



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH
PERATURAN KEPALA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR 6 Tahun 2024
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PEMUNGUTAN
PAJAK ALAT BERAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH,

Menimbang: bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 35, Pasal 40, Pasal 104 dan Pasal 107 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 64 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Pengelola Pendapatan Daerah tentang Petunjuk Teknis Pemungutan Pajak Alat Berat;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
 4. 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);
 5. Peraturan Menteri Tenaga Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Keselamatan Dan Kesehatan Kerja Pesawat Angkat dan Pesawat Angkut (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 609);
 6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2023 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 153);
 7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 64 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2023 Nomor 64);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PETUNJUK TEKNIS PEMUNGUTAN PAJAK ALAT BERAT

BAB I
KETENTUAN UMUM
Bagian Kesatu
Pengertian
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;

3. Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah yang selanjutnya disebut Badan adalah Unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan sub fungsi pendapatan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut UPPD adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan yang melaksanakan kewajiban melakukan pemungutan PAB di wilayah kerjanya.
5. Alat Berat adalah alat yang diciptakan untuk membantu pekerjaan konstruksi dan pekerjaan teknik sipil lainnya yang sifatnya berat apabila dikerjakan oleh tenaga manusia, beroperasi menggunakan motor dengan atau tanpa roda, tidak melekat secara permanen serta beroperasi pada area tertentu, termasuk tetapi tidak terbatas pada area konstruksi, perkebunan, kehutanan, dan pertambangan.
6. Pajak Alat Berat yang selanjutnya disingkat PAB adalah Pajak atas kepemilikan dan/atau penguasaan alat berat.
7. Objek PAB adalah kepemilikan dan/atau penguasaan Alat Berat.
8. Subjek PAB adalah orang pribadi atau Badan yang memiliki dan/atau menguasai Alat Berat.
9. Wajib PAB adalah orang pribadi atau Badan yang memiliki dan/atau menguasai Alat Berat.
10. Nilai Jual Alat Berat yang selanjutnya disingkat NJAB adalah harga pasaran umum Alat Berat yang bersangkutan.
11. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NPWPD adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan Daerah yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakan daerahnya.
12. Nomor Objek Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NOPD adalah nomor identitas objek Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan dengan ketentuan tertentu.
13. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari pendaftaran dan pendataan, penghitungan, pembayaran dan penyetoran PAB.
14. Surat Pendaftaran Objek Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPOPD adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk mendaftarkan subjek dan objek Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
15. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok Pajak yang terutang.
16. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan Pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.

17. Tanda Bukti Pembayaran yang selanjutnya disingkat TBP adalah Dokumen tanda bukti telah menerima pembayaran PAB.
18. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah yang terdapat dalam SKPD, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.
19. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap SKPD atau terhadap pemotongan atau pemungutan pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.
20. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
21. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, Perseroan lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, atau badan usaha milik desa, dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pension persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya, termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
22. Tim Teknis adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Kepala Badan yang bertugas melakukan pengkajian dalam rangka pemberian keringanan, pengurangan dan/atau pembebasan atas pokok dan/atau sanksi PAB dan/atau penundaan pembayaran PAB.

Bagian Kedua

Ruang Lingkup

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Kepala Badan ini meliputi:

- a. pendaftaran dan pendataan PAB;
- b. penghitungan dan penetapan PAB;
- c. pembayaran dan penyetoran PAB;
- d. sanksi administratif;
- e. penagihan PAB;
- f. pemberian keringanan, pengurangan dan/atau pembebasan atas pokok dan/atau sanksi PAB;
- g. penundaan pembayaran PAB;
- h. Standar Operasional dan Prosedur; dan
- i. Optimalisasi Penerimaan PAB.

BAB II
PENDAFTARAN DAN PENDATAAN PAB
Bagian Kesatu
Pendaftaran PAB
Pasal 3

- (1) Setiap orang pribadi atau Badan yang memiliki dan/atau menguasai Alat Berat di wilayah Daerah wajib mengisi SPOPD dengan jelas dan lengkap serta ditandatangani oleh orang pribadi atau Badan atau kuasanya.
- (2) SPOPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Badan melalui Kepala UPPD paling lambat:
 - a. 45 (empat puluh lima) hari kalender sejak saat tanggal faktur bagi Alat Berat baru;
 - b. 45 (empat puluh lima) hari kalender sejak tanggal surat keterangan pelunasan pajak atau dokumen yang dipersamakan bagi Alat Berat dari luar Daerah;
 - c. 45 (empat puluh lima) hari kalender sejak perubahan kepemilikan dan/atau penguasaan Alat Berat;
 - d. sampai dengan tanggal berakhirnya masa PAB untuk Alat Berat yang telah terdaftar di Daerah.

Pasal 4

- (1) SPOPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 paling sedikit memuat:
 - a. nama dan alamat orang pribadi atau Badan;
 - b. Nomor Induk Kependudukan, Nomor Induk Berusaha, nomor telepon dan alamat surat elektronik;
 - c. tanggal, bulan, dan tahun perolehan;
 - d. dasar kepemilikan dan/atau penguasaan;
 - e. nomor seri Alat Berat atau identitas lainnya; dan/atau
 - f. merek dan type Alat Berat.
- (2) Jenis dan/atau type Alat Berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f antara lain namun tidak terbatas pada:
 - a. *forklift*;
 - b. *lifttruck*;
 - c. *reach stackers*;
 - d. *telehandler*;
 - e. *hand lift/hand pallet*;
 - f. *excavator*;
 - g. *grapple*;
 - h. *backhoe*;
 - i. *loader*;

- j. *dozer*;
 - k. *traktor*;
 - l. *grader*;
 - m. *concrete paver*;
 - n. *asphalt paver*;
 - o. *asphalt sprayer*;
 - p. *aspalt finisher*;
 - q. *compactor roller/vibrator roller*, dan
 - r. Alat Berat lainnya.
- (3) Contoh gambar jenis dan/atau type Alat Berat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
- (4) Format SPOPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 5

Penyampaian SPOPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilengkapi dengan persyaratan:

- a. Kartu Tanda Penduduk atau Kartu Keluarga bagi Wajib PAB orang pribadi;
- b. Nomor Induk Berusaha bagi Wajib PAB Badan;
- c. Akte pendirian, surat keterangan terdaftar dan/atau dokumen sejenis dan keterangan domisili bagi Wajib PAB Badan;
- d. Kartu Tanda Penduduk atau identitas pimpinan bagi Wajib PAB Badan;
- e. Dokumen pembelian, dokumen perjanjian sewa atau dokumen lainnya yang menunjukkan kepemilikan dan/atau penguasaan serta identitas Alat Berat;
- f. Surat kuasa bermaterai untuk pendaftaran yang tidak dilakukan sendiri oleh Wajib PAB.

Pasal 6

- (1) Kepala UPPD melaksanakan penelitian terhadap SPOPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
- (2) Dalam hal penelitian SPOPD dan kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap, Kepala UPPD dapat melakukan verifikasi lapangan serta pemeriksaan fisik Alat Berat yang didaftarkan.
- (3) Hasil verifikasi lapangan serta pemeriksaan fisik Alat Berat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dokumentasi dan dituangkan dalam formulir hasil verifikasi.

- (4) Formulir hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
- (5) Dalam hal penelitian SPOPD dan kelengkapannya telah dinyatakan memenuhi syarat subjektif dan objektif selanjutnya Kepala Badan menerbitkan NPWPD dan/atau NOPD atas usulan dari Kepala UPPD.
- (6) Tata cara penerbitan NPWPD dan/atau NOPD sebagaimana dimaksud pada ayat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dalam Peraturan Kepala Badan yang mengatur NPWPD dan NOPD.

Pasal 7

- (1) NOPD yang diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) sekaligus merupakan nomor identitas Alat Berat dalam rangka standar penandaan Alat Berat.
- (2) Pemasangan nomor identitas Alat Berat dalam rangka standar penandaan pada Alat Berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui pemasangan Stiker Identitas Alat Berat.
- (3) Ketentuan mengenai Stiker Identitas Alat Berat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 8

- (1) Kepala UPPD melakukan input data Wajib PAB yang telah direkam, NPWPD dan NOPD yang sekaligus merupakan nomor identitas Alat Berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dalam Data Base atau Buku Induk Wajib PAB yang diselenggarakan secara elektronik.
- (2) Format Buku Induk Wajib PAB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Bagian Kedua

Pendataan PAB

Pasal 9

- (1) Kepala UPPD melaksanakan pendataan PAB di wilayah kerjanya.
- (2) Pendataan PAB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali.
- (3) Pendataan PAB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. aspek subjektif yang merupakan syarat yang berkaitan dengan subjek pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- b. aspek objektif yang merupakan syarat bagi subjek pajak dalam melakukan kewajiban perpajakan.
- (4) Pendataan PAB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan untuk:
- a. Wajib PAB dan Alat Berat yang telah didaftarkan dalam rangka pemutakhiran data; dan/atau
 - b. Wajib PAB dan Alat Berat yang belum didaftarkan untuk dilakukan pendaftaran.

Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan pendataan PAB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Kepala UPPD berkoordinasi dengan unsur perangkat daerah terkait pada wilayah kerjanya dan instansi terkait lainnya.
- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat informasi tentang data subjek dan objek PAB meliputi:
- a. nama dan alamat orang pribadi atau Badan;
 - b. Nomor Induk Kependudukan, Nomor Induk Berusaha, nomor telepon dan alamat surat elektronik;
 - c. dasar kepemilikan dan/atau penguasaan;
 - d. tanggal, bulan, dan tahun perolehan untuk Alat Berat yang dimiliki;
 - e. tanggal, bulan, dan tahun mulai dan berakhirnya penguasaan untuk Alat Berat yang dikuasai melalui sistem sewa atau pinjam pakai;
 - f. nomor seri Alat Berat atau identitas lainnya; dan/atau
 - g. merek dan type Alat Berat.
- (3) Dalam hal hasil pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat Wajib PAB yang belum mendaftarkan atau belum menyampaikan SPOPD dan/atau terjadi perubahan data Wajib PAB, Kepala UPPD melakukan verifikasi.

Pasal 11

- (1) Kepala UPPD dalam melakukan verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dapat melaksanakan secara administratif dan/atau faktual.
- (2) Verifikasi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan verifikasi atas dokumen kepemilikan dan/atau penguasaan Alat Berat.
- (3) Verifikasi faktual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kegiatan pencocokan dan penelitian secara langsung atas kondisi Wajib PAB dan Alat Berat.
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya dilakukan pendaftaran dan/atau pemutakhiran data Wajib PAB.
- (5) Dalam hal hasil verifikasi menyatakan bahwa kepemilikan dan/atau penguasaan Alat Berat tidak memenuhi persyaratan sebagai Objek PAB, Kepala

UPPD mencatat hasil verifikasi dalam buku register tersendiri sebagai pertanggungjawaban kinerja dan bahan evaluasi selanjutnya.

Pasal 12

- (1) Dalam hal hasil pendataan PAB terdapat Wajib PAB yang tidak lagi memiliki atau menguasai Alat Berat, Kepala UPPD dapat menyampaikan usulan penonaktifan NPWPD dan/atau NOPD kepada Kepala Badan.
- (2) NPWPD dan/atau NOPD yang telah dinonaktifkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diaktifkan kembali sepanjang Wajib PAB memenuhi persyaratan memiliki dan/atau menguasai Alat Berat.
- (3) Tata cara penonaktifan NPWPD dan/atau NOPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pengaktifan kembali NPWPD dan/atau NOPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Kepala Badan yang mengatur NPWPD dan NOPD.

BAB III

PENGHITUNGAN DAN PENETAPAN PAB

Bagian Kesatu

Penghitungan

Pasal 13

- (1) Dasar pengenaan PAB adalah NJAB.
- (2) Dasar pengenaan PAB berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur NJAB.
- (3) Dalam hal Menteri Dalam Negeri belum mengatur NJAB sebagai dasar pengenaan PAB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dasar pengenaan PAB menggunakan harga rata-rata pasaran umum Alat Berat yang bersangkutan yang ditetapkan dalam Peraturan Gubernur.

Pasal 14

- (1) Besaran pokok PAB yang terutang dihitung dengan cara mengalikan dasar pengenaan PAB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dengan tarif PAB 0,2% (nol koma dua persen).
- (2) Simulasi penghitungan besaran pokok PAB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Bagian Kedua

Penetapan

Pasal 15

- (1) Berdasarkan SPOPD yang disampaikan oleh Wajib PAB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kepala Badan melalui Kepala UPPD menetapkan PAB dengan menerbitkan SKPD.
- (2) Penerbitan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 15 (lima belas) hari kalender setelah masa PAB berakhir.
- (3) Format SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 16

Dalam hal orang pribadi atau Badan tidak dapat menunjukkan faktur atau dokumen lain yang dipersamakan sebagai bukti kepemilikan dan/atau penguasaan Alat Berat, saat terutang PAB ditetapkan pada saat pendaftaran dan/atau pendataan.

Pasal 17

- (1) Kepala UPPD mengirimkan dan/atau memberitahukan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 kepada Wajib PAB dalam bentuk fisik dan/atau elektronik paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah diterbitkan.
- (2) Pengiriman dan/atau pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui:
 - a. pos tercatat atau kurir;
 - b. surat elektronik;
 - c. nomor telepon;
 - d. media lainnya.

BAB IV

PEMBAYARAN ATAU PENYETORAN PAB

Pasal 18

- (1) Wajib PAB melakukan pembayaran lunas PAB paling lambat 1 (satu) bulan sejak pengiriman dan/atau pemberitahuan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.
- (2) Pengiriman dan/atau pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggal dikirimkannya SKPD secara fisik dan/atau elektronik.
- (3) Wajib PAB melakukan pembayaran PAB melalui kasir yang ditunjuk, Bank Persepsi atau pembayaran online.

- (4) Dalam hal pembayaran PAB dilakukan melalui kasir yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kasir menyetorkan pembayaran PAB kepada Bendahara Penerimaan Pembantu pada UPPD.
- (5) Berdasarkan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Bendahara Penerimaan Pembantu selanjutnya melakukan validasi untuk diterbitkan TBP.

BAB V
SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 19

- (1) Dalam hal pengisian SPOPD oleh Wajib PAB tidak dilakukan dan/atau tidak disampaikan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), maka Wajib PAB yang bersangkutan dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar 1% (satu persen) dari pokok PAB terutang setiap bulan keterlambatan untuk jangka waktu sesuai keterlambatan paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.
- (2) Ketentuan sanksi administratif berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk Objek Pajak yang dimiliki dan/atau dikuasai sebelum diberlakukannya Peraturan Kepala Badan ini.
- (3) Dalam hal Wajib PAB tidak membayar atau menyetor tepat pada waktunya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) Wajib PAB dikenai sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar atau disetor, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan dan ditagih dengan menggunakan STPD.

BAB VI
PENAGIHAN PAB

Pasal 20

- (1) Utang Pajak sebagaimana tercantum dalam SKPD, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding merupakan dasar Penagihan PAB.
- (2) Atas dasar Penagihan PAB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang belum jatuh tempo pembayaran atau pelunasan, dapat dilakukan imbauan.
- (3) Dalam hal dasar Penagihan PAB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilunasi setelah jatuh tempo pembayaran atau pelunasan, dapat dilakukan Penagihan PAB.
- (4) Tata cara penagihan PAB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penagihan Pajak.

BAB VII
PEMBERIAN KERINGANAN, PENGURANGAN DAN/ATAU PEMBEBASAN ATAS
POKOK DAN/ATAU SANKSI PAB

Bagian Kesatu
Umum
Pasal 21

Pemberian keringanan, pengurangan dan/atau pembebasan atas pokok dan/atau sanksi PAB dapat diberikan atas dasar:

- a. Kebijakan Pemerintah Daerah; dan/atau
- b. Permohonan Wajib PAB.

Bagian Kedua
Kebijakan Pemerintah Daerah
Pasal 22

- (1) Kebijakan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a merupakan kebijakan Pemerintah Daerah terkait Pajak yang diatur dalam Peraturan Gubernur.
- (2) Bentuk kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. pengurangan pokok PAB dan/atau sanksinya; dan/atau
 - b. pembebasan pokok PAB dan/atau sanksinya.
- (3) Penyusunan Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Permohonan Wajib PAB
Paragraf 1
Persyaratan Permohonan
Pasal 23

- (1) Permohonan Wajib PAB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b disampaikan oleh Wajib PAB kepada Kepala Badan melalui Kepala UPPD secara tertulis disertai dengan alasan permohonan.
- (2) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan persyaratan administratif sebagai berikut:
 - a. SKPD dan/atau STPD;
 - b. Foto Copy Identitas diri bagi Wajib PAB orang pribadi dan Foto Copy Identitas Pimpinan bagi Wajib PAB Badan;
 - c. Bukti pendukung, antara lain namun tidak terbatas pada Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik selama sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun terakhir;

t

- d. Surat pernyataan tidak sedang memperoleh fasilitas insentif keringanan, pengurangan dan/atau pembebasan PAB dan/atau sanksinya serta penundaan pembayaran PAB.
- (3) Format surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini

Paragraf 2

Verifikasi

Pasal 24

- (1) Kepala UPPD melaksanakan verifikasi atas permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kesesuaian Wajib PAB dan persyaratan administratif.
- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara administratif dan faktual berdasarkan kondisi yang sebenarnya.
- (4) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan tidak sesuai dan persyaratan administratif tidak dipenuhi, Kepala UPPD menolak permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22.
- (5) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap dan benar, Kepala UPPD menyampaikan hasil verifikasi atas permohonan kepada Kepala Badan.

Paragraf 3

Kajian

Pasal 25

- (1) Berdasarkan hasil verifikasi yang telah disampaikan oleh Kepala UPPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (5), Kepala Badan menugaskan Tim Teknis untuk melakukan pengkajian atas permohonan.
- (2) Pengkajian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak penyampaian hasil verifikasi Kepala UPPD kepada Kepala Badan.
- (3) Hasil Pengkajian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam nota dinas hasil pengkajian yang disampaikan oleh Ketua Tim Teknis kepada Kepala Badan.
- (4) Dalam hal hasil pengkajian berupa permohonan disetujui, nota dinas hasil pengkajian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan konsep naskah Keputusan Gubernur, Keputusan Sekretaris Daerah atau Keputusan

Kepala Badan tentang pemberian keringanan, pengurangan dan/atau pembebasan atas pokok dan/atau sanksi PAB.

- (5) Dalam hal hasil pengkajian berupa permohonan ditolak, nota dinas hasil pengkajian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan konsep surat Kepala Badan berupa penolakan permohonan disertai alasan yang jelas.

Paragraf 4

Penetapan

Pasal 26

Penetapan pemberian keringanan, pengurangan dan/atau pembebasan atas pokok dan/atau sanksi PAB dengan Keputusan Gubernur, Keputusan Sekretaris Daerah atau Keputusan Kepala Badan tentang pemberian keringanan, pengurangan dan/atau pembebasan atas pokok dan/atau sanksi PAB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) dilaksanakan sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PENUNDAAN PEMBAYARAN PAB

Bagian Kesatu

Persyaratan Permohonan

Pasal 27

- (1) Wajib PAB dapat mengajukan permohonan penundaan pembayaran PAB meliputi:
 - a. Penundaan waktu pembayaran; dan/atau
 - b. Pembayaran secara angsuran.
- (2) Permohonan Wajib PAB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Wajib PAB kepada Kepala Badan melalui Kepala UPPD secara tertulis disertai dengan alasan permohonan.
- (3) Permohonan penundaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak menerima Surat Ketetapan/Tagihan/Keputusan.
- (4) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan persyaratan administratif sebagai berikut:
 - a. SKPD dan/atau STPD;
 - b. Foto Copy Identitas diri bagi Wajib PAB orang pribadi dan Foto Copy Identitas Pimpinan bagi Wajib PAB Badan;
 - c. Bukti pendukung, antara lain namun tidak terbatas pada Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik selama sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun terakhir;

- d. Surat pernyataan tidak sedang memperoleh fasilitas insentif keringanan, pengurangan dan/atau pembebasan PAB dan/atau sanksinya serta penundaan pembayaran PAB.
- (5) Format surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Bagian Kedua
Verifikasi
Pasal 28

- (1) Kepala UPPD melaksanakan verifikasi atas permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kesesuaian Wajib PAB dan persyaratan administratif.
- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara administratif dan faktual berdasarkan kondisi yang sebenarnya.
- (4) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan tidak sesuai dan persyaratan administratif tidak dipenuhi, Kepala UPPD menolak permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27.
- (5) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap dan benar, Kepala UPPD menyampaikan hasil verifikasi atas permohonan kepada Kepala Badan.

Bagian Ketiga
Kajian
Pasal 29

- (1) Berdasarkan hasil verifikasi yang telah disampaikan oleh Kepala UPPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (5), Kepala Badan menugaskan Tim Teknis untuk melakukan pengkajian atas permohonan.
- (2) Pengkajian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak penyampaian hasil verifikasi Kepala UPPD kepada Kepala Badan.
- (3) Hasil Pengkajian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam nota dinas hasil pengkajian yang disampaikan oleh Ketua Tim Teknis kepada Kepala Badan.
- (4) Dalam hal hasil pengkajian berupa permohonan disetujui, nota dinas hasil pengkajian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan konsep naskah Keputusan Gubernur, Keputusan Sekretaris Daerah atau Keputusan Kepala Badan tentang penundaan pembayaran PAB.

- (5) Dalam hal hasil pengkajian berupa permohonan ditolak, nota dinas hasil pengkajian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan konsep surat Kepala Badan berupa penolakan permohonan disertai alasan yang jelas.

Bagian Keempat

Penetapan

Pasal 30

Penetapan penundaan pembayaran PAB dengan Keputusan Gubernur, Keputusan Sekretaris Daerah atau Keputusan Kepala Badan tentang penundaan pembayaran PAB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4) dilaksanakan sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

OPTIMALISASI PENERIMAAN PAB

Pasal 31

- (1) Kepala Badan melaksanakan dan mengembangkan sinergi, jejaring, koordinasi dan Kerjasama dalam rangka optimalisasi penerimaan PAB.
- (2) Sinergi, jejaring, koordinasi dan kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan unsur:
 - a. Instansi atau Perangkat Daerah lainnya sesuai kebutuhan;
 - b. Badan Usaha;
 - c. Asosiasi;
 - d. Masyarakat;
 - e. Organisasi Kemasyarakatan;
 - f. Pakar/ Ahli; dan/atau
 - g. Pihak lain sesuai kebutuhan.

Pasal 32

Tujuan Sinergi, jejaring, koordinasi dan kerjasama dalam rangka optimalisasi penerimaan PAB, antara lain:

- a. mengoptimalkan peran unsur pemangku kepentingan dalam rangka optimalisasi penerimaan PAB;
- b. menumbuhkan kepatuhan Wajib PAB dalam membayar pajak; dan
- c. meningkatkan pelayanan PAB.

Pasal 33

Sinergi, jejaring, koordinasi dan kerjasama dapat dilakukan melalui antara lain:

- a. pembentukan tim;
- b. penyusunan kerja sama daerah;

- c. rapat koordinasi; dan/atau
- d. bentuk lainnya.

BAB X
STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR
Pasal 34

- (1) Dalam pelaksanaan petunjuk teknis Pemungutan PAB, Kepala Badan menetapkan Standar Operasional dan Prosedur, yang sekurang-kurangnya memuat:
- a. pejabat atau pelaksana;
 - b. proses bisnis;
 - c. persyaratan;
 - d. peralatan/sarana prasarana;
 - e. jangka waktu; dan
 - f. keluaran (output).
- (2) Standar Operasional dan Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
PENUTUP
Pasal 35

Peraturan Kepala Badan Pengelola Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 3 Mei 2024

KEPALA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH,



LAMPIRAN I
 PERATURAN KEPALA BADAN PENGELOLA
 PENDAPATAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR 6 Tahun 2024
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS PEMUNGUTAN
 PAJAK ALAT BERAT

CONTOH GAMBAR JENIS DAN/ATAU TYPE ALAT BERAT

No.	Nama Alat Berat	Gambar / Foto
1	FORKLIFT	
2	LIFT TRUCK	
3	REACH STACKER	
4	TELE HANDLERS	
5	HAND LIFT/ HAND PALLET	

No.	Nama Alat Berat	Gambar / Foto
6	EXCAVATOR	
7	EXCAVATOR GRAPPLE	
8	BACKHOE	
9	LOADER	
10	DOZER	

No.	Nama Alat Berat	Gambar / Foto
11	TRACTOR	
12	GRADER	
13	CONCRETE PAVER	
14	ASPHALT PAVER	
15	ASPHALT SPRAYER	

No.	Nama Alat Berat	Gambar / Foto
16	ASPHALT FINISHER	
17	COMPACTOR ROLLER/ VIBRATOR ROLLER	

KEPALA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH,



LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA BADAN PENGELOLA
PENDAPATAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR 6 Tahun 2024
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PEMUNGUTAN
PAJAK ALAT BERAT

FORMAT SPOPD



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
UNIT PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

Jl.....

**SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK DAERAH (SPOPD)
PAJAK ALAT BERAT**

Nomor:

I. Data Wajib Pajak

Nama Wajib PAB :
Alamat Wajib PAB :
Alamat Usaha :
Nomor Induk Kependudukan :
Nomor Induk Berusaha :
Nomor Telepon :
Alamat Surat Elektronik :

II. Data Alat Berat

Jenis Alat Berat :
Tanggal Perolehan :
Dasar Kepemilikan :
Nomor Seri Alat Berat/ :
Identitas lainnya :
Merk Alat Berat :
Type Alat Berat :

Penyampaian SPOPD dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:

1. Kartu Tanda Penduduk atau identitas bagi Wajib PAB pribadi;
2. Nomor Induk Berusaha bagi Wajib PAB perusahaan;
3. Akte pendirian dan keterangan domisili bagi Wajib PAB perusahaan;
4. Kartu Tanda Penduduk atau identitas pimpinan Perusahaan bagi Wajib PAB perusahaan; dan
5. Surat kuasa bermaterai untuk pendaftaran yang tidak dilakukan sendiri oleh Wajib PAB.

Petugas	Tempat, Tanggal
Tanda Tangan	Tanda Tangan
<u>Nama</u>	<u>Nama</u>
Nip.	Jabatan

KEPALA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH,



LAMPIRAN III
PERATURAN KEPALA BADAN PENGELOLA
PENDAPATAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR 6 Tahun 2024
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PEMUNGUTAN
PAJAK ALAT BERAT

FORMULIR HASIL VERIFIKASI

1. Nama Wajib PAB :
2. Alamat Wajib PAB :
3. Alamat Usaha :
4. Nomor Induk Kependudukan :
5. Nomor Induk Berusaha :
6. Hasil Verifikasi

No.	Uraian yang Diverifikasi	Keterangan
1	Jenis Alat Berat	
2	Tanggal Perolehan	
3	Dasar Kepemilikan	
4	Nomor Seri Alat Berat/Identitas Lainnya	
5	Merk Alat Berat	
6	Type Alat Berat	

7. Kesimpulan

Petugas
(Peneliti)

(Nama Jelas)

KEPALA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH,



LAMPIRAN III
PERATURAN KEPALA BADAN PENGELOLA
PENDAPATAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR 6 Tahun 2024
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PEMUNGUTAN
PAJAK ALAT BERAT

STIKER IDENTITAS ALAT BERAT

1. Penandaan Alat Berat dilakukan hanya pada Alat Berat yang memenuhi syarat subjektif dan objektif Pajak Alat Berat;
2. Penandaan Alat Berat dilakukan dengan pemasangan tanda khusus berupa Stiker Identitas Alat Berat;
3. Tanda khusus berupa Stiker Identitas Alat Berat sekurang-kurangnya memuat:
 - a. NPWPD;
 - b. NOPD;
 - c. Nomor Seri Stiker Identitas Alat Berat;
 - d. Tahun Pendaftaran; dan
 - e. *Barcode*.
4. Pemasangan Stiker Identitas Alat Berat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dipasang pada Alat Berat pada tempat yang mudah terlihat dan terlindung dari cuaca;
 - b. Dilarang mengganti dan/atau melepas Stiker Identitas Alat Berat tanpa izin petugas yang berwenang;
 - c. Penggantian Stiker Identitas Alat Berat hanya dilakukan dalam hal terjadi perubahan data terkait Wajib PAB dan Objek PAB.

KEPALA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH,



LAMPIRAN IV
 PERATURAN KEPALA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN
 DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR 6 Tahun 2024
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS PEMUNGUTAN PAJAK ALAT BERAT

FORMAT BUKU INDUK WAJIB PAB

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
 BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH
 UPPD KAB/KOTA
 BUKU INDUK WAJIB PAJAK ALAT BERAT

No	NPWPD	WAJIB PAJAK				OBYEK PAJAK						KET.
		NAMA ORANG PRIBADI/ BADAN	ALAMAT	NPWP ORANG PRIBADI/ BADAN	NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN/ NOMOR INDUK BERUSAHA	JENIS ALAT BERAT	TANGGAL PEROLEHAN	DASAR KEPEMILIKAN	NOMOR SERI ALAT BERAT/ IDENTITAS LAINNYA	MERK ALAT BERAT	TYPE ALAT BERAT	

KEPALA UNIT PENGELOLAAN PENDAPATAN
 DAERAH
 KAB/KOTA

(Nama)
 Pangkat
 NIP.....

KEPALA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH

PROVINSI JAWA TENGAH,



NADL SANTOSO

LAMPIRAN VI
PERATURAN KEPALA BADAN PENGELOLA
PENDAPATAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR 6 Tahun 2024
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PEMUNGUTAN
PAJAK ALAT BERAT

SIMULASI PENGHITUNGAN BESARAN POKOK PAB

- a. Dasar pengenaan PAB adalah Nilai Jual Alat Berat
- b. Tarif PAB ditetapkan sebesar 0,2%
- c. Besarnya PAB yang terutang adalah perkalian antara Nilai Jual Alat Berat dan Tarif

Rumus :

Pajak Terutang = Tarif x Nilai Jual Alat Berat

Contoh :

- Jenis Alat Berat : Forklift
- Nilai Jual Alat Berat : Rp 487.000.000
- Tarif Pajak : 0,2%
- Pajak Terhutang = 0,2% x Rp 487.000.000,- =Rp 974.000,-

KEPALA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH,



LAMPIRAN VII
 PERATURAN KEPALA BADAN PENGELOLA
 PENDAPATAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR 6 Tahun 2024
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS PEMUNGUTAN
 PAJAK ALAT BERAT

FORMAT SKPD

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKPD)		
PAJAK ALAT BERAT		
MASA PAJAK :		
NPWPD	:	Dasar Kepemilikan
NOPD	:	Nomor Seri Alat Berat/ Identitas Lainnya
Nama Wajib PAB	:	Merk Alat Berat
Alamat Wajib PAB	:	Type Alat Berat
Alamat Usaha	:	Jenis Alat Berat
Nomor Induk Kependudukan	:	Tanggal Penetapan
Nomor Induk Berusaha	:	Tanggal Pengiriman
Jenis Alat Berat	:	Tanggal Jatuh Tempo
Tanggal Perolehan	:	
PENGHITUNGAN PAJAK		
NJAB	Tarif Pajak %	Ketetapan PAB Rp.
1	2	$3 = 1 \times 2$
Rp.	0,2%	Rp.
Pembulatan		Rp.
Pengurangan/Pembebasan Pokok		Rp.
Jumlah PAB yang harus dibayar		Rp.
Catatan :		An. KEPALA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH Kepala UPPD Kab./Kota NIP.
1. Pajak harus lunas paling lambat 1 (satu) bulan sejak pengiriman dan/atau pemberitahuan SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan. 2. Pembayaran setelah batas waktu yang ditentukan dikenakan sanksi administratif berupa bunga 1% (satu persen) per bulan.		

KEPALA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH
 PROVINSI JAWA TENGAH,



LAMPIRAN VIII
PERATURAN KEPALA BADAN PENGELOLA
PENDAPATAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR 6 Tahun 2024
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PEMUNGUTAN
PAJAK ALAT BERAT

FORMAT SURAT PERMOHONAN PEMBERIAN KERINGANAN, PENGURANGAN
DAN/ATAU PEMBEBASAN ATAS POKOK DAN/ATAU SANKSI PAB

Nomor :
Sifat : Biasa
Lampiran :
Hal : Permohonan keringanan, pengurangan
dan/atau pembebasan atas pokok dan/atau
sanksi PAB

(Tempat, tanggal)
Kepada
Yth. Kepala Bapenda
Provinsi Jawa Tengah
Cq. Kepala UPPD Kab/Kota...
di -
SEMARANG

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Wajib Pajak :
Alamat Wajib Pajak :
NIK/NIB :
NPWPD :

Bersama ini mengajukan permohonan keringanan, pengurangan dan/atau pembebasan atas pokok dan/atau sanksi PAB*) yang tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan/ atau Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)*):

Nomor & Tanggal :
Jenis Pajak :
Masa/Tahun*) Pajak :

Alasan permohonan Keringanan, Pengurangan dan/ atau Pembebasan Atas Pokok dan/ atau Sanksi PAB:

.....
.....

Sebagai kelengkapan permohonan, terlampir disampaikan:

- SKPD dan/atau STPD;
- Foto Copy Identitas diri bagi Wajib PAB orang pribadi dan Foto Copy Identitas Pimpinan bagi Wajib PAB Badan;
- Bukti pendukung, antara lain namun tidak terbatas pada Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik selama sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun terakhir;
- Surat pernyataan tidak sedang memperoleh fasilitas insentif keringanan, pengurangan dan/atau pembebasan PAB dan/atau sanksinya serta penundaan pembayaran PAB

Demikian surat permohonan kami sampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

(Tempat), (Tanggal, Bulan Tahun)

Tanda tangan

(Nama)

(Jabatan)

Keterangan:

*) Diisi salah satu yang sesuai

KEPALA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH

PROVINSI JAWA TENGAH,



LAMPIRAN IX
PERATURAN KEPALA BADAN PENGELOLA
PENDAPATAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR 6 Tahun 2024
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PEMUNGUTAN
PAJAK ALAT BERAT

FORMAT SURAT PERMOHONAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

Nomor :
Sifat : Biasa
Lampiran :
Hal : Permohonan Penundaan waktu pembayaran
PAB/ Pembayaran secara angsuran*)

(Tempat, tanggal)
Kepada
Yth. Kepala Bapenda
Provinsi Jawa Tengah
Cq. Kepala UPPD Kab/Kota...
di -
SEMARANG

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Wajib Pajak :
Alamat Wajib Pajak :
NIK/NIB :
NPWPD :

Bersama ini mengajukan permohonan Penundaan waktu pembayaran PAB/ Pembayaran secara angsuran*) yang tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan/ atau Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)* :

Nomor & Tanggal :
Jenis Pajak :
Masa/Tahun*) Pajak :

Alasan permohonan Penundaan Pembayaran PAB:

.....
.....

Sebagai kelengkapan permohonan, terlampir disampaikan:

- SKPD dan/atau STPD;
- Foto Copy Identitas diri bagi Wajib PAB orang pribadi dan Foto Copy Identitas Pimpinan bagi Wajib PAB Badan;
- Bukti pendukung, antara lain namun tidak terbatas pada Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik selama sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun terakhir;
- Surat pernyataan tidak sedang memperoleh fasilitas insentif keringanan, pengurangan dan/atau pembebasan PAB dan/atau sanksinya serta penundaan pembayaran PAB

Demikian surat permohonan kami sampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

(Tempat), (Tanggal, Bulan Tahun)

Tanda tangan

(Nama)

(Jabatan)

Keterangan:

*) Diisi salah satu yang sesuai

KEPALA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH,

