan dibantu 2
(dua) orang Saksi Warga Negara Indonesia yang telah
mencapai usia 21 (dua puluh satu) tahun da dapat dipercaya
yaitu :

- 1. Saksi Pertama :
Nama :
Umur :
Pekerjaan :
- 2. Saksi Kedua:
Nama :
Umur :
Pekerjaan :

Telah datang di rumah/tempat Perusahaan Wajib Pajak
Bernamabertempat tinggal di.....untuk
melaksanakan Pencabutan Penyitaan barang-barang milik
Wajib Pajak/Penanggung Pajak karena yang bersangkutan
telah melunasi utang pajak yang tercantum dalam Surat
Paksa Nomor.....tanggal.....Berjumlah Rp.....
(terbilang Rincian barang-barang yang dicabut Surat Perintah
Penyitaannya adalah sebagai berikut:

Jenis Barang Bergerak	Terletak di
Jenis Barang Tidak Bergerak	Terletak di

Kepada Penanggung pajak dan penyimpanan barang telah dijelaskan, bahwa barang yang telah disita tersebut akan dicabut Surat Perintah Penyitaannya dan akan dikembalikan kepada yang berhak

Penyimpan Barang

Juru Sita Pajak Daerah

Nama
Pangkat
Nip

Nama
Pangkat
Nip

Saksi – Saksi

1. Nama (Tanda Tangan)
2. Nama (Tanda Tangan)

LAPORAN PELAKSANAAN PENCABUTAN PENYITAAN

No	Surat Pencabutan Penyitaan		Nama & Alamat Wajib Pajak	NPWPD	Berita Acara Penyitaan		Nama Jurusita	Keterangan
	Nomor	Tanggal			Nomor	Tanggal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Mengetahui
Kepala Bapenda

Juru Sita Pajak Daerah

.....

Nama
Pangkat
Nip.....

Nomor :.....(apa bila ada)

Lampiran :.....(apa bila ada)

Perihal : Pengajuan Keberatan

Kuala Tungkal,.....20

Kepada Yth,

Bapak Bupati Tanjab Barat

Cq. Kepala Bapenda

Di

Tempat

Denganhormat,
Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama :

Nama WajibPajak :

Alamat Wajib Pajak :

NPWPD :

Kami mengajukan keberatan atas

Jenis Dokumen	Nomor	Tanggal	Masa Pajak	Tahun Pajak	Pajak terhutang

Dengan alasan :

Bersamainikamisampaikan:

1. SalinanSSPD
2. Dokumen Ketetapan
3. KTP
4. Dll

Demikian Surat Pengajuan Keberatan ini disampaikan ,kiranya Bapak/ Ibu dapat menerimanya dan kami ucapkan terimakasih.

HormatKami

.....



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Beringin Kuala Tungkal Kode Pos 36513 Telp/Faks. (0742) 323308
Laman : <https://bapenda.tanjabbarkab.go.id/> Pos-el : bapenda@tanjabbarkab.go.id

LAPORAN HASIL PENELITIAN
Nomor:xxx/xxx-BAPENDA/20..

Berdasarkan Surat Tugas Penelitian/ Pemeriksaan Wajib Pajak Daerah Nomor:.....Tanggal:.....telah melakukan Penelitian/ Pemeriksaan terhadap:

I. WAJIBPAJAK

- a. NPWPD :
- b. NamaWajibPajak :
- c. NamaPemilik/PenanggungPajak :
- d. AlamatPemilik/PenanggungPajak :.....

II. OBJEKPAJAK

- a.
- b.

III.LAIN-LAIN

- a.
- b.

Konfirmasi Atas Keberatan
Wajib Pajak

Kabid Penagihan / Subbid
Bidang Penagihan

.....

Nama
Pangkat
Nip.....

KOP BUPATI / KOP BAPENDA

KEPUTUSAN BUPATI / KEPALA BADAN

NOMOR :..... TAHUN 20.....

TENTANG

MENERIMA KEBERATAN SAUDARA.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI/KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

- Menimbang

:

Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud perlu menetapkan keputusan Bupati/Kepala Badan tentang menerima keberatan Saudara.
- Mengingat

:

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781)

2. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pokok – Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2018 Nomor 15);

3. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2024 Nomor 1);

4. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 25 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2023 Nomor 25);
- Memperhatikan

:

Surat Pengajuan Keberatan Saudara Nomor....Tanggal.....yang bertindak untuk dan atas :

Nama Wajib Pajak :

Alamat Wajib Pajak :

NPWPD :

M E M U T U S K A N
- Menetapkan

:

KESATU

:

Menerima dan memenuhi saudara..... terhadap dokumen..... tanggal.....nomor..... jumlah Rp.....atas nama.....

Nama Wajib Pajak :

Alamat Wajib Pajak :

NPWPD :
- KEDUA

:

Kepada saudara.....Diberikan pengurangan

pembayaran pajak sebagai berikut:

- a. Dokumensemula sebesar Rp.....
- b. Pengurangan sebesar Rp.....
- c. Pajak terutang menjadi Rp.....

Selanjutnya Dokumen sebagaimana dimaksud pada DIKTUM PERTAMA akan dilakukan pembetulan menyesuaikan keputusan ini.

KETIGA : Memenuhi pembayaran pembetulan Dokumen....Sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KEDUA.

KEEMPAT : Keputusan Bupati / Kepala Badan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapka di Kuala Tungkal
Pada Tanggal xxx,xxx, 20....
BUPATI / KEPALA BADAN

.....

KOP BUPATI / KOP BAPENDA

KEPUTUSAN BUPATI / KEPALA BADAN
NOMOR :..... TAHUN 20.....
TENTANG
PENOLAKAN KEBERATAN SAUDARA.....
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI/ KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

- Menimbang : a. Bahwa.....
b. Bahwa.....
c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Bupati / Kepala Badan tentang Penolakan keberatan Saudara.....
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781)
2. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pokok – Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2018 Nomor 15);
3. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2024 Nomor 1);
4. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 25 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2023 Nomor 25);
- Memperhatikan : Surat Pengajuan Keberatan Saudara Nomor....Tanggal.....yang bertindak untuk dan atas :
Nama Wajib Pajak :
Alamat Wajib Pajak :
NPWPD :

M E M U T U S K A N

- Menetapkan :
KESATU : Menolak surat pengajuan keberatan saudara..... terhadap dokumen..... tanggal.....nomor..... jumlah Rp.....atas nama.....
Nama Wajib Pajak :

Alamat Wajib Pajak :
NPWPD :

- KEDUA : Memenuhi pembayaran sesuai Dokmen yang telah diterima sanksi administratif berupa denda sebesar 30% (tiga puluh persen) dari jumlah Pajak berdasarkan keputusan keberatan dikurangi dengan Pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.
- ETIGA : Keputusan Bupati / Kepala Badan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

.

Ditetapka di Kuala Tungkal
Pada Tanggal xxx,xxx, 20....
BUPATI / KEPALA BADAN

.....

Nomor :...(bila ada)

Sifat :.....

Lampiran :...(bila ada)

Perihal : Permohonan Angsuran

Kuala Tungkal,.....20.....
Kepada Yth
Kepala Bapenda Kab.Tanjabar
Cq. Kepala Bidang Penagihan
di

Tempat

Dengan hormat,

Kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :

Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama :

Nama Wajib Pajak :

Alamat WajibPajak :

NPWPD :

Mengakui masih mempunyai utang pajak atas SKPD/
SKPDKB/ SKPDKBT/ STPD*)
.....Bulan.....NomorKetapan.....
berjumlah Rp.....Dengan ini saya bermaksud
mengajukan permohonan agar kiranya utang pajak
tersebut diatas dapat disetor dengan cara angsuran
sebanyak (.....) kali
dengan masing-masing tersbeut dibawah akan lunas
seluruhnya paling lambat tanggal

No	Angsuran	Tanggal Angsuran	Jumlah Angsuran

Dengan alasan

Demikian Surat Permohonan Angsuran ini disampaikan,
kiranya Bapak/Ibu dapat menerimanya dan kami
ucapkan terima kasih.

Hormat Kami

.....

SURAT PERJANJIAN ANGSURAN

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
Alamat :
Bertindak atas :
Nama Wajib Pajak :
Alamat Wajib Pajak :
NPWPD :

1. Dengan ini menyatakan telah menyampaikan permohonan angsuran pembayaran Utang Pajak pada tanggal.....sebanyak....(....)kali angsuran terhadap dokumen (SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD*) yang telah diterima dengan nomor.....tanggalSebesar Rp.....

No	Angsuran	Tanggal Penyetoran	Angsuran		
			Pajak terhutang	Sanksi Administrasi	Jumlah
Jumlah					

2 Jika pernyataan pembayaran pada nomor diatas tidak saya penuhi, maka penagihan dengan Surat Paksa tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.

Kuala Tungkal,.....20

Mengetahui
Kepala Badan
Yang berjanji

Nama
Pangkat
Nip.....
Nama

Nomor :...(bila ada)

Sifat :.....

Lampiran :...(bila ada)

Perihal : Permohonan Penundaan di

Kuala Tungkal,.....20.....

Kepada Yth

Kepala Bapenda Kab.Tanjabar

Cq. Kepala Bidang Penagihan

Tempat

Dengan hormat,
Kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :

Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama :

NamaWajibPajak :

AlamatWajibPajak :

NPWPD :

Dengan ini saya bermaksud mengajukan permohonan penundaan pajak atas utang pajak atas SPTPD / SKPD / SKPDKB / SKPDKBT *)...... Bulan Nomor Ketapan..... berjumlah Rp.....

Dengan alasan:

Demikian Surat Permohonan Penundaan Pembayaran Pajak ini disampaikan, kiranya Bapak/Ibu dapat menerimanya dan kami ucapkan terimakasih.

Hormat Kami

.....



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Beringin Kuala Tungkal Kode Pos 36513 Telp/Faks. (0742) 323308
Laman : <https://bapenda.tanjabbarkab.go.id/> Pos-el : bapenda@tanjabbarkab.go.id

SURAT PERSETUJUAN PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
Alamat :
Bertindak atas :
Nama Wajib Pajak :
Alamat Wajib Pajak :
NPWPD :

1. Dengan ini menyatakan telah menyampaikan permohonan penundaan pembayaran Pajak pada tanggal.....terhadap dokumen (SKPD / SKPDKB/ SKPDKBT/ STPD *) yang telah diterima dengan nomortanggal.....Sebesar.....Rp.....
2. Berdasarkan permohonan diatas, maka telah disepakati bahwa pembayar atas utang pajak tersebut diatas ditunda sampai.....
3. Jika pernyataan pembayaran pada nomor 2 diatas tidak saya penuhi, maka penagihan dengan Surat Paksa tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.

Kuala Tungkal,.....20

Mengetahui
Kepala Badan

Yang berjanji

Nama
Pangkat
Nip.....

Nama



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Beringin Kuala Tungkal Kode Pos 36513 Telp/Faks. (0742) 323308
Laman : <https://bapenda.tanjabbarkab.go.id/> Pos-el : bapenda@tanjabbarkab.go.id

SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN
ANGSURAN/PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK

Nomor:xxx/xxxx-BAPENDA/20.....

Setelah kami mempelajari dan mempertimbangkan dengan ini diberitahukan bahwa Surat Permohonan Angsuran / Penundaan Pembayaran Saudara tertanggal.....Nomor.....dengan sangat menyesal tidak dapat kami penuhi.

Demikian agar Saudara maklum adanya.

Kuala Tungkal,.....20
KEPALA BAPENDA

NAMA
Pangkat
Nip

Nomor :...(bila ada)

Sifat :.....

Lampiran :...(bila ada)

Perihal : Permohonan

Pengembalian Kelebihan

Pembayaran Pajak

Kuala Tungkal,.....20.....

Kepada Yth

Bupati Tanjung Jabung Barat

Cq. Kepala Bapenda

di

Tempat

Dengan hormat,
Kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama

:

Alamat

:

Bertindak untuk dan atas nama:

Nama Wajib Pajak

:

Alamat Wajib Pajak

:

NPWPD

:

Kami mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak atas SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD*)

No	Dokumen	Tanggal Ketetapan	PokokPajak

Dengan alasan :

Demikian Surat Pengajuan permohonan Permohonan Pembetulan/ Pembatalan/ Pengurangan/ Penghapusan Sanksi Adminstrasi ini disampaikan, kiranya Bapak/Ibu dapat menerimanya dan kami ucapkan terimakasih.

HormatKami

.....



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Beringin Kuala Tungkal Kode Pos 36513 Telp/Faks. (0742) 323308
Laman : <https://bapenda.tanjabbarkab.go.id/> Pos-el : bapenda@tanjabbarkab.go.id

LAPORAN HASILPEMERIKSAAN KELEBIHAN PEMBAYARAN

Nomor:xxx/xxx-BAPENDA/20..

Setelah kami mempelajari dan mempertimbangkan, dengan ini diberitahukan bahwa Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Saudara tertanggal.....nomor.....dengan ini akan segera kami proses.

Demikian agar Saudara maklum adanya

Kuala Tungkal,.....20
KEPALA BAPENDA

NAMA
Pangkat
Nip.

REGISTER SURAT SETORAN PAJAK DAERAH

No	Nama Wajib Pajak	Alamat Wajib Pajak	NPWPD	Nama Objek Pajak	Nama Objek Pajak	Jenis Pajak	Jenis Doku men	Masa Pajak	Pokok Pajak	Bunga	Total Pajak	Kode Bayar	Metode Pembaya ran	Jatuh Tempo	Status Pembayaran	Tanggal Pembuatan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

REGISTER SURAT TEGURAN

No	Surat Teguran		Nama Wajib Pajak	Alamat	NPWPD	Masa Pajak	Tanggal Jatuh Tempo	Jumlah Pajak	Keterangan
	Tgl	No							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

REGISTER SURAT PERINTAH PENAGIHAN PAJAK SEKETIKA
 DAN SEKALIGUS
 Bulan.....Tahun.....

No	Wajib Pajak		Surat Perintah Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus			Pembayaran Akibat Surat Perintah Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus		
	Nama & Alamat	NPWPD	Nomor	Tanggal	Tunggakan Pajak & Denda	Nomor	Tanggal	Tunggakan Pajak & Denda
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Kuala Tungkal,.....20....

Mengetahui
Kepala Badan

Juru Sita Pajak Daerah

Nama
Pangkat
Nip.....

Nama
Pangkat
Nip.....

REGISTER SURAT PAKSA

No	Surat Teguran		Surat Paksa		Jumlah Tunggakan Pajak	Nama & Alamat Wajib Pajak	NPWPD	Tanggal diterimanya Surat Paksa	Keterangan
	Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

REGISTER SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN PENYITAAN

No	Surat Perintah Penyitaan		Nama & Alamat Wajib Pajak	NPWPD	Surat Paksa		Nama Juru sita	Batas Penyampaian Berita Acara	Ketera ngan
	Tanggal	Nomor			Tanggal	Nomor			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

REGISTER SURAT PERMINTAAN PELAKSANA LELANG

No	Surat Pemintaan Lelang		Nama & Alamat Wajib Pajak	NPWPD	Jumlah Tunggakan Pajak	Biaya Penagihan	Berita Acara Penyitaan		Ket
	Tanggal	Nomor					Tanggal	Nomor	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

REGISTER SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN

No	Surat Ketetapan Keberatan		Nama & Alamat Wajib Pajak	NPWPD	Keberatan atas Dokumen				Ditetapkan menjadi	Ket
	Tanggal	Nomor			Jenis Dokumen	Tanggal	Nomor	Jumlah		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

REGISTER PELAKSANAAN PENYITAAN

NO	Nama & Alamat Wajib Pajak	NPWPD	Surat Teguran		Surat Paksa			Surat Paksa Yang ditujukan dengan Perintah Sita			Pembayaran Tunggakan Akibat Penyitaan	
			Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Tunggakan Pajak & Denda	Tanggal	Nomor	Tunggakan Pajak & Denda	Tanggal	Tunggakan Pajak & Denda
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

REGISTER SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN

No	Surat Ketetapan Keberatan		Nama & Alamat Wajib Pajak	NPWPD	Keberatan atas Dokumen				Ditetapkan menjadi	Ket
	Tanggal	Nomor			Jenis Dokumen	Tanggal	Nomor	Jumlah		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

REGISTER SURAT PERMOHONAN ANGSURAN PAJAK

No	Tanggal	Surat Permohonan		Nama Wajib Pajak	Alamat Wajib Pajak	NPWPD	Banyaknya Angsuran	Atas Ketetapan					Ket
		Tanggal	Nomor					Jenis Ketetapan	Tanggal	Nomor	Jumlah	Tanggal Jatuh Tempo	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

REGISTER SURAT PERNJANJIAN ANGSURAN

No	Pernjanjian Angsuran		Nama Wajib Pajak	Alamat Wajib Pajak	NPWPD	Jumlah Ketetapan	Banyaknya Angsuran	Jumlah Setiap Angsuran	Tanggal		Ket
	Tanggal	Nomor							Mulai Angsuran	Angsuran Terakhir	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

REGISTER SURAT PENUNDAAN PEMBAYARAAN ANGSURAN

No	Pernjanjian Angsuran		Nama Wajib Pajak	Alamat Wajib Pajak	NPWPD	Tanggal Penundaan Pembayaran	Atas Ketetapan					Ket
	Tanggal	Nomor					Jenis Ketetapan	Tanggal	Nomor	Jumlah	Tanggal Jatuh Tempo	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

REGISTER SURAT PERMOHONAN WAJIB PAJAK

No	Surat Persetujuan		Surat Permohonan		Atas Surat Permohonan Wajib Pajak					Untuk Surat Ketetapan				Keterangan
	Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Nama	Alamat	NPWPD	Jenis	Tanggal	Nomor	Jumlah	Tanggal Jatuh Tempo
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

REGISTER SURAT KETETAPAN WAJIB PAJAK

No	Surat Keputusan		Nama Wajib Pajak	Alamat Wajib Pajak	NPWPD	Atas Surat Ketetapan				Jumlah Surat Keputusan	Kelebihan Surat Ketetapan	Ket
	Tanggal	Nomor				Jenis	Tanggal	Nomor	Jumlah			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

FORMAT PENYAMPAIAN HASIL UJI KEPATUHAN

A. Disampaikan hasil Uji Kepatuhan atas Wajib Pajak sebagai berikut

1. Nama Wajib Pajak

:

.....
2. Jenis Usaha

:

.....
3. Pemilik/Pengelola

:

.....
4. Alamat

:

.....
5. Alat

:

TidakAda/ Ada
6. Jam Operasional

:

.....
7. NPWPD

:

.....

B. Pelaksanaan Uji Kepatuhan

1. Waktu Pelaksanaan

:

.....
2. Surat Perintah Pelaksanaan

:

.....
3. Dasar Pelaksanaan

:

.....

C. Hasil Pelaksanaan :

Demikian hasil disampaikan untuk diketahui.

Kuala Tungkal,.....20

Mengetahui
Kabid Pena gihan

Koordinator

1.....

Nama
Pangkat
Nip.....

2.....

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd

ANWAR SADAT

PERANCANG PERATURAN PERUNDANG - UNDANGAN	SALINAN SESUAI DENGAN YANG ASLINYA KEPALA BAGIAN HUKUM
 ASWAD ATIT, S.H, MH NIP.19851006 2009041003	 AGUS SULANTRI, S.H, MH NIP.198706112011011001