WALIKOTA SUBULUSSALAM
PROVINSI ACEH

PERATURAN WALIKOTA SUBULUSSALAM
NOMOR 24 TAHUN 2024

TENTANG

PERATURAN PELAKSANAAN QANUN KOTA SUBULUSSALAM NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK KOTA DAN RETRIBUSI KOTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SUBULUSSALAM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (3), Pasal 16 ayat (5), Pasal 29 ayat (3), Pasal 59 ayat (5), Pasal 95 ayat (1), Pasal 96, Pasal 99 ayat (2), Qanun Kota Subulussalam Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Kota dan Retribusi Kota, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Peraturan Pelaksanaan Qanun Kota Subulussalam Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Kota dan Retribusi Kota;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Kota Subulussalam di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4684);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangundangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian Dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6622);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
14. Qanun Kota Subulussalam Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Kota dan Retribusi Kota (Lembaran Daerah Kota Subulussalam Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Subulussalam Nomor 130);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN QANUN KOTA SUBULUSSALAM NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK KOTA DAN RETRIBUSI KOTA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kota Subulussalam.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Subulussalam.
3. Walikota adalah Walikota Subulussalam.
4. Badan Pengelollan Keuangan Daerah adalah Badan Pengelollan Keuangan Daerah Kota Subulussalam.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelollan Keuangan Daerah Kota Subulussalam.
6. Perangkat Kota adalah Perangkat Kota di lingkungan Pemerintah Kota Subulussalam.
7. Satuan Kerja Perangkat Kota yang selanjutnya disingkat SKPK adalah adalah unsur Perangkat Kota pada Pemerintah Kota Subulussalam yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Kota.
8. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Kota Subulussalam.
9. Pajak Kota yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada Kota yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Kota bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

10. Retribusi Kota yang selanjutnya disebut Retribusi adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Kota untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
11. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenai Pajak.
12. Objek Pajak adalah Objek Pajak pajak bumi dan bangunan yang dimiliki, dikuasai dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan, untuk sektor perkotaan.
13. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar Pajak, pemotong Pajak dan pemungut Pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
14. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut Peraturan Perundang-undangan diwajibkan untuk melakukan pembayaran Retribusi, termasuk pemungut Retribusi tertentu.
15. Subjek Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menggunakan/menikmati pelayanan barang, jasa, dan/atau perizinan.
16. Penanggung Pajak adalah orang pribadi atau badan yang bertanggung jawab atas pembayaran Pajak, termasuk wakil yang menjalankan hak dan memenuhi kewajiban Wajib Pajak menurut ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
17. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan selanjutnya disingkat PBB-P2 adalah Pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan.
18. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman.
19. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap di atas permukaan Bumi dan di bawah permukaan Bumi.
20. Bangunan Gedung adalah wujud fisik (hasil) pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya, maupun kegiatan khusus.

21. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh SKPK atau unit SKPK pada Perangkat Kota dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan Kota pada umumnya.
22. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah Pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau Bangunan.
23. Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan/atau Bangunan oleh orang pribadi atau badan.
24. Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah Hak atas Tanah, termasuk hak pengelolaan, beserta Bangunan di atasnya, sebagaimana dimaksud dalam UndangUndang di bidang pertanahan dan Bangunan.
25. Pajak Barang dan Jasa Tertentu yang selanjutnya disingkat PBJT adalah Pajak yang dibayarkan oleh konsumen akhir atas konsumsi barang dan/ atau jasa tertentu.
26. Barang dan Jasa Tertentu adalah barang dan jasa tertentu yang dijual dan/atau diserahkan kepada konsumen akhir.
27. Makanan dan/atau Minuman adalah makanan dan/atau minuman yang disediakan, dijual dan/atau diserahkan, baik secara langsung maupun tidak langsung, atau melalui pesanan oleh restoran.
28. Restoran adalah fasilitas penyediaan layanan Makanan dan/atau Minuman dengan dipungut bayaran.
29. Tenaga Listrik adalah tenaga atau energi yang dihasilkan oleh suatu pembangkit tenaga listrik yang didistribusikan untuk bermacam peralatan listrik.
30. Jasa Perhotelan adalah jasa penyediaan akomodasi yang dapat dilengkapi dengan jasa pelayanan makan dan minum, kegiatan hiburan, dan/atau fasilitas lainnya.
31. Pajak Parkir adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh layanan perparkiran.
32. Parkir adalah menempatkan dengan memberhentikan untuk sementara kendaraan di tempat Parkir yang telah ditentukan dengan dikenakan pembayaran.

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 Reklame adalah Pajak atas penyelenggaraan reklame.
36. Reklame adalah benda, alat, perbuatan, atau media yang bentuk dan corak ragamnya dirancang untuk tujuan komersial memperkenalkan, menganjurkan, mempromosikan, atau untuk menarik perhatian umum terhadap barang, jasa, orang, atau badan yang dapat dilihat, dibaca, didengar, dirasakan, dan/atau dinikmati oleh umum.
37. Penyelenggaraan Reklame adalah kegiatan mendirikan kontruksi bangunan Reklame dan/atau menayangkan Reklame yang dapat dilihat, dibaca, didengar, dirasakan dan/atau dinikmati oleh umum.
38. Pajak Air Tanah yang selanjutnya disingkat PAT adalah Pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan Air Tanah.
39. Air Tanah adalah air yang terdapat di dalam lapisan tanah atau batuan di bawah permukaan tanah.
40. Masa Pajak adalah jangka waktu yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan Pajak yang terutang dalam suatu jangka waktu tertentu.
41. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali apabila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
42. Klasifikasi adalah pengelompokan nilai jual Bumi atau nilai jual Bangunan yang digunakan sebagai pedoman penetapan nilai jual objek Pajak Bumi dan nilai jual objek Pajak Bangunan.
43. Nomor Objek Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NOPD adalah nomor identitas objek Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan dengan ketentuan tertentu.

44. Nilai Jual Objek Pajak selanjutnya disingkat NJOP adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar, dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau NJOP pengganti.
45. 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.
46. Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat SPOP adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data Subjek Pajak dan Objek Pajak PBB-P2 sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
47. Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat LSPOP adalah lampiran surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data Subjek Pajak dan Objek Pajak PBB-P2 sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
48. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NPWPD adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan Kota berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
49. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok Pajak yang terutang.
50. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyetoran Pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Walikota.
51. 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.
52. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan.

53. 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 dari pada Pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
54. 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.
55. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan Pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
56. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPPD adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran Pajak, Objek Pajak dan/atau bukan Objek Pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
57. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya PBB-P2 yang terutang kepada Wajib Pajak.
58. Surat Keputusan Pembetulan yang selanjutnya disingkat SKP 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, SKP, atau Surat Keputusan Keberatan.
59. Surat Keputusan Keberatan yang selanjutnya disingkat SKK 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.
60. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan Pajak atas banding terhadap SKK yang diajukan oleh Wajib Pajak.
61. 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.

62. Penagihan adalah serangkaian tindakan agar Penanggung Pajak melunasi utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak dengan menegur atau memperingatkan, melaksanakan Penagihan seketika dan sekaligus, memberitahukan surat paksa, mengusulkan pencegahan, melaksanakan penyitaan, melaksanakan penyanderaan, dan menjual barang yang telah disita.
63. Penagihan Seketika dan Sekaligus adalah tindakan Penagihan pajak yang dilaksanakan oleh jurusita Pajak kepada Penanggung Pajak tanpa menunggu tanggal jatuh tempo pembayaran yang meliputi seluruh utang Pajak dari semua jenis Pajak, Masa Pajak, dan Tahun Pajak.
64. Utang Pajak adalah Pajak yang masih harus dibayar termasuk sanksi administratif berupa bunga, denda, dan/atau kenaikan yang tercantum dalam surat ketetapan Pajak atau surat sejenisnya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
65. Surat Teguran adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat untuk menegur Wajib Pajak atau Wajib Retribusi untuk melunasi Utang Pajak atau Utang Retribusi.
66. Surat Paksa adalah surat perintah membayar Utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak.
67. Jurusita Pajak adalah pelaksana tindakan Penagihan Pajak yang meliputi Penagihan Seketika dan Sekaligus, pemberitahuan Surat Paksa, penyitaan, dan penyanderaan.
68. 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 Retribusi dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
69. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan/atau optimalisasi barang milik Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
70. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan Retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok Retribusi yang terutang.

71. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKRDLB adalah surat ketetapan Retribusi yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran Retribusi karena jumlah kredit Retribusi lebih besar dari pada Retribusi yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
72. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan Retribusi dan/atau sanksi administrative berupa bunga dan/atau denda.
73. Karcis Parkir adalah tanda bukti pembayaran Parkir atas pemakaian tempat Parkir kepada setiap kendaraan.
74. Porporasi adalah deretan lubang yang digunakan untuk menyobek kertas agar potongan kertas sesuai pola porporasi.
75. Persetujuan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat PBG adalah perizinan yang diberikan kepada pemilik Bangunan Gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat Bangunan Gedung sesuai dengan standar teknis Bangunan Gedung.
76. Rumah Susun adalah bangunan gedung bertingkat yang dibangun dalam suatu lingkungan yang terbagi dalam bagian-bagian yang distrukturkan secara fungsional dalam arah horizontal maupun vertikal dan merupakan satuan-satuan yang masing-masing dapat dimiliki dan digunakan secara terpisah terutama untuk tempat hunian yang dilengkapi dengan Bangunan bersama dan tanah bersama.
77. Rumah Susun Negara adalah Rumah Susun yang dimiliki negara dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian, sarana pembinaan keluarga, serta penunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri.
78. Rumah Susun Umum adalah Rumah Susun yang diselenggarakan untuk memenuhi kebutuhan rumah bagi masyarakat berpenghasilan rendah.
79. Rumah Susun Khusus adalah Rumah Susun yang diselenggarakan untuk memenuhi kebutuhan khusus.
80. Rumah Susun Komersial adalah Rumah Susun yang diselenggarakan untuk mendapatkan keuntungan.
81. Satuan Rumah Susun, Apartemen, Kondominium dan sejenisnya adalah unit Rumah Susun, apartemen, kondominium, flat dan sejenisnya yang tujuan utamanya digunakan secara terpisah dengan fungsi utama sebagai tempat hunian dan/atau tempat usaha dan mempunyai sarana penghubung ke jalan umum.

82. Ruang Terbuka Hijau Kota yang selanjutnya disingkat RTHK adalah area memanjang/jalur dan atau mengelompok, yang penggunaannya lebih bersifat terbuka, tempat tumbuh tanaman, baik yang tumbuh tanaman secara alamiah maupun yang sengaja ditanam.
83. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang yang selanjutnya disingkat KPKNL adalah instansi vertical Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah.
84. Pejabat Pembuat Akta Tanah yang selanjutnya disingkat PPAT adalah pejabat umum yang diberi kewenangan untuk membuat akta otentik mengenai perbuatan hukum tertentu mengenai hak atas tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun.
85. Elektronik Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang selanjutnya disingkat E-SPPT adalah surat yang digunakan oleh Pemerintah Kota untuk memberitahukan besarnya Pajak terutang kepada Wajib Pajak.
86. Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.
87. Quick Response Code adalah kode dua dimensi yang terdiri atas penanda tiga pola persegi pada sudut kiri bawah, sudut kiri atas, dan sudut kanan atas, memiliki modul hitam berupa persegi titik atau piksel, dan memiliki kemampuan menyimpan data alfanumerik, karakter, dan simbol, yang digunakan untuk memfasilitasi transaksi pembayaran nirsentuh melalui pemindaian.
88. Nilai Perbandingan Proporsional yang selanjutnya disingkat NPP adalah angka yang menunjukkan perbandingan antara satuan Rumah Susun terhadap hak atas Bangunan bersama dan tanah bersama yang dihitung berdasarkan nilai satuan Rumah Susun yang bersangkutan terhadap jumlah nilai Rumah Susun secara keseluruhan pada waktu pelaku pembangunan pertama kali memperhitungkan biaya pembangunannya secara keseluruhan untuk menentukan harga jualnya.
89. Pertelaan adalah rincian penunjukan batas yang jelas dari masing-masing satuan Rumah Susun termasuk bangunan bersama dan tanah bersama, serta NPP dalam bentuk gambar (strata drawing) dan uraian yang dibuat developer/pengembang untuk pengesahan akta pemisahan Rumah Susun.

90. Luas Bumi Luas Tanah yang selanjutnya disingkat LT adalah luas permukaan Bumi yang meliputi tanah dan perairan untuk digunakan secara keseluruhan.
91. Luas Bumi Bersama/Luas Tanah Bersama yang selanjutnya disingkat LTB adalah luas keseluruhan Bumi Tanah yang digunakan secara bersama.
92. Luas Bangunan Bersama yang selanjutnya disingkat LBB adalah selisih antara luas Bangunan kotor dengan luas bangunan efektif.
93. Luas Satuan Unit Bangunan yang selanjutnya disingkat LUB adalah luas unit Bangunan yang tercantum pada sertifikat hak milik Rumah Susun.
94. Akta Jual Beli yang selanjutnya disingkat AJB adalah akta autentik mengenai perbuatan hukum atas peralihan hak atas tanah dan hak milik atas satuan Rumah Susun melalui jual beli yang dibuat oleh pejabat yang berwenang menurut ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
95. Perjanjian Pengikatan Jual Beli yang selanjutnya disingkat PPJB adalah perjanjian yang menimbulkan hubungan hukum antara penjual dan pembeli untuk dalam jangka waktu tertentu yang masing-masing mempunyai kewajiban dan hak untuk memperoleh suatu prestasi tertentu yang akan dilanjutkan dengan AJB.
96. Surat Tagihan Denda selanjutnya disingkat STD adalah surat untuk melakukan tagihan yang merupakan penerimaan bukan Pajak yang dibayarkan ke kas Daerah dengan menggunakan Surat Tanda Setoran.
97. Surat Tanda Setoran yang selanjutnya disingkat STS adalah bukti pembayaran atau penyetoran penerimaan Daerah bukan Pajak yang dilakukan dengan menggunakan formulir ke kas Daerah.

BAB II
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 2

(1) Dasar pengenaan PBB-P2 yaitu NJOP.
(2) NJOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan proses penilaian PBB-P2.

(3) NJOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan setiap 3 (tiga) tahun, kecuali untuk Objek Pajak tertentu dapat ditetapkan setiap tahun sesuai dengan perkembangan wilayah Daerah.
(4) NJOP untuk Objek Pajak tertentu yang ditetapkan setiap tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Kepala Badan.

Bagian Kedua
Besarnya Nilai Jual Objek Pajak

Pasal 3

(1) Besarnya NJOP Bumi dan Bangunan ditetapkan berdasarkan Klasifikasi.
(2) Klasifikasi NJOP Bumi dan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
(3) Dalam hal nilai jual Bumi untuk Objek Pajak lebih besar dari nilai jual tertinggi Klasifikasi NJOP Bumi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka nilai jual Bumi tersebut ditetapkan sebagai NJOP Bumi.
(4) Dalam hal ini nilai jual Bangunan untuk Objek Pajak lebih besar dari nilai jual tertinggi Klasifikasi NJOP Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka nilai jual Bangunan tersebut ditetapkan sebagai NJOP Bangunan.
(5) Objek Pajak yang tanahnya ditetapkan sebagai RTHK pertanian ditentukan berdasarkan Klasifikasi sebagai berikut:
a. lahan produksi pangan dan ternak; dan
b. lahan sawah.

Bagian Ketiga
Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak Untuk Kepemilikan Lebih Dari Satu Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan Perkotaan

Pasal 4

(1) NJOP tidak kena Pajak ditetapkan sebesar Rp. 10.000.000,00 (Sepuluh juta rupiah) untuk setiap Wajib Pajak.
(2) Dalam hal Wajib Pajak memiliki atau menguasai lebih dari satu objek PBB-P2 di satu wilayah Kota, NJOP tidak kena Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diberikan atas salah satu objek PBB-P2 untuk setiap Tahun Pajak.

Bagian Keempat
Besaran Persentase Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan Perkotaan

Pasal 5

(1) Dasar pengenaan PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) ditetapkan paling rendah 20% (dua puluh persen) dan paling tinggi 100% (seratus persen) dari NJOP setelah dikurangi NJOP tidak kena Pajak.
(2) Besaran presentase NJOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atas kelompok objek PBB-P2 ditentukan dengan mempertimbangkan:
    a. kenaikan NJOP hasil penilaian;
    b. bentuk pemanfaatan Objek Pajak; dan/atau
    c. klasteriasi NJOP dalam satu wilayah Kota.
(3) Tarif PBB-P2 ditetapkan sebagai berikut:
    a. Untuk NJOP sampai dengan Rp.250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah) ditetapkan sebesar 0,1% (nol koma satu persen) per tahun;
    b. Untuk NJOP diatas Rp.250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) ditetapkan sebesar 0,125% (nol koma satu dua lima persen) per tahun;
    c. Untuk NJOP diatas Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) ditetapkan sebesar 0,15 % (nol koma satu lima persen) per tahun;
    d. Untuk NJOP diatas Rp.1.000.000.000,-, (satu milyar rupiah) sampai dengan Rp.2.000.000.000,- (dua milyar rupiah) ditetapkan sebesar 0,175 % (nol koma satu tujuh lima persen) per tahun;
    e. Untuk NJOP diatas Rp.2.000.000.000,- (dua milyar rupiah) sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) ditetapkan sebesar 0,2% (nol koma dua persen) per tahun; dan
    f. Untuk NJOP diatas Rp.5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) ditetapkan sebesar 0,215% (nol koma dua satu lima persen) per tahun.
    g. Untuk NJOP diatas Rp.10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) sampai dengan Rp. 20.000.000.000,- (dua puluh milyar rupiah) ditetapkan sebesar 0,225% (nol koma dua dua lima persen) per tahun ;
    h. Untuk NJOP diatas Rp.20.000.000.000,- (dua puluh milyar rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000.000,- (lima puluh milyar rupiah) ditetapkan sebesar 0,25% (nol koma dua lima persen) per tahun ;

i. Untuk NJOP diatas Rp.50.000.000.000,- (lima puluh milyar rupiah) ditetapkan sebesar 0,3% (nol koma tiga persen) per tahun ;

(4) Tarif Pajak PBB-P2 untuk objek pajak berupa lahan produksi pangan dan ternak ditetapkan sebagai berikut:
   a. Untuk NJOP sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (Satu milyar rupiah) ditetapkan sebesar 0,1% (nol koma satu persen) per tahun;
   b. Untuk NJOP lebih dari Rp 1.000.000.000,00 (Satu milyar rupiah) ditetapkan sebesar 0,15% (nol koma satu lima persen) per tahun.

(5) Khusus tarif Pajak PBB-P2 untuk Objek Pajak berikut ditetapkan sebesar 0% (nol persen):
   a. Bumi dan/atau Bangunan kantor pemerintah pusat, kantor Pemerintah Daerah, dan kantor penyelenggara negara lainnya yang dicatat sebagai barang milik negara atau barang milik Daerah;
   b. Bumi dan/atau Bangunan yang digunakan semata- mata untuk melayani kepentingan umum di bidang keagamaan, panti sosial, kesehatan, pendidikan, dan kebudayaan nasional, yang tidak dimaksudkan untuk memperoleh keuntungan;
   c. Bumi dan/atau Bangunan yang semata-mata digunakan untuk tempat makam (kuburan), peninggalan purbakala, atau yang sejenis;
   d. Bumi yang merupakan hutan lindung, hutan suaka alam, hutan wisata, taman nasional, tanah penggembalaan yang dikuasai oleh desa, dan tanah negara yang belum dibebani suatu hak;
   e. Bumi dan/atau Bangunan yang digunakan oleh perwakilan diplomatik dan konsulat berdasarkan asas perlakuan timbal balik;
   f. Bumi dan/atau Bangunan yang digunakan oleh badan atau perwakilan lembaga internasional yang ditetapkan dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan;
   g. Bumi dan/atau Bangunan untuk jalur kereta api, moda raya terpadu (*Mass Rapid Transit)*, lintas raya terpadu *(Light Rail Transit),* atau yang sejenis; dan
   h. Bumi dan/atau Bangunan yang dipungut pajak bumi dan bangunan oleh pemerintah pusat.

Pasal 6

(1) Besaran pokok PBB-P2 yang terutang dihitung dengan cara mengalikan dasar pengenaan PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dengan tarif PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) dan ayat (4).
(2) Saat terutang PBB-P2 ditetapkan pada saat terjadinya kepemilikan, penguasaan, dan/atau pemanfaatan Bumi dan/atau Bangunan.
(3) Saat yang menentukan untuk menghitung PBB-P2 terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan keadaan objek PBB-P2 pada tanggal 1 Januari.
(4) Wilayah Pemungutan PBB-P2 yang terutang yaitu di Kota Subulussalam.
(5) Termasuk dalam wilayah Pemungutan PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan wilayah Kota Subulussalam tempat Bumi dan/atau Bangunan berikut berada:
    a. perairan darat serta Bangunan di atasnya; dan
    b. Bangunan yang berada di luar laut pedalaman dan perairan darat yang konstruksi tekniknya terhubung dengan Bangunan yang berada di daratan, kecuali pipa dan kabel.

BAB III
PAJAK REKLAME

Pasal 7

(1) Objek Pajak Reklame yaitu semua penyelenggaraan Reklame.
(2) Objek Pajak Reklame sebagaimana dimaksud padaayat (1) meliputi:
    a. Reklame papan/billboard/videotron/megatron;
    b. Reklame kain;
    c. Reklame melekat/stiker;
    d. Reklame selebaran;
    e. Reklame berjalan, termasuk pada kendaraan dengan tujuan komersil;
    f. Reklame udara;
    g. Reklame apung;
    h. Reklame film/ slide; dan
    i. Reklame peragaan.
(3) Yang dikecualikan dari Objek Pajak Reklame yaitu:
    a. penyelenggaraan Reklame melalui internet, televisi, radio, warta harian, warta mingguan, warta bulanan, dan sejenisnya;
    b. label/merek produk yang melekat pada barang yang diperdagangkan, yang berfungsi untuk membedakan dari produk sejenis lainnya;

c. nama pengenal usaha atau profesi yang dipasang melekat pada Bangunan dan/atau di dalam area tempat usaha atau profesi yang jenis, ukuran, bentuk, dan bahan reklamenya berpedoman pada ketentuan yang mengatur tentang nama pengenal usaha atau profesi tersebut;
d. Reklame yang diselenggarakan oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi Aceh, atau Pemerintah Kota dan/atau Kabupaten;
e. Reklame yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan politik, sosial, dan keagamaan yang tidak disertai dengan iklan komersial; dan
f. tulisan, tanda, dan lain sebagainya yang dipasang berkenaan dengan adanya konferensi/kongres/ rapat/pertemuan partai atau organisasi sosial dengan tujuan tidak mencari keuntungan dan dalam batas waktu tertentu.

(4) Pengecualian Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat 3 huruf c yaitu memuat nama kantor, nama toko, nama organisasi, nama yayasan, nama atau logo perusahaan, visualisasi poster penyuluhan, nama apotek, nama profesi/organisasi profesi dengan konten tetap dengan ketentuan luasnya tidak melebihi 1 m^2 (satu meter persegi).

BAB IV
MASA PAJAK DAN TAHUN PAJAK

Pasal 8

(1) Saat terutang Pajak ditetapkan pada saat orang pribadi atau Badan telah memenuhi syarat subjektif dan objektif atas suatu jenis Pajak dalam satu kurun waktu tertentu dalam Masa Pajak, dalam Tahun Pajak, atau bagian Tahun Pajak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(2) Masa Pajak berlaku untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak kecuali untuk BPHTB.
(3) Masa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan untuk jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain paling lama 3 (tiga) bulan kalender, yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan Pajak yang terutang.

Pasal 9

(1) Masa Pajak dan Tahun Pajak untuk PBB-P2 meliputi:
   a. Tahun Pajak yaitu jangka waktu 1 (satu) Tahun Kalender; dan
   b. saat yang menentukan Pajak terutang yaitu menurut keadaan Objek Pajak pada tanggal 1 Januari.
(2) Masa Pajak untuk PBJT yaitu Masa Pajak ditetapkan 1 (satu) bulan kalender.
(3) Masa PAT yaitu Masa Pajak yang ditetapkan 1 (satu) bulan kalender.
(4) Masa Pajak Reklame yaitu:
   a. untuk Pajak Reklame insidentil paling lama 1 bulan kalender; dan
   b. untuk Pajak Reklame Permanen dan terbatas yaitu 1 (satu) Tahun Kalender.

BAB V
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK

Bagian Kesatu
Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan

Paragraf 1
Pendaftaran dan Pendataan

Pasal 10

(1) Pendaftaran objek PBB-P2 baru, dilakukan oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak dengan persyaratan sebagai berikut:
   a. mengajukan permohonan secara tertulis dalam bahasa indonesia yang ditujukan kepada Walikota melalui Bidang Pendapatan Badan Pengelolaan Keungan Daerah;
   b. mengisi SPOP, termasuk LSPOP, dengan jelas, benar dan lengkap;
   c. formulir SPOP disediakan dan dapat diperoleh di Bidang Pendapatan Badan Pengelollaan Keuangan Daerah tanpa dipungut biaya;
   d. surat permohonan dan SPOP termasuk LSPOP sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, ditandatangani oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak dan dalam hal ditandatangani oleh bukan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, harus dilampiri dengan surat kuasa;
   e. surat permohonan dan SPOP termasuk LSPOP disampaikan kepada Walikota paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak diterimanya SPOP oleh Subjek Pajak atau kuasanya;

f. melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
   1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau identitas diri lainnya;
   2. fotokopi kartu keluarga;
   3. fotokopi bukti kepemilikan/ penguasaan/ pemanfaatan tanah (sertifikat/AJB/Girik/ Dokumen lain yang sejenis);
   4. fotokopi PBG bagi yang memiliki bangunan;
   5. fotokopi NPWP (bagi yang memiliki NPWP);
   6. fotokopi SSB/ SSPD BPHTB;
   7. surat Keterangan Tanah dari Kepala Dusun/Kepala Lingkungan, Pekaseh dan Desa/Lurah yang diketahui oleh Camat setempat (untuk objek yang belum memiliki sertifikat); dan
   8. Dokumen pendukung lainnya yang diperlukan.

(2) Ketentuan lebih rinci mengenai pendaftaran objek PBB-P2 baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

(3) Pendataan objek dan subjek PBB-P2 dilakukan oleh Pemerintah Kota dengan menuangkan hasilnya dalam formulir SPOP.

(4) Pendataan objek dan subjek PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan dengan cara:
   a. penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP;
   b. identifikasi Objek Pajak;
   c. verifikasi data Objek Pajak; dan
   d. pengukuran bidang Objek Pajak.

(5) Ketentuan lebih rinci mengenai Pendataan Objek PBB-P2 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 11

(1) Atas dasar pengalihan objek PBB-P2, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan mutasi sebagaian/seluruhnya objek dan subjek PBB-P2.

(2) Atas dasar integrasi data dari Kantor Badan Pertanahan Kota Subulussalam, terhadap subjek dan Objek Pajak yang mengalami perubahan dapat disesuaikan dan ditetapkan secara jabatan.

(3) Kelengkapan permohonan mutasi objek dan subjek PBB-P2 meliputi:
   a. surat permohonan mutasi;
   b. bukti perolehan/pengalihan Objek Pajak;
   c. surat tanda bukti lunas PBB-P2 yang dikeluarkan oleh Bidang Pendapatan Badan Pengelollaan Keuangan Daerah Kota Subulussalam.

d. mengisi SPOP dan LSPOP;
e. fotokopi SSB/ SSPD BPHTB;
f. fotokopi identitas kepemilikan Kartu Tanda Penduduk;
g. fotokopi kartu keluarga;
h. fotokopi bukti kepemilikan/penguasaan /pemanfaatan tanah (sertfikat/AJB/Girik/ dokumen lain yang sejenis);
i. surat Keterangan Tanah dari Kepala Desa/Kheuchik Kampong yang diketahui oleh Camat setempat (untuk objek yang belum memiliki sertifikat); dan
j. surat kuasa (apabila dikuasakan).

Paragraf 2
Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang

Pasal 12

(1) SPPT PBB-P2 ditetapkan, diterbitkan dan ditandatangani oleh Walikota.
(2) Penetapan, penerbitan dan penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Walikota menunjuk Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.
(3) Penetapan, penerbitan dan penandatanganan SPPT PBB-P2 dapat dilakukan secara elektronik berupa ESPPT.
(4) E-SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang disampaikan secara online merupakan alat bukti yang sah dan dapat dijadikan sebagai dasar penagihan pajak terutang yang sudah memiliki kode khusus atau Quick Response Code dan bertanda tangan elektronik.
(5) Dalam rangka meningkatkan efisiensi pelaksanaan tugas, khususnya yang terkait dengan penandatanganan SPPT PBB-P2, maka penandatanganan SPPT PBB-P2 dapat dilakukan dengan:
    a. cap dan tanda tangan basah/dengan cetakan ESPPT, untuk ketetapan Pajak di atas Rp.2.000.000,00 (dua juta rupiah); dan
    b. cap dan cetakan tanda tangan/dengan cetakan ESPPT, untuk ketetapan pajak dibawah Rp. 2.000.000, 00 (dua juta rupiah).
(6) SPPT PBB-P2 diterbitkan melalui:
    a. pencetakan masal;
    b. pencetakan dalam rangka:
        1. pembuatan salinan SPPT PBB-P2;
        2. penerbitan SPPT PBB-P2 sebagai tindak lanjut atas keputusan keberatan, pengurangan atau pembetulan;
        3. tindak lanjut pendaftaran Objek Pajak baru; dan/atau
        4. mutasi objek dan/atau Subjek Pajak.

(7) Ketentuan lebih rinci mengenai penetapan objek PBBP2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 13

(1) Atas dasar belum diterimanya SPPT atau sebab lain, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan penerbitan salinan SPPT, SKPD PBB-P2 secara perorangan ataupun secara kolektif ke Bidang Pendapatan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.
(2) Kelengkapan persyaratan pengajuan penerbitan salinan SPPT/SKPD PBB-P2 antara lain :
    a. surat permohonan penerbitan salinan;
    b. surat pengantar dari Kepala desa/Geuchik Kampong;
    c. SSPD lunas PBB-P2 Tahun sebelumnya atau tahun berjalan;
    d. kartu tanda identitas pemohon Kartu Tanda Penduduk; dan
    e. surat kuasa (apabila dikuasakan).

Paragraf 3
Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan Perkotaan

Pasal 14

(1) Pajak yang terutang berdasarkan SPPT harus dilunasi paling lambat 6 (enam) bulan sejak tanggal pengiriman SPPT oleh Wajib Pajak.
(2) Pajak yang terutang berdasarkan SKPD harus dilunasi paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya SKPD oleh Wajib Pajak.
(3) Walikota melalui Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah menetapkan tanggal jatuh tempo pembayaran Pajak PBB-P2 untuk setiap Tahun Pajak.
(4) Pajak yang terutang yang pada saat jatuh tempo pembayaran tidak dibayar atau kurang dibayar, dikenakan denda administrasi sebesar 1% (satu persen) sebulan, yang dihitung dari saat jatuh tempo sampai dengan hari pembayaran untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.
(5) Pembayaran atau penyetoran Pajak dilakukan melalui sistem pembayaran berbasis elektronik.
(6) Dalam hal sistem pembayaran berbasis elektronik belum tersedia, pembayaran atau penyetoran Pajak dapat dilakukan melalui pembayaran tunai.

(7) Pembayaran pajak terutang melalui Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Walikota dapat dilakukan secara langsung ke tempat pembayaran yang ditunjuk sebagaimana tercantum dalam SPPT/SKPD/STPD.
(8) Wajib Pajak menerima SSPD sebagai bukti telah melunasi pembayaran PBB-P2 dari Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Walikota.
(9) Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Walikota berkewajiban mengirimkan SSPD kepada Wajib Pajak yang melakukan pembayaran PBB-P2 melalui kiriman uang/transfer.

Pasal 15

(1) Pembayaran Pajak dilakukan dengan menggunakan kode pembayaran yang berupa deretan nomor yang diterbitkan melalui Sistem Pelayanan Pajak Kota secara elektronik.
(2) Kode pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memiliki masa kedaluarsa.
(3) Untuk mempermudah Wajib Pajak dalam melakukan pembayaran secara elektronik, Pemerintah Kota menunjuk bank Aceh bekerjasama dengan bank nasional lainnya, melalui portal pembayaran dan kanal pembayaran yang ditunjuk.
(4) Bukti pembayaran Pajak secara elektronik yang diterbitkan merupakan bukti bayar yang sah dipersamakan dengan SSPD.
(5) Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan melakukan Validasi dan rekonsiliasi secara periodik dengan bank Aceh.
(6) Ketentuan lebih rinci mengenai pembayaran PBB-P2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 4
Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan Pembetulan atau Pembatalan

Pasal 16

(1) Walikota dapat:
    a. mengurangkan atau menghapuskan sanksi administrasi PBB-P2 yang dikenakan karena kekhilafan; dan
    b. membetulkan atau membatalkan SPPT, SKPD PBBP2 atau STPD PBB-P2 yang tidak benar.
(2) Pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi dan Pembetulan atau Pembatalan PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Walikota menunjuk Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

(3) Untuk mendukung permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, permohonan dilampiri dengan:
   a. fotokopi identitas Wajib Pajak atau fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan; dan
   b. dokumen pendukung yang dapat menunjukan bahwa denda administrasi dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahan Wajib Pajak.

(4) Untuk mendukung permohonan pembetulan SPPT, SKPD PBB-P2 atau STPD PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, permohonan dilampiri dengan:
   a. fotokopi identitas Wajib Pajak atau fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
   b. dokumen pendukung yang dapat menunjukan bahwa SPPT, SKPD PBB-P2, atau STPD PBB-P2 tidak benar;
   c. fotokopi surat pemberitahuan pengajuan keberatan PBB-P2 tidak dapat dipertimbangkan, dalam hal Wajib Pajak pernah mengajukan keberatan atas SPPT atau SKPD PBB-P2; dan/atau
   d. fotokopi Bukti Lunas PBB-P2.

(5) Permohonan pembatalan SPPT, SKPD PBB-P2 atau STPD PBB-P2 yang tidak benar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diajukan secara perseorangan, kecuali untuk SPPT dapat juga diajukan secara kolektif.

(6) Persyaratan permohonan pembatalan SPPT/SKPD PBB-P2 dan STPD antara lain:
   a. mengajukan permohonan Pembatalan;
   b. surat pernyataan dari pemohon atas dan sebab pembatalan dengan bermaterai;
   c. surat kuasa (apabila dikuasakan); dan
   d. fotokopi identitas Wajib Pajak atau fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan.

Paragraf 5
Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo

Pasal 17

(1) Atas Wajib Pajak mengalami kesulitan likuiditas dan/atau mengalami keadaan diluar kekuasaan Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo.

(2) Permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo diajukan dengan dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
   a. SPPT PBB-P2 yang sudah diterima yang dilengkapi dengan tanggal bukti penerimaan;
   b. surat Kuasa (apabila dikuasakan); dan
   c. fotokopi identitas Wajib Pajak atau fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan.
(3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat tidak dilakukan dalam hal Wajib Pajak mengalami keadaan diluar kekuasaan Wajib Pajak sehingga Wajib Pajak tidak mampu melunasi utang Pajak tepat pada waktunya.

Paragraf 6
Pengembalian Kelebihan Pembayaran dan Kompensasi Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan

Pasal 18

(1) Atas dasar kelebihan pembayaran Pajak terhutang Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran atau kompensasi PBB-P2.
(2) Pengajuan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran disertai dengan alasan yang jelas dan dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
   a. SSPD asli dan SSPD fotokopi;
   b. bukti lunas PBB-P2 tahun sebelumnya;
   c. surat Kuasa (apabila dikuasakan);
   d. fotokopi identitas Wajib Pajak atau fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan; dan
   e. nomor rekening atas nama Wajib Pajak.
(3) Pemberian kompensasi PBB-P2 diberikan berdasarkan permohonan dari Wajib Pajak untuk Pajak terhutang dan pajak tahun berjalan dengan dilengkapi:
   a. SSPD asli dan SSPD fotokopi;
   b. surat Kuasa (apabila dikuasakan);
   c. fotokopi identitas Wajib Pajak atau fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan; dan
   d. surat Permohonan Kompensasi.

Paragraf 7
Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan

Pasal 19

(1) Pengurangan PBB-P2 dapat diberikan kepada Wajib Pajak karena:
   a. kondisi tertentu Objek Pajak yang ada hubungannya dengan Subjek Pajak; dan
   b. karena sebab tertentu lainnya dalam hal Objek Pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa.

(2) Kondisi tertentu Wajib Pajak yang ada hubungannya dengan Subjek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagai berikut:
   a. untuk Wajib Pajak orang pribadi meliputi:
      1. Objek Pajak pribadi dan subjek pribadi anggota veteran, pejuang kemerdekaan/ janda atau dudanya;
      2. lahan Objek pribadi merupakan lahan pertanian/perikanan;
      3. para pensiunan Pegawai Negeri Sipil/TNI/ Polri/BUMN/BUMD baik janda/duda yang tidak mempunyai penghasilan lain dan terbatas;
      4. Objek pribadi sebagai masyarakat yang berpenghasilan rendah/keluarga penerima manfaat yang tercatat pada instansi terkait dan tidak memiliki kemampuan secara ekonomi untuk membayar PBB-P2;
      5. Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang penghasilannya rendah yang nilai jual Objek Pajaknya permeter perseginya meningkat akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan; dan
      6. Objek Pajak yang tanahnya ditetapkan sebagai RTHK pertanian (kawasan ekowisata) yang sudah ditetapkan oleh Walikota.
   b. Untuk Wajib Pajak berbentuk badan hukum yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas pada tahun sebelumnya sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban berdasarkan laporan keuangan hasil audit Kantor Akuntan Publik.

(3) Pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diberikan kepada Wajib Pajak atas PBB-P2 yang terutang yang tercantum dalam SPPT atau SKPD PBBP2.

(4) PBB-P2 yang terutang yang tercantum dalam SKPD PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan pokok pajak ditambah dengan denda administrasi.

(5) SKPD PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang telah diberikan pengurangan tidak dapat dimintakan pengurangan denda administrasinya.
(6) Pengurangan PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan:
a. sebesar paling tinggi 75% (tujuh puluh lima persen) dari PBB-P2 yang terutang dalam hal kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1, angka 2, angka 3 dan angka 5;
b. sebesar 100% (seratus persen) bagi :
1. Objek pribadi sebagai masyarakat yang berpenghasilan rendah/keluarga penerima manfaat yang tercatat pada instansi terkait dan tidak memiliki kemampuan secara ekonomi untuk membayar PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) angka 4;
2. Objek Pajak terkena bencana alam atau kejadian luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b; dan
3. Besaran pengurangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di klasifikasikan dengan nominal sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota Ini.

Pasal 20

(1) Pengurangan PBB-P2 terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 berdasarkan permohonan Wajib Pajak.
(2) Permohonan pengurangan PBB-P2 terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diajukan oleh masing-masing Wajib Pajak atau kolektif.
(3) Permohonan pengurangan secara kolektif diberikan bagi Wajib Pajak orang pribadi yang mengalami kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a dengan batas maksimal PBB-P2 terutang keseluruhannya sebesar Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
(4) Permohonan Wajib Pajak berbentuk badan hukum yang mengalami kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b dengan batasan kerugian keuangan atau likuiditas keuangan diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) harus berdasarkan laporan keuangan hasil audit Kantor Akuntan Publik.

Pasal 21

(1) Permohonan pengurangan yang diajukan secara perseorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a angka 1, angka 2, angka 3, angka 4 dan angka 5 harus memenuhi persyaratan:
   a. satu permohonan untuk satu SPPT atau SKPD PBB-P2;
   b. diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya permohonan pengurangan diajukan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
   c. dilampirkan fotokopi SPPT/SKPD PBB-P2 yang dimohon pengurangan;
   d. permohonan dilengkapi dengan Identitas Wajib Pajak (Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk/SIM) ditandatangani oleh Wajib Pajak, dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh kuasa Wajib Pajak dilampiri dengan Surat Kuasa; dan
   e. diajukan dalam waktu:
      1. satu bulan sejak ditetapkannya SPPT;
      2. satu bulan sejak diterimanya SKPD PBB-P2;
      3. satu bulan terhitung sejak diterimanya Keputusan permohonan keberatan;
      4. sebelum tanggal jatuh tempo;
      5. tiga bulan terhitung sejak terjadinya bencana alam; dan
      6. tiga bulan terhitung sejak terjadinya kejadian luar biasa.

(2) Bagi Wajib Pajak yang ingin mendapatkan surat keterangan lunas harus mengajukan permohonan secara tertulis dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut:
   a. fotokopi SPPT; dan
   b. fotokopi identitas Wajib Pajak.

Pasal 22

Permohonan Pengurangan secara Kolektif dapat diajukan dengan persyaratan:
   a. satu permohonan untuk beberapa Objek Pajak dalam Tahun yang sama;
   b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan besaran persentase pengurangan yang dimohonkan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
   c. diajukan melalui pengurus legiun veteran atau organisasi terkait lainnya yang diketahui oleh Kepala Desa/Geuchik Kampong setempat;
   d. diajukan sebelum tanggal jatuh tempo Pajak PBB-P2;
   e. melampirkan fotokopi SPPT yang dimohon pengurangan;

f. diajukan dalam jangka waktu:
   1. satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkannya SPPT; dan
   2. tiga bulan sejak terjadinya bencana alam atau kejadian luar biasa.
g. Tidak memiliki tunggakan PBB-P2 tahun sebelumnya sejak dimohonkan pengurangan kecuali dalam hal Objek Pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa; dan
h. Tidak sedang diajukan permohonan keberatan atas SPPT yang dimohon pengurangan.

Pasal 23

(1) Dalam hal permohonan pengurangan tidak dapat dipertimbangkan, Kepala Bidang Pendapatan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dalam waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak permohonan itu diterima harus memberitahukan secara tertulis dengan alasan yang mendasari kepada:
   a. Wajib Pajak atau kuasanya dalam hal permohonan diajukan secara perseorangan; dan
   b. pengurus legion veteran atau organisasi terkait lainnya dalam hal permohonan diajukan secara kolektif.
(2) Dalam hal permohonan pengurangan tidak mendapatkan pertimbangan Wajib Pajak dapat mengajukan kembali sepanjang persyaratannya telah terpenuhi.

Pasal 24

(1) Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dapat berupa mengabulkan seluruhnya, sebagian atau menolak permohonan Wajib Pajak.
(2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)ditetapkan berdasarkan hasil penelitian.
(3) Wajib Pajak yang sudah diberikan suatu keputusan pengurangan tidak dapat lagi mengajukan permohonan pengurangan untuk SPPT atau SKPD PBB-P2 yang sama.
(4) Pemberian pengurangan diberikan atas suatu objek PBB-P2 yang dimiliki dan ditempati.

Paragraf 8
Pengajuan Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan

Pasal 25

(1) Keberatan PBB-P2 dapat diajukan atas:
   a. SPPT; atau
   b. SKPD PBB-P2.
(2) Keberatan dapat diajukan dalam hal:
   a. Wajib Pajak berpendapat bahwa luas Objek Pajak bumi dan/atau bangunan atau nilai jual Objek Pajak bumi dan/atau bangunan tidak sebagaimana mestinya; dan/atau
   b. Terdapat perbedaan penafsiran ketentuan peraturan PBB-P2.

Pasal 26

(1) Pengajuan Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) harus memenuhi persyaratan:
   a. satu surat Keberatan untuk 1 (satu) SPPT atau SKPD PBB-P2;
   b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
   c. diajukan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
   d. dilampiri asli SPPT atau SKP PBB-P2 yang diajukan Keberatan;
   e. dikemukakan jumlah PBB-P2 yang terutang menurut penghitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung pengajuan Keberatannya;
   f. diajukan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT/SKPD PBB-P2, kecuali apabila Wajib Pajak atau kuasanya dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya; dan
   g. surat Keberatan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat Keberatan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.
(2) Tanggal penerimaan surat Keberatan yang dijadikan dasar untuk memproses surat Keberatan yaitu tanggal terima surat Keberatan yang disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak atau kuasanya kepada petugas Tempat Pelayanan.

(3) Untuk memperkuat alasan pengajuan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e pengajuan Keberatan disertai dengan:
   a. fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
   b. fotokopi bukti kepemilikan tanah;
   c. fotokopi PBG; dan/atau
   d. fotokopi bukti pendukung lainnya.

Pasal 27

(1) Pengajuan Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) dianggap bukan sebagai surat Keberatan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
(2) Dalam hal pengajuan Keberatan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan surat Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2), harus memberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari kepada Wajib Pajak atau kuasanya.
(3) Dalam hal pengajuan Keberatan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak masih dapat mengajukan Keberatan kembali sepanjang memenuhi jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf f.
(4) Ketentuan lebih rinci mengenai Pengajuan Keberatan PBB-P2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota Ini.

Pasal 27

(1) Pengajuan Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) dianggap bukan sebagai surat Keberatan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
(2) Dalam hal pengajuan Keberatan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan surat Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2), harus memberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari kepada Wajib Pajak atau kuasanya.

(3) Dalam hal pengajuan Keberatan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak masih dapat mengajukan Keberatan kembali sepanjang memenuhi jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf f.
(4) Ketentuan lebih rinci mengenai Pengajuan Keberatan PBB-P2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota Ini.

Paragraf 9
Pemberian Informasi Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan

Pasal 28

(1) Atas dasar kebutuhan informasi Wajib Pajak melalui fungsi pelayanan dapat meminta informasi kewajiban perpajakannya.
(2) Kewajiban perpajakannya meliputi print out tunggakan dan Surat keterangan atas NJOP Bumi dan Bangunan.

Paragraf 10
Ruang Lingkup dan Tata Cara Perhitungan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Atas Rumah Susun.

Pasal 29

(1) Ruang Lingkup Bangunan Rumah Susun meliputi:
    a. Rumah Susun; dan
    b. Perkantoran, Pusat Pembelanjaan/Pertokoan/ Mall/ Pasar Pergudangan dan Bangunan bertingkat sejenisnya.
(2) Rumah Susun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi :
    a. Rumah Susun Negara;
    b. Rumah Susun Umum;
    c. Rumah Susun Khusus; dan
    d. Rumah Susun Komersial.
(3) Rumah Susun Komersial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, meliputi apartemen, kondominium, flat dan sejenisnya.

Paragraf 11
Dasar Pengenaan Pajak Atas Rumah Susun

Pasal 30

(1) Dasar pengenaan PBB-P2atas Rumah Susun yaitu NJOP.
(2) NJOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. NJOP Bangunan Rumah Susun yang belum dilakukan Pertelaan; dan
    b. NJOP Bangunan Rumah Susun yang telah dilakukan Pertelaan.
(3) NJOP Bangunan Rumah Susun yang belum dilakukan Pertelaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri dari :
    a. NJOP Bumi; dan
    b. NJOP Bangunan.
(4) NJOP atas Bangunan Rumah Susun yang telah dilakukan Pertelaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri dari:
    a. NJOP Bumi;
    b. NJOP Bumi Bersama;
    c. NJOP Bangunan; dan
    d. NJOP Bangunan Bersama.

Pasal 31

(1) Untuk menetapkan besarnya NJOP Bumi dan NJOP Bangunan atas Bangunan Rumah Susun yang belum dilakukan Pertelaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) dilakukan dengan cara sebagai berikut:
    a. NJOP Bumi diperoleh dengan cara mengalikan LT keseluruhan dengan NJOP Bumi per meter persegi; atau
    b. NJOP Bangunan diperoleh dengan cara mengalikan Luas Bangunan keseluruhan dengan NJOP Bangunan per meter persegi.
(2) NJOP yang digunakan sebagai dasar pengenaan PBB-P2 yaitu penjumlahan NJOP Bumi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dengan NJOP Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

Pasal 32

(1) Untuk menetapkan besarnya NJOP Bumi, NJOP Bumi Bersama, NJOP Bangunan dan NJOP Bangunan Bersama atas Bangunan Rumah Susun yang telah dilakukan Pertelaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4), dilakukan dengan cara sebagai berikut:

a. NJOP Bumi diperoleh dengan cara mengalikan LT dengan NJOP Bumi per meter persegi;
b. NJOP Bumi Bangunan diperoleh dengan cara mengalikan NPP dengan LTB atas Bangunan Strata Title dan dikalikan dengan NJOP Bumi per meter persegi;
c. NJOP Bangunan diperoleh dengan cara mengalikan LUB atas Bangunan Strata Title dengan NJOP Bangunan per meter persegi; atau
d. NJOP Bangunan Bersama diperoleh dengan cara mengalikan NPP dengan LBB atas Bangunan Rumah Susundan dikalikan dengan NJOP Bangunan per-meter persegi.

(2) NJOP sebagai dasar pengenaan yaitu NJOP hasil penjumlahan dari NJOP Bumi, NJOP Bumi Bersama, NJOP Bangunan dan NJOP Bangunan Bersama.

Paragraf 12
Perhitungan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan atas Bangunan Rumah Susun

Pasal 33

(1) Dasar pengenaan Bagunan Rumah Susun yang masuk kategori Objek Pajak PBB-P2 dengan karakteristik khusus ditetapkan sebesar 0,2% (nol koma dua persen).
(2) Perhitungan pengenaan PBB-P2 yang terutang atas Bangunan Rumah Susun tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 13
Pemecahan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Atas Bangunan Rumah Susun

Pasal 34

(1) Bangunan Rumah Susun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1), dapat dilakukan pemecahan SPPT PBB-P2 berdasarkan kepemilikan atau kepenghunian.
(2) Pemecahan SPPT PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak mengesampingkan atau menghilangkan Tanah/Bumi Bersama dan Bangunan Bersama.

(3) Pemecahan SPPT PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memenuhi ketentuan sebagai berikut:
   a. atas Tanah/Bumi Bersama dan Bangunan Bersama telah dilakukan Pertelaan dengan dilengkapi bukti pendaftaran usulan daftar Pertelaan dari instansi yang berwenang apabila belum diterbitkan surat keputusan pengesahan Pertelaan;
   b. fotokopi sertifikat unit atas nama pengembang;
   c. data pembeli berdasarkan AJB atau yang masih dalam bentuk PPJB;
   d. fotokopi bukti pelunasan PBB-P2;
   e. fotokopi akta pendirian/perubahan perusahaan;
   f. fotokopi identitas diri pemohon;
   g. asli dan fotokopi SPPT PBB-P2 tahun berkenaan; dan
   h. surat kuasa bermaterai cukup, jika dikuasakan.

(4) Pemecahan SPPT PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (3), didasarkan atas permohonan tertulis dari wajib pajak atau kuasanya apabila dikuasakan.

Paragraf 14
Mutasi Subjek Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Atas Bangunan Rumah Susun

Pasal 35

(1) Mutasi subjek dalam SPPT PBB-P2 dari pengembang kepada pembeli/pemilik atau mutasi kepada pembeli/pemilik berikutnya dapat diberikan berdasarkan permohonan tertulis dari pembeli/pemilik (Wajib Pajak) atau kuasa Wajib Pajak.

(2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   a. fotokopi sertifikat atas nama pengembang atau pemilik sebelumnya;
   b. fotokopi akta jual beli;
   c. fotokopi bukti pelunasan BPHTB;
   d. Lunas PBB-P2 ;
   e. fotokopi identitas diri pemohon;
   f. surat kuasa bermaterai cukup, jika dikuasakan; dan
   g. fotokopi SPPT PBB-P2 tahun berkenaan.

Bagian Kedua
Pemungutan Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan

Paragraf 1
Prosedur Pengisian Formulir Surat Setoran Pajak Daerah

Pasal 36

(1) Wajib Pajak wajib menghitung dan mengisi SSPD.
(2) SSPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
    a. lembar 1 : untuk Wajib Pajak sebagai bukti pembayaran.
    b. lembar 2 : untuk tempat pembayaran BPHTB
    c. lembar 3 : untuk Badan PendapatanDaerah disampaikan oleh Wajib Pajak.
    d. lembar 4 : untuk kasir Badan Pendapatan Daerah.
    e. lembar 5 : Untuk PPAT/notaris/kepala kantor lelang/pejabat lelang/ pejabat pertanahan.
    f. lembar 6 : Untuk pembukuan pada Bidang Pendapatan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

(3) Formulir SSPD tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Pelaksanaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan Secara Online

Pasal 37

(1) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah berwenang menghubungkan sarana perangkat di setiap PPAT/KPKNL yang dipilih Wajib Pajak dengan sistem informasi pendapatan Kota secara Online ke dalam sarana dan sistem informasi transaksi Wajib Pajak BPHTB untuk pelaporan data transaksi Wajib Pajak.
(2) Sarana dan sistem informasi data transaksi Wajib Pajak BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sarana dan sistem informasi besaran data transaksi BPHTB Wajib Pajak yang digunakan PPAT/KPKNL untuk mencatat/ merekam/menginput setiap transaksi dari masyarakat/Subjek Pajak yang merupakan dasar pengenaan Pajak Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundangundangan.

Paragraf 3
Pembayaran atau Penyetoran Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan

Pasal 38

(1) Wajib Pajak melakukan pembayaran atau penyetoran Pajak yang terutang dengan menggunakan SSPD.
(2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Wajib Pajak melalui Bank yang ditunjuk.
(3) Dalam hal terjadi perubahan atau pembatalan perjanjian pengikatan jual beli sebelum ditandatanganinya akta jual beli mengakibatkan :
    a. jumlah BPHTB lebih dibayar atau tidak terutang, Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB; atau
    b. jumlah BPHTB kurang dibayar, Wajib Pajak melakukan pembayaran kekurangan dimaksud.

Paragraf 4
Penelitian

Pasal 39

(1) Penelitian SSPD BPHTB meliputi:
    a. kesesuaian NOPD yang dicantumkan dalam SSPD BPHTB dengan NOPD yang tercantum:
        1. dalam SPPT atau bukti pembayaran PBB-P2 lainnya; dan
        2. pada basis data PBB-P2.
    b. kesesuaian NJOP Bumi per meter persegi yang dicantumkan dalam SSPD BPHTB dengan NJOP Bumi per meter persegi pada basis data PBB-P2;
    c. kesesuaian NJOP Bangunan per meter persegi yang dicantumkan dalam SSPD BPHTB dengan NJOP Bangunan per meter persegi pada basis data PBB-P2;
    d. kebenaran penghitungan BPHTB yang meliputi nilai perolehan Objek Pajak, NJOP, NJOP tidak kena pajak, tarif, pengenaan atas Objek Pajak tertentu, dan BPHTB terutang atau yang harus dibayar;
    e. kebenaran penghitungan BPHTB yang disetor, termasuk besarnya pengurangan yang dihitung sendiri; dan
    f. kesesuaian kriteria Objek Pajak tertentu yang dikecualikan dari pengenaan BPHTB, termasuk kriteria pengecualian objek BPHTB bagi masyarakat berpenghasilan rendah.

(2) Objek Pajak tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf d meliputi perolehan hak karena waris dan hibah wasiat.
(3) Kriteria pengecualian objek BPHTB bagi masyarakat berpenghasilan rendah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f yaitu untuk kepemilikan rumah pertama dengan kriteria tertentu yang ditetapkan oleh Walikota.
(4) Kriteria tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diselaraskan dengan kebijakan pemberian kemudahann pembangunan dan perolehan rumah bagi masyarakat berpenghasilan rendah yang diatur oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.
(5) Proses Penelitian atas SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya secara lengkap SSPD BPHTB untuk Penelitian di tempat.
(6) Dalam hal berdasarkan hasil Penelitian SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jumlah Pajak yang disetorkan lebih kecil dari jumlah Pajak terutang, Wajib Pajak wajib membayar selisih kekurangan tersebut.

Paragraf 5
Prosedur Penetapan Lebih Bayar

Pasal 40

(1) Kelebihan pembayaran Pajak terjadi apabila:
a. Pajak yang dibayar ternyata lebih besar dari yang seharusnya terutang;
b. dilakukan pembayaran Pajak yang seharusnya tidak terutang; atau
c. pembayaran Pajak atas transaksi yang dibatalkan.
(2) Prosedur penetapan lebih bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan Peraturan Walikota ini.

Paragraf 6
PelaporanPembuatan Perjanjian Pengikatan Jual Beli dan/atau Akta atau Risalah Lelang Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan

Pasal 41

(1) PPAT atau notaris sesuai kewenangannya wajib:
a. meminta bukti pembayaran BPHTB kepada Wajib Pajak, sebelum menandatangani akta pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan; dan

b. melaporkan pembuatan perjanjian pengikatan jual beli dan/atau akta atas tanah dan/atau Bangunan kepada Walikota melalui Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

(2) Dalam hal PPAT atau notaris melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa:
a. denda sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk setiap pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a; dan/atau
b. denda sebesar Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) untuk setiap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

(3) Kepala Kantor yang membidangi pelayanan lelang Negara wajib:
a. meminta bukti pembayaran BPHTB kepada Wajib Pajak, sebelum menandatangani risalah lelang; dan
b. melaporkan risalah lelang kepadaKepala Daerah melalui Kepala Badan Pendapatan Daerah paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

(4) Kepala Kantor yang membidangi pelayanan lelang Negara yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenakan sanksi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(5) Bidang Pendapatan Badan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah bertugas:
a. melakukan pemantauan dan penelitian tentang kebenaran, kelengkapan, isi dan tertib penyampaian laporan bulanan pembuatan perjanjian pengikatan jual beli dan/atau akta atau risalah lelang Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan;
b. mengenai sanksi administratif berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(6) Apabila laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) tidak disampaikan, maka Bidang Pendapatan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah memberikan surat teguran kepada PPAT/Notaris atau Kepala KPKNL.

(7) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 42

(1) Sanksi administratif ditagih dengan STD dan merupakan penerimaan Daerah yang dibayarkan ke Kas Daerah dengan menggunakan STS atau bukti pembayaran lain yang sah.
(2) Bentuk STD dan STS sebagai tanda bukti pembayaran Denda sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 43

(1) PPAT/Notaris dan Kepala Kantor yang membidangi pelayanan lelang Negara dalam pembuatan akta atau risalah lelang Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan membuat laporan yang ditunjukan kepada Kepala Bidadang Pendapatan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.
(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kepentingan:
    a. BPHTB;
    b. Pelaporan mutasi subjek dan objek PBB-P2; dan
    c. Data awal adanya perubahan data yuridis dan/atau berikut data fisik atas tanah atau milik atas satuan rumah.

Bagian Ketiga
Pemungutan Pajak Barang Jasa Tertentu

Paragraf 1
Pendaftaran dan Pendataan

Pasal 44

(1) Untuk mendapatkan data Wajib Pajak, dilaksanakan pendaftaran dan pendataan terhadap Wajib Pajak baik yang berdomisili di dalam maupun diluar wilayah Daerah, yang memiliki Objek Pajak di wilayah Daerah.
(2) Kegiatan pendaftaran dan pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali dengan mempersiapkan dokumen yang diperlukan, berupa formulir pendaftaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
(3) Formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada setiap Wajib Pajak.

(4) Setiap Wajib Pajak PBJT khususnya Jasa Makanan dan/atau Minuman, Jasa Perhotelan dan Jasa Kesenian dan Hiburan yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan, wajib mendaftarkan diri dan melaporkan usahanya dengan menggunakan formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dengan dilampiri:
   a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk bagi warga negara Indonesia atau paspor bagi warga Negara asing;
   b. akta pendirian perusahaan bagi yang berbadan hukum bila ada;
   c. izin yang dimiliki dan/atau Surat Pernyataan Segera mengurus perizinan bagi yang belum memiliki izin;
   d. surat pernyataan operasional; dan
   e. denah lokasi usaha.

(5) Untuk mendapatkan data Wajib Pajak PBJT Jasa Parkir, dilaksanakan pendaftaran dan pendataan terhadap Wajib Pajak yang dilengkapi dengan bukti surat perjanjian kerjasama pengelolaan Parkir dengan dinas Perhubungan Kota Subulussalam baik yang berdomisili di dalam maupun diluar wilayah Kota yang memiliki Objek Pajak di wilayah Kota.

(6) Untuk setiap Wajib Pajak PBJT Jasa Parkir yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan, wajib mendaftarkan diri dan melaporkan usahanya dengan menggunakan formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dengan dilampiri:
   a. fotokopi kartu tanda penduduk bagi warga Negara Indonesia atau paspor bagi warga negara asing; dan/atau
   b. akta pendirian perusahaan bagi yang berbadan hukum bila ada.

(7) Setelah dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikirim atau diserahkan kepada Wajib Pajak, Wajib Pajak mengisi formulir pendaftaran dan pendataan dengan jelas, lengkap dan benar dan disampaikan kepada Kepala Bidang Pendapatan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

(8) Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan sejak diterima SPOPD dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja, maka Kepala Badan Pengelolaan keuangan Daerah atau Pejabat yang ditunjuk secara jabatan dapat menerbitkan NPWPD bagi Wajib Pajak yang tidak mendaftarkan diri atau melaporkan usahanya, namun telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif berdasarkan data yang diperoleh dari pihak lain dan/atau dimiliki Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

(9) Wajib Pajak yang telah mendaftarkan diri dan melaporkan usahanya ditetapkan sebagai Wajib Pajak dan diberikan NPWPD.

(10) Khusus untuk PLN sebagai Wajib Pajak Kota dapat tidak diterbitkan NPWPD sepanjang melaksanakan kewajiban Perpajakan Kota berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(11) NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 45

Wajib Pajak yang telah mendaftarkan diri dan melaporkan usahanya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ditetapkan sebagai Wajib Pajak dan diberikan NPWPD dan sekaligus diberikan surat penetapan dan pengukuhan selaku Wajib Pajak sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 46

NPWPD dicabut apabila:

a. kegiatan usaha yang dilaksanakan oleh Wajib Pajak dinyatakan tutup yang dibuktikan dengan surat keterangan dari instansi yang berwenang atau surat formal dari Wajib Pajak;
b. tidak memiliki Utang Pajak atau dapat menyelesaikan Utang Pajak;
c. izin operasional dicabut;
d. alih kontrak/ganti pemilik/penanggung jawab yang tidak jelas;
e. ada putusan pengadilan yang menyatakan usaha pailit; dan
f. pindah tempat usaha.

Pasal 47

(1) Penyelenggara layanan Parkir berkewajiban menyediakan Karcis Parkir, tanda bukti dan/atau tanda bayar resmi dan sah sebagai bukti pembayaran penerimaan layanan Parkir.
(2) Pengadaan Karcis Parkir untuk tempat Parkir yang merupakan aset milik Kota dan dikelola oleh Dinas Perhubunga Kota menjadi tanggung jawab Dinas perhubungan Kota.
(3) Pengadaan Karcis Parkir pada tempat Parkir yang pengelolaan Parkir dilakukan oleh perorangan, badan dan Desa/Kampong merupakan tanggung jawab perorangan, badan dan Desa/Kampong tersebut yang dituangkan dalam Perjanjian Kerjasama penyelenggaraan layanan Parkir.
(4) Setiap lembar Karcis Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) wajib diporporasi oleh Bidang Pendapatan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai alat bukti pembayaran yang sah kecuali bagi tempat Parkir yang menggunakan alat Parkir elektronik.
(5) Karcis Parkir, tanda bukti dan/atau tanda bayar resmi dan sah paling sedikit memuat:
    a. bagian yang terdiri dari:
        1. bagian pertama merupakan bukti pembayaran yang diberikan kepada pemakai Jasa Parkir dengan ukuran panjang 2,5 (dua koma lima) inci dan lebar 2,5 (dua koma lima) inci;
        2. bagian kedua yang merupakan potongan karcis digunakan oleh penyelenggara Jasa Parkir, dengan ukuran panjang 2 (dua) inci dan lebar 2,5 (dua koma lima) inci; dan
        3. bagian ketiga yang merupakan potongan karcis digunakan sebagai pertinggal, dengan ukuran panjang 2 (dua) inci dan lebar 2,5 (dua koma lima) inci.
    b. data yang terdiri dari:
        1. angka tahun yang sedang berjalanan;
        2. nomor seri;
        3. nama jenis pungutan;
        4. nomor hukum pungutan;
        5. nomor urut Karcis Parkir;
        6. besarnya tarif Parkir;
        7. waktu masuk dan keluar kendaraan; dan
        8. nomor polisi kendaraan.

Paragraf 2
Penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Daerah

Pasal 48

(1) Wajib Pajak untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri wajib melakukan pelaporan dengan mengisi E-SPTPD yang akan dijadikan dasar perhitungan, penetapan dan pembayaran Pajak.
(2) E-SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diisi dengan jelas, benar, lengkap.
(3) Wajib Pajak yang menyelenggarakan kegiatan yang meliputi penjualan barang atau jasa yang termasuk objek PBJT wajib melakukan Pemungutan Pajak yang bersangkutan pada saat barang atau jasa diserahkan.
(4) Wajib Pajak yang memanfaatkan Tenaga Listrik harus melakukan Pemungutan Pajak atas penggunaan Tenaga Listrik, baik yang dihasilkan sendiri maupun diperoleh dari sumber lain.
(5) Pengakuan dan perhitungan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dilakukan bersamaan dengan pengakuan dan perhitungan pendapatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak.
(6) Khusus untuk PLN wajib membuat berita acara rekonsiliasi dan pemeriksaan daftar rekapitulasi rekening listrik per kode tarif pelanggan Pajak sebagai dokumen pendukung kelengkapan SPTPD.
(7) PBJT yang telah dipungut disetor ke kas Daerah paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya.
(8) Dikecualikan terhadap PBJT sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yaitu Jasa Hiburan insidentil dengan ketentuan mendaftarkan penyelenggara hiburan ke Bidang Pendapatan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dengan membawa surat permohonan penyelenggaraan event/dengan berisikan:
    a. melaporkan jumlah Tiket dan/atau Tiket Elektronik;
    b. mencantumkan harga, nomor seri tanda masuk dan Klasifikasi Tiket; dan
    c. melakukan porporasi terhadap Tiket dalam bentuk karcis.
(9) Perhitungan, penyetoran, dan pelaporan Pajak dilakukan setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya dan apabila pada tanggal tersebut tidak dilakukan pelaporan maka akan diberikan surat pemberitahuan/teguran dengan jatuh tempo pada tanggal 15 (lima belas) bulan bersangkutan.

Pasal 49

(1) E-SPTPD PBJT harus disampaikan kepada Walikota melalui Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah paling lambat tanggal 10 (sepuluh) dengan jatuh tempo tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya dengan dilampirkan keterangan dan/atau dokumen pendukung.
(2) Surat Pemberitahuan/Teguran penyampaian E-SPTPD dikeluarkan 5 (lima) hari sebelum jatuh tempo pembayaran.
(3) Dalam jangka 5 (lima) hari kerja setelah tanggal surat Teguran, Wajib Pajak harus melunasi Pajak yang terutang.
(4) Surat Pemberitahuan/Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikeluarkan oleh Pejabat pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
(5) Apabila tanggal 15 (lima belas) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) jatuh pada hari libur dan/atau cuti bersama maka penyampaian E-SPTPD dilakukan pada hari kerja berikutnya setelah hari libur dan/atau cuti bersama.

Paragraf 3
Pembayaran, Penyetoran,
Tempat Pembayaran, Angsuran Dan
Penundaan Pembayaran Pajak

Pasal 50

(1) Pembayaran Pajak dilakukan pada Bank yang ditunjuk sebagai penerima Kas Daerah.
(2) Pembayaran Pajak dilakukan dengan menggunakan kode pembayaran yang berupa deretan nomor yang diterbitkan melalui Sistem Pelayanan Pajak Daerah secara Elektronik.
(3) Kode pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak memiliki masa kedaluarsa.
(4) Untuk mempermudah Wajib Pajak dalam melakukan pembayaran secara elektronik, Pemerintah Kota menunjuk Bank Aceh bekerjasama dengan Bank nasional lainnya, melalui Portal Pembayaran dan Kanal Pembayaran yang ditunjuk.
(5) Pembayaran Pajak dengan cara transfer, baru dapat dinyatakan sah apabila telah dibukukan pada Bendahara Penerima pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.
(6) Bukti Pembayaran Pajak secara elektronik yang diterbitkan merupakan bukti bayar yang sah dipersamakan dengan SSPD.

(7) Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan melakukan validasi dan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank Aceh.
(8) Bentuk dan isi SSPD sebagai tanda bukti pembayaran Pajak tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 51

(1) Pembayaran Pajak harus dilakukan sekaligus atau lunas.
(2) Pembayaran PBJT dilaksanakan paling lambat tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya setelah berakhirnya Masa Pajak. Dikecualikan untuk Pajak Hiburan yang bersifat insidentil.
(3) Apabila tanggal 15 (lima belas) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) jatuh pada hari libur dan/atau cuti bersama maka pembayaran dilakukan pada hari kerjaberikutnya setelah hari libur dan/atau cuti bersama tanpa dikenakan denda.

Pasal 52

(1) Pajak yang masih harus dibayar dalam SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding, yang menyebabkan jumlah Pajak yang harus dibayar bertambah, harus dilunasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterbitkan.
(2) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan secara tertulis kepada Walikota untuk mengangsur atau menunda pembayaran Pajak yang masih harus dibayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang selanjutnya disebut Utang Pajak.
(3) Utang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam hal Wajib Pajak mengalami kesulitan likuiditas atau mengalami keadaan diluar kekuasaannya sehingga Wajib Pajak tidak akan mampu memenuhi kewajiban Pajak pada waktunya.
(4) Permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus diajukan secara tertulis paling lama 9 (sembilan) hari kerja sebelum jatuh tempo pembayaran, disertai dengan alasan dan bukti yang mendukung permohonan, serta:
   a. jumlah pembayaran Pajak yang dimohon untuk diangsur, masa angsuran, dan besarnya angsuran; atau
   b. jumlah pembayaran Pajak yang dimohon untuk ditunda dan jangka waktu penundaan.

(5) Dikecualikan terhadap pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dalam hal Wajib Pajak mengalami keadaan di luar kekuasaan Wajib Pajak sehingga Wajib Pajak tidak mampu melunasi Utang Pajak tepat pada waktunya.
(6) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus diajukan dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
(7) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diteliti untuk dijadikan bahan dalam Persetujuan Perjanjian Angsuran dan/atau Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran.
(8) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Walikota atau Pejabat yang ditunjuk dapat menyetujui atau menolak permohonan angsuran dan/atau penundaan pembayaran Pajak.
(9) Surat Perjanjian Angsuran, Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran dan Surat Pemberitahuan Penolakan Angsuran dan/atau Penundaan Pembayaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 4
Pembukuan

Pasal 53

(1) SPTPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN dan STPD dicatat dan dihimpun dalam rekapitulasi sesuai dengan sistem aplikasi.
(2) Dokumen yang telah dicatat dan dihimpun dalam rekapitulasi sesuai dengan sistem aplikasi.

Pasal 54

(1) Wajib Pajak yang melakukan kegiatan usaha setiap bulan wajib menyelenggarakan pembukuan/pencatatan.
(2) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan secara tertib, teratur dan benar sesuai dengan norma pembukuan yang berlaku.
(3) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan sebagai dasar untuk menghitung besarnya Pajak terutang.

Paragraf 5
Mekanisme Pembayaran

Pasal 55

(1) Walikota dapat menerbitkan STPD jika:
   a. Pajak dalam tahun berjalan tidak dibayar atau kurang dibayar;
   b. dari hasil penelitian SPTPD terdapat kekurangan pembayaran sebagai akibat salah tulis dan atau salah hitung; dan
   c. Wajib Pajak dikenakan sanksi administrasi berupa bunga dan atau denda.
(2) Walikota menentukan tanggal jatuh tempo pembayaran dan penyetoran Pajak yang terutang paling lambat tanggal 15 (lima belas) setiap bulannya.
(3) SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan yang menyebabkan jumlah Pajak yang harus dibayar bertambah merupakan dasar penagihan Pajak dan harus dilunasi sebelum tanggal jatuh tempo.
(4) Walikota atau Pejabat atas permohonan Wajib Pajak setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan dapat memberikan persetujuan kepada Wajib Pajak untuk mengangsur atau menunda pembayaran Pajak, dengan dikenakan bunga sebesar 1% (satu perseratus) sebulan.

Paragraf 6
Mekanisme Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak

Pasal 56

(1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan kepada Walikota untuk pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
(2) Walikota atau Pejabat yang ditunjuk harus memberi keputusan atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal diterimanya permohonan.
(3) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah lewat dan Walikota atau Pejabat yang ditunjuk tidak memberi suatu keputusan, permohonan yang diajukan oleh Wajib Pajak dianggap dikabulkan dan Walikota atau Pejabat harus menerbitkan keputusan sesuai dengan permohonan yang diajukan.
(4) Apabila Wajib Pajak mempunyai Utang Pajak lainnya, kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu Utang Pajak dimaksud.

(5) Apabila setelah diperhitungkan dengan Utang Pajak lainnya ternyata kelebihan pembayaran Pajak, kurang/sama dengan Utang Pajak lainnya tersebut maka Wajib Pajak menerima bukti pemindahbukuan, sebagai bukti pembayaran/ kompensasi dengan Pajak terutang dimaksud, karenanya SKPDLB tidak diterbitkan.
(6) Apabila Utang Pajak setelah diperhitungkan/ dikompensasikan dengan kelebihan pembayaran Pajak ternyata lebih, maka Wajib Pajak akan menerima bukti pemindahbukuan dan sebagai bukti pembayaran/kompensasi SKPDLB harus diterbitkan.
(7) Pengembalian kelebihan pembayaran Pajak dilakukan dalam waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB dengan menerbitkan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak.
(8) Bentuk dan isi SKPDLB sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 7
Sistem Pemeriksaan Pajak

Pasal 57

(1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan Wajib Pajak dalam menghitung, menyetor, dan melaporkan Pajak terhutang paling sedikit sekali dalam 6 (enam) bulan.
(2) Tujuan Pemeriksaan yaitu untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan Kota dan pelaksanaan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(3) Bentuk pemeriksaan terdiri dari:
    a. pemeriksaan lengkap; dan
    b. pemeriksaan sederhana.
(4) Pemeriksaan Lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan di tempat Wajib Pajak meliputi seluruh jenis Pajak untuk tahun berjalan dan/atau tahun sebelumnya yang dilakukan dengan menerapkan teknik pemeriksaan yang lazim digunakan dalam pemeriksaan pada umumnya.
(5) Pemeriksaan Sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat dilakukan:
    a. dilapangan meliputi seluruh jenis Pajak untuk tahun berjalan dan/atau tahun-tahun sebelumnya yang diadakan dengan menerapkan teknik pemeriksaan dengan bobot dan kedalaman yang sederhana; dan
    b. dikantor meliputi jenis Pajak tertentu untuk tahun berjalan yang dilakukan dengan menerapkan teknik pemeriksaan dengan bobot sederhana.

Pasal 58

(1) Pemeriksa dalam melaksanakan pemeriksaan lapangan berpedoman pada norma pemeriksaan sebagai berikut:
   a. pemeriksa harus memiliki tanda pengenal pemeriksa dan dilengkapi dengan Surat Perintah Pemeriksaan;
   b. pemeriksa wajib memberitahukan secara tertulis tentang akan dilakukan pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
   c. pemeriksa wajib memperlihatkan tanda pengenal pemeriksa dan Surat Perintah Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
   d. pemeriksa wajib menjelaskan maksud dan tujuan pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang akan diperiksa;
   e. pemeriksa wajib membuat laporan pemeriksaan;
   f. pemeriksa wajib memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak tentang hasil pemeriksaan berupa hal yang berbeda antara SPTPD dengan hasil pemeriksaan;
   g. pemeriksa wajib mengembalikan buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak paling lama 14 (empat belas) hari sejak selesainya pemeriksaan;
   h. pemeriksa dilarang memberitahukan kepada pihak lain yang tidak berhak segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka pemeriksaan; dan
   i. pemeriksa wajib memberi petunjuk kepada Wajib Pajak mengenai penyelenggaraan pembukuan atau pencatatan dan petunjuk lainnya mengenai pemenuhan kewajiban perpajakan sehubungan dengan pemeriksaan yang dilakukan, dengan tujuan agar penyelenggaraan pembukuan atau pencatatan dan pemenuhan kewajiban perpajakan untuk tahun selanjutnya dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(2) Pemeriksa dalam melakukan pemeriksaan di Kantor berpedoman pada norma pemeriksaan sebagai berikut:
   a. pemeriksa menyampaikan surat panggilan yang ditandatangani oleh Walikota melalui Badan Pendapatan Daerah untuk memanggil Wajib Pajak agar datang ke Kantor Badan Pendapatan Daerah dalam rangka pemeriksaan;

b. pemeriksa wajib melaksanakan maksud dan tujuan pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang akan diperiksa;
c. pemeriksa wajib membuat laporan pemeriksaan;
d. pemeriksa wajib memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak tentang hasil pemeriksaan berupa hal yang berbeda antara SPTPD dengan hasil pemeriksaan;
e. pemeriksa wajib mengembalikan buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak paling lama 7 (tujuh) hari sejak selesainya pemeriksaan;
f. pemeriksa dilarang memberitahukan kepada pihak lain yang tidak berhak segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka pemeriksaan; dan
g. pemeriksa wajib memberi petunjuk kepada Wajib Pajak mengenai penyelenggaraan pembukuan atau pencatatan dan petunjuk lainnya mengenai pemenuhan kewajiban perpajakan sehubungan dengan pemeriksaan yang dilakukan, dengan tujuan agar penyelenggaraan pembukuan atau pencatatan dan pemenuhan kewajiban perpajakan untuk tahun-tahun selanjutnya dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 59

(1) Pelaksanaan Pemeriksaan berpedoman pada norma pemeriksaan sebagai berikut:
a. pemeriksaan dapat dilakukan oleh seorang atau lebih Pemeriksa;
b. pemeriksaan dilaksanakan di Kantor Pemeriksa, di Kantor Wajib Pajak atau di tempat usaha atau di tempat tinggal atau ditempat lain yang diduga ada kaitannya dengan kegiatan usaha atau pekerjaan Wajib Pajak atau di tempat lain yang ditentukan oleh Walikota;
c. pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan dapat dilanjutkan diluar jam kerja jika dipandang perlu;
d. hasil pemeriksaan dituangkan dalam Laporan Pemeriksaan;
e. hasil pemeriksaan yang seluruhnya disetujui oleh Wajib Pajak dibuatkan Surat Pernyataan tentang persetujuan dan ditandatangani oleh Wajib Pajak yang bersangkutan;
f. terhadap temuan dalam pemeriksaan yang tidak atau tidak seluruhnya disetujui oleh Wajib Pajak, dilakukan Pembahasan Akhir Pemeriksaan; dan

g. berdasarkan Laporan Pemeriksaan diterbitkan SKPDN, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD.

(2) Wajib Pajak saat diperiksa berpedoman pada norma pemeriksaan sebagai berikut:
a. Wajib Pajak wajib memenuhi pelaksanaan pemeriksaan baik di lapangan maupun di Kantor sesuai dengan waktu yang ditentukan;
b. Wajib Pajak berhak meminta kepada Pemeriksa untuk memperlihatkan Surat Perintah Pemeriksaan dan Tanda Pengenal Pemeriksa;
c. Wajib Pajak berhak meminta kepada Pemeriksa untuk memberikan penjelasan tentang maksud dan tujuan pemeriksaan;
d. Wajib Pajak berhak meminta kepada Pemeriksa rincian yang berkenaan dengan hal-hal yang berbeda antara hasil pemeriksaan dengan SPTPD;
e. Wajib Pajak wajib menandatangani surat pernyataan persetujuan apabila seluruh hasil pemeriksaan disetujui;
f. Wajib Pajak wajib menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan apabila hasil pemeriksaan tersebut tidak atau tidak seluruhnya disetujui;
g. Wajib Pajak wajib memenuhi permintaan peminjaman buku-buku, catatan dan dokumen yang diperlukan untuk kelancaran pemeriksaan;
h. Wajib Pajak wajib memberikan ijin untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan; dan
i. Wajib Pajak wajib memberikan keterangan yang diperlukan.

Pasal 60

(1) Pedoman Umum Pemeriksaan sebagai berikut:
a. pemeriksaan dapat dilakukan oleh Pemeriksa Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota atau Tenaga ahli yang ditunjuk oleh Walikota diberi tugas untuk melaksanakan pemeriksaan di bidang Pajak Kota;
b. pemeriksa harus bekerja dengan jujur, bertanggung jawab, penuh pengabdian, bersifat terbuka, sopan dan obyektif serta wajib menghindarkan diri dari perbuatan tercela;
c. pemeriksaan harus dilakukan oleh Pemeriksa dengan menggunakan gambaran yang sesuai dengan keadaan sebenarnya tentang Wajib Pajak; dan
d. temuan hasil pemeriksaan dituangkan dalam Kertas Kerja Pemeriksaan sebagai bahan untuk menyusun Laporan Pemeriksaan.

(2) Pedoman Pelaksanaan Pemeriksaan sebagai berikut:
   a. pelaksanaan pemeriksaan harus didahului dengan program pemeriksaan, sesuai dengan tujuan pemeriksaan dan dengan pengawasan yang seksama;
   b. luas pemeriksaan ditentukan berdasarkan petunjuk yang diperoleh, yang harus dikembangkan dengan bukti yang kuat melalui pencocokan data, pengamatan, tanya jawab dan tindakan lain berkenaan dengan pemeriksaan; dan
   c. pendapat dan kesimpulan Pemeriksa harus didasarkan pada bukti yang kuat dan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

(3) Pedoman Laporan Pemeriksaan sebagai berikut:
   a. laporan pemeriksaan disusun secara rinci, ringkas dan jelas sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan pemeriksaan, memuat kesimpulan pemeriksaan yang didukung bukti yang kuat tentang ada atau tidak adanya penyimpangan terhadap ketentuan Peraturan Perundangundangan, dan memuat pula pengungkapan informasi lain yang diperlukan;
   b. laporan pemeriksaan yang berkaitan dengan pengungkapan penyimpangan Surat Pemberitahuan Pajak Kota harus memperhatikan:
      1. faktor pembanding;
      2. nilai absolut dari penyimpangan;
      3. sifat, bukti dan petunjuk adanya penyimpangan;
      4. pengaruh penyimpangan;dan
      5. hubungan dengan permasalahan lainnya.

Pasal 61

(1) Pemeriksaan Lapangan dilakukan dengan cara:
   a. memeriksa tanda pelunasan Pajak dan keterangan lainnya sebagai bukti pelunasan kewajiban perpajakan Kota;
   b. memeriksa buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya;
   c. meminjam buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya dengan memberikan tanda terima;
   d. meminta keterangan lisan dan atau tertulis dari Wajib Pajak yang diperiksa;

e. memasuki tempat atau ruangan yang diduga merupakan tempat menyimpan dokumen, uang, barang, yang dapat memberi petunjuk tentang keadaan usaha Wajib Pajak dan/atau tempat lain yang dianggap penting serta melakukan pemeriksaan ditempat tersebut;
f. melakukan penyegelan tempat atau ruangan tersebut pada huruf e apabila Wajib Pajak atau Wakil atau Kuasanya tidak memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan dimaksud atau tidak ada ditempat pada saat pemeriksaan; dan
g. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.

(2) Pemeriksaan Kantor dilakukan dengan cara:
a. memberitahukan agar Wajib Pajak membawa tanda pelunasan Pajak, buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolahan data lainnya;
b. meminjam buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya dengan memberikan tanda terima;
c. memeriksa buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya;
d. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak yang diperiksa; dan
e. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.

Pasal 62

(1) Apabila pada saat dilakukan Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak atau Wakil atau Kuasanya tidak ada di tempat, pemeriksaan tetap dilaksanakan sepanjang ada pihak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak mewakili Wajib Pajak sesuai batas kewenangannya, dan selanjutnya pemeriksaan ditunda untuk dilanjutkan pada kesempatan berikutnya.
(2) Untuk keperluan pengamanan pemeriksaan, sebelum pemeriksaan lapangan ditunda, Pemeriksa dapat melakukan penyegelan tempat atau ruangan yang diperlukan.

(3) Apabila pada saat Pemeriksaan Lapangan dilanjutkan setelah dilakukan penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wajib Pajak atau Wakilnya atau Kuasanya tidak juga ada ditempat pemeriksaan tetap dilaksanakan dengan terlebih dahulu meminta Pegawai Wajib Pajak yang bersangkutan untuk mewakili Wajib Pajak guna membantu kelancaran pemeriksaan.

(4) Apabila Wajib Pajak atau Wakilnya atau Kuasanya tidak memberikan ijin untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan tidak memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan serta memberikan yang diperlukan Wajib Pajak atau Wakilnya atau Kuasanya harus menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.

(5) Apabila Pegawai Wajib Pajak yang diminta mewakili Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menolak untuk membantu kelancaran pemeriksaan yang bersangkutan harus menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan.

(6) Apabila terjadi penolakan untuk menandatangani surat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), Pemeriksa membuat Berita Acara Penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa.

(7) Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan, Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan dan Berita Acara Penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) dapat dijadikan dasar untuk penetapan besarnya Pajak terutang secara Jabatan atau dilakukan penyidikan.

Pasal 63

(1) Pemeriksa membuat Laporan Pemeriksaan untuk digunakan sebagai dasar penerbitan SKPDN, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD atau tujuan lain berdasarkan ketentuan Peraturan Perundangundangan.

(2) Apabila penghitungan besarnya Pajak yang terutang dalam SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbeda dengan SPTPD, perbedaan besarnya Pajak diberitahukan kepada Wajib Pajak.

Pasal 64

(1) Pemberian tanggapan atas hasil pemeriksaan dan pembahasan akhir pemeriksaan lengkap diselesaikan dalam waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah pemeriksaan selesai dilakukan.

(2) Pemberian tanggapan atas hasil pemeriksaan lapangan dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari setelah pemeriksaan lapangan selesai dilakukan.
(3) Hasil Pemeriksaan Kantor disampaikan kepada Wajib Pajak segera setelah pemeriksaan selesai dilakukan dan tidak menunggu tanggapan Wajib Pajak.
(4) Apabila Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau tidak menghadiri pembahasan akhir hasil pemeriksaan, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD diterbitkan secara jabatan berdasarkan hasil pemeriksaan yang disampaikan kepada Wajib Pajak.
(5) Pemberitahuan hasil pemeriksaan kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dilakukan apabila pemeriksaan dilanjutkan dengan penyidikan.
(6) Apabila dalam pemeriksaan ditemukan bukti permulaan tentang adanya tindak pidana dibidang perpajakan Kota, pemeriksaan tetap dilanjutkan dan Pemeriksa membuat Laporan Pemeriksaan.

Paragraf 8
Teknis Pemeriksaan Pajak

Pasal 65

(1) Pemeriksaan Pajak dilakukan dalam rangka memeriksa SPTPD dan data pendukung lainnya untuk menerbitkan SKPDN, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD.
(2) Sasaran Pemeriksaan Pajak sebagai berikut:
    a. Sasaran Pemeriksaan jasa perhotelan yaitu:
        1. memeriksa data jumlah kamar, tarif kamar serta *contract rate*;
        2. memeriksa laporan laba rugi *(profit and loss statement)*;
        3. memeriksa data penjualan harian *(daily sales report)*;
        4. memeriksa data penjualan kas dan kredit pada buku besar *(ledger)*;
        5. memeriksa data penjualan kredit dengan daftar piutang;
        6. memeriksa data penjualan dan pengumuman *service*;
        7. memeriksa daftar pembayaran gaji dan *service* karyawan;
        8. memeriksa bukti transfer Bank untuk pembayaran gaji dan *service* (bukti pendebetan rekening hotel di Bank);
        9. memeriksa *Voucher Payment* atau bukti pengeluaran kas untuk pembayaran gaji dan *service* pada rekening koran Bank;

10. memeriksa jumlah pengeluaran kas untuk pembayaran gaji dan *service* pada rekening koran Bank; dan
11. memeriksa Laporan *Guest In House* (Laporan tamu *Check in* dan *Check out*).

b. Sasaran Pemeriksaan Jasa Makanan dan/atau Minuman yaitu:
1. memeriksa jumlah penjualan Makanan dan Minuman;
2. memeriksa *bill* pembayaran yang telah diporporasi dan menggunakan nomor urut tercetak;
3. memeriksa laporan harian *cashier*;
4. memeriksa buku kas; dan
5. memeriksa pembayaran *service* dan bukti pembayaran *service*.

c. Sasaran Pemeriksaan Pajak Hiburan yaitu :
1. memeriksa Karcis Tanda Masuk yang telah diporporasi dan menggunakan nomor urut tercetak;
2. memeriksa Buku Kas, Rekening Koran, Catatan persediaan Karcis Tanda Masuk, laporan jumlah pengunjung;
3. memeriksa laporan penerimaan kas; dan
4. memeriksa pembayaran *service* dan bukti pembayaran *service*.

d. Sasaran Pemeriksaan Pajak Penerangan Jalan yaitu:
1. memeriksa daftar rekapitulasi rekening listrik dengan dilampiri rekening listrik pelanggan bagi PLN; dan
2. memeriksa penggunaan listrik/taksiran penggunaan listrik bagi non PLN.

e. Sasaran Pemeriksaan Pajak Parkir sebagai berikut:
1. memeriksa jumlah penjualan tiket Parkir;
2. memeriksa bill pembayaran yang telah diporporasi dan menggunakan nomor urut tercetak;
3. memeriksa laporan harian cashier;
4. memeriksa buku kas; dan
5. memeriksa pembayaran service dan bukti pembayaran service.

Pasal 66

(1) Kertas Kerja Pemeriksaan merupakan catatan yang dibuat dan/atau bukti yang dikumpulkan oleh pemeriksa pada tahap persiapan dan pelaksanaan pemeriksaan yang disusun secara sistematis, sehingga merupakan rekaman dari semua temuan, kejadian, dan data yang diperoleh pemeriksa dalam pelaksanaan tugas pemeriksanya.

(2) Materi Kertas Kerja Pemeriksaan meliputi :
a. identitas Wajib Pajak Kota;
b. uraian hasil pengamatan lapangan terhadap usaha Wajib Pajak;
c. dasar Pengenaan Pajak Kota; dan
d. piutang Pajak Kota.

(3) Uraian hasil pemeriksaan meliputi:
a. hasil pemeriksaan terhadap ketaatan penyampaian SPTPD;
b. hasil pemeriksaan terhadap ketaatan penyetoran Pajak terutang melalui SSPD;
c. hasil pemeriksaan terhadap sistem pencatatan atau pembukuan yang digunakan oleh Wajib Pajak;
d. hasil pemeriksaan terhadap penggunaan Bill porporasi;
e. hasil pemeriksaan terhadap tingkat hunian *kamar (occupancy rate)*, khusus bagi hotel dan sejenisnya; dan
f. hasil pemeriksaan terhadap rekapitulasi rekening listrik khusus bagi PLN atau penggunaan listrik/taksiran listrik khusus bagi non PLN.

Pasal 67

(1) Dalam penetapan jabatan, media yang harus diperhatikan sebagai berikut:
a. surat Tugas Pemeriksaan dan Surat perihal permintaan untuk menyerahkan data oleh Wajib Pajak;
b. berita acara penolakan kelancaran pemeriksaan yang ditandatangani oleh pemeriksa apabila surat pernyataan tidak ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya;
c. berita acara penolakan penandatanganan berita acara hasil pemeriksaan; dan
d. berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak.

(2) Prosedur pelaksanaan penetapan secara jabatan:
a. mempelajari Laporan Hasil Pemeriksaan dan Kertas Kerja Pemeriksaan tahun/periode sebelumnya, kemudian di rekapitulasi dan diberikan komentar SPTPD dan SSPD untuk periode yang diperiksa;
b. melakukan pengamatan dan membuat Berita Acara;
c. membuat perbandingan antara lain transaksi dengan nilai SSPD;
d. menghitung kewajiban Pajak terutang;
e. menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan Pajak Kota; dan
f. membuat SKPDN, SKPDKB, SKPDKBT dan STPD.

Pasal 68

Blanko yang digunakan dalam Pemeriksaan Pajak Kota seperti, Kertas Kerja Pemeriksaan Pajak Kota, Surat Pernyataan, dan Berita Acara Pemeriksaan Pajak Kota sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 9
Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan

Pasal 69

(1) SKPDKB diterbitkan setelah tanggal jatuh tempo yakni tanggal 16 (enam belas) tiap bulannya.
(2) (2) Apabila tanggal jatuh tempo penyampaian SPTPD jatuh pada hari libur, maka penerbitan SKPDKB jatuh pada hari berikutnya.

Pasal 70

(1) Dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak, Walikota dapat menerbitkan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB dan SKPDN.
(2) SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan dalam hal:
    a. berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain, Pajak yang terutang tidak atau kurang dibayar;
    b. SPTPD tidak disampaikan kepada Walikota dalam jangka waktu tertentu dan setelah ditegur secara tertulis tidak disampaikan pada waktunya sebagaimana ditentukan dalam Surat Teguran; atau
    c. kewajiban mengisi SPTPD tidak dipenuhi.
(3) Jumlah Pajak yang tercantum dalam SKPDKB yang diterbitkan dalam hal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dihitung secara jabatan.
(4) 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.
(5) 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.
(6) Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan terdapat kelebihan pembayaran Pajak, Walikota atau Pejabat yang ditunjuk menerbitkan SKPDLB.

(7) SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB dan SKPDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan kepada Wajib Pajak oleh petugas pada Bidang Pendapatan Badan Pengelolaan Keuangan daerah.
(8) Ketentuan mengenai bentuk dan isi SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB dan SKPDN tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 71

(1) Jumlah kekurangan Pajak yang terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2) huruf a dikenakan sanksi administrative 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 70 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 untuk jenis Pajak PBJT khususnya jasa Makanan dan/atau Minuman, Jasa Perhotelan, Hiburan dan Jasa Parkir.
(3) Jumlah kekurangan Pajak yang terutang dalam SKPDKBT sebagaimana dimaksud dalam pasal 70 ayat (4) 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.

Pasal 72

(1) Kegiatan penetapan secara jabatan terdiri dari:
   a. membuat Nota Perhitungan Pajak atas dasar Kartu Data dari hasil pemeriksaan dan/atau keterangan lain, karena SPTPD tidak disampaikan dan telah disampaikan Surat Teguran untuk melaporkan SPTPD;
   b. menerbitkan SKPDKB dan membuat daftar SKPDKB atas dasar Nota Perhitungan Pajak Kota;
   c. menerbitkan SKPDKBT jika ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah Pajak yang terutang; dan
   d. apabila SKPDKB/SKPDKBT yang diterbitkan tidak atau kurang bayar dan dikenakan sanksi administratif berupa bunga dengan menerbitkan STPD.

(2) Ketentuan mengenai bentuk dan isi SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Pemungutan Pajak Air Tanah
Paragraf 1
Pengambilan dan Pemanfaatan Air Tanah

Pasal 73

(1) Ketetapan besarnya jumlah/volume pengambilan dan pemanfaatan Air Tanah berdasarkan penggunaan meter air *(water meter)*, sedangkan yang belum mempergunakan meter air *(water meter)* didasarkan pada tafsiran dengan berpedoman pada data pendukung yang ada di lapangan berupa kapasitas pompa antara lain:
   a. lamanya penggunaan pompa;
   b. konversi penggunaan air terhadap hasil produksi; dan
   c. alat ukur lainnya.

(2) Apabila meter air rusak, besarnya jumlah pengambilan dan pemanfaatan Air Tanah dapat berpedoman pada rata-rata pemakaian air selama 3 (tiga) bulan terakhir.

(3) Apabila pengambilan dan pemanfaatan Air Tanah dihentikan sementara atau selamanya maka Wajib Pajak diharuskan melaporkan kepada Bidang Pendapatan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

(4) Bentuk dan isi Data Objek dan Subjek Pajak sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Penerbitan

Pasal 74

(1) Berdasarkan data Objek Pajak dan Subjek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (4), petugas pada Bidang Pendapatan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah menetapkan Pajak terutang dengan menerbitkan SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan.
(2) Apabila sampai dengan tanggal 5 (lima) bulan berikutnya belum diadakan pendataan data Objek Pajak dan Subjek Pajak, maka ketetapan Pajak untuk bulan bersangkutan dapat dipergunakan sama dengan bulan lalu.
(3) Dalam hal ketetapan Pajak dilaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan pada bulan berikutnya ditemukan bahwa pemakaian Air Tanah sebagaimana tercatat dalam meter air *(water meter)* terdapat kekurangan atau kelebihan pemakaian, maka ketetapan Pajaknya diperhitungkan pada bulan berikutnya sesuai hasil pemeriksaan meter air.
(4) Bentuk dan isi SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 75

(1) Dasar pengenaan Pajak yaitu Nilai Perolehan Air Tanah.
(2) Nilai Perolehan Air Tanah dihitung secara progresif dengan mengalikan volume pengambilan Air Tanah dengan nilai yang telah ditetapkan dalam Peraturan Walikota tentang Nilai Perolehan Pajak Air Tanah.
(3) Besarnya Pajak terutang dihitung dengan cara mengalikan dengan Tarif Dasar Pengenaan Pajak.

Pasal 76

(1) Walikota dapat menerbitkan STPD jika:
    a. Pajak dalam tahun berjalan tidak atau kurang bayar; dan
    b. Wajib Pajak dikenakan sanksi administrative berupa bunga dan/atau denda sebesar 1% (satu persen).
(2) Bentuk dan isi STPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3
Pembayaran, Penyetoran, Tempat Pembayaran,
Angsuran Dan Penundaan Pembayaran Pajak

Pasal 77

(1) Walikota menetapkan penyetoran dan pembayaran paling lambat tanggal 15 (lima belas) setiap bulannya.
(2) Pembayaran Pajak dilakukan pada Bank Aceh atau Bendahara Penerimaan Pada Bidang Pendapatan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.
(3) Apabila pembayaran Pajak dilakukan di Bendahara Penerimaan pada Bidang Pendapatan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, hasil penerimaan Pajak harus disetor ke Kas Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja.

Pasal 78

(1) Pajak terutang dapat diangsur dan/atau tertunda dalam hal perusahaan mengalami kerugian.
(2) Angsuran dan/atau penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan dalam tahun bersangkutan.
(3) Tata cara pembayaran angsuran dan/atau penundaan dilakukan dengan mengajukan permohonan secara tertulis dengan Bahasa Indonesia kepada Walikota up. Kepala Badan Pengelolaan keuangan Daerah dengan melampirkan:
    a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau identitas lainnya;
    b. NPWPD; dan
    c. laporan keuangan perusahaan.

Pasal 79

(1) Wajib Pajak yang telah membayar lunas Pajaknya diberikan SSPD sebagai tanda bukti pembayaran Pajak.
(2) Bentuk dan isi SSPD sebagai tanda bukti pembayaran Pajak sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima
Pemungutan Pajak Reklame

Paragraf 1
Jenis Reklame

Pasal 80

Jenis Reklame dikelompokan menjadi:
a. Reklame berdasarkan penyelenggarannya;
b. Reklame berdasarkan jenis medianya;
c. Reklame berdasarkan durasi waktu dan sifat penyelenggarannya;
d. Reklame berdasarkan dimensinya; dan
e. Reklame berdasarkan nilai strategis lokasi.

Paragraf 2
Reklame berdasarkan Penyelenggarannya

Pasal 81

(1) Reklame berdasarkan penyelenggaraannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf a, terdiri dari:
   a. pemilik reklame/produk; dan
   b. perusahaan Jasa Periklanan atau Biro Reklame.
(2) Pemilik Reklame/produk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan orang pribadi atau badan yang menyelenggarakan Reklame untuk dan atas nama sendiri.
(3) Perusahaan Jasa Periklanan atau Biro Reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Badan yang bergerak di bidang Jasa Periklanan yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 3
Reklame Berdasarkan Jenis Medianya

Pasal 82

Reklame berdasarkan jenis medianya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf b, terdiri dari:
a. Reklame elektronik yang terdiri dari *megatron, videotron* dan *large electronic display*;
b. Reklame Papan berupa:
   1. *billboard*;dan
   2. *sign* net.

c. Reklame Kain berupa:
   1. spanduk;
   2. umbul-umbul;
   3. bendera;
   4. *flag chain*;
   5. tenda, *krey*;
   6. banner;
   7. giant banner; dan
   8. standing banner.
d. Reklame melekat atau stiker;
e. Reklame bergerak;
f. Reklame Udara;
g. Reklame Apung; dan
h. Reklame Peragaan.

Paragraf 4
Reklame Berdasarkan Durasi Waktu dan Sifat Penyelenggaranya

Pasal 83

Reklame berdasarkan durasi waktu dan sifat penyelenggaraannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf c, terdiri dari :
a. Reklame Terbatas meliputi:
   1. Reklame elektronik; dan
   2. Reklame papan.
b. Reklame Insendentil meliputi :
   1. Reklame kain;
   2. Reklame melekat;
   3. Reklame bergerak;
   4. Reklame udara;
   5. Reklame apung; dan
   6. Reklame peragaan.
c. Reklame Permanen yang berupa Reklame papan nama atau papan identitas usaha atau jasa, berupa:
   1. papan nama toko; dan
   2. papan nama kantor/jasa profesi.

Pasal 84

Dalam hal Reklame Permanen dikombinasikan dan/atau diintegrasikan dengan Reklame Terbatas atau Reklame Insendentil maka jenis Reklame akan dikategorikan sebagai Reklame jenis Terbatas atau Insendentil.

Paragraf 5
Reklame Berdasarkan Dimensinya

Pasal 85

Reklame berdasarkan dimensinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf d terdiri dari:
a. Reklame kecil yang ukurannya ≤8 m2 (kurang dari atau sama delapan meter persegi);
b. Reklame sedang yang ukurannya > 8 m2 dan ≤ 24 m2 (lebih dari delapan meter persegi dan kurang dari atau sama dua puluh empat meter persegi); dan
c. Reklame besar yang ukurannya > 24 m2 (lebih dari dua puluh empat meter persegi).

Paragraf 6
Reklame Berdasarkan Nilai Strategis

Pasal 86

(1) Reklame berdasarkan nilai strategis lokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf e, terdiri dari:
    a. Reklame kelas utama merupakan Reklame yang ada di jalan protokol;
    b. Reklame kelas I merupakan Reklame yang ada di jalan ekonomi; dan
    c. Reklame kelas II merupakan Reklame yang ada di jalan lingkungan.
(2) Nilai strategis lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Paragraf 7
Pendaftaran dan Pendataan Reklame

Pasal 87

(1) Untuk mendapatkan data Wajib Pajak, dilaksanakan pendaftaran dan pendataan terhadap Wajib Pajak, baik yang berdomisili di dalam maupun di luar wilayah Kota Subulussalam, yang memiliki Objek Pajak di wilayah Kota Subulussalam.
(2) Kegiatan pendaftaran dan pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali dengan mempersiapkan dokumen yang diperlukan, berupa formulir pendaftaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini serta diberikan kepada Wajib Pajak.

(3) Setiap Wajib Pajak yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan, wajib mendaftarkan diri dan melaporkan usahanya dengan menggunakan formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) serta melengkapi syarat-syarat permohonan Ijin Penyelenggaraan Reklame.
(4) Setelah dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikirim atau diserahkan kepada Wajib Pajak, Wajib Pajak mengisi formulir pendaftaran dan pendataan dengan jelas, lengkap dan benar dan disampaikan kepada Bidang Pendapatan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 88

Wajib Pajak yang telah mendaftarkan diri dan melaporkan usahanya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, ditetapkan sebagai Wajib Pajak dan diberikan NPWPD, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 89

NPWPD dicabut apabila:
a. kegiatan usaha penyelenggaraan reklame yang dilaksanakan oleh Wajib Pajak ijinnya tidak diperpanjang, dibatalkan dan/atau dicabut;
b. tidak memiliki Utang Pajak;
c. alih kontrak/ganti pemilik; dan/atau
d. ada putusan pengadilan yang menyatakan usaha pailit.

Paragraf 8
Penerbitan dan Penyampaian SKPD

Pasal 90

(1) Petugas pada Bidang Pendapatan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah menetapkan Pajak terutang dengan menerbitkan SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
(2) Besaran pokok Pajak yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif Pajak dengan Nilai Sewa Reklame.
(3) Penyampaian SKPD kepada Wajib Pajak dilakukan oleh petugas pada Bidang Pendapatan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

Paragraf 9
Pembayaran, Penyetoran,
Tempat Pembayaran, Angsuran Dan
Penundaan Pembayaran Pajak

Pasal 91

(1) Pembayaran Pajak dilakukan di kas Daerah atau Bendahara Penerimaan.
(2) Apabila pembayaran Pajak dilakukan pada Bendahara Penerimaan Bidang Pendapatan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, hasil penerimaan Pajak harus disetor ke Kas Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja.
(3) Wajib Pajak yang telah membayar lunas Pajaknya diberikan SSPD sebagai tanda bukti pembayaran Pajak.
(4) Bentuk dan isi SSPD sebagai tanda bukti pembayaran Pajak sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 92

(1) Pembayaran Pajak harus dilakukan sekaligus atau lunas.
(2) Jatuh tempo pembayaran dan penyetoran Pajak terutang ditetapkan 7 (tujuh) hari untuk penyelenggaraan Reklame terbatas dan/atau permanen, serta 1 (satu) hari untuk Reklame Insidentil terhitung sejak diterbitkan Surat Ketetapan.

Pasal 93

(1) Pajak yang masih harus dibayar dalam SKPD, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding, yang menyebabkan jumlah Pajak yang harus dibayar bertambah, harus dilunasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterbitkan.
(2) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan secara tertulis kepada Walikota untuk mengangsur atau menunda pembayaran Pajak yang masih harus dibayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang selanjutnya disebut Utang Pajak, dalam hal Wajib Pajak mengalami kesulitan likuiditas atau mengalami keadaan diluar kekuasaannya sehingga Wajib Pajak tidak akan mampu memenuhi kewajiban Pajak pada waktunya.

(3) Permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus diajukan secara tertulis paling lama 9 (sembilan) hari kerja sebelum jatuh tempo pembayaran, disertai dengan alasan dan bukti yang mendukung permohonan, serta:
   a. jumlah pembayaran Pajak yang dimohon untuk diangsur, masa angsuran, dan besarnya angsuran; atau
   b. jumlah pembayaran Pajak yang dimohon untuk ditunda dan jangka waktu penundaan.
(4) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilampaui dalam hal Wajib Pajak mengalami keadaan di luar kekuasaan Wajib Pajak sehingga Wajib Pajak tidak mampu melunasi Utang Pajak tepat pada waktunya.
(5) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus diajukan dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
(6) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diteliti untuk dijadikan bahan dalam Persetujuan Perjanjian Angsuran dan/atau Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran.
(7) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Walikota atau Pejabat yang ditunjuk dapat menyetujui atau menolak permohonan angsuran dan/atau penundaan pembayaran Pajak.
(8) Surat Perjanjian Angsuran, Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran dan Surat Pemberitahuan Penolakan Angsuran/Penundaan Pembayaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 10
Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak

Pasal 94

(1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan kepada Walikota untuk pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dariPeraturan Walikota ini.
(2) Walikota atau Pejabat yang ditunjuk harus memberi keputusan atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal diterimanya permohonan.

(3) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah lewat dan Walikota atau Pejabat yang ditunjuk tidak memberi suatu keputusan, permohonan yang diajukan oleh Wajib Pajak dianggap dikabulkan dan Walikota atau Pejabat harus menerbitkan keputusan sesuai dengan permohonan yang diajukan.
(4) Apabila Wajib Pajak mempunyai Utang Pajak lainnya, kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu Utang Pajak dimaksud.
(5) Apabila setelah diperhitungkan dengan Utang Pajak lainnya ternyata kelebihan pembayaran Pajak, kurang/sama dengan utang Pajak lainnya tersebut maka Wajib Pajak menerima bukti pemindahbukuan, sebagai bukti pembayaran/ kompensasi dengan Pajak terutang dimaksud, karenanya SKPDLB tidak diterbitkan.
(6) Apabila Utang Pajak setelah diperhitungkan/ dikompensasikan dengan kelebihan pembayaran Pajak ternyata lebih, maka Wajib Pajakakan menerima bukti pemindah bukuan dan sebagai bukti pembayaran/ kompensasi SKPDLB harus diterbitkan.
(7) Pengembalian kelebihan Pembayaran Pajak dilakukan dalam waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB dengan menerbitkan surat perintah membayar kelebihan Pajak.
(8) Bentuk dan isi SKPDLB sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dariPeraturan Walikota ini.

Paragraf 11
Keberatan dan Banding

Pasal 95

(1) Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan hanya kepada Walikota atau Pejabat yang ditunjuk atas suatu:
    a. SKPDLB; dan
    b. SKPDN.
(2) Syarat pengajuan keberatan sebagai berikut:
    a. diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan disertai alasan yang jelas;
    b. melampirkan foto copy SKPDLB, dan SKPDN;
    c. melampirkan SSPD sebagai tanda bukti pembayaran;
    d. melampirkan laporan keuangan dan bukti pendukung lainnya; dan

(6) Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud padaayat (5) harus ditetapkan dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan, sejak tanggal surat keberatan diterima.
(7) Keputusan Walikota atas keberatan dapat berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak, atau menambah besarnya Pajak yang terutang.
(8) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (6) telah lewat dan Walikota tidak memberi suatu keputusan, keberatan yang diajukan tersebut dianggap dikabulkan.

Pasal 98

Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan banding hanya kepada badan peradilan Pajak terhadap keputusan mengenai keberatannya yang ditetapkanoleh Walikota.

Bagian Keenam
Surat Tagihan Pajak

Pasal 99

(1) Dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak, Walikota melalui Kepala Badan Pengelolaan Keuangan daerah dapat menerbitkan STPD.
(2) Walikota melalui Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dapat menerbitkan STPD untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Walikota dalam hal:
    a. Pajak terutang dalam SKPD atau SPPT yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran;
    b. Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran; atau
    c. Wajib Pajak dikenakan sanksi administrative berupa bunga dan/atau denda.
(3) Walikota melalui Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dapat menerbitkan STPD untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak dalam hal ini:
    a. Pajak terutang tidak atau kurang bayar;
    b. hasil penelitian SPTPD terdapat kekurangan pembayaran sebagai akibat salah tulis, salah hitung, atau kesalahan administratif lainnya oleh Wajib Pajak;
    c. SKPDKB, SKPDKBT, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan dan Putusan Banding yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran; atau

d. Wajib Pajak dikenakan sanksi administratife berupa bunga dan/atau denda.

(4) Jumlah tagihan dalam STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan ayat (3) huruf a dan huruf b, berupa pokok Pajak yang kurang bayar 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.

Bagian Ketujuh
Tata Cara Penagihan Pajak

Pasal 100

(1) Utang Pajak sebagaimana tercantum dalam SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding merupakan dasar Penagihan Pajak.

(2) Atas dasar penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang belum jatuh tempo pembayaran atau pelunasan, dapat dilakukan himbauan.

(3) Dalam hal dasar Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilunasi setelah jatuh tempo pembayaran atau pelunasan, dapat dilakukan penagihan Pajak sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(4) Walikota menunjuk Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah untuk melaksanakan penagihan.

(5) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berwenang:
a. mengangkat dan memberhentikan Jurusita Pajak;
b. Surat Teguran, Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis;
c. Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus;
d. Surat Paksa;
e. Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;
f. Surat Perintah Penyanderaan;
g. Surat Pencabutan Sita;
h. Pengumuman Lelang;
i. Surat Penentuan Harga Limit;
j. Pembatalan Lelang; dan
k. surat lain yang diperlukan untuk pelaksanaan penagihan Pajak.

(6) Jurusita Pajak melaksanakan Penagihan Pajak sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 101

(1) Tata cara Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 diawali dengan penerbitan Surat Teguran.
(2) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencantumkan batas waktu pelunasan Utang Pajak oleh Penanggung Pajak.
(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 di dahului Surat Teguran.
(6) Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberitahukan atau disampaikan oleh Jurusita Pajak kepada Penanggung Pajak.
(7) Apabila Pajak yang harus dibayar tidak dilunasi dalam jangka waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam sesudah tanggal pemberitahuan surat paksa diterima Wajib Pajak, Walikota atau Pejabat yang ditunjuk segera menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.
(8) Dalam hal Utang Pajak dan/atau biaya Penagihan Pajak tidak dilunasi setelah dilaksanakan penyitaan, Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) 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.

e. diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal SKPDLB, dan SKPDN, kecuali jika Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.

(3) Keberatan dapat diajukan apabila Wajib Pajak telah membayar paling sedikit sejumlah yang telah disetujui Wajib Pajak.

(4) Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tidak dianggap sebagai Surat Keberatan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.

(5) Tanda penerimaan surat keberatan yang diberikan oleh Walikota atau Pejabat yang ditunjuk atau tanda pengiriman surat keberatan melalui surat pos tercatat sebagai tanda bukti penerimaan surat keberatan.

(6) Formulir Surat Keberatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dariPeraturan Walikota ini.

Pasal 96

Pemeriksaan keberatan Pajak dilakukan oleh Tim Pemeriksa Keberatan Pajak yang ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 97

(1) Surat keberatan dari Wajib Pajak dicatat dalam Buku Register.

(2) Petugas pada Bidang Pendapatan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah berkewajiban mengumpulkan data pendukung yang berkaitan dengan pengajuan permohonan keberatan.

(3) Atas kelengkapan pengajuan permohonan keberatan Wajib Pajak dilakukan penelitian dan/atau pemeriksaan lapangan yang dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

(4) Pembahasan terhadap laporan hasil pemeriksaan dirumuskan dalam Berita Acara Rapat sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dariPeraturan Walikota ini.

(5) Kesimpulan dalam Berita Acara Rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam Keputusan Walikota atas keberatan dapat berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak, atau menambah besarnya Pajak yang terutang.

Pasal 102

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, menggabungkan usahanya, atau memekarkan usahanya, atau memindahtangankan perusahaan yang dimiliki atau dikuasainya, atau melakukan perubahan bentuk lainnya;
d. badan usaha akan dibubarkan oleh negara; atau
e. terjadi penyitaan atas barang Penanggung Pajak oleh pihak ketiga atau terdapat tanda-tanda kepailitan.

Pasal 103

(1) Dalam rangkaian proses pelaksanaan Penagihan, terhadap Penanggung Pajak yang tidak menunjukan 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 pelaksaanaan Penagihan Pajak.
(3) Pencegahan dan/atau penyanderaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI
TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI DERAH

Bagian Kesatu
Pembayaran dan Penyetoran Retribusi Daerah

Pasal 104

(1) Wajib Retribusi melakukan pembayaran Retribusi terutang yang ditetapkan dalam SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan yang berbentuk elektronik maupun non elektronik ke kas Daerah atau melalui Wajib Retribusi yang bertindak selaku pemungut.
(2) Pembayaran atau penyetoran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui sistem pembayaran berbasis elektronik.
(3) Dalam hal sistem pembayaran berbasis elektronik belum tersedia, pembayaran atau penyetoran Retribusi dapat dilakukan melalui pembayaran tunai dan menyetorkan ke Kas Umum Daerah dalam jangka waktu 1 (satu) kali 24 (dua puluh empat) jam.
(4) Wajib Retribusi yang bertindak selaku pemungut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
(5) Wajib Retribusi yang bertindak selaku pemungut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyetorkan seluruh penerimaan Retribusi yang dipungut ke kas Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundangundangan.
(6) Khusus penerimaan Retribusi yang mengunakan mata uang selain rupiah dibayarkan dengan nilai tukar rupiah yang berlaku pada saat penerbitan SKRD.
(7) Dalam hal Retribusi dipungut atas pelayanan yang diberikan oleh BLUD, pembayaran Retribusi oleh Wajib Retribusi disetorkan ke rekening kas BLUD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(8) Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan sekaligus sebelum pelayanan diberikan.
(9) Format SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Pelaporan Retribusi Daerah

Pasal 105

(1) Pelaporan penerimaan Retribusi bagi Perangkat Kota yang sudah memiliki sistem informasi secara terintegrasi dilakukan secara real time.
(2) Dalam hal Perangkat Kota belum memiliki sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pelaporan dilakukan paling lambat setiap tanggal 10 bulan berikutnya dan saat dibutuhkan secara elektronik.
(3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan kepada Walikota melalui Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

Bagian Ketiga
Penetapan Besaran Retribusi Yang Terutang dan
Penagihan Retribusi Terutang

Pasal 106

(1) Besaran Retribusi terutang ditetapkan dengan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan, baik berbentuk dokumen elektronik maupun non eletronik.
(2) Dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa karcis, kupon, kartu langganan, surat perjanjian, dan surat pemberitahuan pembayaran dari aplikasi pelayanan atau perizinan elektronik.
(3) Dalam hal Wajib Retribusi tertentu tidak membayar tepat pada waktunya atau kurang membayar dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran selama 14 (empat belas) hari, ditagih dengan menggunakan STRD.
(4) Penagihan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan dengan tahapan:
    a. Surat Teguran I setelah 30 (tiga puluh) hari diterbitkan STRD;
    b. Surat Teguran II setelah 15 (lima belas) hari dari diterbitkan Surat Teguran I; dan
    c. Surat Teguran III setelah 7 (tujuh) hari dari diterbitkan Surat Teguran II.

Bagian Keempat
Pemberian Keringanan, Pembebasan dan Penghapusan Retribusi Daerah

Pasal 107

(1) Walikota atau Pejabat yang ditunjuk dapatmemberikan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Retribusi dengan memperhatikan kondisi Wajib Retribusi dan/atau objek Retribusi.
(2) Kondisi Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit berupa kemampuan membayar Wajib Retribusi atau tingkat likuiditas Wajib Retribusi paling sedikit berupa lahan pertanian yang sangat terbatas, tanah dan Bangunan yang ditempati Wajib Retribusi dari golongan tertentu, nilai Objek Pajak sampai dengan batas tertentu, dan Objek Pajak yang terdampak bencana alam, kebakaran, huruhara, kerusuhan dan/atau mengalami keadaan memaksa *(force majouer)* yang berpengaruh langsung kepada Objek Retribusi dan/atau Wajib Retribusi.
(3) Wajib Retribusi mengajukan permohonan keringanan, pengurangan, dan pembebasan atas pokok retribusi dan/atau sanksinya secara tertulis kepada Walikota cq. Kepala Perangkat Kota Penghasil yang dilengkapi surat-surat atau dokumen yang membuktikan kebenaran alasan permohonannya.
(4) Keringanan, pengurangan, dan pembebasan atas pokok retribusi dan/atau sanksinya diberikan secara selektif dan setelah melalui verifikasi.
(5) Keringanan, pengurangan, dan pembebasan Retribusi tersebut dituangkan dalam Surat Pernyataan Keringanan, Pengurangan, dan Pembebasan Retribusi.

BAB VII
TATA CARA PENGENAAN SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 108

(1) Walikota atau Pejabat yang ditunjuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Kota dapat memberikan sanksi administrasi kepada Wajib pajak yang tidak melaksanakan kewajibannya sesuai peraturan perundang-undangan.
(2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
    a. pengenaan Sanksi administratif berbentuk bunga terhadap:
        1. Pembayaran atau penyetoran Pajak yang tidak tepat pada waktunya 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;
        2. Pembetulan SPTPD yang menyatakan kurang bayar 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;
        3. Terdapat Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar berdasarkan hasil Penelitian atas SPTPD 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;
        4. Diterbitkan SKPDKB dalam hal terdapat Pajak yang kurang atau tidak dibayar berdasarkan penghitungan secara jabatan karena:
            a) Wajib Pajak tidak menyampaikan SPTPD dalam jangka waktu tertentu dan telah ditegur secara tertulis namun tidak disampaikan pada waktunya sebagaimana ditentukan dalam Surat Teguran; atau

b) Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban 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.

5. Diterbitkan SKPDKB dalam hal terdapat Pajak yang kurang atau tidak dibayar berdasarkan hasil Pemeriksaan 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;
6. Diterbitkannya STPD yang memuat Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh pembayaran 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;

b. pengenaan Sanksi administratif berbentuk denda terhadap Wajib Pajak yang tidak melaksanakan kewajiban pelaporan SPTPD.

Pasal 109

(1) Walikota atau Pejabat yang ditunjuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Kota dalam pengenaan sanksi administratif dapat didahului dengan Pemeriksaan dalam rangka Penagihan Pajak.
(2) Mekanisme Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak berlaku secara mutatis mutandis terhadap pemeriksaan dalam rangka Penagihan Pajak.

Pasal 110

(1) Walikota atau Pejabat yang ditunjuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah berdasarkan LHP menerbitkan SKPDKB dan/atau STPD berisi Sanksi administrasi.
(2) SKPDKB dan/atau STPD berisi Sanksi administrasi dikirimkan kepada Wajib Pajak dengan dilampirkan SPHP.

(3) Pengiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui:
a. secara langsung;
b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat;
c. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat; atau
d. surat elektronik dalam hal diketahui alamat surat elektronik Wajib Pajak.

BAB VII
KERJA SAMA OPTIMALISASI PEMUNGUTAN PAJAK DAN PEMANFAATAN DATA

Bagian Kesatu
Kerja Sama Optimalisasi Pemungutan Pajak

Pasal 111

(1) Dalam upaya mengoptimalkan penerimaan Pajak, Walikota atau melalui penjabat yang di tunjuk dapat melaksanakan kerja sama optimalisasi Pemungutan Pajak dengan:
a. Pemerintah Pusat;
b. Pemerintah Aceh/Pemerintah Provinsi Lain;
c. Pemerintah Kabupaten/Kota lain; dan/atau
d. pihak ketiga.

(2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. pertukaran dan/atau pemanfaatan data dan/atau informasi perpajakan, perizinan, serta data dan/ atau informasi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. pengawasan Wajib Pajak bersama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. pemanfaatan program atau kegiatan peningkatan pelayanan kepada masyarakat, khususnya di bidang perpajakan;
d. pendampingan dan dukungan kapasitas di bidang perpajakan;
e. peningkatan pengetahuan dan kemampuan aparatur atau sumber daya manusia di bidang perpajakan;
f. penggunaan jasa layanan pembayaran oleh pihak ketiga; dan
g. kegiatan lainnya yang dipandang perlu untuk dilaksanakan dengan didasarkan pada pertimbangan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik serta saling menguntungkan.

(3) Kerja sama yang dapat dilaksanakan bersama dengan Pemerintah dan/ atau Pemerintah Daerah lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c meliputi bentuk kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf e dan/atau huruf g.

(4) Kerja sama yang dapat dilaksanakan bersama dengan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi bentuk kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c sampai dengan huruf g.

Pasal 112

(1) Walikota atau melalui penjabat yang di tunjuk :
   a. mengajukan penawaran kerja sama kepada pihak yang dituju sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (l); dan
   b. menerima penawaran kerja sama dari pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (l).

(2) Kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (2) dituangkan dalam dokumen perjanjian kerja sama atau dokumen lain yang disepakati para pihak.

(3) Khusus untuk bentuk kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (2) huruf a, dokumen perjanjian kerja sama ditetapkan oleh Walikota bersama mitra kerja sama.

(4) Dokumen perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit mengatur ketentuan mengenai:
   a. subjek kerja sama;
   b. maksud dan tujuan;
   c. ruang lingkup;
   d. hak dan kewajiban para pihak yang terlibat;
   e. jangka waktu perjanjian;
   f. sumber pembiayaan;
   g. penyelesaian perselisihan;
   h. sanksi;
   i. korespondensi; dan
   j. perubahan.

Bagian Kedua
Penghimpunan Data dan/atau Informasi Elektronik dalam Pemungutan Pajak

Pasal 113

(1) Dalam rangka optimalisasi Pemungutan Pajak, Walikota atau melalui penjabat yang di tunjuk dapat meminta data dan/atau informasi kepada pelaku usaha penyedia sarana komunikasi elektronik yang digunakan untuk transaksi perdagangan.

(2) Data dan/atau informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa data dan/ atau informasi yang berkaitan dengan orang pribadi atau Badan yang terdaftar dan memiliki peredaran usaha.

BAB VIII

TATA CARA PENGALOKASIAN BAGIAN DARI HASIL PAJAK DAN RETRIBUSI KEPADA DESA/KAMPONG

Pasal 114

(1) Pemerintah Daerah mengalokasikan bagian dari hasil Pajak dan Retribusi kepada Desa paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari realisasi penerimaan hasil Pajak dan Retribusi.
(2) Pengalokasian bagian dari hasil Pajak dan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan ketentuan:
    a. 60% (enam puluh persen) dibagi secara merata kepada seluruh Desa; dan
    b. 40% (empat puluh persen) dibagi secara proporsional realisasi penerimaan hasil Pajak dan Retribusi dari Desa masing-masing.
(3) Alokasi formula sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dibagi secara proporsional berdasarkan realisasi penerimaan hasil Pajak Daerah dan Retribusi dari setiap Desa.

BAB IX
TATA CARA PENGECUALIAN DENDA DALAM HAL WAJIB PAJAK MENGALAMI KEADAAN KAHAR

Pasal 115

(1) Terhadap Wajib Pajak yang tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan dalam jangka waktu yang ditentukan, dikenai sanksi administrasi berupa denda.
(2) Pengenaan sanksi administrasi berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilakukan terhadap:
    a. Wajib Pajak orang pribadi yang telah meninggal dunia;
    b. Wajib Pajak orang pribadi yang sudah tidak melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas;
    c. Wajib Pajak orang pribadi yang berstatus sebagai warga negara asing yang tidak tinggal lagi di Indonesia;
    d. bentuk Usaha Tetap yang tidak melakukan kegiatan lagi di Indonesia;

e. Wajib Pajak badan yang tidak melakukan kegiatan usaha lagi tetapi belum dibubarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
f. bendahara yang tidak melakukan pembayaran lagi;
g. Wajib Pajak yang terkena bencana, yang ketentuannya diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan; atau
h. Wajib Pajak lain.

(3) Wajib Pajak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h yaitu Wajib Pajak yang tidak dapat menampilkan Surat Pemberitahuan dalam jangka waktu yang telah ditentukan karena keadaan antara lain:
a. Bencana alam;
b. kebakaran;
c. kerusuhan massal atau huru-hara;
d. wabah penyakit; dan/atau
e. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Walikota.

(4) Penetapan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 116

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:
a. Peraturan Walikota Subulussalam Nomor 32 Tahu 2017 tentang Petuntuk Pelaksanaan Qanun Kota Subulussalam nomor 14 tahun 2010 tentang Pajak Reklame (Berita Daerah Kota Subulussalam tahun 2017 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 48 Tahun 2022 Tentang Perubaha Atas Peraturan Walikota Subulussalam Nomor 32 Tahu 2017 tentang Petuntuk Pelaksanaan Qanun Kota Subulussalam nomor 14 tahun 2010 tentang Pajak Reklame;
b. Peraturan Walikota Nomor 48 Tahun 2018 tentang Pajak Hotel (Berita Daerah Kota Subulussalam tahun 2018 Nomor 45);
c. Peraturan Walikota Nomor 47 Tahun 2018 Tentang Pajak Sarang Burung Walet (Berita Daerah Kota Subulussalam tahun 2018 Nomor 47);
d. Peraturan Walikota Subulussalam Nomor 1 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Qanun Kota Subulussalam Nomor 22 Tahun 2010 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Berita Daerah Kota Subulussalam tahun 2018 Nomor 1);

e. Peraturan Walikota Subulussalam Nomor 46 Tahun 2018 tentang Pajak Restoran (Berita Daerah Kota Subulussalam tahun 2018 Nomor 46);
f. Peraturan Walikota Subulussalam Nomor 31 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (Berita Daerah Kota Subulussalam tahun 2017 Nomor 31);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 117

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Subulussalam.

Ditetapkan di Subulussalam
pada tanggal, 4 September 2024M
30 Shafar 1446 H

Pj. WALIKOTA SUBULUSSALAM,

AZHARI

Diundangkan di Subulussalam
pada tanggal, 5 September 2024M
1 Rabi'ul Awal 1446H

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUBULUSSALAM,

SAIRUN

BERITA DAERAH KOTA SUBULUSSALAM TAHUN 2024 NOMOR 24.

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA SUBULUSSALAM
NOMOR 24 TAHUN 2024
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN QANUN KOTA
NOMOR 1 TAHUN 202 TENTANG PAJAK
KOTA DAN RETRIBUSI KOTA

A. KLASIFIKASI NILAI JUAL OBJEK PAJAK BUMI UNTUK OBJEK PAJAK SEKTOR PERKOTAAN DAN PERDESAAN KOTA SUBULUSSALAM

Klas	Pengelompokan Nilai Jual Bumi (Rp/m²)			Nilai Jual Objek Pajak Bumi (Rp/m²)
032	> 15.620.000,00	s/d	16.690.000,00	16.155.000,00
033	> 14.590.000,00	s/d	15.620.000,00	15.105.000,00
034	> 13.600.000,00	s/d	14.590.000,00	14.095.000,00
035	> 12.650.000,00	s/d	13.600.000,00	13.125.000,00
036	> 11.740.000,00	s/d	12.650.000,00	12.195.000,00
037	> 10.870.000,00	s/d	11.740.000,00	11.305.000,00
038	> 10.040.000,00	s/d	10.870.000,00	10.455.000,00
039	> 9.250.000,00	s/d	10.040.000,00	9.645.000,00
040	> 8.500.000,00	s/d	9.250.000,00	8.875.000,00
041	> 7.790.000,00	s/d	8.500.000,00	8.145.000,00
042	> 7.120.000,00	s/d	7.790.000,00	7.455.000,00
043	> 6.490.000,00	s/d	7.120.000,00	6.805.000,00
044	> 5.900.000,00	s/d	6.490.000,00	6.195.000,00
045	> 5.350.000,00	s/d	5.900.000,00	5.625.000,00
046	> 4.840.000,00	s/d	5.350.000,00	5.095.000,00
047	> 4.370.000,00	s/d	4.840.000,00	4.605.000,00
048	> 3.940.000,00	s/d	4.370.000,00	4.155.000,00
049	> 3.550.000,00	s/d	3.940.000,00	3.745.000,00
050	> 3.200.000,00	s/d	3.550.000,00	3.375.000,00
051	> 3.000.000,00	s/d	3.200.000,00	3.100.000,00
052	> 2.850.000,00	s/d	3.000.000,00	2.925.000,00
053	> 2.708.000,00	s/d	2.850.000,00	2.779.000,00
054	> 2.573.000,00	s/d	2.708.000,00	2.640.000,00
055	> 2.444.000,00	s/d	2.573.000,00	2.508.000,00
056	> 2.261.000,00	s/d	2.444.000,00	2.352.000,00
057	> 2.091.000,00	s/d	2.261.000,00	2.176.000,00
058	> 1.934.000,00	s/d	2.091.000,00	2.013.000,00
059	> 1.789.000,00	s/d	1.934.000,00	1.862.000,00
060	> 1.655.000,00	s/d	1.789.000,00	1.722.000,00
061	> 1.490.000,00	s/d	1.655.000,00	1.573.000,00
062	> 1.341.000,00	s/d	1.490.000,00	1.416.000,00
063	> 1.207.000,00	s/d	1.341.000,00	1.274.000,00
064	> 1.086.000,00	s/d	1.207.000,00	1.147.000,00
065	> 977.000,00	s/d	1.086.000,00	1.032.000,00
066	> 855.000,00	s/d	977.000,00	916.000,00
067	> 748.000,00	s/d	855.000,00	802.000,00

Klas	Pengelompokan Nilai Jual Bumi (Rp/m²)			Nilai Jual Objek Pajak Bumi (Rp/m²)
068	> 655.000,00	s/d	748.000,00	702.000,00
069	> 573.000,00	s/d	655.000,00	614.000,00
070	> 501.000,00	s/d	573.000,00	537.000,00
071	> 426.000,00	s/d	501.000,00	464.000,00
072	> 362.000,00	s/d	426.000,00	394.000,00
073	> 308.000,00	s/d	362.000,00	335.000,00
074	> 262.000,00	s/d	308.000,00	285.000,00
075	> 223.000,00	s/d	262.000,00	243.000,00
076	> 178.000,00	s/d	223.000,00	200.000,00
077	> 142.000,00	s/d	178.000,00	160.000,00
078	> 114.000,00	s/d	142.000,00	128.000,00
079	> 91.000,00	s/d	114.000,00	103.000,00
080	> 73.000,00	s/d	91.000,00	82.000,00
081	> 55.000,00	s/d	73.000,00	64.000,00
082	> 41.000,00	s/d	55.000,00	48.000,00
083	> 31.000,00	s/d	41.000,00	36.000,00
084	> 23.000,00	s/d	31.000,00	27.000,00
085	> 17.000,00	s/d	23.000,00	20.000,00
086	> 12.000,00	s/d	17.000,00	14.000,00
087	> 8.400,00	s/d	12.000,00	10.000,00
088	> 5.900,00	s/d	8.400,00	7.150,00
089	> 4.100,00	s/d	5.900,00	5.000,00
090	> 2.900,00	s/d	3.500,00	4.100,00
091	> 2.000,00	s/d	2.900,00	2.450,00
092	> 1.400,00	s/d	2.000,00	1.700,00
093	> 1.050,00	s/d	1.400,00	1.200,00
094	> 760,00	s/d	1.050,00	910,00
095	> 550,00	s/d	760,00	660,00
096	> 410,00	s/d	550,00	480,00
097	> 310,00	s/d	410,00	350,00
098	> 240,00	s/d	310,00	270,00
099	> 170,00	s/d	240,00	200,00
100	≤ 170,00			140,00

B. KLASIFIKASI NILAI JUAL OBJEK PAJAK BANGUNAN UNTUK OBJEK PAJAK SEKTOR PERKOTAAN KOTA SUBULUSSALAM

Klas	Pengelompokan Nilai Jual Bangunan (Rp/m²)			Nilai Jual Objek Pajak Bangunan (Rp/m²)
001	> 14.700.000,00	s/d	15.800.000,00	15.250.000,00
002	> 13.600.000,00	s/d	14.700.000,00	14.150.000,00
003	> 12.550.000,00	s/d	13.600.000,00	13.075.000,00
004	> 11.550.000,00	s/d	12.550.000,00	12.050.000,00
005	> 10.600.000,00	s/d	11.550.000,00	11.075.000,00
006	> 9.700.000,00	s/d	10.600.000,00	10.150.000,00

Klas	Pengelompokan Nilai Jual Bangunan (Rp/m²)			Nilai Jual Objek Pajak Bangunan (Rp/m²)
007	> 8.850.000,00	s/d	9.700.000,00	9.275.000,00
008	> 8.050.000,00	s/d	8.850.000,00	8.450.000,00
009	> 7.300.000,00	s/d	8.050.000,00	7.675.000,00
010	> 6.600.000,00	s/d	7.300.000,00	6.950.000,00
011	> 5.850.000,00	s/d	6.600.000,00	6.225.000,00
012	> 5.130.000,00	s/d	5.850.000,00	5.500.000,00
013	> 4.500.000,00	s/d	5.150.000,00	4.825.000,00
014	> 3.900.000,00	s/d	4.500.000,00	4.200.000,00
015	> 3.350.000,00	s/d	3.900.000,00	3.625.000,00
016	> 2.850.000,00	s/d	3.350.000,00	3.100.000,00
017	> 2.400.000,00	s/d	2.850.000,00	2.625.000,00
018	> 2.000.000,00	s/d	2.400.000,00	2.200.000,00
019	> 1.666.000,00	s/d	2.000.000,00	1.833.000,00
020	> 1.366.000,00	s/d	1.666.000,00	1.516.000,00
021	> 1.034.000,00	s/d	1.366.000,00	1.200.000,00
022	> 902.000,00	s/d	1.034.000,00	968.000,00
023	> 744.000,00	s/d	902.000,00	823.000,00
024	> 656.000,00	s/d	744.000,00	700.000,00
025	> 534.000,00	s/d	656.000,00	595.000,00
026	> 476.000,00	s/d	534.000,00	505.000,00
027	> 382.000,00	s/d	476.000,00	429.000,00
028	> 348.000,00	s/d	382.000,00	365.000,00
029	> 272.000.00	s/d	348.000,00	310.000,00
030	> 256.000,00	s/d	272.000,00	264.000,00
031	> 194.000,00	s/d	256.000,00	225.000,00
032	> 188.000,00	s/d	194.000,00	191.000,00
033	> 136.000,00	s/d	188.000,00	162.000,00
034	> 128.000,00	s/d	136.000,00	132.000,00
035	> 104.000,00	s/d	128.000,00	116.000,00
036	> 92.000,00	s/d	104.000,00	98.000,00
037	> 74.000,00	s/d	92.000,00	83.000,00
038	> 68.000,00	s/d	74.000,00	71.000,00
039	> 52.000,00	s/d	68.000,00	60.000,00
040	< 52.000,00	s/d		50.000,00

PROSEDUR PENDAFTARAN OBJEK PAJAK

A. Gambaran Umum

Dalam prosedur pendaftaran objek pajak ini, wajib pajak merupakan pihak yang secara aktif meregistrasikan objek pajaknya sendiri. Proses pendaftaran dilakukan melalui fungsi pelayanan di Bidang Pendapatan Badan Pengelolaan keuangan Daerah yang kemudian akan meneruskan data dari wajib pajak ini ke fungsi pendataan.

B. Pihak Terkait

1. Wajib pajak

   Merupakan pihak yang memiliki objek pajak berupa tanah dan/ atau bangunan.

2. Fungsi pelayanan

   Merupakan pihak yang menyiapkan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) sebagai media wajib pajak mendaftarkan objek pajak mereka. Fungsi pelayanan akan memproses registrasi objek pajak yang dilakukan wajib pajak hingga meneruskan data tersebut ke fungsi pendataan.

3. Fungsi pendataan

   Merupakan pihak yang menerima data mengenai objek pajak yang didaftarkan wajib pajak melalui fungsi pelayanan. Fungsi pendataan juga akan melakukan tindak lanjut jika SPOP bermasalah. Kemudian, data yang telah diperiksa akan disimpan baik dalam arsip maupun basis data.

C. Langkah-Langkat Teknis

Langkah 1

Fungsi pelayanan mempersiapkan SPOP, tanda terima penyampaian SPOP (dua lembar) serta tanda terima pengembalian SPOP (dua lembar). Kemudian, fungsi pelayanan akan menyediakan dokumen-dokumen tersebut di tempat pengambilan yang telah ditentukan fungsi pelayanan sendiri dan/ atau bank/ kantor pos yang ditunjuk.

Langkah 2

Wajib pajak mendatangi salah satu tempat pengambilan yang telah ditentukan untuk mengambil SPOP. Ketika mengambil SPOP, wajib pajak harus menandatangani kedua lembar tanda terima penyampaian SPOP. Lembar pertama dokumen ini akan disimpan oleh wajib pajak sementara lembar keduanya disimpan dalam arsip fungsi pelayanan.

Langkah 3

Wajib pajak mengisi dan mengembalikan SPOP. Fungsi pelayanan memberikan tanda terima pengembalian SPOP untuk ditandatangani wajib pajak. Lembar pertama akan diberikan kepada wajib pajak sedangkan yang kedua disimpan dalam arsip fungsi pelayanan.

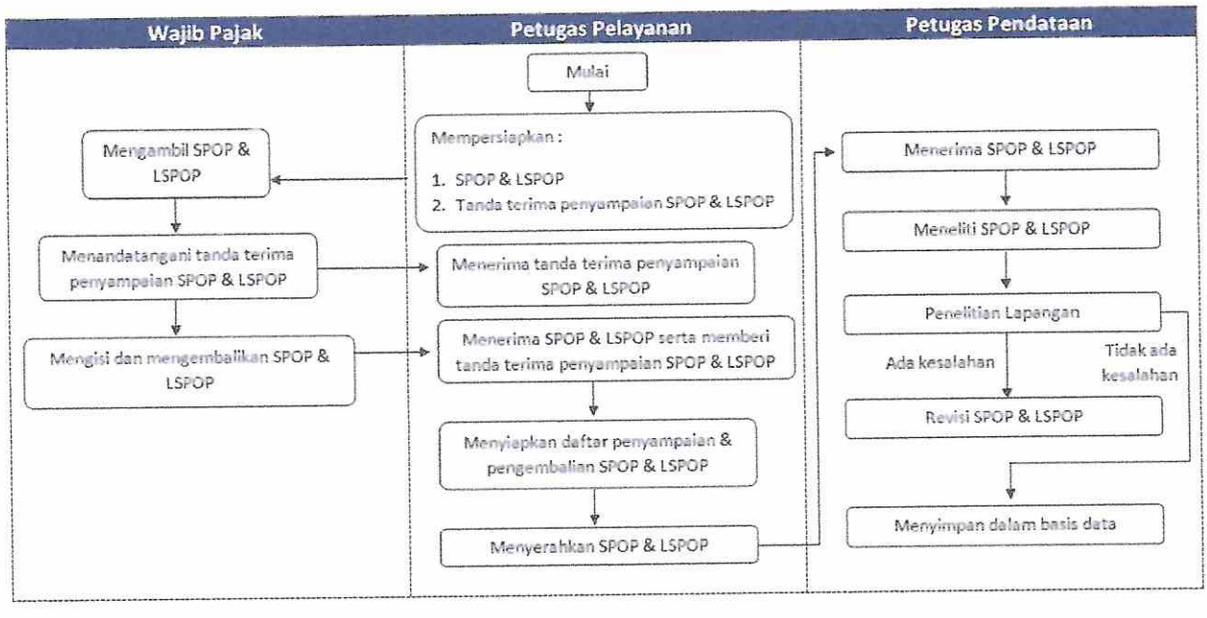
Langkah 4

Fungsi pelayanan menyiapkan daftar penyampaian dan pengembalian SPOP untuk mengontrol diterimanya SPOP oleh wajib pajak yang ingin mendaftarkan objek pajaknya. Selain itu, pengembalian SPOP yang telah diisi oleh wajib pajak juga terpantau dengan adanya daftar ini.

Langkah 5

Fungsi pelayanan menyerahkan SPOP yang telah diisi ke fungsi pedataan untuk diteliti. Jika SPOP bermasalah, fungsi pendataan akan melakukan penelitian lapangan dan merevisi SPOP tersebut tetapi jika tidak, SPOP dapat langsung disimpan ke dalam arsip serta basis data SPOP. Yang bermasalah juga akan disimpan ke dalam arsip dan basis data SPOP setelah revisinya selesai.

D. Bagan Alur



PROSEDUR PENDATAAN OBJEK PAJAK

A. Gambaran Umum

Dalam prosedur pendataan objek pajak ini, fungsi pendataan Bidang Pendapatan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah mengumpulkan data objek pajak secara langsung ke lapangan. Fungsi pendataan secara aktif melakukan berbagai hal seperti persiapan, pekerjaan lapangan, hingga mendokumentasikan data–data tersebut bersama fungsi pengolahan data.

B. Pihak Terkait

1. Wajib Pajak

   Merupakan pihak yang memiliki objek pajak berupa tanah dan/ atau bangunan.

2. Fungsi Pendataan

   Merupakan bagian dari Bidang Pendapatan Badan Pengelollaan Keuangan Daerah yang mengumpulkan data objek pajak langsung ke lapangan. Tahapan yang dilakukan mulai dari persiapan pengambilan data ke lapangan hingga penyimpanan data-data yang berhasil diperoleh ke dalam arsip.

3. Aparat Desa/Kampong

   Aparat Kampong membantu fungsi pendataan untuk memberikan stiker nomor objek pajak (NOP) dan SPOP kepada wajib pajak serta mengembalikan SPOP yang telah diisi wajib pajak kepada fungsi pendataan.

4. Fungsi Pengolahan Data

   Salah satu fungsi dalam Bidang Pendapatan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah ini akan merekam data-data objek pajak dari fungsi pendataan ke dalam basis data mereka.

C. Langkah – Langkah Teknis

Langkah 1

Fungsi pendataan melekukan penelitian pendahuluan sebelum turun ke lapangan dan mengumpulkan data mengenai objek pajak secara langsung. Data dan informasi yang diperoleh dari penelitian pendahuluan terdiri dari luas wilayah, perkiraan luas tanah yang dapat dikenakan PBB, luas tanah dan bangunan yang sudah dikenakan PBB, jumlah penduduk, serta jumlah wajib pajak yang sudah terdaftar.

Langkah 2

Fungsi pendataan menyusun rencana kerja berdasarkan data dan informasi tersebut. Rencana kerja ini digunakan untuk menyusun organisasi pelaksana pengumpulan data objek pajak dilapangan. Setelah itu, fungsi pendataan akan menyediakan sket, peta desa/Kampong/Dusun dan sarana pendukung.

Langkah 3

Langkah ini merupakan pekerjaan lapangan untuk memperoleh data objek pajak. Bersamaan dengan langkah ini, fungsi penilaian melakukan pekerjaanya (dijelaskan dibagian penilaian). Terdapat 4 alternatif untuk memperoleh data wajib pajak, yaitu:

3.1. Menyampaikan dan Memantau Pengembalian SPOP

- Fungsi pendataan membuat sket/peta blok berdasarkan sket, peta desa/Kampong/Dusun. Sket/ peta blok ini kemudian akan digunakan untuk membuat sket letak relatif bidang objek pajak dan kelengkapan administrasi, fungsi pendataan akan memiliki daftar sementara daftar objek dan subjek pajak serta sket letak relatif bidang. Daftar sementara data objek dan subjek pajak ini akan disimpan didalam arsip.

- Fungsi pendataan akan memberi nomor objek pajak (NOP) terhadap objek pajak yang didata dan juga mengidentifikasi kumpulan objek pajak tersebut berdasarkan batas Dusun dan lingkungan.

3.2. Mengukur Bidang Objek Pajak

- Berdasarkan sket, peta desa/Kampong/Dusun serta sket relatif bidang, fungsi pendataan mengukur batas-batas objek pajak dan menempelkan stiker NOP di bangunan yang sudah diukur.

- Fungsi pendataan akan mengisi SPOP berdasarkan data objek pajak yang telah diukur lalu menyerahkan SPOP tersebut kepada wajib pajak.

- Wajib pajak mengecek data yang diisikan pada SPOP mereka kemudian menandatangani SPOP tersebut. Setelah itu, wajib pajak akan mengembalikan SPOP ke fungsi pendataan.

3.3. Mengidentifikasi Objek Pajak

- Berdasarkan sket, peta Kampong/Dusun serta sket relatif bidang, fungsi pendataan mengidentifikasi data objek pajak dan memberi NOP berdasarkan data tersebut.

- Fungsi pendataan mengisi data objek pajak dan wajib pajak pada SPOP kemudian memberikan SPOP yang telah diisi tersebut kepada wajib pajak untuk dikonfirmasi.

- Wajib pajak mengecek data yang telah diisikan pada SPOP mereka kemudian menandatangani SPOP tersebut. Setelah itu, wajib pajak akan mengembalikan SPOP ke fungsi pendataan.

3.4. Mengklarifikasi Data Objek Pajak

- Berdasarkan sket, peta desa/Kampong/Dusun serta relatif bidang, fungsi pendataan meneliti dan atau tidaknya perubahan data mengenai objek pajak terkait. Jika tidak ada, fungsi pendataan akan menyalin data yang tersedia ke SPOP. Jika ada perubahan, maka fungsi pendataan akan melakukan revisi terlebih dahulu. Setelah itu, SPOP yang telah diisi, baik dengan data lama yang tidak berubah maupun data baru hasil revisi, akan diserahkan ke wajib pajak.

- Wajib pajak mengecek data yang diisikan pada SOP mereka kemudian menandatangani SPOP tersebut. Setelah itu, wajib pajak akan mengembalikan SPOP ke fungsi pendataan.

Langkah 4

Fungsi pendataan memberi kode ZNT berdasarkan SPOP yang telah diisi. Kemudian, SPOP yang telah memiliki kode ZNT ini akan diteliti dan diarsipkan. Kegiatan meneliti SPOP sendiri terdiri dari melengkapi SPOP yang belum lengkap lalu mencocokan SPOP yang sudah lengkap dengan sket/ peta blok/ ZNT.

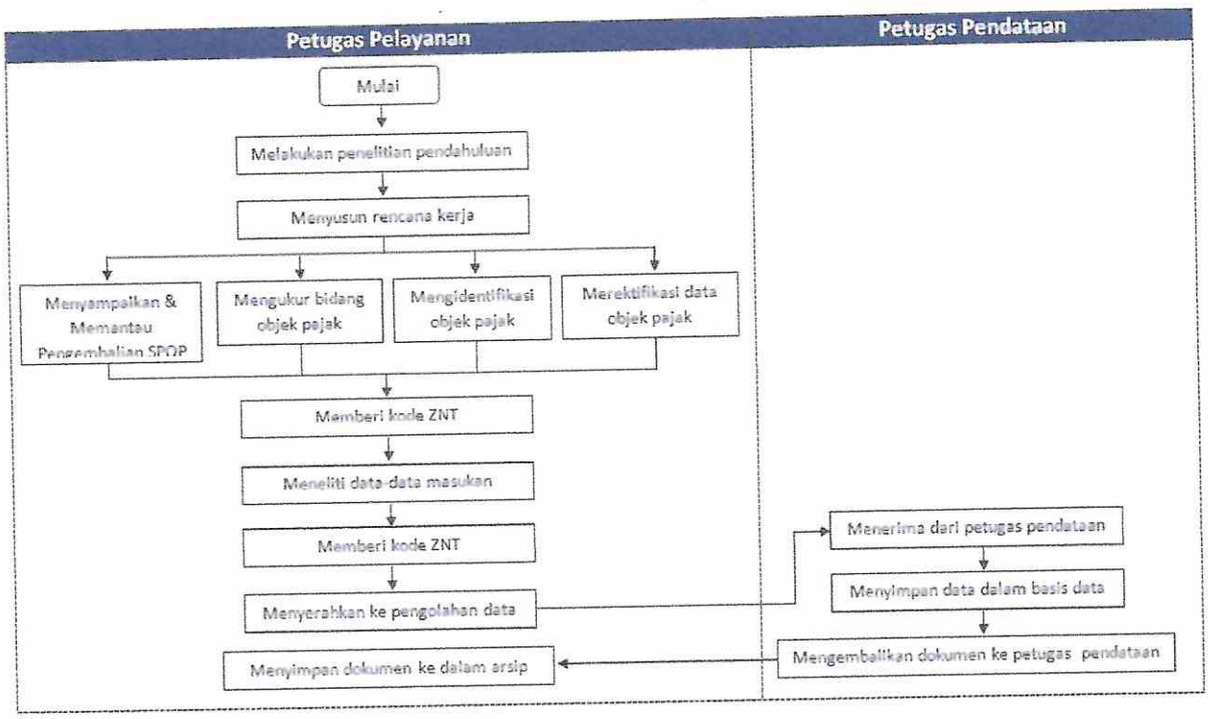
Langkah 5

Berdasarkan data pasar, daftar biaya komponen bangunan (DBKB), peta blok, SPOP, serta net konsep sket/ peta ZNT, fungsi pendataan akan meneliti data-data masukan ini kemudian menyerahkannya ke fungsi pengelolaan data.

Langkah 6

Fungsi pengelolaan data menyimpan data- data ini ke dalam basis data mereka lalu mengembalikan dokumen-dokumen aslinya ke fungsi pendataan. Fungsi pendataan kemudian akan menyimpan dokumen-dokumen ini kedalam arsip yang sesuai.

D. Bagan Alur



PROSEDUR PENETAPAN OBJEK PBB-P2

A. Gambaran Umum

Prosedur penetapan ini mencakup tahapan fungsi penetapan dalam mencetak dan menyampaikan surat pemberitahuan pajak terutang (SPPT) kepada wajib pajak. Dalam proses distribusi SPPT, fungsi penetapan dibantu oleh petugas ditempat pembayaran PBB. Disamping itu, prosedur ini juga mencakup proses keberatan yang mungkin diajukan oleh wajib pajak.

B. Pihak Terkait

1. Fungsi Pengelolaan Data

Fungsi pengolahan data merupakan pihak yang menyediakan basis-basis data: data pasar, DBKB, peta blok, SPOP, serta konsep net sket/ peta ZNT untuk digunakan oleh fungsi penetapan.

2. Fungsi Penetapan

Fungsi penetapan merupakan pihak yang mencetak SPPT, SSPD serta daftar himpunan ketetapan pajak (DHKP) berdasarkan berbagai basis data yang disediakan serta menyampaikannya ke tempat pembayaran PBB.

3. Tempat Pembayaran PBB

Petugas di tempat pembayaran PBB adalah pihak yang menyerahkan DHKP lembar pertama kepada petugas pemungut, SPPT dan WP, serta menyimpan DHKP lembar kedua dan SSPD didalam arsip mereka.

4. Wajib Pajak

Wajib pajak adalah pihak yang berkewajiban membayar PBB sekaligus memiliki hak untuk mengajukan keberatan jika merasa ada ketidaksesuaian, misalnya tentang jumlah pajak terutang yang harus dibayar.

5. Fungsi Pelayanan

Fungsi pelayanan merupakan pihak yang menerima data-data yang disampaikan wajib pajak dalam rangka mengajukan keberatan serta memverifikasinya.

6. Kepala Bidang Pendapatan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah

Kepala Bidang merupakan pihak yang membuat surat keputusan mengenai keberatan yang diproses berdasarkan berita acara pemeriksaan.

C. Langkah Langkah Teknis

Langkah 1

Fungsi penetapan mencetak surat pemberitahuan pajak terutang (SPPT), surat setoran pajak daerah (SSPD), serta dua lembar daftar himpunan ketetapan pajak (DHKP) berdasarkan data pasar, DBKB, peta blok, SPOP, dan net konsep sket/ peta ZNT yang diperoleh dari fungsi pengolahan data.

Langkah 2

Fungsi penetapan menyerahkan DHKP serta SSPD ketempat pembayaran PBB. Tempat pembayaran PBB akan menyimpan SSPD dan lembar pertama DHKP kedalam arsip masing–masing kemudian menyerahkan lembar kedua DHKP kepada petugas pemungut. Fungsi penetapan juga akan mendistribusikan SPPT ke wajib pajak melalui tempat pembayaran PBB.

Langkah 3

Wajib pajak yang merasa keberatan dalam jumlah pajak terutang mengajukan keberatan dengan cara menyerahkan surat keberatan, SPPT/ surat ketetapan pajak (SKP) serta bukti pendukung yang diperlukan kepada fungsi pelayanan.

Langah 4

Fungsi pelayanan memverifikasi surat kebenaran keberatan, SPPT/ surat ketetapan pajak (SKP) serta bukti pendukung yang diserahkan oleh wajib pajak. Jika tidak sesuai, keberatan tidak dapat diproses sehingga data-data tersebut dikembalikan kepada wajib pajak terkait. Namun jika sesuai, data-data tersebut akan diteruskan ke fungsi perhitungan dan keberatan.

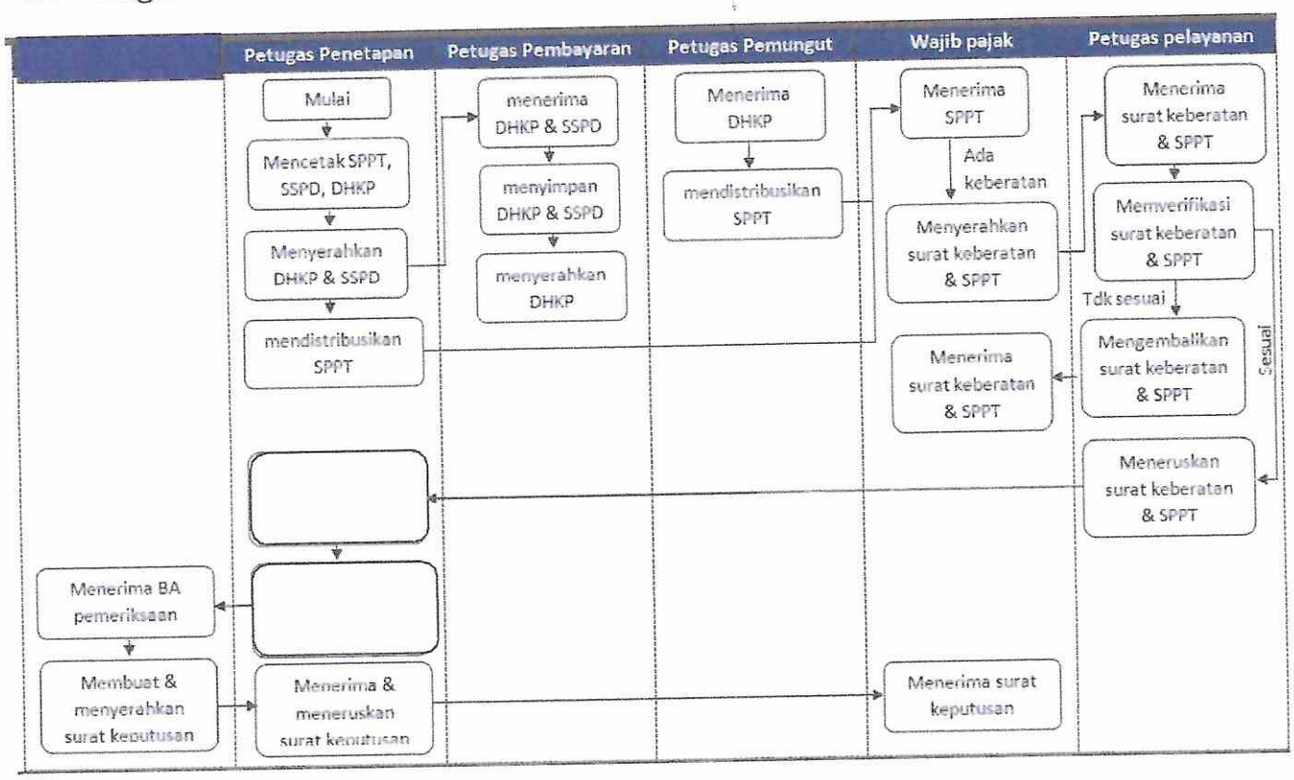
Langkah 5

Fungsi perhitungan dan keberatan memeriksa surat keberatan, SPPT/ surat ketetapan pajak (SKP) serta bukti pendukung. Jika dapat diproses lebih lanjut, fungsi perhitungan dan keberatan akan menerbitkan berita acara (BA) pemeriksaan dan memberikannya ke Kepala Bidang Pendapatan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

Langkah 6

Kepala Bidang Pendapatan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah membuat surat keputusan berdasarkan Berita Acara pemeriksaan dan menyerahkannya ke fungsi penetapan untuk diteruskan ke wajib pajak.

D. Bagan Alur


Petugas Penetapan
Petugas Pembayaran
Petugas Pemungut
Wajib pajak
Petugas pelayanan
Mulai
Mencetak SPPT, SSPD, DHKP
Menyerahkan DHKP & SSPD
mendistribusikan SPPT
menerima DHKP & SSPD
menyimpan DHKP & SSPD
menyerahkan DHKP
Menerima DHKP
mendistribusikan SPPT
Menerima SPPT
Ada keberatan
Menyerahkan surat keberatan & SPPT
Menerima surat keberatan & SPPT
Menerima surat keberatan & SPPT
Memverifikasi surat keberatan & SPPT
Tdk sesuai
Mengembalikan surat keberatan & SPPT
Sesuai
Meneruskan surat keberatan & SPPT
Menerima BA pemeriksaan
Membuat & menyerahkan surat keputusan
Menerima & meneruskan surat keputusan
Menerima surat keputusan

PROSEDUR PEMBAYARAN PBB

A. Gambaran Umum

Prosedur pembayaran ini menjabarkan alternatif cara pembayaran PBB yang dapat dipilih oleh wajib pajak, yaitu melalui petugas pemungut, tempat pembayaran yang ditunjuk seperti bank dan/atau kantor pos tertentu atau melalui tempat pembayaran elektronik.

B. Pihak Terkait

1. Wajib Pajak

Wajib pajak merupakan pihak yang menyerahkan surat pemberitahuan pajak terutang (SPPT), baik ke petugas pemungut, tempat pembayaran yang ditunjuk, ataupun tempat pembayaran elektronik.

2. Tempat Pembayaran PBB

Petugas ditempat pembayaran PBB merupakan pihak yang melakukan pemungutan dan penerimaan akan memverifikasi dan menandatangani SSPD, menyiapkan daftar realisasi penerimaan harian, menyetor PBB ke kas daerah dan membuat buku penerimaan dan penyetoran.

3. Tempat Pembayaran Elektronik

Petugas di TPE akan mencatat pembayaran PBB yang dilakukan WP melalui TPE terkait.

C. Langkah-Langkah Teknis

Terdapat tiga cara pembayaran PBB yang dapat dipilih oleh wajib pajak, yaitu ke petugas pemungut, ke tempat pembayaran yang ditunjuk, atau melalui tempat pembayaran elektronik (TPE).

Berikut adalah penjelasan teknis mengenai ketiganya.

Langkah 1

Petugas pemungut melakukan verifikasi atas SPPT yang diserahkan oleh wajib pajak serta mencocokan data pada SPPT dan data di DHKP (lembar pertama).

Langkah 2

Tempat pembayaran PBB melakukan pencatatan PBB yang telah diterima baik di daftar realisasi serta buku penerimaan dan penyetoran PBB.

Langkah 3

Tempat pembayaran PBB menyetorkan PBB yang telah disetorkan ke kas bank. SSPD lembar kedua akan diserahkan kepada bendahara penerimaan.

Langkah 4

Tempat pembayaran PBB akan mencatat penyetoran pada buku penerimaan dan penyetoran kemudian menyerahkan kepada bendahara penerimaan dan menyimpan lembar keduanya di dalam arsip.

C.2 Pembayaran PBB Ke Tempat Pembayaran Yang Ditunjuk

Langkah 1

Tempat pembayaran yang ditunjuk melakukan verifikasi atas SPPT yang diserahkan oleh wajib pajak, mencocokan data wajib pajak, kemudian menandatangani SSPD (tiga lembar). Lembar pertama SSPD diserahkan kepada wajib pajak sebagai bukti pembayaran PBB.

Langkah 2

Tempat pembayaran PBB melakukan pencatatan PBB yang telah diterima baik di daftar realisasi serta buku penerimaan dan penyetoran PBB.

Langkah 3

Tempat penyetoran PBB menyetorkan PBB yang telah dibayarkan ke kas bank. SSPD lembar kedua akan diserahkan kepada bendahara penerimaan. Setelah menyetorkan PBB ke bank, tempat pembayaran PBB akan menerima surat tanda setoran (STS) sebanyak dua lembar.

Langkah 4

Tempat pembayaran PBB akan mencatat penyetoran pada buku penerimaan dan penyetoran kemudian menyerahkan lembar pertama STS kepada bendahara penerimaan dan menyimpan lembar keduanya di dalam arsip.

C.3 Pembayaran PBB Ke Pembayaran Elektronik (TPE)

Langkah 1

Wajib pajak mengisi data SPPT di TPE lalu menyerahkan bukti atas pembayaran yang telah dilakukannya baik melalui Anjungan Tunai Mandiri (ATM), telepon seluler dan/ atau internet, kepada TPE.

Langkah 2

TPE membuat daftar pembayaran PBB berdasarkan bukti bayar kemudian mengembalikan bukti bayar tersebut ke wajib pajak. Kemudian, wajib pajak memberikan bukti bayar ke tempat pembayaran PBB untuk memperoleh SSPD.

Langkah 3

Tempat pembayaran yang di tunjuk melakukan verifikasi atas SPPT yang diserahkan oleh wajib pajak dan kemudian menandatangani SSPD (tiga lembar). Lembar pertama SSPD diserahkan kepada wajib pajak sebagai bukti pembayaran PBB.

Langkah 4

Tempat pembayaran PBB melakukan pencatatan PBB yang telah diterima baik di daftar realisasi serta buku penerimaan dan penyetoran PBB.

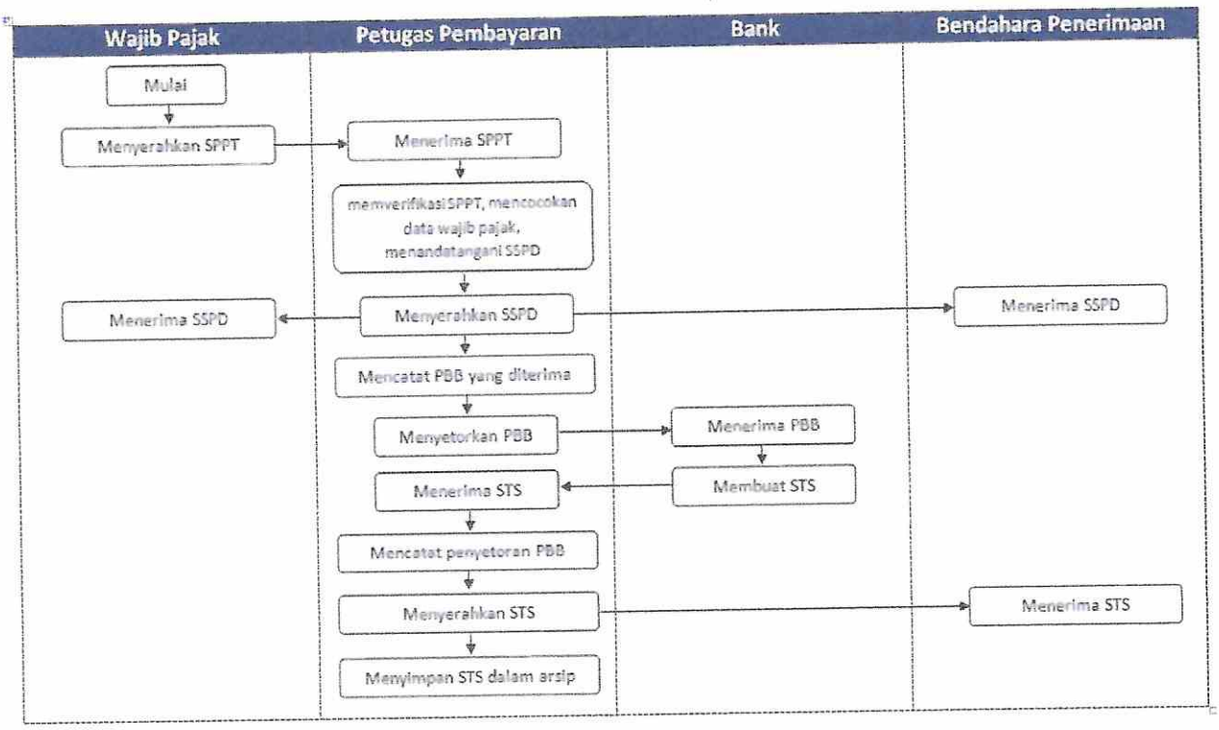
Langkah 5

Tempat penyetoran PBB menyetorkan PBB yang telah dibayarkan ke kas bank. SSPD kedua akan diserahkan kepada bendahara penerimaan dan yang ke tiga akan disimpan ke dalam arsip SSPD di tempat pembayaran PBB. Setelah menyetorkan PBB ke bank, tempat pembayaran PBB akan menerima surat tanda setoran (STS) sebanyak dua lembar.

Langkah 6

Tempat pembayaran PBB akan mencatat penyetoran pada buku penerimaan dan penyetoran kemudian menyerahkan lembar pertama STS kepada bendahara penerimaan dan menyimpan lembar keduanya didalam arsip.

D. Bagan Alur


Wajib Pajak
Petugas Pembayaran
Bank
Bendahara Penerimaan
Mulai
Menyerahkan SPPT
Menerima SPPT
memverifikasi SPPT, mencocokan data wajib pajak, menandatangani SSPD
Menerima SSPD
Menyerahkan SSPD
Menerima SSPD
Mencatat PBB yang diterima
Menyetorkan PBB
Menerima PBB
Membuat STS
Menerima STS
Mencatat penyetoran PBB
Menyerahkan STS
Menerima STS
Menyimpan STS dalam arsip

VARIABEL PENGURANGAN PBB-P2 UNTUK WP PERSEORANGAN NON BADAN/LEMBAGA USAHA			Bobot Kontr (%)	Adj Bobot	
Faktor Pertimbangan	Lampiran Legalitas	Kategori Pengurang		WP PNS	NON PNS
Jumlah penghasilan bersih/bulan	Slip/Salinan Bukti Gaji	a. < Rp. 500.000,-	4.27	7	9
		b. Rp. 500.001, s/d Rp. 750.000,-	3.17	6	8
		c. Rp. 750.001, s/d Rp. 1.500.000,-	2.02	4	6
		d. > Rp. 1.500.000,-	1.15	2	4
		e. Tidak ada keterangan	0.00		
			10.61		
Jumlah Tanggungan	Kartu Keluarga & Surat keterangan resmi dari Kelurahan	a. > 7 orang	4.25	7	9
		b. 5 s/d 6 orang	3.18	6	8
		c. 3 s/d 4 orang	2.25	4	6
		d. 1 s/d 2 orang	1.23	2	4
		e. Tidak ada keterangan	0.00		
			10.91		
Lokasi Subyek	Berdasarkan Inspeksi lapangan/Keterangan Lain	a. Daerah kumuh/terpencil	4.22	7	8
		b. Perkampungan tidak teratur	3.38	6	7
		c.Perumahan/Perkampungan teratur	2.57	5	6
		d. Real Estate/Ruko/Pertokoan/Komersial	1.17	2	3
		e. Apartemen	0.00		
			11.34		
Lokasi Obyek	Berdasarkan Inspeksi Lapangan/Keterangan Lain	a. Tebing non Villa/Resort	4.00	7	9
		b. Bukit Terjal	2.77	5	7
		c. Padang Ilalang	2.12	4	6
		d. Rata	0.95	2	4
		e. Tanpa keterangan	0.00		
			9.84		
Rata-rata kenaikan NJOP 2 th terakhir	SPPT	a. > 200%	6.87	12	12
		b. 100% s/d 199%	5.27	9	9
		c. 70% s/d 99%	3.55	6	6
		d. 50% s/d 69%	2.77	5	5
		e. 20% s/d 49%	1.27	3	3
		f. < 20%	0.00		
			19.73		
Tagihan Rekening bulan terakhir	Penjumlahan slip Listrik + Tlp + Air	a. > 50.000,-	3.57	6	7
		b. Rp. 51.000,- s/d Rp. 100.000,-	2.37	4	5
		c. Rp. 100.001,- s/d Rp. 200.000,-	1.27	3	4
		d. > Rp. 200.000,-	0.97	2	3
		e. Tidak ada keterangan	0.00		
Surat keterangan tidak mampu	Surat Resmi Instansi berwenang	a. Surat/SK Pensiun/ SK Veteran	2.97	5	5
		b. Surat keterangan Kelurahan sebelumnya	1.66	3	3
		c. Tidak ada keterangan	0.00		

VARIABEL PENGURANGAN PBB-P2 UNTUK WP PERSEORANGAN NON BADAN/LEMBAGA USAHA			Bobot Kontr (%)	Adj Bobot	
Faktor Pertimbangan	**Lampiran Legalitas**	**Kategori Pengurang**		**WP PNS**	**NON PNS**
			4.63		
Golongan Pensiunan	Surat Resmi Instansi berwenang	a. Golongan I	6.50	11	
		b. Golongan II	4.50	8	
		c. Golongan III	3.19	6	
		d. Golongan IV	2.72	5	
Status Pernikahan	Surat Resmi Instansi berwenang	Pensiun janda	7.91	13	16

PROSEDUR KEBERATAN PBB

A. Gambaran Umum

Prosedur kerja ini merupakan pedoman pelaksanaan penelitian keberatan PBB yang dilaksanakan oleh Bidang Pendapatan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah terhadap pengajuan keberatan PBB yang wewenang penyelesaiannya merupakan wewenang Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

B. Pihak Terkait

1. Wajib pajak

   Merupakan pihak yang memiliki objek pajak berupa tanah dan/ atau bangunan.

2. Fungsi pelayanan

   Merupakan pihak yang menyiapkan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) sebagai media wajib pajak mendaftarkan objek pajak mereka. Fungsi pelayanan akan memproses registrasi objek pajak yang dilakukan wajib pajak hingga meneruskan data tersebut ke fungsi pendataan.

3. Fungsi pendataan/Pemeriksaan

   Merupakan pihak yang menerima data mengenai objek pajak yang didaftarkan wajib pajak melalui fungsi pelayanan. Fungsi pendataan juga akan melakukan tindak lanjut jika SPOP bermasalah. Kemudian, data yang telah diperiksa akan disimpan baik dalam arsip maupun basis data.

C. Prosedur Kerja Penelitian Keberatan PBB

1. Berdasarkan berkas pengajuan keberatan PBB yang telah memenuhi ersyaratan dan wewenang penyelesaiannya adalah wewenang Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah serta pelaksanaan penelitian atas keberatan PBB tersebut dilaksanakan oleh Bidang Pendapatan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, dari Petugas pelayanan menyerahkan berkas pengajuan keberatan, dan Lembar Penelitian Persyaratan Pengajuan Keberatan kepada Kepala Pendapatan.

2. Kepala Bidang Pendapatan setelah menerima berkas dari Petugas Pelayanan memerintahkan Pelaksana Seksi Sub. Bidang untuk membuat Surat Tugas Penelitian.

3. Pelaksana Ekstensifikasi membuat konsep Surat Tugas dan menyerahkan kepada Kepala sub. Bidang.

4. Kepala sub. Bidang meneliti, menyetujui dan memaraf, kemudian meneruskan konsep Surat Tugas kepada Kepala Bidang Pendapatan.

5. Kepala Bidang meneliti, menyetujui dan menandatangani Surat Tugas.

6. Berdasarkan Surat Tugas yang telah ditandatangani, petugas peneliti (Pelaksana, Seksi PBB, Penilai PBB, atau petugas lain yang ditunjuk oleh Kepala Badan) melaksanakan penelitian di kantor.
   Apabila tidak diperlukan rekomendasi penilaian, dilanjutkan ke prosedur kerja II.13. Apabila diperlukan rekomendasi penilaian, petugas peneliti melaporkan kepada Kepala Sub. Bidang.

7. Kepala Sub. Bidang memerintahkan Pelaksana membuat Surat Tugas penelitian di lapangan dan Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB.

8. Pelaksana membuat konsep Surat Tugas dan konsep Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB, kemudian menyerahkan konsep dimaksud kepada Kepala Sub. Bidang.

9. Kepala Sub. Bidang meneliti, menyetujui dan memaraf, kemudian meneruskan konsep surat kepada Kepala Bidang Pendapatan.

10. Kepala Bidang Pendapatan meneliti, menyetujui dan menandatangani Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB.
    Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB disampaikan kepada Wajib Pajak. Surat Tugas diserahkan kepada Petugas Pajak.

11. Berdasarkan Surat Tugas Pejabat Fungsional Penilai/Petugas Penilai melaksanakan penilaian/penelitian di lapangan yang menghasilkan Analisis Nilai/Laporan Penilaian/Berita Acara Pengukuran.

12. Berdasarkan Analisis Nilai/Laporan Penilaian/Berita Acara Pengukuran, Pejabat Fungsional Penilai/Petugas Penilai membuat dan menandatangani Kertas Kerja Penilaian (KKP) dan menyerahkan KKP yang dilampiri Analisis Nilai/Laporan Penilaian/Berita Acara Pengukuran kepada Petugas Peneliti, Prosedur kerja dilanjutkan ke prosedur kerja II.19.

13. Apabila menurut pertimbangan Petugas Peneliti tidak memerlukan rekomendasi penilaian, Petugas Peneliti mempertimbangkan apakah perlu dilaksanakan penelitian di lapangan.
Apabila tidak diperlukan penelitian di lapangan, dilanjutkan ke prosedur kerja II.19. Apabila diperlukan penelitian di lapangan, petugas peneliti melaporkan kepada Kepala Sub. Bidang.

14. Kepala Sub.Bidang memerintahkan Pelaksana membuat Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB.

15. Pelaksana membuat konsep Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan Penelitian di atas Pengajuan Keberatan PBB, kemudian menyerahkan konsep dimaksud kepada Kepala Sub. Bidang.

16. Kepala Sub.Bidang meneliti, menyetujui dan memaraf, kemudian meneruskan konsep surat ke Kepala Bidang Pendapatan.

17. Kepala Bidang Pendapatan meneliti, menyetujui dan menandatangani Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB.
Surat Tugas disampaikan kepada Petugas Peneliti dan Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB disampaikan kepada Wajib Pajak.

18. Petugas Peneliti melaksanakan penelitian di lapangan.

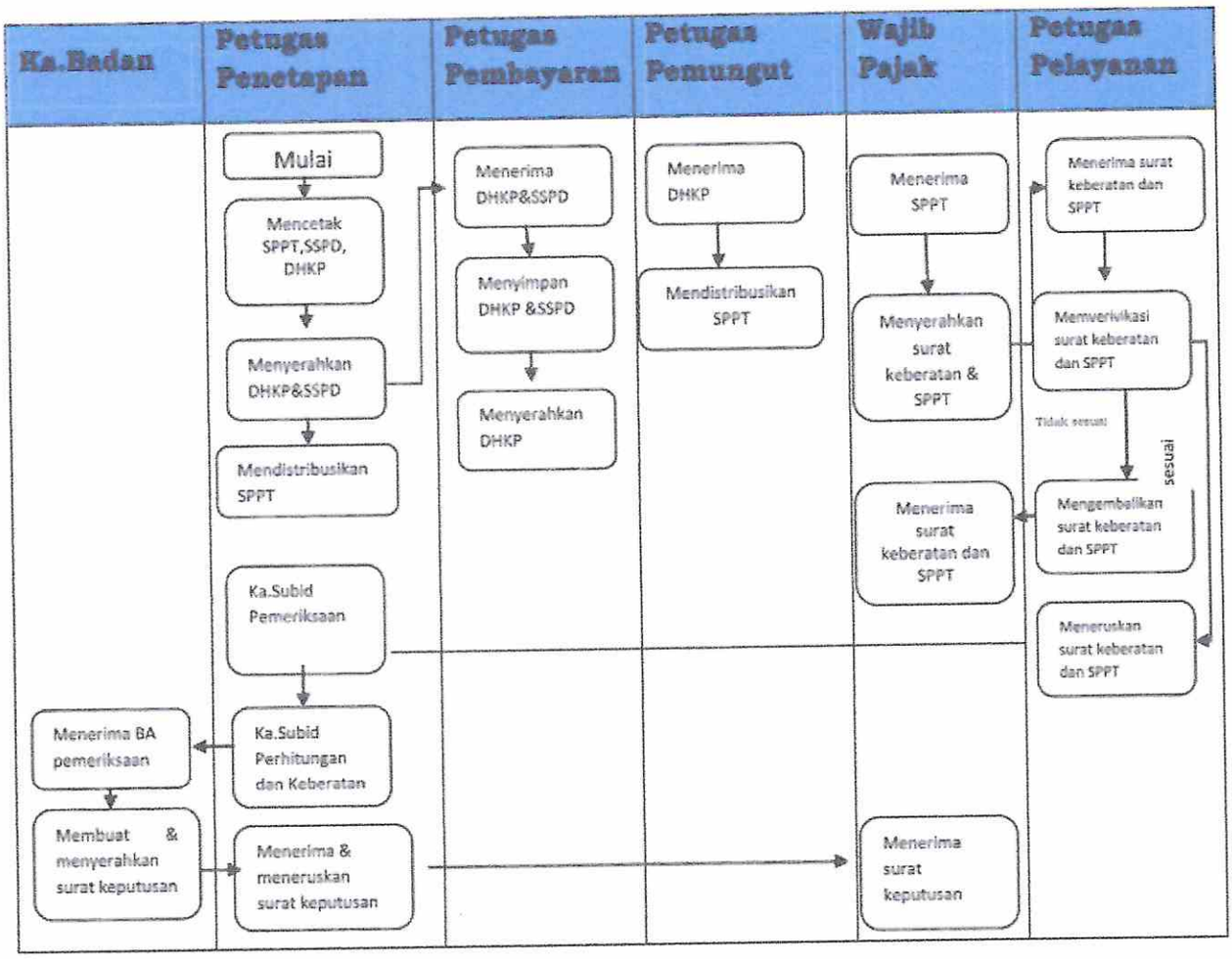
19. Petugas Peneliti membuat Konsep SK Keberatan berdasarkan Laporan Hasil Penelitian (LHP) Keberatan PBB, menandatangani LHP dan menyerahkan kepada Kepala Sub. Bidang.

20. Kepala Sub. Bidang meneliti, menandatangani Konsep SK Keberatan dan LHP dan kemudian menyerahkan Konsep SK dan LHP kepada Kepala Bidang Pendapatan.
21. Kepala Bidang Pendapatan meneliti, menyetujui dan menandatangani Konsep SK dan LHP.

22. Kepala Bidang Pendapatan memerintahkan Kepala Sub.Bidang untuk meneruskan berkas pengajuan Keberatan Konsep SK Keberatan dan LHP kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.
23. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah meneliti, menyetujui dan menandatangani SK Keberatan PBB.

24. Salinan SK Keberatan PBB disampaikan kepada Wajib Pajak, Kepala Bidang Pendapatan sebagai dasar untuk segera memperbaiki data objek pajak pada basis data SIM PBB-P2 sesuai keputusan Keberatan.

D. Bagan Alur


Ka.Badan
Petugas Penetapan
Petugas Pembayaran
Petugas Pemungut
Wajib Pajak
Petugas Pelayanan
Mulai
Mencetak SPPT,SSPD, DHKP
Menyerahkan DHKP&SSPD
Mendistribusikan SPPT
Menerima DHKP&SSPD
Menyimpan DHKP &SSPD
Menyerahkan DHKP
Menerima DHKP
Mendistribusikan SPPT
Menerima SPPT
Menyerahkan surat keberatan & SPPT
Menerima surat keberatan dan SPPT
Memverivikasi surat keberatan dan SPPT
Tidak sesuai
sesuai
Mengembalikan surat keberatan dan SPPT
Meneruskan surat keberatan dan SPPT
Menerima surat keberatan dan SPPT
Ka.Subid Pemeriksaan
Ka.Subid Perhitungan dan Keberatan
Menerima BA pemeriksaan
Membuat & menyerahkan surat keputusan
Menerima & meneruskan surat keputusan
Menerima surat keputusan

PERHITUNGAN PENGENAAN PBB-P2 YANG TERUTANG ATAS BANGUNAN RUMAH SEDERHANA

CONTOH PERHITUNGAN PENGENAAN PBB-P2 ATAS BANGUNAN RUMAH SEDERHANA

(1) Perhitungan PBB-P2 atas Bangunan Rumah Sederhana:

Contoh:
Rumah Sederhana "A" memiliki data objek pajak sebagai berikut :

- Luas bumi (LT) = 500 M^2
- Luas bangunan (LB) = 36 M^2
- NJOP/M^2 Bumi = RP. 335.000,00
- NJOP/M2 Bangunan = Rp. 3.100.000,00
- NJOPTKP ditetapkan = RP. 10.000.000,00

Perhitungan besarnya PBB-P2 terutang adalah sebagai berikut :

OBJEK PAJAK	LUAS (m^2)	NJOP (Rp/m^2)	Nilai (Rp)
Bumi	500	335.000,00	167.500.000
Bangunan	36	3.100.000,00	111.600.000
NJOP sebagai dasar pengenaan *)			279.100.000
NJOPTKP			10.000.000
NJOP untuk perhitungan PBB-P2			269.100.000
Tarif 0,125 %			
PBB-P2 terutang			336.375

*) Tarif sesuai dengan Qanun Kota Subulussalam Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Kota dan Retribusi Kota

SPOP PBB-P2

PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK

No. Form

Selain ya
diisi oleh
Beri tand

KANTOR PELAYANAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN :

1. JENIS TRANSAKSI ☐ 1. Perekaman Data ☐ 2. Pemutakhiran Data

	PROV	KOTA	KEC	KAM/DES	BLOK	NO
2. NOP						
3. NOP BERSAMA						

A. INFORMASI TAMBAHAN UNTUK DATA

4. NOP ASAL						

5. NO SPPT LAMA

B. DATA LETAK OBJEK PAJAK

6. NAMA JALAN

8. KAMPONG /DESA 9. RW 10

C. DATA SUBJEK PAJAK

11. STATUS ☐ 1. Pemilik 2. Penyewa 3. Pengelola

12. PEKERJAAN ☐ 1. PNS*) 2. ABRI*) 3. Pensiunan*)

13. NAMA SUBJEK PAJAK

15. NAMA JALAN

17. KAMPONG/DESA 18. RW 19

20. KECAMATAN – KODE POS

21. NOMOR KTP

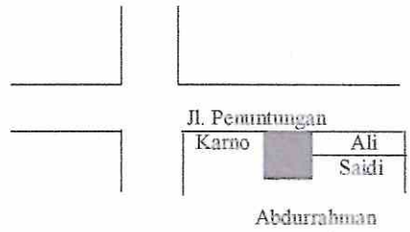
G. IDENTITAS PENDATA/PEJABAT YANG BERWENANG	
PETUGAS PENDATA	MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG :
29. TANGGAL (TGL/BLN/THN) ☐☐ / ☐☐ / ☐☐	29. TANGGAL (TGL/BLN/THN) ☐☐ / ☐☐ / ☐☐
30. TANDA TANGAN	30. TANDA TANGAN
31. NAMA JELAS _____	31. NAMA JELAS _____
32. NIP	32. NIP

SKET / DENAH LOKASI OBJEK PAJAK

KETERANGAN :

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

Contoh Penggambaran



LAMPIRAN SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK

No. formulir

1. JENIS TRANSAKSI ☐ 1. Perekaman Data ☐ 2. Pemutakhiran Data ☐ 3.Pemutakhiran Data ☐ 4. Penilaian individual

2. NOP PROV KOTA KEC KAM/DES BLOK NO.URUT KODE

3. JUMLAH BNG

4. BANGUNAN KE

A. RINCIAN DATA BANGUNAN

5. JNS PENGGUNAAN BANGUNAN
☐ 1. Perumahan ☐ 2. Perkantoran Swasta ☐ 3. Pabrik
☐ 4. Toko/Apotik/Pasar/Ruko ☐ 5. Rumah Sakit/Klinik ☐ 6. Olah Raga/Rekreasi
☐ 7. Hotel/Wisma ☐ 8. Bengkel/Gudang/Pertanian ☐ 9. Gedung Pemerintah
☐ 10.Lain-lain ☐ 11.Bng Tidak Kena Pajak ☐ 12.Bangunan Parkir
☐ 13.Apartemen ☐ 14.Pompa Bensin ☐ 15.Tangki Minyak
☐ 16.Gedung Sekolah

6. LUAS BANGUNAN (M2)

7. JUMLAH LANTAI

8. THN DIBANGUN

9. THN DIRENOVASI

10. DAYA LISTRIK TERPASANG (WATT)

11. KONDISI PADA UMUMNYA ☐ 1. Sangat Baik ☐ 2. Baik ☐ 3. Sedang ☐ 4. Jelek

12. KONSTRUKSI ☐ 1. Baja ☐ 2. Beton ☐ 3. Batu Bata ☐ 4. Kayu

13. ATAP ☐ 1. Decrabon/ Beton/ Gtg Glazur ☐ 2. Gtg Beton/ Aluminium ☐ 3. Gtg Biasa/ Sirap ☐ 4. Asbes ☐ 5. Seng

14. DINDING ☐ 1. Kaca/ Aluminium ☐ 2. Beton ☐ 3. Batu Bata/ Conblok ☐ 4. Kayu ☐ 5. Seng ☐ 6. Tidak Ada

15. LANTAI ☐ 1. Marmer ☐ 2. Keramik ☐ 3. Teraso ☐ 4. Ubin PC/ Papan ☐ 5. Semen

16. LANGIT-LANGIT ☐ 1. Akustik/ Jati ☐ 2. Triplek/Asbes Bambu ☐ 3. Tidak Ada

B. FASILITAS

17. JUMLAH AC ☐☐ Split ☐☐ Window

18. AC Sentral ☐ 1. Ada ☐ 2. Tdk Ada

19. LUAS KOLAM RENANG (M2) ☐ 1. Diplester ☐ 2. Dengan Pelapis

20. LUAS PERKERASAN HALAMAN (M2) Ringan / Sedang / Berat / Dengan Penutup Lantai

21. JUMLAH LAPANGAN TENIS — DGN LAMPU: Beton, Aspal, Tanah Liat/ Rumput — TNP LAMPU

22. JUMLAH LIFT ☐ Penumpang ☐ Kapsul ☐ Barang

23. JUMLAH TANGGA BERJALAN Lbr < 0,80 M / Lbr > 0,80 M

24. PANJANG PAGAR (M)
BAHAN PAGAR ☐ 1. Baja/Besi ☐ 2. Bata/ Batako

25. PEMADAM KEBAKARAN ☐ 1. Hydrant ☐ 2. Sprinkler ☐ 3. Fire Al. — ☐ 1. Ada ☐ 2. Tidak ada — ☐ 1.Ada ☐ 2. Tidak ada — ☐ 1. Ada ☐ 2. Tidak ada

26. JML.SALURAN PES.PABX

27. KEDALAMAN SUMUR ARTESIS (M)

C. DATA TAMBAHAN UNTUK JPB = 3 / 8

☐ PABRIK/BENGKEL/GUDANG/PERTANIAN (JPB=3/8)

28. TINGGI KOLOM (M)

29. LEBAR BENTANG (M)

30. DAYA DUKUNG LANTAI (Kg/M2)

31. KELILING DINDING (M)

32. LUAS MEZZANINE (M2)

D. DATA TAMBAHAN UNTUK BANGUNAN NON-STANDARD

☐ PERKANTORAN SWASTA / GEDUNG PEMERINTAH (JPB=2/9)
33. KELAS BANGUNAN ☐ 1. Kelas 1 ☐ 2. Kelas 2 ☐ 3. Kelas 3 ☐ 4. Kelas 4

TOKO/APOTIK/PASAR/RUKO (JPB=4)
34. KELAS BANGUNAN ☐ 1. Kelas 1 ☐ 2. Kelas 2 ☐ 3. Kelas 3

☐ RUMAH SAKIT / KLINIK (JPB=5)
35. KELAS BANGUNAN ☐ 1. Kelas 1 ☐ 2. Kelas 2 ☐ 3. Kelas 3 ☐ 4. Kelas 4
36. LUAS KMR DNG AC SENTRAL (M2) ☐☐☐☐
37. LS RUANG LAIN DNG AC SENTRAL (M2) ☐☐☐☐

☐ OLAHRAGA / REKREASI (JPB=6)
38. KELAS BANGUNAN ☐ 1. Kelas 1 ☐ 2. Kelas 2

☐ HOTEL / WISMA (JPB=7)
39. JENIS HOTEL ☐ 1. Non-Resort ☐ 2. Resort
40. JML BINTANG ☐ 1. Bintang 5 ☐ 2. Bintang 4 ☐ 3. Bintang 3 ☐ 4. Bintang 1-2 ☐ 5. Non Bintang
41. JUMLAH KAMAR ☐☐☐ 42. LUAS KMR DNG AC SENTRAL (M2) ☐☐☐☐ 43. LS RUANG LAIN DNG AC SENTRAL (M2) ☐☐☐☐

☐ BANGUNAN PARKIR (JPB=12)
44. TIPE BANGUNAN ☐ 1. Tipe 4 ☐ 2. Tipe 3 ☐ 3. Tipe 2 ☐ 4. Tipe 1

☐ APARTEMEN (JPB=13)
45. KELAS BANGUNAN ☐ 1. Kelas 1 ☐ 2. Kelas 2 ☐ 3. Kelas 3 ☐ 4. Kelas 4
46. JML APARTEMEN ☐☐☐☐ 47. LUAS APT DNG AC SENTRAL (M2) ☐☐☐☐ 48. LS RUANG LAIN DNG AC SENTRAL (M2) ☐☐☐☐

☐ TANGKI MINYAK (JPB=15)
49. KAPASITAS TANGKI (M3) ☐☐☐☐ 50. LETAK TANGKI ☐ 1. Di Atas Tanah ☐ 2. Di Bawah Tanah

☐ GEDUNG SEKOLAH (JPB=16)
51. KELAS BANGUNAN ☐ 1. Kelas 1 ☐ 2. Kelas 2

E. PENILAIAN INDIVIDUAL (x 1000 Rp)

52. NILAI SISTEM ☐☐☐☐☐☐☐☐☐ 53. NILAI INDIVIDUAL ☐☐☐☐☐☐☐☐☐

F. IDENTITAS PENDATA / PEJABAT YANG BERWENANG

PETUGAS PENDATA	MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG
54. TGL KUNJUNG KEMBALI ☐☐/☐☐/☐☐	
55. TGL PENDATAAN ☐☐/☐☐/☐☐	59. TGL PENELITIAN ☐☐/☐☐/☐☐
56. TANDA TANGAN	60. TANDA TANGAN
57. NAMA JELAS _____	61. NAMA JELAS _____
58. NIP	62. NIP

SSPT PBB-P2

PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

No

SPPT PBB
BUKAN MERUPAKAN BUKTI KEPEMILIKAN HAH

SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN TAHUN

NOP: AKUN:

LETAK OBJEK PAJAK	NAMA DAN ALAMAT WAJIB PAJAK
	NPWP:

OBJEK PAJAK	LUAS M^2	KELAS PAJAK	NJOP PER M^2 (Rp)	TOTAL NJOP (Rp)

NJOP Sebagai dasar Pengenaan PBB =
NJOPTKP (NJOP Tidak Kena Pajak) =
NJOP Untuk Perhitugan PBB =
PBB Terhutang =

PAJAK BUMI DAN BANGUNAN YANG HARUS DI BAYAR (Rp)

TANGGAL JATUH TEMPO :
TEMPAT PEMBAYARAN :

KEPALA

NAMA WP :
Letak Objek pajak : Kecamatan
Kampong
NOP :
SPPT Tahun/Rp :

Diterima Tanggal :
Tanda tangan

(.....)
Nama Terang

Formulir 1a Wajib Pajak Perorangan Perorangan (Permohonan Keberatan Atas SPPT/ SKPD PBB-P2)

Kepada :
Yth. Walikota Subulussalam
Cq. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
Kota Subulussalam
di –
Subulussalam

Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Permohonan Keberatan Atas SPPT/ SKPD PBB-P2*) Tahun.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama : .....
Alamat : .....
Desa/Kampong : .....
Kecamatan : .....
Kabupaten/Kota : .....
Nomor Telepon : .....
Sebagai Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak *) atas objek pajak yang terletak di :
NOP : .....
Alamat : .....
Desa/Kampong : .....
Kecamatan : .....
PBB-P2 yang terutang : Rp. .....(.....)
Tanggal SPPT/SKPDPBB-P2*) diterima:
dengan ini mengajukan Keberatan atas SPPT/SKPDPBB-P2*) Tahun Pajak.....dengan alasan :
a. .....
b. .....

Menurut perhitungan kami Ketetapan PBB-P2 yang seharusnya adalah sebagai berikut :

1.	Bumi	: .....m^2 X Rp. ...../m^2	= Rp. .....
2.	Bangunan	: .....m^2 X Rp. ...../m^2	= Rp. .....
3.	NJOP (1+2)		= Rp. .....
4.	NJOPTKP		= Rp. .....
5.	NJOP untuk penghitungan PBB-P2 (3-4)		= Rp. .....
6.	PBB-P2 yang terutang : 0,1 % x NJOP (5)		= Rp. .....

Bersama ini dilampirkan :
1) Asli SPPT/SKP PBB-P2*) Tahun .....
2) Fotokopi identitas Wajib Pajak, dan identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan
3) Surat kuasa dariWajib Pajak dalam hal dikuasakan
4) Foto copy sertipikat atas tanah / akta jual beli / Surat Keterangan lain berupa .....
.....**dilegalisir Kepala Desa/Keuchik.** *(fotocopy surat keterangan yang dilampirkan tidak di tip ex/di corat-coret, bila terdapat data yang tidak sesuai agar diterbitkan surat keterangan/pernyataan berkaitan data tersebut dan ditandatangani oleh Kepala Desa/Keuchik)*
5) Foto copy Ijin Mendirikan Bangunan (IMB).
6) SPOP/LSPOP yang telah ditandatangani.
7) Foto copy STTS/SSPD tahun terakhir / tahun .....dan melunasi semua tunggakan

Demikian agar dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan

.....,.....

Mengetahui
Kepala Desa/ Keuchik

Wajib Pajak / Kuasa

.....

.....

Nomor Surat Pengantar Desa/Kampong :
.....

*) coret yang tidakperlu

Formulir 1b Wajib Pajak Kolektif (Permohonan Keberatan Atas SPPT/ SKPD PBB-P2)

PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM

KECAMATAN .....

KAMPONG .....

No. Kode Desa/Kampong

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Permohonan Keberatan Atas SPPT/ SKPD PBB-P2*) Tahun.....

Kepada :
Yth. Walikota Subulussalam
Cq. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
Kota Subulussalam
di –
Subulussalam

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Kepala Desa/Keuchik : .....

Kecamatan : .....

NomorTelepon : .....

bertindak untuk dan atas nama Wajib Pajak sebagaimana daftar terlampir, dengan ini mengajukan Keberatan SPPT/SKPDPBB-P2*) yang terutang Tahun Pajak.....sejumlah.....lembar yang terletak di desa/Kampong*).....,
alasan keberatan dan perhitungan PBB-P2 yang terutang menurut Wajib Pajak sebagaimana daftar terlampir.

Bersama ini dilampirkan :

1. Asli SPPT/SKPDPBB-P2*) Tahun .....sejumlah .....(.....) lembar
2. Foto copy identitas Wajib Pajak.
3. Foto copy sertivikat atas tanah / akta jual beli / Surat Keterangan lain berupa .....
   ..... **dilegalisir Kepala Desa/Keuchik.**
   (foto copy surat keterangan yang dilampirkan tidak di tip ex/di corat-coret, bilater dapat data yang tidak sesuai agar diterbitkan surat keterangan/pernyataan berkaitan data tersebut dan ditandatangani oleh Kepala Desa/Keuchik)
4. Foto copy Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)
5. SPOP/LSPOP telah ditandatangani WP yang bersangkutan.
6. Foto copy STTS/SSPD tahun terakhir / tahun .....dan melunasi semua tunggakan

Demikian untuk dapat dipertimbangkan.

....., ...

Kepala Desa / Keuchik

.....

*) coret yang tidakperlu

Formulir 2a Wajib Pajak Peroranga (Permohonan Pembetulan Atas SPPT PBB-P2)

Kepada :
Yth. Walikota Subulussalam
Cq. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
Kota Subulussalam
di –
Subulussalam

Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Permohonan Pembetulan Atas SPPT PBB-P2 Tahun.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :.....

Alamat :.....

NomorTelepon :.....

sebagai Wajib Pajak PBB-P2 atas obyek yang terletak di :

Jalan ..... RT. ...../ RW. .....

Desa / Kelurahan. .....

Kecamatan .....

NOP (Nomor Objek Pajak) SPPT :.....

PBB-P2 terutang untuk tahun ..... sebesar Rp. ..... (.....

.....)

Tanggal diterima SPPT PBB-P2 : .....

mohon pembetulan atas SPPT PBB-P2 terutang diatas.

Alasan mengajukan permohonan pembetulan ini adalah :

1. .....

2. .....

3. .....

Bersama ini dilampirkan :

1) Asli SPPT PBB-P2 Tahunberkenaan.
2) Fotocopy identitas Wajib Pajak, dan identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan
3) Surat kuasadari Wajib Pajak dalam hal dikuasakan
4) Foto copy sertipikat atas tanah / akta jual beli / Surat Keterangan lain berupa .....
..... **dilegalisir Kepala Desa/Keuchik.** *(foto copy surat keterangan yang dilampirkan tidak di tip ex/di corat-coret, bila terdapat data yang tidak sesuai agar diterbitkan surat keterangan/pernyataan berkaitan data tersebut dan ditandatangani oleh Kepala Desa/Keuchik)*
5) SPOP/LSPOP yang telah ditandatangani.
6) Foto copy STTS/SSPD tahun terakhir / tahun .....dan melunasi semua tunggakan

Demikian agar dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan

....., ...

Mengetahui
Kepala Desa/ Keuchik

Wajib Pajak / Kuasa

....

Nomor Surat Pengantar Desa/Kampong :
.....

*) coret yang tidakperlu

Formulir 3a Wajib Pajak Peroranga (Permohonan PembatalanAtas SPPT PBB-P2)

Kepada :
Yth. Walikota Subulussalam
Cq. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
Kota Subulussalam
di –
Subulussalam

Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Permohonan PembatalanAtas SPPT PBB-P2 Tahun.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :.....

Alamat :.....

NomorTelepon :.....

sebagai Wajib Pajak PBB-P2 atas obyek yang terletak di :

Jalan ..... RT. ...../ RW. .....

Desa / Kampong.....

Kecamatan .....

NOP (Nomor Objek Pajak) SPPT :.....

PBB-P2 terutang untuk tahun ..... sebesar Rp. ..... (.....

.....)

Tanggal diterima SPPT PBB-P2 : .....

mohon pembatalan atas SPPT PBB-P2 terutang diatas.

Alasan mengajukan permohonan pembatalan ini adalah :

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

Bersama ini dilampirkan :

1) Asli SPPT PBB-P2 Tahun ..... yang dibatalkan.
2) Foto copy SPPT tahun ..... dobelnya.
3) Foto copy STTS/SSPD tahun terakhir tanah tersebut (tahun .....) untuk tanah yang dibatalkan maupun doblelnya dan melunasi semua tunggakan
4) Foto copy identitas Wajib Pajak, dan identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan
5) Surat kuasadari Wajib Pajak dalam hal dikuasakan

Demikian agar dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan

....., ...

Mengetahui
Kepala Desa/ Keuchik

Wajib Pajak / Kuasa

....

Nomor Surat Pengantar Desa/Kampong :
.....

*) coret yang tidakperlu

Formulir 3b Wajib Pajak Kolektif (Permohonan PembatalanAtas SPPT PBB-P2)

PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM

KECAMATAN .....

KAMPONG .....

No. Kode Desa/Kampong

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Permohonan PembatalanAtas SPPT PBB-P2*) Tahun.....

Kepada :
Yth. Walikota Subulussalam
Cq. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Subulussalam
di –
Subulussalam

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Kepala Desa/Keuchik : .....
Kecamatan :.....
NomorTelepon : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama para wajib pajak PBB-P2 sebagaimana daftar terlampir, dengan ini mengajukan Pembatalan atas SPPT PBB-P2 tahun ..... secara kolektif dengan alasan terlampir. Pengajuan ini telah kami teliti sesuai dengan keadaan di lapangan, dan kami bertanggung jawab atas pembatalan SPPT tahun ..... tersebut.

Bersama ini dilampirkan :

Bersama ini dilampirkan :

1. Asli SPPT PBB-P2 Tahun ..... yang dibatalkan sejumlah .....(.....) lembar
2. Foto copy SPPT PBB-P2 tahun ..... Dobelnya sejumlah .....(.....) lembar.
3. Foto copy STTS/SSP Dtahun terakhir tanah tersebut (tahun .....) untuk tanah yang dibatalkan maupun dobelnya dan melunasi semua tunggakan
4. Foto copy identitasWajibPajak

Demikian untuk dapat dipertimbangkan.

....., ...

Kepala Desa / Keuchik

.....

*) coret yang tidakperlu

Formulir 4a Wajib Pajak Peroranga (Permohonan Mutasi/Ganti Nama Subjek dan ObjekPajak)

Kepada :
Yth. Walikota Subulussalam
Cq. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
Kota Subulussalam
di –
Subulussalam

Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Permohonan Mutasi/Ganti Nama Subjek dan ObjekPajak

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Alamat : .....

.....

.....

Nomor Telepon : .....

Bertindak untuk diri sendiri /kuasa dari Wajib Pajak, dengan ini mengajukan permohonan untuk dapat dimutasikan atas Obyek dan Subyek Pajak di bawah ini :

IDENTITAS	LAMA	BARU
Nama WP	.....	.....
Alamat	.....	.....
	.....	.....
Letak ObyekPajak		
Kecamatan	.....	.....
Desa / Kampong	.....	.....
Luas Tanah/ Bangunan	.....	.....
Nomor ObjekPajak (NOP)	.....	.....

Untuk pertimbangan lebih lanjut bersama ini dilampirkan persyaratan :

1. Surat kuasadari Wajib Pajak dalam hal dikuasakan
2. Fotokopi identitas Wajib Pajak, dan identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan
3. Asli SPPT PBB-P2 Tahun berkenaan.
4. Foto copy peralihan hak /sertipikat atas tanah / akta jual beli / Surat Keterangan lain berupa ..... **telah dilegalisir Kepala Desa/Keuchik.**

   (foto copy surat keterangan yang dilampirkan tidak di tip ex/di corat-coret, bila terdapat data yang tidak sesuai agar diterbitkan surat keterangan/pernyataan berkaitan data tersebut dan ditandatangani oleh Kepala Desa/Keuchik)
5. SPOP / LSPOP yang telah diisi dengan benar, jelas, dan lengkap dan ditandatangani disertai gambar sket/denah objek pajak beserta nama pemilik dan NOP objek yang berbatasan.
6. Foto copy STTS/SSPD tahun terakhir / tahun .....dan melunasi semua tunggakan

Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

....., ...

Mengetahui
Kepala Desa/ Keuchik

Wajib Pajak / Kuasa

....

Nomor Surat Pengantar Desa/Kampong :

.....

*) coret yang tidakperlu

Formulir 2b Wajib Pajak Kolektif (Permohonan Pembetulan Atas SPPT PBB-P2)

PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM

KECAMATAN .....

KAMPONG .....

No. Kode Desa/Kampong

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Permohonan Pembetulan Atas SPPT PBB-P2*) Tahun.....

Kepada :
Yth. Walikota Subulussalam
Cq. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
Kota Subulussalam
di –
Subulussalam

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Kepala Desa/Keuchik : .....
Kecamatan : .....
NomorTelepon : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama para wajib pajak PBB-P2 sebagaimana daftar terlampir, dengan ini mengajukan Pembetulan atas SPPT PBB-P2 tahun ..... secara kolektif dengan alasan terlampir. Pengajuan ini telah kami teliti sesuai dengan keadaan di lapangan, dan kami bertanggung jawab atas pembetulan tersebut.

Bersama ini dilampirkan :

1. Asli SPPT PBB-P2 Tahun berkenaan sejumlah .....(.....) lembar
2. Fotocopy identitas WajibP ajak.
3. Foto copy sertipikat atas tanah / akta jual beli / Surat Keterangan lain berupa .....
   ..... **telah dilegalisir Kepala Desa/Keuchik.**
   (foto copy surat keterangan yang dilampirkan tidak di tip ex/di corat-coret, bila terdapat data yang tidak sesuai agar diterbitkan surat keterangan/pernyataan berkaitan data tersebut dan ditandatangani oleh Kepala Desa/Keuchik)
4. SPOP/LSPOP telah ditandatangani WP yang bersangkutan.
5. Foto copy STTS/SSPD tahun terakhir / tahun .....dan melunasi semua tunggakan

Demikian untuk dapat dipertimbangkan.

....., ...

Kepala Desa / Keuchik

.....

*) coret yang tidakperlu

Formulir 4b Wajib Pajak Kolektif (Permohonan Mutasi/Ganti Nama Subjek dan ObjekPajak)

PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM

KECAMATAN .....

KAMPONG .....

No. Kode Desa/Kampong

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Permohonan Mutasi Atas SPPT PBB-P2 Tahun .....

Kepada :
Yth. Walikota Subulussalam
Cq. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
Kota Subulussalam
di –
Subulussalam

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Kepala Desa/Keuchik : .....
Kecamatan : .....
NomorTelepon : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama para wajib pajak PBB-P2 sebagaimana daftar terlampir, dengan ini mengajukan Mutasi atas SPPT PBB-P2 tahun ..... secara kolektif dengan alasan terlampir. Pengajuan ini telah kami teliti sesuai dengan keadaan di lapangan, dan kami bertanggung jawab atas mutasi tersebut.

Bersama ini dilampirkan :

1. Asli SPPT PBB-P2Tahu nberkenaan sejumlah .....(.....) lembar
2. Foto copy identitasWajib Pajak.
3. Foto copy peralihan hak / sertipika tatas tanah / akta jual beli / Surat Keterangan lain berupa ....**telah dilegalisir Kepala Desa/Keuchik**.

   (foto copy surat keterangan yang dilampirkan tidak di tip ex/di corat-coret, bila terdapat data yang tidak sesuai agar diterbitkan surat keterangan/pernyataan berkaitan data tersebut dan ditandatangani oleh Kepala Desa/Keuchik)
4. SPOP/LSPOP telah ditandatangani WP yang bersangkutan.
5. Foto copy STTS/SSPD tahun terakhir / tahun .....dan melunasi semua tunggakan

Demikian untuk dapat dipertimbangkan.

....., ...

Kepala Desa / Keuchik

.....

*) coret yang tidakperlu

Formulir 5a Wajib Pajak Peroranga (Permohonan Pendaftaran Objek Baru PBB-P2)

Kepada :
Yth. Walikota Subulussalam
Cq. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
Kota Subulussalam
di –
Subulussalam

Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Permohonan Pendaftaran Objek Baru PBB-P2 Tahun.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Alamat : .....

NomorTelepon : .....

sebagai Wajib Pajak PBB-P2 atas obyek yang terletak di :

Jalan ..... RT. ...../ RW. .....

Desa / Kampong .....

Kecamatan .....

Nomor SPPT sebelahkanan/ kiri : .....

mohon Pendaftaran Obyek Baru PBB-P2 tersebut di atas.

Alasan mengajukan permohonan Obyek Baru ini adalah :

1. .....

2. .....

Bersama ini dilampirkan pula :

1) Surat kuasadari Wajib Pajak dalam hal dikuasakan
2) Fotokopi identitas Wajib Pajak, dan identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan
3) SPOP / LSPOP yang telah diisi dengan benar, jelas, dan lengkap dan ditandatangani disertai gambar sket/denah objek pajak beserta nama pemilik dan NOP objek yang berbatasan.
4) Fotokopi **salah satu** bukti kepemilikan tanah sbb:
   - Sertifikat Tanah,
   - Akta Jual Beli / Hibah / Waris dari PPAT,
   - Surat Perjanjian Jual beli / Hibah / Waris yang dibuat oleh Kepala Desa diatas kertas segel / bermeterai Rp.6.000,00 yang ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat, Kepala desa setempat dan saksi-saksi, **dilegalisir Kepala Desa/Lurah.**
5) Foto copy SPPT PBB-P2 tahun ..... tanah sebelah kanan / kirinya.

Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

....., ...

Mengetahui
Kepala Desa/ Keuchik

Wajib Pajak / Kuasa

....

Nomor Surat Pengantar Desa/Kampong :
.....

*) coret yang tidakperlu

Formulir 5b Wajib Pajak Kolektif (Permohonan Pendaftaran Objek Baru PBB-P2)

PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM

KECAMATAN .....

KAMPONG .....

No. Kode Desa/Kampong

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Permohonan Pendaftaran Objek Baru PBB-P2 Tahun.....

Kepada :
Yth. Walikota Subulussalam
Cq. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Subulussalam
di –
Subulussalam

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Kepala Desa/Keuchik : .....
Kecamatan : .....
NomorTelepon : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama para wajib pajak PBB-P2 sebagaimana daftar terlampir, dengan ini mengajukan Pendaftaran Objek Baru SPPT PBB-P2 tahun ..... secara kolektif dengan alasan terlampir. Pengajuan ini telah kami teliti sesuai dengan keadaan di lapangan, dan kami bertanggung jawab atas pendaftaran objek baru tersebut.

Bersama ini dilampirkan :

1. Foto copy identitasWajibPajak.
2. Foto copy SPPT PBB-P2 tahun ..... tanah sebelah kanan / kirinya.
3. SPOP/LSPOP telah ditandatangani WP ybs.
4. Foto copy peralihan hak / sertipikat atas tanah / akta jualbeli / Surat Keterangan lain berupa .....
   .....**telah dilegalisir Kepala Desa/Keuchik.**

   (foto copy surat keterangan yang dilampirkan tidak di tip ex/di corat-coret, bila terdapat data yang tidak sesuai agar diterbitkan surat keterangan/pernyataan berkaitan data tersebut dan ditandatangani oleh Kepala Desa/Keuchik)

Demikian untuk dapat dipertimbangkan.

....., ...

Kepala Desa / Keuchik

.....

*) coret yang tidakperlu

Formulir 6a Wajib Pajak Peroranga (Permohonan Pengurangan Atas SPPT PBB-P2)

Kepada :
Yth. Walikota Subulussalam
Cq. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
Kota Subulussalam
di –
Subulussalam

Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Permohonan Pengurangan Atas SPPT PBB-P2Tahun.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :.....

Alamat :.....

NomorTelepon :.....

sebagai Wajib Pajak PBB-P2 atas obyek yang terletak di :

Jalan ..... RT. ...../ RW. .....

Desa / Kampong.....

Kecamatan .....

NOP (Nomor Objek Pajak) SPPT :.....

PBB-P2 terutang untuk tahun ..... sebesar Rp. ..... (.....

.....)

Tanggal diterima SPPT PBB-P2 : .....

mohon pengurangan atas SPPT PBB-P2 terutang diatas sebesar .....% (.....per seratus).

Alasan mengajukan permohonan pengurangan ini adalah :

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

Bersama ini dilampirkan :

1) Asli SPPT PBB-P2 Tahun berkenaan.
2) Foto copy identitasWajib Pajak, dan identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan
3) Surat kuasa dari Wajib Pajak dalam hal dikuasakan
4) Daftar Penghasilan/SK Pensiun/Surat Pernyataan mengenai Penghasilan/SPT PPh.
5) Foto copy STTS/SSPD tahun terakhir / tahun .....dan melunasi semua tunggakan

Demikian agar dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan

....., ...

Mengetahui
Kepala Desa/ Keuchik

Wajib Pajak / Kuasa

....

Nomor Surat Pengantar Desa/Kampong :
.....

*) coret yang tidakperlu

Formulir 6b Wajib Pajak Kolektif (Permohonan Pengurangan Atas SPPT PBB-P2)

PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM

KECAMATAN .....

KAMPONG .....

No. Kode Desa/Kampong

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Permohonan Pengurangan Atas SPPT PBB-P2 Tahun.....

Kepada :
Yth. Walikota Subulussalam
Cq. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Subulussalam
di –
Subulussalam

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Kepala Desa/Keuchik : .....
Kecamatan :.....
NomorTelepon : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama para wajib pajak PBB-P2 sebagaimana daftar terlampir, dengan ini mengajukan Pengurangan atas SPPT PBB-P2 tahun ..... secara kolektif dengan alasan terlampir. Pengajuan ini telah kami teliti sesuai dengan keadaan di lapangan, dan kami bertanggung jawab atas pengurangan tersebut.

Demikian untuk dapat dipertimbangkan.

....., ...

Kepala Desa / Keuchik

.....

*) coret yang tidakperlu

Formulir 7a Wajib Pajak Peroranga (Permohonan Salinan SPPT PBB-P2/ Surat Keterangan NJOP)

Kepada :
Yth. Walikota Subulussalam
Cq. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
Kota Subulussalam
di –
Subulussalam

Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Permohonan Salinan SPPT PBB-P2/
Surat Keterangan NJOP Tahun.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :.....

Alamat :.....

NOP : .....

Nomor Telepon :.....

Dengan ini mohon salinan SPPT PBB-P2 tahun ..... / Keterangan Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP) tahun .....

Dasar Permohonan ini adalah :

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

Bersama ini dilampirkan :

1. Fotokopi identitas Wajib Pajak, dan identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan
2. Foto copy SPPT tahun sebelumnya dari SPPT yang diminta.
3. Foto copy STTS/SSPD tahun sebelumnya dari SPPT yang diminta dan melunasi semua tunggakan
4. Surat Kuasa (apabila dikuasakan).

Demikian agar dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan

....., ...

Mengetahui
Kepala Desa/ Keuchik

Wajib Pajak / Kuasa

....

Nomor Surat Pengantar Desa/Kampong :
.....

*) coret yang tidakperlu

Formulir 7b Wajib Pajak Kolektif (Permohonan Salinan SPPT PBB-P2/ Surat Keterangan NJOP)

PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM

KECAMATAN .....

KAMPONG .....

No. Kode Desa/Kampong

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Permohonan Salinan SPPT PBB-P2/
Surat Keterangan NJOP Tahun.....

Kepada :
Yth. Walikota Subulussalam
Cq. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
Kota Subulussalam
di –
Subulussalam

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Kepala Desa/Keuchik : .....
Kecamatan :.....
NomorTelepon : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama para wajib pajak PBB-P2 sebagaimana daftar terlampir, dengan ini mengajukan Salinan SPPT PBB-P2/Keterangan NJOP atas SPPT PBB-P2 tahun ..... secara kolektif dengan alasan terlampir. Pengajuan ini telah kami teliti sesuai dengan keadaan di lapangan, dan kami bertanggung jawab atas salinan tersebut.

Demikian untuk dapat dipertimbangkan.

....., ...

Kepala Desa / Keuchik

.....

*) coret yang tidakperlu

FORM SSPD BPHTB

SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH BPHTB Lembar 1

PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH	**SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (SSPD-BPHTB)**	**LEMBAR 1** UNTUK WAJIB PAJAK SEBAGAI BUKTI PEMBAYARAN

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KOTA SUBULUSSALAM

A. Nama Wajib Pajak :
NPWP :
Alamat :
Desa/Kampong :
Kabupaten/Kota :
RT/RW :

B. Nomor Opjek Pajak (NOP) PBB :
Letak Tanah dan Bangunan :
Desa/Kampong :
Kecamatan :
RT/RW :
Kabupaten/Kota :

Perhitungan NJOP PBB :

Ukuran	Luas M²	NJOP PBB /M²	Luas x NJOP PBB /M²
Tanah			
Bangunan			
Bumi Bersama			
Bangunan Bersama			
		Harga Transaksi / Nilai Pasar :	

Nomor Sertifikat :
Jenis Perolehan Hak :

C. Perhitungan BPHTB (hanya diisi berdasarkan perhitungan wajib pajak)

1.	Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP)	
2.	Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kenak Pajak (NPOPTKP)	
3.	Nilai Perolehan Objek Pajak Kenak Pajak (NPOPKP)	
4.	Biaya Perolehan Hak Atas Tanah Yang Terutang (5%)	
5.	Pengurangan BPHTB	
6.	Biaya Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang telah disetor	
7.	Biaya Perolehan Hak Atas Tanag dan Bangunan yang kurang bayar	

D. Jumlah Setoran Berdasarkan

☐ Perhitungan Wajib Pajak
☐ STB/SKBKB/SKBKBT Nomor :
☐ Pengurangan Dihitung Sendiri karena Kode :
☐ Risalah Lelang Nomor :

Dengan Angka :
Rp.

(Dengan Huruf) :

..... Tgl ..... WAJIB PAJAK/PENYETOR	MENGETAHUI : PPAT/KPKNL	DITERIMA OLEH : TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB Tanggal :	Telah Diverifikasi : BIDANG PENDAPATAN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN KOTA SUBULUSSALAM
Nama Lengkap dan Tanda Tangan	Nama Lengkap, Stempel Dan Tanda Tangan	Nama Lengkap, Stempel Dan Tanda Tangan	Nama Lengkap, Stempel Dan Tanda Tangan

SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH BPHTB Lembar 2

PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (SSPD-BPHTB)

LEMBAR 2

Untuk Tempat Pembayaran BPHTB

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KOTA SUBULUSSALAM

A. Nama Wajib Pajak :
NPWP :
Alamat :
Desa/Kampong : RT/RW :
Kabupaten/Kota :

B. Nomor Opjek Pajak (NOP) PBB :
Letak Tanah dan Bangunan :
Desa/Kampong : RT/RW :
Kecamatan : Kabupaten/Kota :

Perhitungan NJOP PBB :

Ukuran	Luas M^2	NJOP PBB /M^2	Luas x NJOP PBB /M^2
Tanah			
Bangunan			
Bumi Bersama			
Bangunan Bersama			
		Harga Transaksi / Nilai Pasar :	

Nomor Sertifikat :
Jenis Perolehan Hak :

C. Perhitungan BPHTB (hanya diisi berdasarkan perhitungan wajib pajak)

1.	Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP)	
2.	Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kenak Pajak (NPOPTKP)	
3.	Nilai Perolehan Objek Pajak Kenak Pajak (NPOPKP)	
4.	Biaya Perolehan Hak Atas Tanah Yang Terutang (5%)	
5.	Pengurangan BPHTB	
6.	Biaya Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang telah disetor	
7.	Biaya Perolehan Hak Atas Tanag dan Bangunan yang kurang bayar	

D. Jumlah Setoran Berdasarkan

☐ Perhitungan Wajib Pajak
☐ STB/SKBKB/SKBKBT Nomor :
☐ Pengurangan Dihitung Sendiri karena Kode :
☐ Risalah Lelang Nomor :

Dengan Angka : (Dengan Huruf) :

Rp.

..... Tgl ..... WAJIB PAJAK/PENYETOR	MENGETAHUI : PPAT/KPKNL	DITERIMA OLEH : TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB Tanggal :	Telah Diverifikasi : BIDANG PENDAPATAN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN KOTA SUBULUSSALAM
Nama Lengkap dan Tanda Tangan	Nama Lengkap, Stempel Dan Tanda Tangan	Nama Lengkap, Stempel Dan Tanda Tangan	Nama Lengkap, Stempel Dan Tanda Tangan

SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH BPHTB Lembar 3

PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (SSPD-BPHTB)

LEMBAR 3

Untuk Bidang Pendapatan
Disampaikan Oleh
Wajib Pajak

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KOTA SUBULUSSALAM

A. Nama Wajib Pajak :
NPWP :
Alamat :
Desa/Kampong : RT/RW :
Kabupaten/Kota :

B. Nomor Opjek Pajak (NOP) PBB :
Letak Tanah dan Bangunan :
Desa/Kampong : RT/RW :
Kecamatan : Kabupaten/Kota :

Perhitungan NJOP PBB :

Ukuran	Luas M²	NJOP PBB /M²	Luas x NJOP PBB /M²
Tanah			
Bangunan			
Bumi Bersama			
Bangunan Bersama			
		Harga Transaksi / Nilai Pasar :	

Nomor Sertifikat :
Jenis Perolehan Hak :

C. Perhitungan BPHTB (hanya diisi berdasarkan perhitungan wajib pajak)

1.	Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP)	
2.	Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kenak Pajak (NPOPTKP)	
3.	Nilai Perolehan Objek Pajak Kenak Pajak (NPOPKP)	
4.	Biaya Perolehan Hak Atas Tanah Yang Terutang (5%)	
5.	Pengurangan BPHTB	
6.	Biaya Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang telah disetor	
7.	Biaya Perolehan Hak Atas Tanag dan Bangunan yang kurang bayar	

D. Jumlah Setoran Berdasarkan

☐ Perhitungan Wajib Pajak
☐ STB/SKBKB/SKBKBT Nomor :
☐ Pengurangan Dihitung Sendiri karena Kode :
☐ Risalah Lelang Nomor :

Dengan Angka : (Dengan Huruf) :

Rp.

..... Tgl ..... WAJIB PAJAK/PENYETOR	MENGETAHUI : PPAT/KPKNL	DITERIMA OLEH : TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB Tanggal :	Telah Diverifikasi : BIDANG PENDAPATAN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN KOTA SUBULUSSALAM
Nama Lengkap dan Tanda Tangan	Nama Lengkap, Stempel Dan Tanda Tangan	Nama Lengkap, Stempel Dan Tanda Tangan	Nama Lengkap, Stempel Dan Tanda Tangan

SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH BPHTB Lembar 4

PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (SSPD-BPHTB)

LEMBAR 4

Untuk Kasir Bidang Pendapatan

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KOTA SUBULUSSALAM

A. Nama Wajib Pajak :
NPWP :
Alamat :
Desa/Kampong : RT/RW :
Kabupaten/Kota :

B. Nomor Opjek Pajak (NOP) PBB :
Letak Tanah dan Bangunan :
Desa/Kampong : RT/RW :
Kecamatan : Kabupaten/Kota :

Perhitungan NJOP PBB :

Ukuran	Luas M²	NJOP PBB /M²	Luas x NJOP PBB /M²
Tanah			
Bangunan			
Bumi Bersama			
Bangunan Bersama			
		Harga Transaksi / Nilai Pasar :	

Nomor Sertifikat :
Jenis Perolehan Hak :

C. Perhitungan BPHTB (hanya diisi berdasarkan perhitungan wajib pajak)

1.	Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP)	
2.	Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kenak Pajak (NPOPTKP)	
3.	Nilai Perolehan Objek Pajak Kenak Pajak (NPOPKP)	
4.	Biaya Perolehan Hak Atas Tanah Yang Terutang (5%)	
5.	Pengurangan BPHTB	
6.	Biaya Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang telah disetor	
7.	Biaya Perolehan Hak Atas Tanag dan Bangunan yang kurang bayar	

D. Jumlah Setoran Berdasarkan

☐ Perhitungan Wajib Pajak
☐ STB/SKBKB/SKBKBT Nomor :
☐ Pengurangan Dihitung Sendiri karena Kode :
☐ Risalah Lelang Nomor :

Dengan Angka : (Dengan Huruf) :

Rp.

..... Tgl	MENGETAHUI :	DITERIMA OLEH :	Telah Diverifikasi :
WAJIB PAJAK/PENYETOR	PPAT/KPKNL	TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB	BIDANG PENDAPATAN
		Tanggal :	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
			KOTA SUBULUSSALAM
Nama Lengkap dan Tanda Tangan	Nama Lengkap, Stempel Dan Tanda Tangan	Nama Lengkap, Stempel Dan Tanda Tangan	Nama Lengkap, Stempel Dan Tanda Tangan

SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH BPHTB Lembar 5

PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (SSPD-BPHTB)

LEMBAR 5

Untuk
PPAT/Notaris, Ka. Kantor Lelang/
Pejabat Lelang/ Pejabat Pertanahan

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KOTA SUBULUSSALAM

A. Nama Wajib Pajak :
NPWP :
Alamat :
Desa/Kampong :
Kabupaten/Kota :
RT/RW :

B. Nomor Opjek Pajak (NOP) PBB :
Letak Tanah dan Bangunan :
Desa/Kampong :
Kecamatan :
RT/RW :
Kabupaten/Kota :

Perhitungan NJOP PBB :

Ukuran	Luas M²	NJOP PBB /M²	Luas x NJOP PBB /M²
Tanah			
Bangunan			
Bumi Bersama			
Bangunan Bersama			
		Harga Transaksi / Nilai Pasar :	

Nomor Sertifikat :
Jenis Perolehan Hak :

C. Perhitungan BPHTB (hanya diisi berdasarkan perhitungan wajib pajak)

1.	Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP)	
2.	Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kenak Pajak (NPOPTKP)	
3.	Nilai Perolehan Objek Pajak Kenak Pajak (NPOPKP)	
4.	Biaya Perolehan Hak Atas Tanah Yang Terutang (5%)	
5.	Pengurangan BPHTB	
6.	Biaya Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang telah disetor	
7.	Biaya Perolehan Hak Atas Tanag dan Bangunan yang kurang bayar	

D. Jumlah Setoran Berdasarkan

☐ Perhitungan Wajib Pajak
☐ STB/SKBKB/SKBKBT — Nomor :
☐ Pengurangan Dihitung Sendiri karena — Kode :
☐ Risalah Lelang — Nomor :

Dengan Angka :
Rp.

(Dengan Huruf) :

..... Tgl ..... WAJIB PAJAK/PENYETOR	MENGETAHUI : PPAT/KPKNL	DITERIMA OLEH : TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB Tanggal :	Telah Diverifikasi : BIDANG PENDAPATAN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN KOTA SUBULUSSALAM
Nama Lengkap dan Tanda Tangan	Nama Lengkap, Stempel Dan Tanda Tangan	Nama Lengkap, Stempel Dan Tanda Tangan	Nama Lengkap, Stempel Dan Tanda Tangan

SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH BPHTB Lembar 6

PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (SSPD-BPHTB)

LEMBAR 6

Untuk Pembukuan Pada
Bidang Pendapatan
Badan Pengelolaan Keuangan
Kota Subulussalam

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KOTA SUBULUSSALAM

A. Nama Wajib Pajak :
NPWP :
Alamat :
Desa/Kampong : RT/RW :
Kabupaten/Kota :

B. Nomor Opjek Pajak (NOP) PBB :
Letak Tanah dan Bangunan :
Desa/Kampong : RT/RW :
Kecamatan : Kabupaten/Kota :

Perhitungan NJOP PBB :

Ukuran	Luas M^2	NJOP PBB /M^2	Luas x NJOP PBB /M^2
Tanah			
Bangunan			
Bumi Bersama			
Bangunan Bersama			
		Harga Transaksi / Nilai Pasar :	

Nomor Sertifikat :
Jenis Perolehan Hak :

C. Perhitungan BPHTB (hanya diisi berdasarkan perhitungan wajib pajak)

1.	Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP)	
2.	Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kenak Pajak (NPOPTKP)	
3.	Nilai Perolehan Objek Pajak Kenak Pajak (NPOPKP)	
4.	Biaya Perolehan Hak Atas Tanah Yang Terutang (5%)	
5.	Pengurangan BPHTB	
6.	Biaya Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang telah disetor	
7.	Biaya Perolehan Hak Atas Tanag dan Bangunan yang kurang bayar	

D. Jumlah Setoran Berdasarkan

☐ Perhitungan Wajib Pajak
☐ STB/SKBKB/SKBKBT Nomor :
☐ Pengurangan Dihitung Sendiri karena Kode :
☐ Risalah Lelang Nomor :

Dengan Angka : (Dengan Huruf) :

Rp.

..... Tgl	MENGETAHUI :	DITERIMA OLEH :	Telah Diverifikasi :
WAJIB PAJAK/PENYETOR	PPAT/KPKNL	TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB	BIDANG PENDAPATAN
		Tanggal :	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
			KOTA SUBULUSSALAM
Nama Lengkap dan Tanda Tangan	Nama Lengkap, Stempel Dan Tanda Tangan	Nama Lengkap, Stempel Dan Tanda Tangan	Nama Lengkap, Stempel Dan Tanda Tangan

PROSEDUR PENETAPAN LEBIH BAYAR

A. Gambaran Umum

Prosedur Penetapan Lebih Bayar merupakan pengembalian dengan penetapan SKPDLB oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Subulussalam atas nama Walikota Subulussalam.

B. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

Untuk memperoleh pengembalian kelebihan pembayaran pajak, Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak kepada Walikota Subulussalam u.p. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Subulussalam secara tertulis dengan menyebutkan sekurangkurangnya:

a. nama dan alamat wajib pajak;
b. Nomor Objek Pajak (NOP);
c. besaran kelebihan pembayaran pajak; dan
d. alasan yang jelas dimaksud adalah kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

Dengan melampirkan dokumen pendukung, antara lain :

a. asli SSPD;
b. otokopi surat keputusan keberatan/Putusan Banding atau surat keputusan pengurangan;
c. fotokopi Akta/Risalah Lelang/Surat Keputusan Pemberian Hak Baru/Putusan Hakim; dan
d. Fotokopi KTP/SIM/Paspor/Kartu Keluarga/identitas lain.

Permohonan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud diatas tidak dianggap sebagai permohonan pengembalian kelebihan pembayaran sehingga tidak dipertimbangkan.

Tanda penerimaan surat permohonan yang diberikan oleh pejabat Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Subulussalam atau tanda pengiriman surat permohonan melalui pos tercatat, menjadi tanda bukti penerimaan surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran.

Langkah 2

Kelebihan pembayaran diperhitungkan terlebih dahulu dengan utang pajak. Utang pajak adalah pajak yang masih dibayar termasuk sanksi administrasi berupa bunga, denda atau kenaikan yang tercantum dalam surat ketetapan pajak Kota atau surat keputusan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Kota. Atas dasar

persetujuan Wajib Pajak yang berhak atas kelebihan pembayaran, kelebihan tersebut dapat diperhitungkan dengan pajak yang akan terutang atau dengan utang pajak atas nama Wajib Pajak. Perhitungan tersebut dilakukan dengan pemindah bukuan.

Langkah 3

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Subulussalam atas nama Walikota Subulussalam harus memberikan keputusan dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.

Bidang Pendapatan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Subulussalam meneliti dan memeriksa berkas permohonan atas kebenaran administrasi yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Wajib Pajak atas kelebihan pembayaran pajak.

Berdasarkan hasil pemeriksaan atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak, Badan Pengelolaan Keuangan Kota Subulussalam atas nama Walikota Subulussalam menerbitkan :

a. SKPDLB, apabila jumlah pajak yang telah dibayar oleh Wajib Pajak lebih besar dari jumlah pajak yang seharusnya terutang atau tidak seharusnya terutang;
b. SKPDN, apabila jumlah pajak yang terutang sama besarnya dengan jumlah pajak yang telah dibayar oleh Wajib Pajak.

Kelebihan pembayaran yang masih tersisa dikembalikan dalam jangka waktu 2 (dua) bulan sejak :

a. diterbitkannya SKPDLB hasil pemeriksaan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Subulussalam atas nama Walikota Subulussalam.
b. diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran sehubungan dengan surat keputusan lain yang menyebabkan timbulnya kelebihan pembayaran pajak.

Langkah 4

Kelebihan pembayaran pajak yang masih tersisa dikembalikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Subulussalam atas nama Walikota Subulussalam dengan menerbitkan Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak berdasarkan SKPDLB atau surat keputusan lain yang menyebabkan timbulnya kelebihan pembayaran pajak.

Langkah 5

a. Pengembalian kelebihan pembayaran pajak pada tahun berjalan dilakukan dengan membebankan pada akun kode rekening pajak yang bersangkutan. Pengembalian kelebihan pembayaran dilakukan dengan menerbitkan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak. Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak dibuat dalam rangkap 4 (empat) dengan peruntukkan sebagai berikut :
   1. Lembar ke-1 dan lembar ke-2 untuk Bank Operasional/Bendahara Penerimaan
   2. Lembar ke-3 untuk Wajib Pajak
   3. Lembar ke-4 untuk Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Subulussalam.

   Kepala Badan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Subulussalam atas nama Walikota Subulussalam menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterbitkannya Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak. Kelebihan pembayaran pajak karena pengajuan keberatan atau permohonan banding yang dikabulkan sebagian atau seluruhnya dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sebesar 1% (satu persen) sebulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran pajak.

b. Pengembalian kelebihan pembayaran pajak tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
   Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Subulussalam mengajukan permohonan pencairan kelebihan pembayaran pajak kepada Walikota Subulussalam Cq. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Subulussalam.
   Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Subulussalam melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pembayaran kelebihan pembayaran pajak berdasarkan kelengkapan dokumen. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Subulussalam memproses Keputusan Walikota Subulussalam tentang penggunaan belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan pembayaran pajak tahun anggaran yang lalu.
   Berdasarkan Keputusan Walikota Subulussalam, Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Subulussalam memproses penerbitan SPD.
   Keputusan Walikota Subulussalam beserta kelengkapannya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran PPKD untuk diproses sesuai ketentuan Perundang-undangan.

SURAT TEGURAN BPHTB

PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Komp. Kantor Walikota - Lae Oram Kec. Simpang Kiri Telp (0627) 31789 Fax. 0627-31788

....., ...

Nomor :
Lamp . :
Perihal : Teguran

K e p a d a
Yth. .....

di –
.....

Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Pasal 60 ayat (1) dan (3), **Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris dan Kepala Kantor yang membidangi pelayanan lelang negara melaporkan pembuatan Perjanjian Pengikatan Jual Beli dan/atau Akta atau risalah lelang Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan kepada Walikota paling lambat setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.**

Maka dengan ini kami memberikan Teguran kepada Saudara agar menyampaikan Laporan Pembuatan Perjanjian Pengikatan Jual Beli dan/atau Akta /Risalah Lelang *) Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan bulan ..... tahun ..... paling lambat tanggal ..... bulan ..... tahun .....

Apabila Saudara tidak menyampaikan Laporan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Surat Teguran ini, maka akan dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar Rp..... untuk setiap laporan, yang ditagih dengan Surat Tagihan Denda (STD).

Demikian kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
Kota Subulussalam

_____

*) Coret yang tidak perlu

STD BPHTB

PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Komp. Kantor Walikota - Lae Oram Kec. Simpang Kiri Telp (0627) 31789 Fax. 0627-31788

SURAT TAGIHAN DENDA (STD)	**NO URUT**
BULAN : **TAHUN :**	

NAMA :
ALAMAT :
JABATAN :
TANGGAL JATUH TEMPO :

I. Berdasarkan Ketentuan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Pasal 60 ayat (1) dan (3) ditentukan bahwa **Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris dan Kepala Kantor yang membidangi pelayanan lelang negara melaporkan pembuatan Perjanjian Pengikatan Jual Beli dan/atau Akta atau risalah lelang Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan kepada Walikota paling lambat setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.**

II. Berdasarkan Surat Teguran Nomor..... tanggal..... bulan..... tahun..... yang telah kami sampaikan kepada Saudara untuk menyampaikan Laporan pembuatan Perjanjian Pengikatan Jual Beli dan/atau Akta / Risalah Lelang *) Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan bulan..... tahun..... paling lambat tanggal..... bulan..... tahun....., Saudara belum juga mengirimkan Laporan yang dimaksud sehingga berdasarkan ketentuan yang berlaku dikenakan Sanksi Administratif berupa denda yang harus dibayar sebagai berikut :

1. Jumlah Laporan .....
2. Sanksi Administratif :
   a. Denda Rp. _____
3. Jumlah yang harus dibayar (1 x 2a) Rp. _____

Dengan Huruf:

PERHATIAN :
1. Pembayaran atas sanksi administratif berupa denda dilakukan pada Kas Daerah dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) dan dinyatakan lunas jika telah disahkan / divalidasi
2. Coret yang tidak perlu

Subulussalam,.....
Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
Kota Subulussalam

_____

STS BPHTB

PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Komp. Kantor Walikota - Lae Oram Kec. Simpang Kiri Telp (0627) 31789 Fax. 0627-31788

Setoran seperti ini yang ke ..... Dalam tahun 20.....	**SURAT TANDA SETORAN** No. :	Model Bend.17 Lembaran Ke : ..... Setoran seperti ini yang terakhir telah dilakukan pada tanggal .....

Kepada Kas Daerah .....Pembantu Kas daerah di.....

Harap menerima uang sebesar Rp.

(dengan huruf) : .....

.....

Yaitu :

Kasubag. ..... Bidang Pendapatan Badan Pengelolaan Keuangan Kota Subulussalam (.....) Nip .	.....tgl.....20..... Bendahara Penerimaan Badan Pengelolaan Keuangan Kota Subulussalam (.....) Nip .	Uang tersebut di atas diterima .....tgl.....20..... (.....)

PENDAFTARAN DAN PENDATAAN PBJT

PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN I

Jl. Komp. Kantor Walikota - Lae Oram Kec. Simpang Kiri Telp (0627) 317

SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK KOTA (SPOPD)
PAJAK BARANG DAN JASA TERTENTU (PBJT)

Nomor : .....

Kepada Yth.
Kepala Badan Pengelolaan k
Kota Subulussalam
Di –
Subulussalar

I. Data Objek Pajak

1. Nama Objek Pajak : .....
2. Alamat : .....
   .....Kode Pos .....
3. Desa/Kampong : .....
4. Kecamatan : .....
5. Kabupaten/Kota : .....
6. Nomor Telpon / Email Aktif : .....
7. Tanggal Mulai Operasi : .....

II. Data Wajib Pajak

1. Nama Badan Hukum : .....
2. Alamat Badan Hukum : .....
   .....Kode Pos .....
3. Nama Pemilik/ Penanggung Jawab : .....
4. Alamat : .....
   .....Kode Pos .....
5. Desa/ Kampong : .....
6. Kecamatan : .....
7. Kabupaten/ Kota : .....
8. Nomor Telpon : .....
9. No Pend. /NPWP : .....
10. Identitas Diri : ☐ KTP ☐ SIM ☐

III. Data Usaha

1. No. Nop. Sppt : .....

d. Tipe dan Tarif Kamar

a. Tipe ....., ... Kamar Tarif Rp ...../.....

b. Tipe ....., ... Kamar Tarif Rp ...../.....

c. Tipe ....., ... Kamar Tarif Rp ...../.....

d. Tipe ....., ... Kamar Tarif Rp ...../.....

e. Tipe ....., ... Kamar Tarif Rp ...../.....

e. Fasilitas Usaha

- ☐ Penyewaan Ruangan — Dikelola Sendiri : Ya / Tidak
- ☐ Fitnes Center — Dikelola Sendiri : Ya / Tidak
- ☐ Restoran — Dikelola Sendiri : Ya / Tidak
- ☐ Kolam Renang — Dikelola Sendiri : Ya / Tidak
- ☐ Lapangan Tenis — Dikelola Sendiri : Ya / Tidak
- ☐ Karaoke — Dikelola Sendiri : Ya / Tidak
- ☐ Caffe Bar — Dikelola Sendiri : Ya / Tidak
- ☐ Spa — Dikelola Sendiri : Ya / Tidak
- ☐ Jumlah Ruangan Pertemuan
- ☐ .....
- ☐ .....

f. Rata – Rata Ocupansi : %

V. Makanan dan Minuman

a. Jenis Makanan Utama : .....

b. Harga Makanan

- Terendah Rp. .....
- Tertinggi Rp. .....

c. Jam Operasi

a. Jam ..... sd Jam .....

b. Jam ..... sd Jam .....

d. Fasilitas Usaha

- ☐ Ruang Pertemuan
- ☐ Musik Hidup
- ☐ .....
- ☐ .....
- ☐ .....
- ☐ .....

e. Jumlah Meja/Kursi : ..... Meja, ... Kursi

VI. Jasa Kesenian dan Hiburan

a. Klasifikasi Jasa Kesenian dan Hiburan

- ☐ Pertunjukan Filem/Bioskop .....
- ☐ Pertunjukan Kesenian dan Sejenisnya
- ☐ Pagelaran Musik dan Tari
- ☐ Discotik
- ☐ Karoke
- ☐ Klup Malam
- ☐ Permainan Bilyar/Sejenisnya
- ☐ Permainan Ketangkasan
- ☐ Panti Pijat/Mandi Uap
- ☐ Pertandingan Olahraga
- ☐ Hiburan Lainnya .....

b. Sifat Pertunjukan : ☐ Rutin ☐ Insidentil

c. Jam Operasi/ Pertunjukan :

a. Jam ..... S.d. Jam .....

b. Jam ..... S.d. Jam .....

c. Jam ..... S.d. Jam .....

d. Jam ..... S.d. Jam .....

d. Dengan Tanta masuk : a. Ada ☐ Tiket/ Karcis Kelas ..... Rp .....

Kelas ..... Rp .....

Kelas ..... Rp .....

e. Kapasitas : a. Tempat Duduk .....

b. Ruangan .....

c. Meja .....

d. Lainnya .....

.....

f. Fasilitas Usaha : a. .....

b. .....

c. .....

d. .....

e. .....

5. a. Fasilitas Parkir : Ada / Tidak

b. Kapasitas Parkir : 1) Mobil ..... Unit

2) Motor ..... Unit

c. Dipungut Bayaran : Ya / Tidak

6. Rata – Rata Penjualan Perhari : Rp .....

7. Bukti Pembayaran : ☐ Bon/Bil

☐ Struk Kas Register

☐ .....

8. Jumlah Pegawai : a. laki – laki ..... Orang

b. Perempuan ..... Orang

9. Jenis Perizinan : a. Ijin Usaha / NIB ..... Masa Berlaku .....

b. IMB ..... Masa Berlaku .....

c. Sumur Bor Artesis Nomor ..... Masa Berlaku .....

d. Mengelola Parkir Nomor ..... Masa Berlaku .....

e. Penggunaan Genset Nomor ..... Masa Berlaku .....

f. Reklame ..... Masa Berlaku .....

10. Lampirkan : Photo dan Denah Lokasi Usaha

VII. Keterangan Lain – Lain

11. Aplikasi : ☐ ya ☐ Tidak

Nama Aplikasi

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akhibat termasuk sanksi – sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan diatas beserta lampiran – lampirannya adalah benar dan lengkap

HANYA DIISI OLEH PETUGAS BIDANG PENDAPATAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH KOTA SUBULUSSALAM

Diterima Tanggal : .....

NPWPD Yang Diterbitkan : .....

Surat Pengukuhan No. dan Tgl. : .....

Surat Penunjukan No. dan Tgl. : .....

Ditunjuk Sebagai Wajib Pajak : ☐ Jasa Perhotelan ☐ Makanan dan Minuman ☐ Jasa Kebersihan dan Hiburan

BERITA ACARA
PENELITIAN LAPANGAN

Telah dilakukan penelitian lapangan untuk Pemutakhiran Data Pajak Barang dan Jasa Tertentu (PBJT) di Kota Subulussalam sesuai dengan surat tugas tanggal ..... Nomor ..... yang akan dilaksanakan pada tanggal ..... s.d ..... atas wajib pajak : .....

I. UMUM
   1. Nama Pemilik/ Pengelola : .....
   2. Nama Usaha : .....
   3. Alamat : .....
   4. Nomor Telphon/HP : .....

II. DASAR HUKUM
   1. Undang – undang Nomor: 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah.
   2. Qanun Kota Subulussalam Nomor: 01 Tahun 2024 tentang Pajak Kota dan Retribusi Kota.

III. KELENGKAPAN PENELITIAN LAPANGAN
   1. Surat Tugas Petugas Lapangan
   2. Kelengkapan Administrasi
      - ☐ SPOPD
      - ☐ Ijin Yang Dimiliki
      - ☐ Fhoto Objek Pajak
      - ☐ Lain- lain .....
        .....
        .....

IV. KESIMPULAN HASIL PENELITIAN LAPANGANDAN USUL / SARAN
Data wajib pajak seperti tersebut diatas kiranya dapat dimutahirkan / update pada Data Base Pajak Barang dan Jasa Tertentu (PBJT) pada Bidang Pendapatan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Subulussalam sebagai Wajib pajak Kota, ...
.....
.....

Wajib Pajak Pemilik/Pengelola	Petugas	Ka. Sub. Bid. ....
_____	_____	_____

Mengetahui
Ka. Bid. Pendapatan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
Kota Sublussalam

(.....)
Nip. .....

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Pemilik/ Pengelola : .....

Nama Usaha : .....

Alamat : .....

No. Tlp / HP : .....

Dengan ini menyatakan bahwa sesuai dengan hasil pendataan dari Bidang Pendapatan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Subulussalam memang benar usaha kami belum/ dalam proses perijinan. Untuk itu kami akan segera mengurus dan menyelesaikan perizinan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya.

Subulussalam, ...

Materai

.....

NOMOR POKOK WAJIB PAJAK KOTA

PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Komp. Kantor Walikota - Lae Oram Kec. Simpang Kiri Telp (0627) 31789 Fax. 0627-31788

KARTU PENGENAL NOMOR POKOK WAJIB PAJAK KOTA (NPWPK)

NPWPK :

NAMA :

ALAMAT :

Subulussalam, ... Tahun .....

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
Kota Subulussalam,

(.....)
Pangkat/Golongan
Nip. .....

TGL BULAN TAHUN

PERHATIAN :

1. Harap disimpan baik baik, apabila hilang segera melaporkan ke Kantor Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Subulussalam, Bidang Pendapatan.
2. Kartu ini hendaknya dibawa apabila Saudara akan membayar pajak berikutnya, atau melakukan transaksi dan berhubungan dengan Instansi-instansi dalam wilayah Kota Subulussalam.
3. Dalam Wajib Pajak pindah domisili ke keluar dari wilayah Kota Subulussalam supaya melaporkan diri ke Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Subulussalam, Bidang Pendapatan.

SURAT TEGURAN PBJT

PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Komp. Kantor Walikota - Lae Oram Kec. Simpang Kiri Telp (0627) 31789 Fax. 0627-31788

Nomor :

Lampiran :

Perihal : Pemberitahuan/Teguran

.....

....., ...Tahun. .....

Kepada :

Yth. Manajemen .....

.....

NPWPD :

Alamat :

Telp.

di –

.....

Sesuai dengan Ketentuan Qanun Kota Subulussalam Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Kota dan Retribusi Kota, maka kami memberitahukan kepada Wajib Pajak agar menyampaikan SPTPD beserta data pendukung yang benar dan lengkap serta melakukan pembayaran Pajak berdasarkan SPTPD paling lambat ..... (.....) hari setelah berakhirnya masa pajak.

Berdasarkan hal tersebut diatas, diberitahukan kepada saudara agar segera menyampaikan SPTPD beserta data pendukung yang lengkap dan benar untuk bulan ..... tahun ..... paling lambat tanggal ..... (.....) bulan ..... tahun .....

Apabila SPTPD tidak disampaikan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud diatas, Wajib Pajak akan dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan dihitung dari Pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dihitung sejak saat terutangnya Pajak.

Apabila kewajiban mengisi SPTPD tidak dipenuhi, Pajak yang terutang dihitung secara Jabatan dan dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari Pokok Pajak ditambah sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dihitung sejak saat terutangnya Pajak.

Apabila Wajib Pajak sudah memenuhi kewajiban Perpajakan sebagaiamana dimaksud diatas, maka Surat ini dapat diabaikan.

Demikian untuk diperhatikan dan dilaksanakan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan
Daerah Kota Subulussalam,

(.....)

NIP.....

ESSPD

eSSPD	SURAT SETORAN PAJAK DAERAH	KODE BAYAR
PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH Jl. Komp. Kantor Walikota - Lae Oram Kec. Simpang Kiri	JENIS PAJAK : PBJT	

IDENTITAS

NPWP :

NAMA WAJIB PAJAK :

ALAMAT :

NO. TELPHON :

PEMBAYARAN

JUMLAH PEMBAYARAN : Rp.

DENGAN HURUF :

JENIS SETORAN : ☐ Tunai ☐ Tranfer ☐ Cek / BG. No

TEMPAT PENYETORAN

☐ Kantor Bidang Pendapatan Kota ☐ Bank Aceh Syariah Kantor : .....

PERUNTUKAN PEMBAYARAN

☐ PBJT Jasa Perhotelan	Bulan :	Tahun :	
☐ PBJT Makanan dan/Atau Minuman	Bulan :	Tahun :	
☐ PBJT Jasa Kesenian dan Hiburan	Bulan :	Tahun :	
☐ Pajak Reklame	Bulan :	Tahun :	
☐ PBJT Jasa Tenaga Listrik	Bulan :	Tahun :	
☐ PBJT Jasa Parkir	Bulan :	Tahun :	
☐ Pajak Air Tanah	Bulan :	Tahun :	
☐ Pembayaran lain : Denda	Bulan :	Tahun :	

PENERIMA SETORAN	PENYETOR
Tanda Tangan dan Stempel	Tanda Tangan
Nama : Nip :	Nama :

Lembar 1 : Untuk Wajib Pajak

eSSPD	SURAT SETORAN PAJAK DAERAH	KODE BAYAR
PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH Jl. Komp. Kantor Walikota - Lae Oram Kec. Simpang Kiri	JENIS PAJAK : PBJT	

IDENTITAS

NPWP :

NAMA WAJIB PAJAK :

ALAMAT :

NO. TELPHON :

PEMBAYARAN

JUMLAH PEMBAYARAN : Rp.

DENGAN HURUF :

JENIS SETORAN : ☐ Tunai ☐ Tranfer ☐ Cek / BG. No

TEMPAT PENYETORAN

☐ Kantor Bidang Pendapatan Kota ☐ Bank Aceh Syariah Kantor : .....

PERUNTUKAN PEMBAYARAN

☐ PBJT Jasa Perhotelan	Bulan :	Tahun :	
☐ PBJT Makanan dan/Atau Minuman	Bulan :	Tahun :	
☐ PBJT Jasa Kesenian dan Hiburan	Bulan :	Tahun :	
☐ Pajak Reklame	Bulan :	Tahun :	
☐ PBJT Jasa Tenaga Listrik	Bulan :	Tahun :	
☐ PBJT Jasa Parkir	Bulan :	Tahun :	
☐ Pajak Air Tanah	Bulan :	Tahun :	
☐ Pembayaran lain : Denda	Bulan :	Tahun :	

PENERIMA SETORAN	PENYETOR
Tanda Tangan dan Stempel	Tanda Tangan
Nama : Nip :	Nama :

Lembar 2 : Untuk Bank Aceh

eSSPD PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH Jl. Komp. Kantor Walikota - Lae Oram Kec. Simpang Kiri	SURAT SETORAN PAJAK DAERAH	KODE BAYAR
	JENIS PAJAK : PBJT	

IDENTITAS

NPWP :

NAMA WAJIB PAJAK :

ALAMAT :

NO. TELPHON :

PEMBAYARAN

JUMLAH PEMBAYARAN : Rp.

DENGAN HURUF :

JENIS SETORAN : ☐ Tunai ☐ Tranfer ☐ Cek / BG. No

TEMPAT PENYETORAN

☐ Kantor Bidang Pendapatan Kota ☐ Bank Aceh Syariah Kantor : .....

PERUNTUKAN PEMBAYARAN

☐	PBJT Jasa Perhotelan	Bulan :	Tahun :	
☐	PBJT Makanan dan/Atau Minuman	Bulan :	Tahun :	
☐	PBJT Jasa Kesenian dan Hiburan	Bulan :	Tahun :	
☐	Pajak Reklame	Bulan :	Tahun :	
☐	PBJT Jasa Tenaga Listrik	Bulan :	Tahun :	
☐	PBJT Jasa Parkir	Bulan :	Tahun :	
☐	Pajak Air Tanah	Bulan :	Tahun :	
☐	Pembayaran lain : Denda	Bulan :	Tahun :	

PENERIMA SETORAN	PENYETOR
Tanda Tangan dan Stempel	Tanda Tangan
Nama : Nip :	Nama :

Lembar 3 : Untuk Kasir Bidang Pendapatan Badapan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Subulussalam

eSSPD	SURAT SETORAN PAJAK DAERAH	KODE BAYAR
PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH Jl. Komp. Kantor Walikota - Lae Oram Kec. Simpang Kiri	JENIS PAJAK : PBJT	

IDENTITAS

NPWP :

NAMA WAJIB PAJAK :

ALAMAT :

NO. TELPHON :

PEMBAYARAN

JUMLAH PEMBAYARAN : Rp.

DENGAN HURUF :

JENIS SETORAN : ☐ Tunai ☐ Tranfer ☐ Cek / BG. No

TEMPAT PENYETORAN

☐ Kantor Bidang Pendapatan Kota ☐ Bank Aceh Syariah Kantor : .....

PERUNTUKAN PEMBAYARAN

☐ PBJT Jasa Perhotelan	Bulan :	Tahun :	
☐ PBJT Makanan dan/Atau Minuman	Bulan :	Tahun :	
☐ PBJT Jasa Kesenian dan Hiburan	Bulan :	Tahun :	
☐ Pajak Reklame	Bulan :	Tahun :	
☐ PBJT Jasa Tenaga Listrik	Bulan :	Tahun :	
☐ PBJT Jasa Parkir	Bulan :	Tahun :	
☐ Pajak Air Tanah	Bulan :	Tahun :	
☐ Pembayaran lain : Denda	Bulan :	Tahun :	

PENERIMA SETORAN	PENYETOR
Tanda Tangan dan Stempel	Tanda Tangan
Nama : Nip :	Nama :

Lembar 4 : Untuk Pembukuan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Subulussalam

eSSPD PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH Jl. Komp. Kantor Walikota - Lae Oram Kec. Simpang Kiri	SURAT SETORAN PAJAK DAERAH	KODE BAYAR
	JENIS PAJAK : PBJT	

IDENTITAS

NPWP :

NAMA WAJIB PAJAK :

ALAMAT :

NO. TELPHON :

PEMBAYARAN

JUMLAH PEMBAYARAN : Rp.

DENGAN HURUF :

JENIS SETORAN : ☐ Tunai ☐ Tranfer ☐ Cek / BG. No

TEMPAT PENYETORAN

☐ Kantor Bidang Pendapatan Kota ☐ Bank Aceh Syariah Kantor : .....

PERUNTUKAN PEMBAYARAN

☐ PBJT Jasa Perhotelan	Bulan :	Tahun :	
☐ PBJT Makanan dan/Atau Minuman	Bulan :	Tahun :	
☐ PBJT Jasa Kesenian dan Hiburan	Bulan :	Tahun :	
☐ Pajak Reklame	Bulan :	Tahun :	
☐ PBJT Jasa Tenaga Listrik	Bulan :	Tahun :	
☐ PBJT Jasa Parkir	Bulan :	Tahun :	
☐ Pajak Air Tanah	Bulan :	Tahun :	
☐ Pembayaran lain : Denda	Bulan :	Tahun :	

PENERIMA SETORAN	PENYETOR
Tanda Tangan dan Stempel	Tanda Tangan
Nama : Nip :	Nama :

Lembar 5 : Untuk Penagihan Bidang Pendapatan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Subulussalam

SURAT PERMOHONAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

....., ...Tahun . ....

Perihal : Permohonan Penundaan Pembayaran Pajak .....

Kepada :
Yth. Walikota Subulussalam up.
Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
Kota Subulussalam
di –
Subulussalam

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Pemilik/Pengelola : .....

Alamat : ..... Telp.....

Bertindak untuk dan atas nama :

Nama Usaha/Perusahaan : .....

NPWPD : ☐ ☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐

Alamat : .....Telp.....

Dengan ini saya mengajukan permohonan penunndaan pembayaran atas SKPDKB/SKPDKBT/STPD/Surat Keputusan Pembetulan/Surat Keputusan Keberatan/Putusan Banding *) No. ..... bulan ..... tahun .....
Yang akan jatuh tempo pada tanggal ..... agar kiranya tanggal jatuh tempo dapat diperpanjang/ditunda hingga tanggal .....

Alasan pengajuan permohonan Angsuran ini :

.....

.....

Demikian permohonan saya dengan harapan dapat dipenuhi.

Tanda Terima
a.n. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
Kota Subulussalam,
Kepala Bidang Pendapatan,

.....
NIP.

Hormat Saya,
Pemohon

.....

*)Coret yang tidak perlu

PERMOHONAN PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

....., ...Tahun . ....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak

Kepada :
Yth. Walikota Subulussalam up.
Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
Kota Subulussalam
di –
Subulussalam

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Pemilik/Pengelola : .....

Alamat : ..... Telp.....

Bertindak untuk dan atas nama :

Nama Usaha/Perusahaan : .....

NPWPD : ☐ ☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐

Alamat : .....Telp.....

Sesuai dengan SK Keberatan/Putusan Banding/Kelebihan Pembayaran atas SPTPD *) No. .....
Bulan ..... tahun .....
Dengan ini mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
Jumlah : Rp.
Dengan huruf :
Dengan alasan : .....
.....
.....
.....

Demikian permohonan ini dibuat agar dapat disetujui, atas pertimbangannya saya ucapkan terimakasih.

Hormat Saya,
Pemohon

.....

*)Coret yang tidak perlu

SURAT KETETAPAN PAJAK KOTA LEBIH BAYAR

	PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM **BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**	**NO URUT**
	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH LEBIH BAYAR (SKDPLB) **MASA** : ..... **TAHUN** :	

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

I. Berdasarkan Qanun Kota Subulussalam Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Kota dan Retribusi Kota telah dilakukan Pemeriksaan atau Keterangan Lain atas pelaksanaan kewajiban Wajib Pajak.

II. Dari Pemeriksaan atau Keterangan Lain tersebut diatas, Penghitungan jumlah lebih bayar yang seharusnya tidak terutang adalah sebagai berikut :

1.	Dasar Pengenaan Pajak		Rp.
2.	Pajak yang terutang		Rp.
3.	Kredit Pajak :		
	a. Setoran yang dilakukan	Rp.	
	b. Lain-lain	Rp.	
	c. Dikurangi kompensasi kelebihan ketahuan yang akan datang/utang pajak	Rp.	
	d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a + b – c)	Rp.	
4.	Jumlah kelebihan pembayaran Pokok Pajak (3d – 2)		Rp.
5.	Sanksi administratif		
	a. Bunga	Rp.	
	b. Kenaikan	Rp.	
	c. Jumlah sanksi administratif (a + b)	Rp.	
6.	Jumlah lebih bayar yang seharusnya tidak terutang (4 + 5c)		Rp.

Dengan huruf :

PERHATIAN :
Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak dilakukan pada Kas Daerah dengan menggunkan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP).

Subulussalam,..... Tahun.....
a.n. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
Kota Subulussalam,
Kepala Bidang Pendapatan,

.....
NiP.

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

Pada hari ini..... Tanggal..... Bulan.....Tahun ..... petugas pelaksana teknis Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Subulussalam Bidang Pendapatan, Telah melakukan Pemeriksaan Pajak Daerah terhadap :

NPWPD : .....

NamaWajib Pajak : .....

Alamat : .....

Periode Pemeriksaan : .....

Dengan rincian pemeriksaan sebagai berikut :

Jumlah Pajak menurut Hasil Pemeriksaan..... Rp _____

Jumlah Ketetapan Pajak (SPTPD/SKPDKB-J)..... Rp _____

Jumlah Pajak Kurang Bayar..... Rp _____

Jumlah Pajak Lebih Bayar..... Rp _____

Denda Pajak (Kurang Bayar)..... Rp _____

Sanksi Administrasi..... Rp _____

Jumlah yang Masih Harus Disetor..... Rp _____

Uraian Pemeriksaan: _____

_____

_____

_____

_____

_____

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Petugas Pelaksana Teknis

Nama	TandaTangan
1. Ketua :	
2. Anggota :	
3. Anggota :	
4. Anggota :	
5. Anggota :	

WajibPajak

TandaTangandanStempel

(.....)

Jabatan:

No.Telp:

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama WP :
NPWPD :
Alamat :

Dengan ini menyatakan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa sesuai dengan hasil pemeriksaan Petugas Pelaksana Teknis Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Subulussalam bidang Pendapatan mengenai Pajak..... memang benar terdapat kekurangan pokok pajak sebagai berikut :

Bulan Desember	Tahun	.....	sebesar Rp .....
Bulan Januari	Tahun	.....	sebesar Rp .....
Bulan Pebruari	Tahun	.....	sebesar Rp .....
Bulan Maret	Tahun	.....	sebesar Rp .....
Bulan April	Tahun	.....	sebesar Rp .....
Bulan Mei	Tahun	.....	sebesar Rp .....
Bulan Juni	Tahun	.....	sebesar Rp .....
Bulan Juli	Tahun	.....	sebesar Rp .....
Bulan Agustus	Tahun	.....	sebesar Rp .....
Bulan September	Tahun	.....	sebesar Rp .....
Bulan Oktober	Tahun	.....	sebesar Rp .....
Bulan Nopember	Tahun	.....	sebesar Rp .....

   Ditambah dengan sanksi bunga setiap bulannya.

2. Bahwa saya bersedia menyelesaikan kekurangan pajak tersebut di atas, dengan cara mencicil sebanyak ..... (.....) kali angsuran ditambah sanksi bunga sesuai ketentuan yang berlaku, dan atau menyelesaikan dengan melunasi kekurangan pajak bersangkutan sekaligus pada Bulan.....

3. Bahwa disamping pembayaran kurang bayar pajak sebagaimana tersebut diatas pada poin2, saya berjanji dan sanggup membayar pajak terutang tahun berjalan dan tahun- tahun selanjutnya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan bila tidak melaksanakan, saya sanggup diberikan sanksi sesuai prosedur yang berlaku.

Subulussalam, ...
Yang membuat pernyataan,

(.....)

SKPDKB-P BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KOTA SUBULUSSALAM	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR (SKPDKB)-P	MASA PAJAK
	JENIS PAJAK : PBJT	NOMOR

NPWPD :

Objek Pajak :

Jenis Objek Pajak :

No. Telp :

Alamat :

Tgl. Jatuh Tempo :

1.	Dasar Pengenaan Pajak		
2.	Pajak Terhutang		
3.	Pajak Terhutang		
	a. Kompensasi Kelebihan Periode Sebelumnya		
	b. Setoran yang dilakukan		
	c. Lain-lain		
	d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c)		
4.	Jumlah Kurang (Lebih) Pembayaran Pokok Pajak (2-3d)		
5.	Sanksi Administrasi		
	a. Bunga		
	b. Kenaikan		
	c. Jumlah Sanksi Administrasi (a+b)		
6.	Jumlah Yang Masih Harus Dibayar		

Dengan Huruf	

PERHATIAN:

1. Penyetoran dilakukan sesuai dengan petunjuk pada cetakan tagihan.
2. Apabila pelunasan SKPDKB dilakukan setelah melewati tanggal jatuh tempo, maka akan dikenakan penambahan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 1,8% per bulan.

Subulussalam ,

A.n. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
Kota Subulussalam
Kepala Bidang Pendapatan

NIP.

eSPTPD	SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH	MASA PAJAK
DISAMPAIKAN KEPADA WALIKOTA SUBULUSSALAM MELALUI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KOTA SUBULUSSALAM	JENIS PAJAK : PBJT	

IDENTITAS

NPWPD :

NAMA WAJIB PAJAK :

ALAMAT :

NO. TELEPON :

PENDAPATAN

1. PENYEWAAN KAMAR	:	0,00
2. JASA HOTEL LAINNYA	:	0,00
3. PENJUALAN MAKANAN MINUMAN	:	0,00
4. PENJUALAN PRODUK LAINNYA	:	0,00
5. JASA ATAU SARANA HIBURAN	:	0,00
6. LAIN-LAIN	:	0,00

PAJAK

7. JUMLAH PENDAPATAN SEBAGAI DASAR PENGENAAN PAJAK	:	0,00
8. PAJAK TERUTANG (10% X JUMLAH PADA ANGKA 7)	:	0,00

TANDA TANGAN

A.n Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
Kota Subulussalam
Kepala Bidang Pendapatan

NIP.

Subulussalam ,
Penanggung Wajib Pajak

Nama

SKPD-N BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KOTA SUBULUSSALAM	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH NIHIL (SKPD)-N	MASA PAJAK
	JENIS PAJAK : PBJT	NOMOR

NPWPD :

Objek Pajak :

Jenis Objek Pajak :

No. Telp :

Alamat :

Tgl. Jatuh Tempo :

1.	Dasar Pengenaan Pajak		
2.	Pajak Terhutang		
3.	Pajak Terhutang		
	a. Kompensasi Kelebihan Periode Sebelumnya		
	b. Setoran yang dilakukan		
	c. Lain-lain		
	d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c)		
4.	Jumlah Kurang (Lebih) Pembayaran Pokok Pajak (2-3d)		
5.	Sanksi Administrasi		
	a. Bunga		
	b. Kenaikan		
	c. Jumlah Sanksi Administrasi (a+b)		
6.	Jumlah Yang Masih Harus Dibayar		
Dengan Huruf	NIHIL		

Subulussalam ,

A.n. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
Kota Subulussalam
Kepala Bidang Pendapatan

NIP.

SKPDLB BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KOTA SUBULUSSALAM	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH LEBIH BAYAR (SKPDLB)	MASA PAJAK
	JENIS PAJAK : PBJT	NOMOR

NPWPD :

Objek Pajak :

Jenis Objek Pajak :

No. Telp :

Alamat :

Tgl. Jatuh Tempo :

1.	Dasar Pengenaan Pajak		
2.	Pajak Terhutang		
3.	Pajak Terhutang		
	a. Kompensasi Kelebihan Periode Sebelumnya		
	b. Setoran yang dilakukan		
	c. Lain-lain		
	d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c)		
4.	Jumlah Kurang (Lebih) Pembayaran Pokok Pajak (2-3d)		
5.	Sanksi Administrasi		
	a. Bunga		
	b. Kenaikan		
	c. Jumlah Sanksi Administrasi (a+b)		
6.	Jumlah Yang Masih Harus Dibayar		
Dengan Huruf			

Subulussalam ,

A.n. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
Kota Subulussalam
Kepala Bidang Pendapatan

NIP.

SKPDKB-J BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KOTA SUBULUSSALAM	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR (SKPDKB-J)	MASA PAJAK
	JENIS PAJAK : PBJT	NOMOR

NPWPD :

Objek Pajak :

Jenis Objek Pajak :

No. Telp :

Alamat :

Tgl. Jatuh Tempo :

1.	Dasar Pengenaan Pajak		
2.	Pajak Terhutang		
3.	Pajak Terhutang		
	a. Kompensasi Kelebihan Periode Sebelumnya		
	b. Setoran yang dilakukan		
	c. Lain-lain		
	d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c)		
4.	Jumlah Kurang (Lebih) Pembayaran Pokok Pajak (2-3d)		
5.	Sanksi Administrasi		
	a. Bunga		
	b. Kenaikan		
	c. Jumlah Sanksi Administrasi (a+b)		
6.	Jumlah Yang Masih Harus Dibayar		
Dengan Huruf			

PERHATIAN:

1. Penyetoran dilakukan sesuai dengan petunjuk pada cetakan tagihan.
2. Apabila pelunasan SKPDKB dilakukan setelah melewati tanggal jatuh tempo, maka akan dikenakan penambahan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2,2% per bulan.

Subulussalam ,

A.n. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
Kota Subulussalam
Kepala Bidang Pendapatan

NIP.

eSPTPD DISAMPAIKAN KEPADA WALIKOTA SUBULUSSALAM MELALUI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KOTA SUBULUSSALAM	SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH	MASA PAJAK
	JENIS PAJAK :	

IDENTITAS

NPWPD :

NAMA WAJIB PAJAK :

ALAMAT :

NO. TELEPON :

PENDAPATAN

1. PENYEWAAN KAMAR	:	0,00
2. JASA HOTEL LAINNYA	:	0,00
3. PENJUALAN MAKANAN MINUMAN	:	0,00
4. PENJUALAN PRODUK LAINNYA	:	0,00
5. JASA ATAU SARANA HIBURAN	:	0,00
6. LAIN-LAIN	:	0,00

PAJAK

7. JUMLAH PENDAPATAN SEBAGAI DASAR PENGENAAN PAJAK	:	0,00
8. PAJAK TERUTANG (10% X JUMLAH PADA ANGKA 7)	:	0,00

TANDA TANGAN

A.n Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
Kota Subulussalam
Kepala Bidang Pendapatan

NIP.

Subulussalam ,
Penanggung Wajib Pajak

Nama

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH

PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Komp. Kantor Walikota - Lae Oram Kec. Simpang Kiri Telp (0627) 31789 Fax. 0627-31788

Nomor :

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKPD)

NPWPD	:	Bagian Bulan	:
Nama Wajib Pajak	:	Tahun	:
Alamat Wajb Pajak	:	Tanggal Penetapan	:
Nama Perusahaan	:	Tanggal jatuh Tempo	:
Alamat Perusahaan	:	Total	:
Pemanfaatan	:		

Tarif Pajak	Nilai Perolehan Air Tanah (NPAT)	Pajak Terhutang
1	2	3 (1 x 2)
		Total

Catatan :

1. Pelunasan pajak terhutang, harus dilaksanakan dalam batas waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPD ditetapkan.
2. Pembayaran setelah batas waktu yang ditentukan dikenakan sanksi administrative berupa bunga 2% (dua persen) sebulan.
3. Pembayaran dilakukan pada Kas Daerah/ Bendahara Penerima Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Subulussalam.

A.n Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
Kota Subulussalam
Kepala Bidang Pendapatan

NiP.

Diterima , tgl

(.....)

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKPD)

PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Komp. Kantor Walikota - Lae Oram Kec. Simpang Kiri Telp (0627) 31789 Fax. 0627-31788

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKPD)
PAJAK AIR TANAH

NPWPD	:	No. Ketetapan	:
Nama Wajib Pajak	:	Bulan Pemakaian	:
Alamat Wajb Pajak	:	Tahun	:
Nama Perusahaan	:	Tanggal Penetapan	:
Alamat Perusahaan	:	Total Pemakaian Air Tanah	:
Pemanfaatan	:	Petugas	:

Volume (M3)	Harga Dasar Air	Nilai Perolehan Air Tanah	Tarif Pajak	Pajak Terutang
1	2	3 = (1x2)	4	5 = (3x4)
			20%	

Catatan:
1. Pelunasan pajak terutang harus dilaksanakan dalam batas waktu paling lama tanggal 15 (lima belas) pada hari kerja di bulan bersangkutan.
2. Pembayaran setelah batas waktu yang ditentukan dikenakan sanksi administratif berupa bunga 1% (satu persen) sebulan.

A.n Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Subulussalam
Kepala Bidang Pendapatan

NIP.

Cetakan Tagihan

NPWPD	:	Nama Usaha	:
Alamat	:	Jenis Tagihan	:
Tgl. Tagihan	:	Periode	:
Jumlah Tagihan	:	Keterangan	:

Gunakan Kode Pembayaran di bawah ini untuk melakukan pembayaran

Kode Pembayaran :

Tata Cara Pembayaran

A. PEMBAYARAN DARI ACTION BANK ACEH
1. Masukkan user name dan password / PIN pada aplikasi Mobile / Internet Banking.
2. Pilih menu **"Pembayaran"**
3. Pilih **"Pajak Daerah"**
4. Pilih Input Nomor ID lalu Pilih **"Air Bawah Tanah"**
5. Input Nomor ID/tagihan lalu
6. Input PIN untuk melanjutkan transaksi.
7. Selesai.

B. PEMBAYARAN DARI E-BANKING BANK LAIN
1. Login pada alamat internet Banking Anda
2. Pilih menu **"Transfer"**
3. Pilih menu **"Transfer Antar Bank"**
4. Pilih bank tujuan **"Bank Aceh"**
5. Masukkan nomor rekening tujuan Virtual Account
6. Input nominal yang ingin ditransfer sesuai harga tiket di atas lalu tekan **"Benar"**
7. Muncul Layar Konfirmasi Transfer yang berisi nomor rekening tujuan bank beserta jumlah yang dibayar
8. Masukkan Password atau PIN
9. Selesai

C. PEMBAYARAN DARI ATM BERSAMA/KLIRING
1. Pilih Bahasa
2. Masukkan PIN
3. Pilih **"Transaksi Lainnya"**
4. Pilih **"Transfer"**
5. Pilih **"Ke Rekening Bank Lain ATM Bersama/Link"**
6. Masukkan nomor rekening tujuan Virtual Account, tekan **"Benar"**
7. Silakan isi atau kosongkan nomor referensi transfer kemudian tekan **"Benar"**
8. Muncul Layar Konfirmasi Transfer yang berisi nomor rekening tujuan bank beserta jumlah yang dibayar
9. Jika sudah benar, Tekan **"Benar"**
10. Selesai

D. PEMBAYARAN MELALUI TELLER BANK ACEH/ LOKET PEMBAYARAN BIDANG PENDAPATAN
1. Pembayaran dilakukan pada Bank Aceh dan Kantor Badan Pendapatan Daerah Kota Subulussalam

SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH

	PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM **BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH** Jl. Komp. Kantor Walikota - Lae Oram Kec. Simpang Kiri Telp (0627) 31789 Fax. 0627-31788	NO URUT
	SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH (STPD) **MASA : .....** **TAHUN : .....**	

NAMA :

ALAMAT :

NPWPD :

NAMA :

TANGGAL JATUH TEMPO :

I. Berdasarkan Qanun Kota Subulussalam Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Kota dan Retribusi Kota telah dilakukan Penelitian dan/atau Pemeriksaan atau Keterangan Lain atas pelaksanaan kewajiban Wajib Pajak.

II. Dari Penelitian dan/atau Pemeriksaan atau Keterangan Lain tersebut diatas, Penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut:

1. Pajak yang kurang dibayar Rp. .....
2. Sanksi administratif :
   a. Bunga Rp. .....
3. Jumlah yang masih harus dibayar (1 + 2a) Rp .....

Dengan Huruf :

PERHATIAN :

1. Pembayaran atas pajak terutang dilakukan pada Bendahara Penerima Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Subulussalam dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)
2. STPD dinyatakan LUNAS jika telah disahkan/validasi Kas Register atau cap/tanda tangan Pejabat.
3. Apabila STPD ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak STPD ini diterbitkan dikenakan sanksi administratif berupa bunga 2% (dua persen) per bulan.

A.n Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
Kota Subulussalam
Kepala Bidang Pendapatan

_____

NiP.

NOMOR POKOK WAJIB PAJAK KOTA

PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Komp. Kantor Walikota - Lae Oram Kec. Simpang Kiri Telp (0627) 31789 Fax. 0627-31788

KARTU PENGENAL NOMOR POKOK WAJIB PAJAK KOTA (NPWPD)

No. ..... Tahun .....

NAMA :

ALAMAT :

NPWPD :

Subulussalam, ... Tahun .....
a.n. Walikota Subulussalam
Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
Kota Subulussalam,,

(.....)
NIP.

PERHATIAN

1. Kartu NPWPD ini harap disimpan dengan baik, apabila hilang agar segera melapor ke Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Subulussalam
2. Kartu ini hendaknya dibawa apabila Saudara akan membayar pajak berikutnya, atau melakukan transaksi dan berhubungan dengan Instansi-instansi di Kota Subulussalam
3. Dalam Wajib Pajak pindah domisili ke Kabupaten/Kota diluar Kota Subulussalam supaya melapor

SKPD PAJAK REKLAME

PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Komp. Kantor Walikota - Lae Oram Kec. Simpang Kiri Telp (0627) 31789 Fax. 0627-31788

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKPD)

NOMOR : ,

1. Nama :
2. Jabatan :
3. Perusahaan :
4. Alamat :
5. Telp :
6. Fax :
7. N.P.W.P.D . :
8. Nomor Pendaftaran :

REKLAME

1. Isi Reklame :
2. Jenis Reklame :
3. Lokasi :
4. Kelas Jalan :
5. Jumlah :
6. Ukuran : 1). Panjang : m 2). Lebar : m 3).Jumlah Sisi : Muka
   4). Luas : m^2 5). Tinggi : m
7. Lama Izin :
8. Masa Berlaku :
9. Tarif Pajak :
10. Besarnya Pajak :

    Terbilang :

11. Tanggal Jatuh Tempo :

Subulussalam, ... Tahun .....
a.n. Walikota Subulussalam
Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
Kota Subulussalam,,

(.....)
NIP.

Catatan :

1. SKPD yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan.
2. Pembayaran dilakukan pada Kas Daerah/Bendahara Penerimaan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Subulussalam

ESPD Pajak Reklame

eSSPD PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH Jl. Komp. Kantor Walikota - Lae Oram Kec. Simpang Kiri	SURAT SETORAN PAJAK DAERAH JENIS PAJAK : PAJAK REKLAME	KODE BAYAR

IDENTITAS

NPWP :

NAMA WAJIB PAJAK :

ALAMAT :

NO. TELPHON :

PEMBAYARAN

JUMLAH PEMBAYARAN : Rp.

DENGAN HURUF :

JENIS SETORAN : ☐ Tunai ☐ Tranfer ☐ Cek / BG. No

TEMPAT PENYETORAN

☐ Kantor Bidang Pendapatan Kota ☐ Bank Aceh Syariah Kantor : .....

PERUNTUKAN PEMBAYARAN

☐	PBJT Jasa Perhotelan	Bulan :	Tahun :	
☐	PBJT Makanan dan/Atau Minuman	Bulan :	Tahun :	
☐	PBJT Jasa Kesenian dan Hiburan	Bulan :	Tahun :	
☐	Pajak Reklame	Bulan :	Tahun :	
☐	PBJT Jasa Tenaga Listrik	Bulan :	Tahun :	
☐	PBJT Jasa Parkir	Bulan :	Tahun :	
☐	Pajak Air Tanah	Bulan :	Tahun :	
☐	Pembayaran lain : Denda	Bulan :	Tahun :	

PENERIMA SETORAN	PENYETOR
Tanda Tangan dan Stempel	Tanda Tangan
Nama : Nip :	Nama :

SURAT PERJANJIAN ANGGSURAN

PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
Jl. Komp. Kantor Walikota - Lae Oram Kec. Simpang Kiri Telp (0627) 31789 Fax. 0627-31788

SURAT PERJANJIAN ANGSURAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama : .....
Alamat : ..... Telp.....

Bertindak untuk dan atas nama :
Nama : .....

NPWPD : ☐ ☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐

Alamat : ..... Telp.....

1. Dengan ini menyatakan telah menyampaikan permohonan angsuran pembayaran utang pajak pada tanggal ..... sebanyak ..... (.....) kali angsuran. Terhadap Surat Ketetapan Pajak yang telah diterima :
   a. SKPD No. . ..... tgl. ..... Rp. .....
   b. STPD No. ..... tgl. ..... Rp. .....
   c. ..... tgl. ..... Rp. .....
   d. ..... tgl. ..... Rp. .....
   e. ..... tgl. ..... Rp. .....
   Rp. .....

Pembayaran Pokok	Angsuran	Angsuran bunga	Biaya Adm./ denda	Jml. Angsuran
a. Tgl.	Angsuran ke I	Rp.	Rp.	Rp. .....
b. Tgl.	Angsuran ke II	Rp.	Rp.	Rp. .....
c. Tgl.	Angsuran ke III	Rp.	Rp.	Rp. .....
d. Tgl.	Angsuran ke IV	Rp.	Rp.	Rp. .....
		Rp.	Rp.	Rp. .....

2. Jika pernyataan pembayaran pada angka 1 (satu) diatas tidak saya penuhi, maka penagihan dilakukan dengan Surat Paksa, tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.

Tanda Terima
a.n. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan
Daerah Kota Subulussalam,
Kepala Bidang Pendapatan,

(.....)
Nip.

Hormat Saya,
Pemohon

(.....)
Nama

SURAT PERSETUJUAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Komp. Kantor Walikota - Lae Oram Kec. Simpang Kiri Telp (0627) 31789 Fax. 0627-31788

SURAT PERSETUJUAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama : .....
Alamat : ..... Telp.....

Bertindak untuk dan atas nama :
Nama Usaha/Perusahaan : .....

NPWPD : ☐ ☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐

Alamat : ..... Telp.....

1. Dengan ini menyatakan telah menyampaikan permohonan penundaan pembayaran utang pajak pada tanggal ..... terhadap SKPD/STPD/Surat Keputusan Pembetulan/Surat Keputusan Keberatan/Putusan Banding *) Nomor ..... Jatuh tempo tanggal .....
2. Berdasarkan permohonan diatas maka telah disepakati bahwa pembayaran atas utang pajak diatas ditunda pembayarannya sampai dengan tanggal .....
3. Jika pernyataan pembayaran pada angka 2 (dua) diatas tidak saya penuhi, maka penagihan dilakukan dengan Surat Paksa, tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.

Tanda Terima
a.n. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan
Daerah Kota Subulussalam,
Kepala Bidang Pendapatan,

(.....)
Nip.

Hormat Saya,
Pemohon

(.....)
Nama

SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN ANGSURAN / PENUNDAAN PEMBAYARAN

PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Komp. Kantor Walikota - Lae Oram Kec. Simpang Kiri Telp (0627) 31789 Fax. 0627-31788

Kepada :
Yth. Bapak/Ibu/Sdr.

di –
.....

SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN ANGSURAN /
PENUNDAAN PEMBAYARAN *)
Nomor : .....

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.

Subulussalam, ...Tahun.....
Kepala Badan Pengelolaan Keuangan
Daerah Kota Subulussalam,

*) Coret yang tidak perlu

(.....)
Nip.

PERMOHONAN PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak

....., ...Tahun . ....
Kepada :
Yth.Walikota Subulussalam
up.Kepala Badan Pengelolaan Keuangan
Daerah Kota Subulussalam
di –
Subulussalam

Dengan hormat,
Saya yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama : .....
Alamat : ..... Telp.....

Bertindak untuk dan atas nama :
Nama Usaha/Perusahaan : .....

NPWPD : ☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐

Alamat : ..... Telp.....

Sesuai dengan SK Keberatan/Putusan Banding/Kelebihan Pembayaran atas SKPD *) No. .....
bulan ..... tahun .....
Dengan ini mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
Jumlah : Rp.
Dengan huruf :
Dengan alasan :
.....
.....
.....
.....

Demikian permohonan ini dibuat agar dapat disetujui, atas pertimbangannya saya ucapkan terimakasih.

Hormat Saya,
Pemohon

*) Coret yang tidak perlu

(.....)
Nama

SKPDLB BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KOTA SUBULUSSALAM	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH LEBIH BAYAR (SKPDLB)	MASA PAJAK
	JENIS PAJAK : REKLAME	NOMOR

NPWPD :

Objek Pajak :

Jenis Objek Pajak :

No. Telp :

Alamat :

Tgl. Jatuh Tempo :

1.	Dasar Pengenaan Pajak		
2.	Pajak Terhutang		
3.	Pajak Terhutang		
	a. Kompensasi Kelebihan Periode Sebelumnya		
	b. Setoran yang dilakukan		
	c. Lain-lain		
	d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c)		
4.	Jumlah Kurang (Lebih) Pembayaran Pokok Pajak (2-3d)		
5.	Sanksi Administrasi		
	a. Bunga		
	b. Kenaikan		
	c. Jumlah Sanksi Administrasi (a+b)		
6.	Jumlah Yang Masih Harus Dibayar		
Dengan Huruf			

Subulussalam, ...Tahun.....

A.n Kepala Badan Pengelolaan Keuangan
Daerah Kota Subulussalam,
Kepala Bidang Pendapatan

(.....)

Nip.

SURAT KEBERATAN

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Keberatan

....., ...Tahun . ....
Kepada :
Yth.Walikota Subulussalam
up.Kepala Badan Pengelolaan Keuangan
Daerah Kota Subulussalam
di –
Subulussalam

Dengan hormat,
Saya yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama : .....
Alamat : ..... Telp.....

Bertindak untuk dan atas nama :
Nama Usaha/Perusahaan : .....

NPWPD : ☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐

Alamat : ..... Telp.....

Dengan ini mengajukan Surat Permohonan Keberatan atas Pajak Reklame berkaitan dengan SKPD/SKPDLB/SKPDN *) Nomor ..... Tahun .....
Jumlah : Rp.
Dengan huruf :
Dengan alasan :
.....
.....
.....
.....

Demikian permohonan ini dibuat agar kiranya dapat disetujui, atas pertimbangannya saya ucapkan terimakasih.

Hormat Saya,
Pemohon

(.....)
Nama

*) Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA SUBULUSSALAM
NOMOR 24 TAHUN 2024
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN QANUN KOTA
NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK
KOTA DAN RETRIBUSI KOTA

FORMAT SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH

PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM

(Perangkat Kota Penghasil/UPTD.)

SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH

(SKRD)

Nomor :
Tanggal :
PD :
Masa :
Tahun :

Yth. :
Nama :
Alamat :
No. Hp. :
Email :
Keterangan Tambahan :

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1.		Sewa Lab.....	
2.		Sewa Kantin....	
3.			
4.			
		Jumlah Ketetapan Pokok Retribusi	
		Jumlah Keseluruhan	
(Dengan Huruf)			

an. Kepala SKPK/UPTD....
Kepala Bidang /Sub Bidang.....

Nama
NIP.

SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH (STRD)

PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM

(Perangkat Kota Penghasil/UPTD.)

SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH

(STRD)

Nomor :
Tanggal :
PD :
Masa :
Tahun :

Yth. :
Nama :
Alamat :
No. Hp. :
Email :
Keterangan Tambahan :

Berdasarkan data retribusi yang tertuang dalam SKRD Nomor :..... Tanggal ....., ternyata saudara/Bapak/Ibu tidak/belum/kurang membayar retribusi terutang dengan hasil perhitungan sebagai berikut :

Jumlah Retribusi (Objek Retribusi) Terutang : .....

Jumlah Pembayaran Retribusi (Objek Retribusi) : ..... (-)

Tidak/Kurang Bayar : .....

Bunga (1% x Jumlah Bulan x Jumlah Retribusi Terutang) : ..... (+)

Jumlah Retribusi Yang Harus Dibayar : .....

(Dengan Huruf)

Untuk menghindari pelaksanaan penagihan sesuai dengan ketentuan, kami harap Bapak/Ibu/Saudara untuk segera melunasi kewajiban pembayaran retribusi.

an. Kepala SKPK/UPTD....
Kepala Bidang /Sub Bidang.....

Nama
NIP.

PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM

(Perangkat Kota Penghasil/UPTD.)

SURAT TEGURAN RETRIBUSI DAERAH (I)

Subulussalam, ...

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal :

Yth. Bapak/Ibu/Saudara
di-
Tempat

Berdasarkan Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD) tanggal....., nomor....., ternyata Bapak/Ibu/Saudara belum melunasi Retribusi terutang, dengan perincian sebagai berikut :

No.	Objek Retribusi	Pokok Terutang (Rp.)	Bunga (Rp.)	Jumlah (Rp.)
Jumlah yang harus dibayar				

Dengan ini diminta Bapak/Ibu/Saudara segera melunasi utang Retribusi dimaksud paling lambat tanggal..... Dengan menyetorkan ke nomor VA/QRIS .....

Kepala Bidang/Kepala UPTD Dinas/Badan.....

Nama
NIP.

PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM

(Perangkat Kota Penghasil/UPTD.)

SURAT TEGURAN RETRIBUSI DAERAH (II)

Subulussalam, ...

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal :

Yth. Bapak/Ibu/Saudara
di-
Tempat

Berdasarkan Surat Teguran Retribusi Daerah (I) tanggal....., nomor....., ternyata Bapak/Ibu/Saudara belum melunasi Retribusi terutang, dengan perincian sebagai berikut :

No.	Objek Retribusi	Pokok Terutang (Rp.)	Bunga (Rp.)	Jumlah (Rp.)
Jumlah yang harus dibayar				

Dengan ini diminta Bapak/Ibu/Saudara segera melunasi utang Retribusi dimaksud paling lambat tanggal..... Dengan menyetorkan ke nomor VA/QRIS .....

Kepala Bidang/Kepala UPTD Dinas/Badan.....

Nama
NIP.

PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM

(Perangkat Kota Penghasil/UPTD.)

SURAT TEGURAN RETRIBUSI DAERAH (III)

Subulussalam, ...

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal :

Yth. Bapak/Ibu/Saudara
di-
Tempat

Berdasarkan Surat Teguran Retribusi Daerah (II) tanggal....., nomor....., ternyata Bapak/Ibu/Saudara belum melunasi Retribusi terutang, denganperincian sebagai berikut :

No.	Objek Retribusi	Pokok Terutang (Rp.)	Bunga (Rp.)	Jumlah (Rp.)
Jumlah yang harus dibayar				

Dengan ini diminta Bapak/Ibu/Saudara segera melunasi utang Retribusi dimaksud paling lambat tanggal..... Dengan menyetorkan ke nomor VA/QRIS .....

Kepala Bidang/Kepala UPTD Dinas/Badan.....

Nama
NIP.

PERMOHONAN PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN

Subulussalam, ...

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran

Yth. Walikota Subulussalam
Cq. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
Kota Subulussalam
di-
Tempat

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
Pekerjaan/Jabatan :
Nama Perusahaan :
Alamat :
No. Hp. :

Dengan ini saya mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran berdasarkan SKRD Nomor.....tanggal..... sebesar Rp. .....

Retribusi terutang sebagaimana tersebut di atas telah kami bayar sebesar Rp..... Maka atas kelebihan pembayaran tersebut, kiranya dapat dikembalikan /untuk melunasi retribusi lain yang terutang/diperhitungkan untuk pembayaran masa retribusi berikutnya.

Demikian permohonan ini saya ajukan sesuai dengan bukti terlampir.

Subulussalam,
Pemohon
Wajib Retribusi,

Nama jelas

SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH LEBIH BAYAR (SKRDLB)

PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM

(Perangkat Kota Penghasil/UPTD.)

SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH LEBIH BAYAR (SKRDLB)

Subulussalam, ...

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB)

Yth. Bapak/Ibu/Saudara
di-
Tempat

Berdasarkan surat permohonan Bapak/Ibu/Saudara Nomor..... tanggal..... mengenai kelebihan pembayaran retribusi dan setelah diperhitungkan kembali terhadap Surat Ketetapan Retribusi Daerah Nomor.....Tanggal.....yang telah saudara bayar, dengan ini diberitahukan bahwa hasil perhitungan untuk masa retribusi Bulan .....s.d.....Tahun..... sebagai berikut :

Jumlah Retribusi Terutang : Rp.
Jumlah Pembayaran Retribusi : Rp.
Jumlah Retribusi Lebih Bayar : Rp.
Terbilang :

Untuk kelebihan Pembayaran tersebut, dapat langsung diperhitungkan untuk melunasi retribusi lain yang terutang/untuk pembayaran masa retribusi berikutnya/untuk dilakukan pengembalian.

Demikian pemberitahuan ini agar Bapak/Ibu/Saudara maklum dan kami ucapkan terima kasih.

Kepala Badan/Dinas ....

Nama
NIP.

Pj. WALIKOTA SUBULUSSALAM

AZHARI

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN KEBERATAN

PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Komp. Kantor Walikota - Lae Oram Kec. Simpang Kiri Telp (0627) 31789 Fax. 0627-31788

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

Nomor :

Berdasarkan Surat Permohonan Keberatan dari Wajib Pajak Nomor ..... Tanggal .....
Telah melakukan Penelitian/Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

Nama : .....
Alamat : ..... Telp.....

Bertindak untuk dan atas nama :
Nama Usaha/Perusahaan : .....

NPWPD : ☐ ☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐

Alamat : ..... Telp.....

Dengan hasil sebagai berikut :

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

Subulussalam , ... Tahun .....
Kepala Bidang Pendapatan ,

(.....)
Nip.

Ka.Subid .....,

(.....)
Nip.

Pj. WALIKOTA SUBULUSSALAM,

AZHARI