



**BUPATI JOMBANG**

**PERATURAN BUPATI JOMBANG**

**NOMOR 1 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI JOMBANG,**

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);

4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3686) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);

5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4189);

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);



7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 135 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyitaan dalam Rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4049);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2002 tentang Penetapan Besarnya Nilai Jual Kena Pajak untuk Penghitungan Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4200);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
16. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2006 Nomor 15/A);
17. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2008 Nomor 7/D) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2013 Nomor 7/D);



18. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2009 Nomor 23/D);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI KABUPATEN JOMBANG.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jombang.
2. Bupati adalah Bupati Jombang.
3. Dinas adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menangani perpajakan Daerah.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menangani perpajakan Daerah.
5. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang Pajak Daerah dan/atau Retribusi Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Daerah.
7. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, yang selanjutnya disingkat PBB adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasi, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan dan pertambangan.
8. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut wilayah Kabupaten
9. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau diletakkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman.
10. Objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disebut Objek Pajak, adalah bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan dan pertambangan.
11. Subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disebut Subjek Pajak, adalah orang pribadi atau badan yang secara nyata mempunyai suatu hak atas bumi dan/atau memperoleh manfaat atas bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas bangunan;
12. Wajib Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disebut dengan Wajib Pajak, adalah orang pribadi atau badan yang secara nyata mempunyai suatu hak atas bumi dan/atau memperoleh manfaat atas bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas bangunan dan dikenakan kewajiban membayar pajak.



13. 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 (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif.
14. Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat SPOP, adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
15. Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat LSPOP, adalah lampiran surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah dan merupakan lampiran yang tidak terpisahkan dari bagian SPOP.
16. Nilai Jual Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NJOP, adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar, dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, Nilai Jual Objek Pajak ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau Nilai Jual Objek Pajak Pengganti.
17. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang selanjutnya disingkat SPPT, adalah surat yang digunakan oleh Pemerintah Daerah untuk memberitahukan besarnya pajak terutang kepada Wajib Pajak.
18. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
19. Surat Tanda Terima Setoran yang selanjutnya disingkat STTS, adalah bukti pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan.
20. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
21. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
22. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.

## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 2**

- (1) Tata cara pemungutan PBB dalam Peraturan Bupati ini meliputi:
  - a. tata cara pendaftaran objek pajak baru;
  - b. tata cara pendataan dan penilaian objek pajak;
  - c. tata cara penerbitan SPPT PBB;
  - d. tata cara pembayaran PBB;



- e. tata cara mutasi sebagian objek dan subjek pajak PBB;
  - f. tata cara penerbitan salinan SPPT/SKPD PBB;
  - g. tata cara pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi PBB dan pembetulan atau pembatalan SPPT, SKPD PBB, dan STPD PBB yang tidak benar;
  - h. tata cara penentuan kembali tanggal jatuh tempo;
  - i. tata cara pengembalian kelebihan pembayaran dan kompensasi PBB;
  - j. tata cara pengurangan PBB;
  - k. tata cara penagihan PBB; dan
  - l. tata cara pemberian informasi PBB.
- (2) Pendaftaran objek pajak baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah pendaftaran objek pajak PBB yang belum terdaftar pada administrasi Pemerintah Daerah.
  - (3) Pendataan dan penilaian objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah pelaksanaan pembentukan basis data PBB yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah.
  - (4) Penerbitan SPPT PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, adalah proses penerbitan berdasarkan cetak masal PBB atau berdasarkan pendaftaran langsung oleh Wajib Pajak.
  - (5) Pembayaran PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, adalah proses pembayaran PBB yang dilakukan oleh Wajib Pajak melalui pembayaran *online*, pada tempat pembayaran atau tempat pembayaran elektronik PBB, yang harus dilunasi paling lambat 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT PBB oleh Wajib Pajak.
  - (6) Mutasi objek dan subjek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, adalah perubahan atas data objek dan subjek pajak yang diakibatkan oleh jual beli, waris, hibah, atau lainnya.
  - (7) Penerbitan salinan SPPT dan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, adalah proses penerbitan SPPT/SKPD sebagai pengganti SPPT/SKPD yang hilang/belum diterima Wajib Pajak.
  - (8) Pembatalan dan/atau pembetulan SPPT/SKPD/STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, adalah proses penerbitan keputusan pembatalan dan/atau pembetulan SPPT/SKPD/STPD sebagai akibat penerbitan SPPT/SKPD/STPD yang tidak benar karena kesalahan tulis, dan/atau kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan.
  - (9) Penentuan kembali tanggal jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, adalah penentuan kembali tanggal/saat jatuh tempo pembayaran atas permohonan Wajib Pajak karena keterlambatan diterimanya SPPT atau terlambat pengembalian SPOP atas permohonan Wajib Pajak karena sebab-sebab tertentu.
  - (10) Pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, adalah proses penyelesaian atas kelebihan pembayaran PBB kepada Wajib Pajak.
  - (11) Pengurangan PBB Terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j, adalah pemberian pengurangan pembayaran atas permohonan Wajib Pajak terhadap ketetapan PBB yang terutang.
  - (12) Penagihan PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k, adalah tata cara penagihan Wajib Pajak yang tidak dibayar atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran.



- (13) Pemberian informasi PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l, adalah pemberian informasi PBB atas permohonan Wajib Pajak.

### **BAB III**

## **TATA CARA PEMUNGUTAN PBB**

### **Bagian Kesatu**

## **Tata Cara Pendaftaran Objek PBB**

### **Pasal 3**

- (1) Pendaftaran objek PBB baru, dilakukan oleh subjek pajak atau Wajib Pajak dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. mengajukan permohonan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia yang ditujukan kepada Bupati melalui Dinas;
  - b. mengisi SPOP dan LSPOP dengan jelas, benar dan lengkap (formulir SPOP disediakan dan dapat diperoleh dengan cuma-cuma di Dinas);
  - c. Wajib Pajak yang memiliki NPWP mencantumkan NPWP dalam kolom yang tersedia dalam SPOP;
  - 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 Bupati paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak diterimanya SPOP oleh subjek pajak atau kuasanya;
  - f. melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
    - 1) fotocopy KTP/SIM;
    - 2) fotocopy bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah (sertipikat/AJB/girik/dokumen lain yang sejenis);
    - 3) fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (bagi yang memiliki IMB);
    - 4) fotocopy NPWP (bagi yang memiliki NPWP);
    - 5) fotocopy SSB/SSPD BPHTB;
    - 6) Surat Keterangan Tanah dari Kepala Desa/Lurah yang diketahui oleh Camat setempat.
- (2) Ketentuan lebih rinci mengenai pendaftaran objek PBB sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Kedua**

## **Tata Cara Pendataan dan Penilaian Objek PBB**

### **Paragraf 1**

## **Tata Cara Pendataan Objek PBB**

### **Pasal 4**

- (1) Untuk mengetahui data objek dan subjek pajak termasuk apabila terjadi mutasi utuh dan mutasi pecah, dilakukan pendataan.
- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. pasif, yaitu pendataan dengan penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP/LSPOP;
  - b. aktif, yaitu pendataan melalui identifikasi objek pajak, verifikasi data objek pajak, dan pengukuran bidang objek pajak.
- (3) Pendataan melalui identifikasi dilakukan pada objek pajak yang belum terdata dalam administrasi pembukuan PBB.



- (4) Pendataan melalui verifikasi dilakukan pada objek pajak yang sudah terdata dalam administrasi pembukuan PBB.
- (5) Berdasarkan hasil pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila ditemukan ketidaksesuaian antara data yang dimiliki Wajib Pajak atau *viscus* pajak dengan bukti di lapangan dilanjutkan dengan pelaksanaan pemeriksaan.

#### **Pasal 5**

- (1) Berdasarkan hasil pendataan, terhadap objek pajak diberikan Nomor Objek Pajak (NOP);
- (2) Pendataan terhadap mutasi penuh tidak menghilangkan NOP lama.
- (3) Pendataan terhadap mutasi pecah atas tanah induk, masing-masing penerima pecahan mendapat NOP baru, sedangkan NOP lama terpakai sebagai NOP induk.
- (4) Terhadap penggabungan beberapa NOP, salah satu dari NOP tersebut dipakai untuk NOP induk sedangkan NOP lainnya dihapus.

#### **Pasal 6**

Persyaratan untuk dikeluarkannya NOP adalah:

- a. melampirkan KTP/KSK/dokumen lain yang sah;
- b. melampirkan alat bukti kepemilikan;
- c. surat keterangan dari desa/kelurahan;
- d. mengisi formulir SPOP dan LSPOP disertai tanda tangan Wajib Pajak atau kuasanya.

#### **Pasal 7**

- (1) Pendataan terhadap objek PBB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, juga dilakukan terhadap bangunan pagar mewah, tempat olah raga dan taman mewah yang memenuhi kriteria tertentu.
- (2) Kriteria pagar mewah, tempat olah raga dan taman mewah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. pagar mewah dengan harga pembuatan di atas Rp.1.500.000,00/m<sup>2</sup> (satu juta lima ratus ribu rupiah per meter persegi)
  - b. tempat olah raga yang dikomersialkan;
  - c. taman mewah dengan harga pembuatan di atas Rp.1.500.000,00/m<sup>2</sup> (satu juta lima ratus ribu rupiah per meter persegi dan/atau dikomersialkan.

#### **Pasal 8**

Ketentuan lebih rinci mengenai pendataan objek PBB adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Paragraf 2**

#### **Tata Cara Penilaian Objek PBB**

#### **Pasal 9**

- (1) Penilaian merupakan kegiatan dalam rangka menetapkan NJOP.
- (2) Kegiatan penilaian dapat dilaksanakan melalui:
  - a. penilaian massal, dimana NJOP Bumi dihitung berdasarkan nilai indikasi rata-rata yang terdapat pada setiap zona nilai tanah (ZNT), sedangkan NJOP Bangunan dihitung berdasarkan Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB);
  - b. penilaian individu diterapkan pada objek pajak umum yang bernilai tinggi atau objek pajak khusus.



- (3) Kegiatan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan tiga pendekatan penilaian, meliputi:
  - a. pendekatan data pasar;
  - b. pendekatan biaya; dan/atau
  - c. pendekatan kapitalisasi pendapatan.
- (4) Penilaian dengan pendekatan data pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dilakukan dengan cara membandingkan objek pajak yang akan dinilai dengan objek pajak lain yang sejenis yang nilai jualnya sudah diketahui dengan melakukan beberapa penyesuaian.
- (5) Penilaian dengan pendekatan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, dilakukan untuk penilaian bangunan dengan cara memperhitungkan biaya-biaya yang dikeluarkan untuk membangun baru dikurangi dengan penyusutan.
- (6) Penilaian dengan pendekatan kapitalisasi pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, dilakukan pada objek-objek yang menghasilkan (memiliki nilai komersil) dengan cara menghitung atau memproyeksikan seluruh pendapatan atau sewa dalam satu tahun terhadap objek pajak dikurangi dengan kekosongan, biaya operasional, dan hak pengusaha.
- (7) Ketentuan lebih rinci mengenai penilaian objek PBB adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 10**

Klasifikasi dan besarnya NJOP ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### **Bagian Ketiga**

#### **Tata Cara Penerbitan SPPT PBB**

#### **Pasal 11**

- (1) SPPT PBB ditetapkan, diterbitkan dan ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk.
- (2) Dalam rangka meningkatkan efisiensi pelaksanaan tugas, khususnya yang terkait dengan penandatanganan SPPT PBB, maka penandatanganan SPPT PBB dapat dilakukan dengan:
  - a. cap dan tanda tangan basah, untuk ketetapan pajak di atas atau sama dengan Rp.2.000.000,00 (dua juta rupiah);
  - b. cap dan cetakan tanda tangan, untuk ketetapan pajak di bawah Rp.2.000.000,00 (dua juta rupiah).
- (3) SPPT PBB dapat diterbitkan melalui:
  - a. pencetakan massal;
  - b. pencetakan dalam rangka:
    - 1) pembuatan salinan SPPT PBB;
    - 2) penerbitan SPPT PBB sebagai tindak lanjut atas keputusan keberatan, pengurangan atau pembetulan;
    - 3) tindak lanjut pendaftaran objek pajak baru; dan
    - 4) mutasi objek dan/atau subjek pajak.

#### **Pasal 12**

Ketentuan lebih rinci mengenai penerbitan SPPT PBB adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



**Bagian Keempat**  
**Tata Cara Pembayaran PBB**

**Pasal 13**

- (1) Pajak yang terutang berdasarkan SPPT harus dilunasi paling lambat 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya 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) Pajak yang terutang yang pada saat jatuh tempo pembayaran tidak dibayar atau kurang dibayar, dikenakan denda administrasi sebesar 2% (dua persen) sebulan, yang dihitung dari saat jatuh tempo sampai dengan hari pembayaran untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.

**Pasal 14**

Pajak yang terutang dapat dibayar melalui bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati atau melalui petugas pemungut.

**Pasal 15**

- (1) Pembayaran pajak terutang melalui bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dapat dilakukan secara langsung ke tempat pembayaran yang ditunjuk sebagaimana tercantum dalam SPPT/SKPD/STPD.
- (2) Pembayaran dengan cek bank/giro bilyet bank, baru dianggap sah apabila telah dilakukan kliring.
- (3) Wajib Pajak menerima STTS sebagai bukti telah melunasi pembayaran PBB dari bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati.
- (4) Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati berkewajiban mengirimkan STTS kepada Wajib Pajak yang melakukan pembayaran PBB melalui kiriman uang/transfer.

**Pasal 16**

Pembayaran melalui petugas pemungut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Wajib Pajak menyetorkan pembayaran PBB melalui petugas pemungut. selanjutnya petugas pemungut yang menerima setoran pembayaran PBB dari Wajib Pajak menyetorkan ke bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati pada hari yang sama;
- b. Wajib Pajak menerima STTS sebagai bukti pembayaran PBB yang sah dari tempat pembayaran melalui petugas pemungut.

**Pasal 17**

Ketentuan lebih rinci mengenai pembayaran PBB adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kelima**

**Tata Cara Mutasi Sebagian/Seluruhnya Objek dan Subjek PBB**

**Pasal 18**

- (1) Atas dasar pengalihan objek PBB, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan mutasi sebagian/seluruhnya objek dan subjek PBB.
- (2) Kelengkapan permohonan mutasi objek dan subjek PBB, meliputi:
  - a. surat permohonan mutasi;



- b. bukti perolehan/pengalihan objek pajak;
  - c. bukti lunas PBB tahun sebelumnya;
  - d. mengisi SPOP dan LSPOP;
  - e. fotocopy SSB/SSPD BPHTB;
  - f. fotocopy KTP/SIM;
  - g. fotocopy bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah (sertifikat/AJB/girik /dokumen lain yang sejenis);
  - h. surat pengantar dari Kepala Desa/Lurah;
  - i. surat kuasa (apabila dikuasakan).
- (3) Penyelesaian mutasi sebagian/seluruh objek dan subjek PBB melalui penelitian kantor/lapangan dan penuangan dalam berita acara melalui proses pemutakhiran data geografis/bidang.

### **Pasal 19**

Mutasi sebagian/seluruhnya objek dan subjek PBB dilakukan dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Keenam**

### **Tata Cara Penerbitan Salinan SPPT SKPD PBB**

### **Pasal 20**

- (1) Atas dasar belum diterimanya SPPT atau sebab lain, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan penerbitan salinan SPPT, SKPD PBB secara perorangan ataupun secara kolektif ke Dinas.
- (2) Kelengkapan persyaratan pengajuan penerbitan SPPT/SKPD PBB antara lain:
  - a. surat permohonan penerbitan salinan;
  - b. surat pengantar dari Kantor Desa/Kelurahan;
  - c. STTS lunas PBB tahun sebelumnya atau tahun berjalan;
  - d. KTP/SIM;
  - e. surat kuasa (apabila dikuasakan).
- (3) Ketentuan lebih rinci mengenai permohonan penerbitan salinan SPPT/SKPD PBB adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Ketujuh**

### **Tata Cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi PBB dan Pembetulan atau Pembatalan SPPT, SKPD PBB, dan STPD PBB yang Tidak Benar**

### **Pasal 21**

Bupati atau Pejabat yang ditunjuk karena jabatan atau atas permohonan Wajib Pajak dapat:

- a. mengurangi atau menghapuskan sanksi administrasi PBB yang dikenakan karena kekhilafan;
- b. membetulkan atau membatalkan SPPT, SKPD PBB atau STPD PBB yang tidak benar.

### **Pasal 22**

Untuk mendukung permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, permohonan dilampiri dengan:

- a. fotocopy identitas Wajib Pajak atau fotocopy identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;



- b. dokumen pendukung yang dapat menunjukkan bahwa denda administrasi dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahan Wajib Pajak.

### **Pasal 23**

Untuk mendukung permohonan pembetulan SPPT, SKPD PBB, atau STPD PBB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b, permohonan dilampiri dengan:

- a. fotocopy identitas Wajib Pajak atau fotocopy identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
- b. dokumen pendukung yang dapat menunjukkan bahwa SPPT, SKPD PBB atau STPD PBB tidak benar;
- c. fotocopy surat pemberitahuan pengajuan keberatan PBB tidak dapat dipertimbangkan, dalam hal Wajib Pajak pernah mengajukan keberatan atas SPPT atau SKPD PBB; dan/atau
- d. fotocopy Bukti Lunas PBB tahun sebelumnya.

### **Pasal 24**

- (1) Permohonan pembatalan SPPT, SKPD atau STPD PBB, yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b, diajukan secara perseorangan, kecuali untuk SPPT dapat juga diajukan secara kolektif.
- (2) Persyaratan permohonan pembatalan SPPT/SKPD dan STPD PBB antara lain:
  - a. mengajukan permohonan pembatalan;
  - b. surat pernyataan dari pemohon atas dan sebab pembatalan dengan bermaterai;
  - c. surat kuasa (apabila dikuasakan);
  - d. fotocopy identitas Wajib Pajak atau fotocopy identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan.

### **Pasal 25**

Rincian lebih lanjut mengenai pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi PBB dan pembetulan atau pembatalan SPPT, SKPD PBB, dan STPD PBB yang tidak benar adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Kedelapan**

#### **Tata Cara Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo SPPT PBB**

### **Pasal 26**

- (1) Atas dasar keterlambatan diterimanya SPPT PBB tahun berjalan 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 yang sudah diterima, dilengkapi dengan tanggal bukti penerimaan;
  - b. surat kuasa (apabila dikuasakan);
  - c. fotocopy identitas Wajib Pajak atau fotocopy identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan.

### **Pasal 27**

Rincian lebih lanjut mengenai penentuan kembali tanggal jatuh tempo SPPT PBB adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



### **Bagian Kesembilan**

#### **Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran dan Kompensasi PBB**

##### **Pasal 28**

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

### **Bagian Kesepuluh**

#### **Tata Cara Pengurangan PBB**

##### **Pasal 29**

- (1) Pengurangan PBB dapat diberikan kepada Wajib Pajak karena:
  - a. kondisi tertentu objek pajak yang ada hubungannya dengan subjek pajak; dan
  - b. karena sebab-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, adalah sebagai berikut:
  - a. untuk Wajib Pajak orang pribadi meliputi:
    - 1) objek pajak pribadi dan subyek pribadi anggota veteran pejuang kemerdekaan/janda atau dudanya;
    - 2) lahan objek pribadi merupakan lahan pertanian/perikanan dengan penghasilan rendah;
    - 3) pensiunan yang tidak mempunyai penghasilan lain dan terbatas;
    - 4) objek pribadi untuk masyarakat tidak mampu;
    - 5) objek pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang penghasilannya rendah yang nilai jual objek pajaknya per meter persegi meningkat akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan.
  - b. untuk Wajib Pajak badan yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas pada tahun sebelumnya sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban.



**Pasal 30**

- (1) Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 diberikan kepada Wajib Pajak atas PBB yang terutang yang tercantum dalam SPPT atau SKPD PBB.
- (2) PBB yang terutang yang tercantum dalam SKPD PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pokok pajak ditambah dengan denda administrasi.
- (3) SKPD PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah diberikan pengurangan tidak dapat dimintakan pengurangan denda administrasinya.

**Pasal 31**

Pengurangan PBB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dapat diberikan:

- a. sebesar paling tinggi 75% (tujuh puluh lima persen) dari PBB yang terutang dalam hal kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a;
- b. sebesar paling tinggi 100% (seratus persen) dari PBB yang terutang dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau kejadian luar biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b.

**Pasal 32**

- (1) Pengurangan PBB terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 berdasarkan permohonan Wajib Pajak.
- (2) Permohonan pengurangan PBB 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 29 ayat (2) huruf a, dengan batas paling besar PBB terutang keseluruhannya sebesar Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- (4) Untuk Wajib Pajak berbentuk badan hukum yang mengalami kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf b dengan batasan kerugian keuangan atau likuiditas keuangan di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

**Pasal 33**

Permohonan pengurangan yang diajukan secara perseorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 harus memenuhi persyaratan:

- a. satu permohonan untuk satu SPPT atau SKPD PBB;
- b. diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya permohonan pengurangan;
- c. diajukan kepada Kepala Dinas;
- d. dilampirkan fotocopy SPPT/SKPD PBB yang dimohon pengurangan;
- e. permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh kuasa Wajib Pajak dilampiri dengan surat kuasa;
- f. diajukan dalam waktu:
  - 1) tiga bulan sejak diterimanya SPPT;
  - 2) satu bulan sejak diterimanya SKPD PBB;
  - 3) satu bulan terhitung sejak diterimanya keputusan permohonan keberatan;
  - 4) tiga bulan terhitung sejak terjadinya bencana alam;
  - 5) tiga bulan terhitung sejak terjadinya kejadian luar biasa.



- g. tidak mempunyai tunggakan atas tunggakan pajak tahun sebelumnya.

#### **Pasal 34**

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 Dinas;
- c. diajukan melalui pengurus legiun veteran atau organisasi terkait lainnya yang diketahui oleh Kepala Desa/Lurah setempat;
- d. dilampiri fotocopy SPPT yang dimohon pengurangan;
- e. diajukan dalam jangka waktu:
  - 1) 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SPPT;
  - 2) 3 (tiga) bulan sejak terjadinya bencana alam atau kejadian luar biasa.
- f. tidak memiliki tunggakan PBB tahun sebelumnya sejak dimohonkan pengurangan kecuali dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa;
- g. tidak sedang diajukan permohonan keberatan atas SPPT yang dimohon pengurangan.

#### **Pasal 35**

- (1) Permohonan pengurangan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, dianggap bukan sebagai permohonan pengurangan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (2) Dalam hal permohonan pengurangan tidak dapat dipertimbangkan, Kepala Dinas dalam waktu paling lama 25 (dua puluh lima) 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 perorangan;
  - b. pengurus legiun veteran atau organisasi terkait lainnya dalam hal permohonan diajukan secara kolektif.
- (3) Dalam hal permohonan pengurangan tidak mendapatkan pertimbangan Wajib Pajak dapat mengajukan kembali sepanjang persyaratan telah terpenuhinya.

#### **Pasal 36**

- (1) Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 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 yang sama.  
Pemberian pengurangan diberikan atas suatu objek PBB yang dimiliki dan ditempati.

#### **Bagian Kesebelas**

#### **Tata Cara Penagihan PBB**

#### **Pasal 37**

- (1) STPD-PBB, SKPD-PBB, SKPDT-PBB sebagai dasar penagihan PBB.



- (2) Bupati menunjuk Dinas untuk penagihan PBB.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (3) berwenang menerbitkan:
  - a. surat teguran, surat peringatan atau surat lain yang sejenis;
  - b. surat perintah penagihan seketika dan sekaligus;
  - c. surat paksa;
  - d. surat perintah melaksanakan penyitaan;
  - e. surat perintah penyanderaan;
  - f. surat pencabutan sita;
  - g. pengumuman lelang;
  - h. surat penentuan harga limit;
  - i. pembatalan lelang; dan
  - j. surat lain yang diperlukan untuk pelaksanaan penagihan pajak.
- (4) Surat teguran, surat peringatan atau surat lain yang sejenis diterbitkan apabila penanggung pajak tidak melunasi utang pajaknya sampai dengan tanggal jatuh tempo pembayaran.
- (5) Surat perintah penagihan seketika dan sekaligus diterbitkan sebelum penerbitan surat paksa.

#### **Pasal 38**

- (1) Surat paksa berkepala kata-kata "DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA", mempunyai kekuatan eksekutorial dan kedudukan hukum yang sama dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (2) Surat paksa diterbitkan apabila:
  - a. penanggung pajak tidak melunasi utang pajak dan kepadanya telah diterbitkan surat teguran atau surat peringatan atau surat lain yang sejenis;
  - b. terhadap penanggung pajak telah dilaksanakan penagihan seketika dan sekaligus; atau
  - c. penanggung pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam keputusan persetujuan angsuran atau penundaan pembayaran pajak.

#### **Pasal 39**

Ketentuan lebih rinci mengenai penagihan PBB adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Kedua Belas**

#### **Tata Cara Pengajuan Keberatan PBB**

#### **Pasal 40**

- (1) Keberatan PBB dapat diajukan atas:
  - a. SPPT; atau
  - b. Surat Ketetapan Pajak Daerah PBB (SKPD-PBB).
- (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.

#### **Pasal 41**

- (1) Pengajuan Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) harus memenuhi persyaratan:
  - a. satu surat keberatan untuk 1 (satu) SPPT atau SKPD-PBB;
  - b. diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia;
  - c. diajukan kepada Kepala Dinas;
  - d. dilampiri asli SPPT atau SKPD-PBB yang diajukan keberatan;
  - e. dikemukakan jumlah PBB yang terutang menurut penghitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung pengajuan keberatannya;
  - f. diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT atau 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya SKPD-PBB, 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 adalah 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. fotocopy identitas Wajib Pajak dan fotocopy identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
  - b. fotocopy bukti kepemilikan tanah;
  - c. fotocopy Ijin Mendirikan Bangunan (IMB); dan/atau
  - d. fotocopy bukti pendukung lainnya.

#### **Pasal 42**

- (1) Pengajuan Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 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 Dinas dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan surat keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 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 41 ayat (1) huruf f.

#### **Pasal 43**

Ketentuan lebih rinci mengenai pengajuan keberatan PBB adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



**Bagian Ketiga Belas**  
**Tata Cara Pemberian Informasi PBB**

**Pasal 44**

- (1) Atas dasar kebutuhan informasi Wajib Pajak melalui fungsi pelayanan dapat meminta informasi kewajiban perpajakannya.
- (2) Kewajiban perpajakannya meliputi *print* lunas tunggakan dan surat keterangan atas NJOP Bumi dan Bangunan.
- (3) Tata cara pemberian informasi dimaksud diatas adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IV**


**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 45**

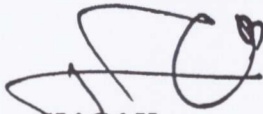
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jombang  
Pada tanggal 1 Januari 2014  
**BUPATI JOMBANG,**

  
**NYONO SUHARLI WIHANDOKO**

Diundangkan di Jombang  
Pada tanggal 1 Januari 2014  
**Plt. SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN JOMBANG,**

  
**HASAN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2014 NOMOR 1/B**

D:\HUKUM 1\Peraturan Bupati 2013\PER 24 SEP\Dinas\Pendapatan PK&Aset\perbupbb2014.doc



**I. PROSEDUR PENDAFTARAN OBJEK PAJAK****A. Gambaran Umum**

Dalam prosedur pendaftaran objek pajak ini, Wajib Pajak merupakan pihak yang secara aktif melaporkan objek pajaknya sendiri. Proses pendaftaran dilakukan melalui fungsi pelayanan di Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang 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)/Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP) 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/LSPOP bermasalah. Kemudian, data yang telah diperiksa akan disimpan baik dalam arsip maupun basis data.

**C. Langkah-Langkah Teknis****Langkah 1**

Fungsi pelayanan mempersiapkan SPOP/LSPOP, tanda terima penyampaian SPOP/LSPOP serta tanda terima pengembalian SPOP/LSPOP. 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 mengisi dan mengembalikan SPOP/LSPOP. Fungsi pelayanan memberikan tanda terima pengembalian SPOP/LSPOP untuk ditandatangani Wajib Pajak.

**Langkah 3**

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

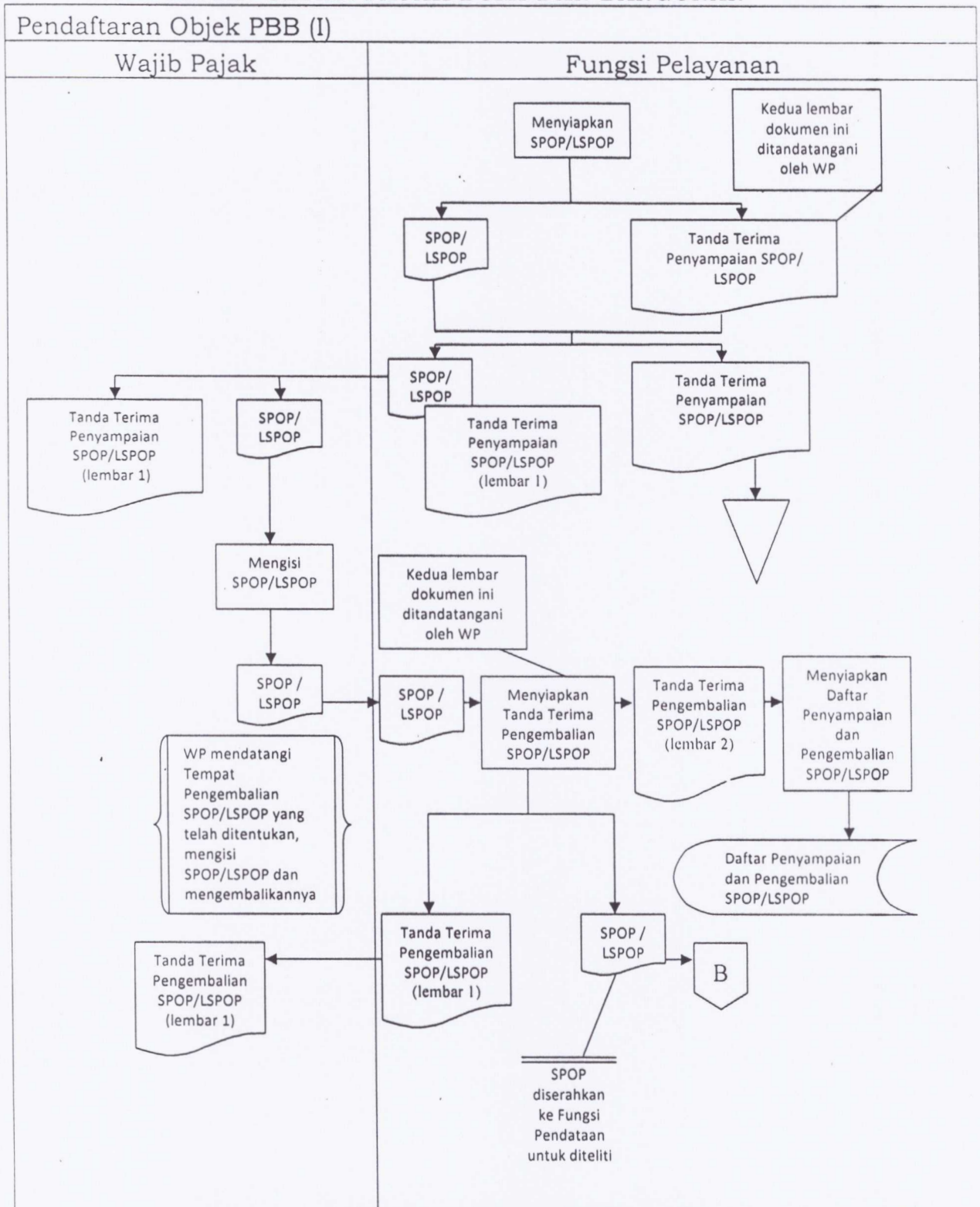
**Langkah 4**

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

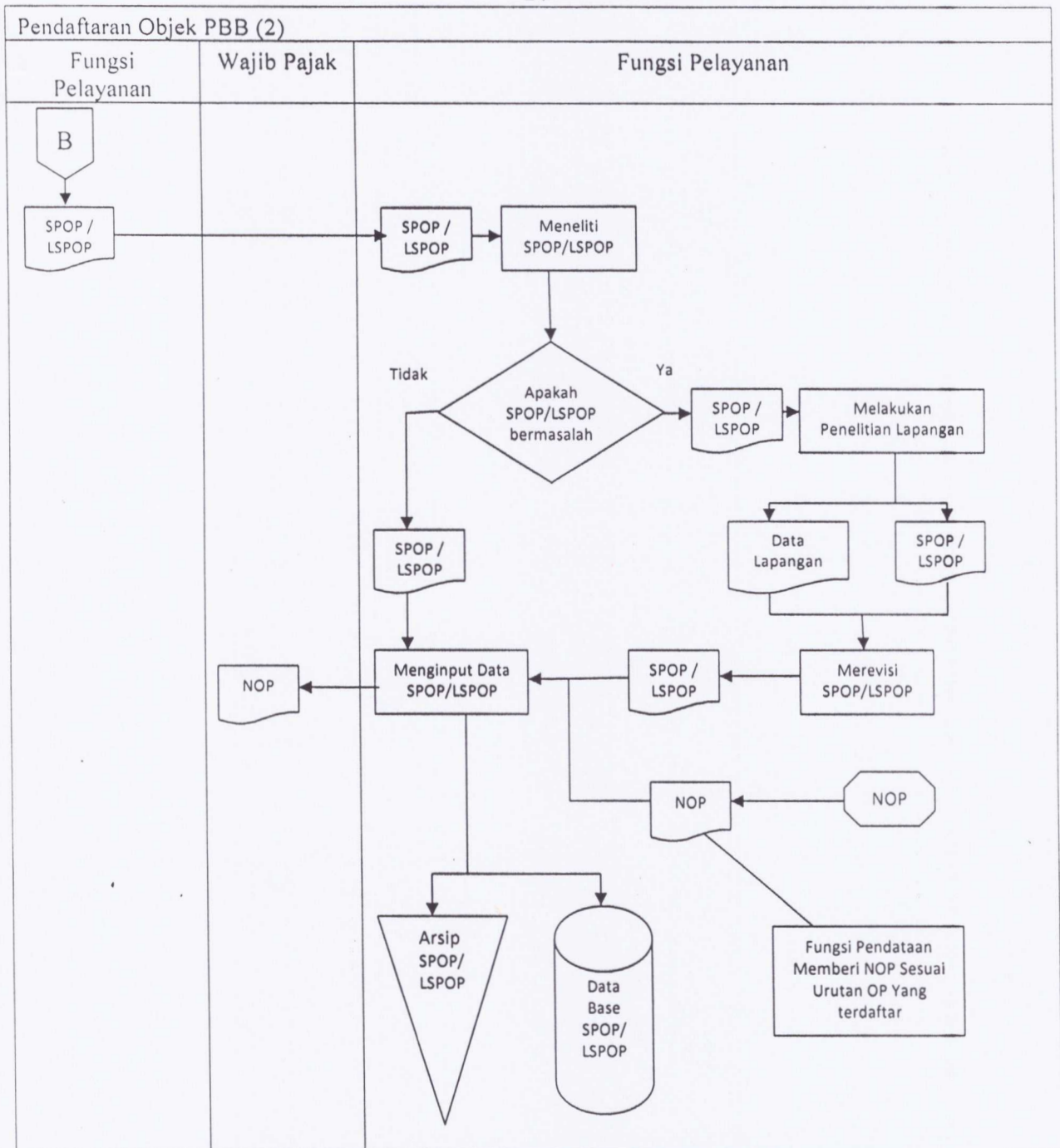


## D. BAGAN ALUR

## PENDAFTARAN OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN







## II. PROSEDUR PENDATAAN OBJEK PAJAK

### A. Gambaran Umum

Dalam prosedur pendataan objek pajak ini, fungsi pendataan Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang 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 fungsi 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 Kecamatan/Desa/Kelurahan

Aparat Desa/Kelurahan membantu fungsi pendataan untuk penyampaian SPOP/LSPOP kepada Wajib Pajak serta mengembalikan SPOP/LSPOP yang telah diisi Wajib Pajak kepada Kecamatan untuk dilakukan koreksi kebenaran data kemudian pihak Kecamatan menyerahkan SPOP/LSPOP ke fungsi pendataan Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang.

#### 4. Fungsi Pengolahan Data

Fungsi Pengolahan Data akan merekam data-data objek pajak ke dalam basis data PBB.

### C. Langkah-Langkah Teknis

#### Langkah 1

Fungsi pendataan melakukan 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, 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 di lapangan. Setelah itu, fungsi pendataan akan menyediakan sket, peta Desa/Kelurahan dan sarana pendukung.

#### Langkah 3

Langkah ini merupakan pekerjaan lapangan untuk memperoleh data objek pajak. Bersamaan dengan langkah ini, fungsi penilaian melakukan pekerjaannya (dijelaskan di bagian 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/ kelurahan. 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) PBB.

### 3.2 Mengukur Bidang Objek Pajak

- Berdasarkan sket, peta desa/kelurahan serta sket relatif bidang, fungsi pendataan mengukur batas – batas objek pajak.
- Fungsi pendataan akan mengisi SPOP/LSPOP berdasarkan data objek pajak yang telah diukur lalu menyerahkan SPOP/LSPOP tersebut kepada fungsi pendataan.
- Wajib Pajak mengecek data yang diisikan pada SPOP/LSPOP mereka kemudian menandatangani SPOP/LSPOP tersebut. Setelah itu, Wajib Pajak akan mengembalikan SPOP/LSPOP ke fungsi pendataan.

### 3.3 Mengidentifikasi Objek Pajak

- Berdasarkan sket, peta kelurahan 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/LSPOP yang telah diisi tersebut kepada Wajib Pajak untuk dikonfirmasi.
- Wajib Pajak mengecek data yang telah diisikan pada SPOP/LSPOP mereka kemudian menandatangani SPOP/LSPOP tersebut. Setelah itu, Wajib Pajak akan mengembalikan SPOP/LSPOP ke fungsi pendataan.

### 3.4 Memverifikasi Data Objek Pajak

- Berdasarkan sket, peta desa/ kelurahan 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/LSPOP. Jika ada perubahan, maka fungsi pendataan akan melakukan revisi terlebih dahulu. Setelah itu, SPOP/LSPOP 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/LSPOP tersebut. Setelah itu, Wajib Pajak akan mengembalikan SPOP/LSPOP ke fungsi pendataan.

### **Langkah 4**

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

### **Langkah 5**

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

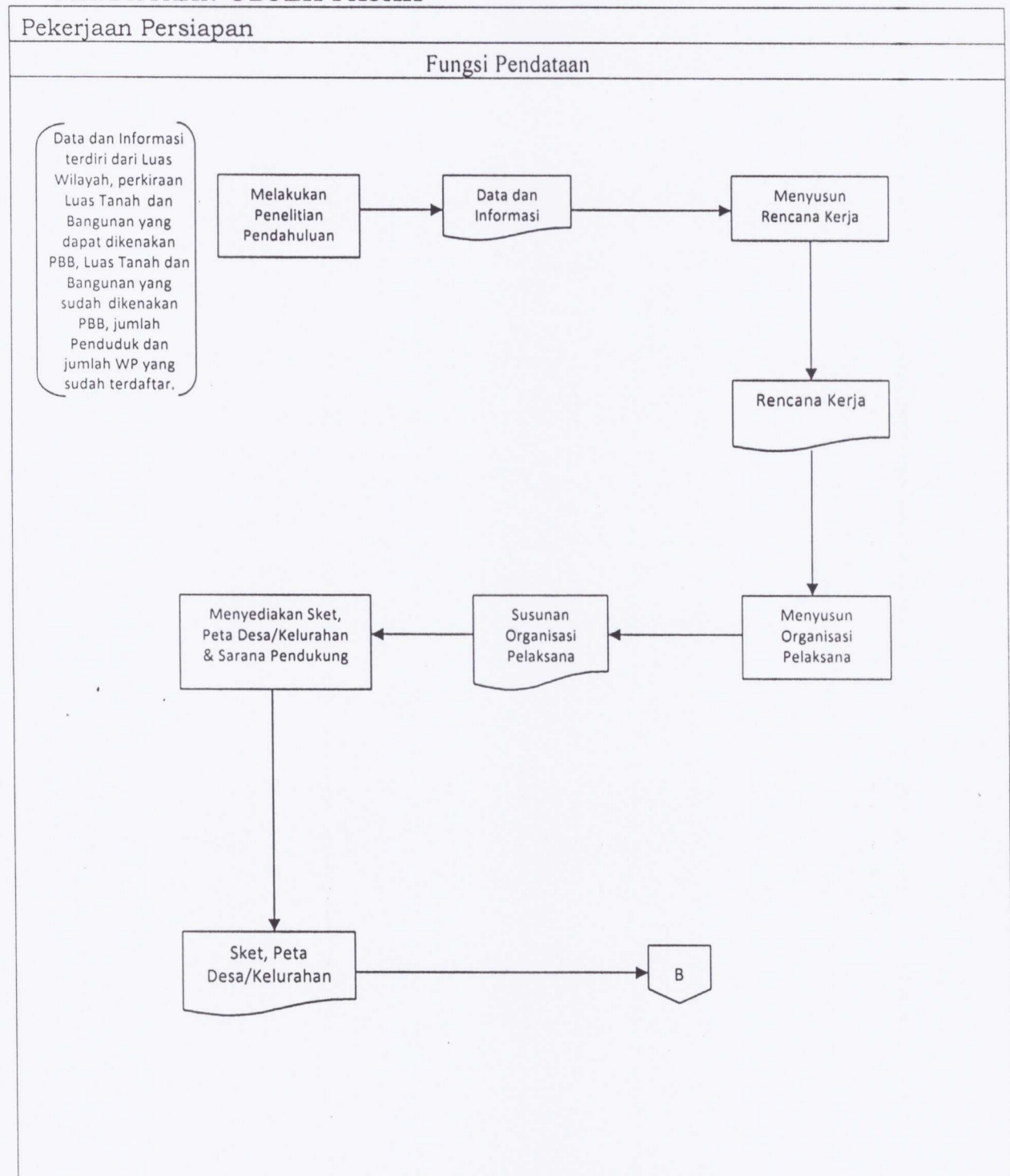
### **Langkah 6**

Fungsi pengolahan 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

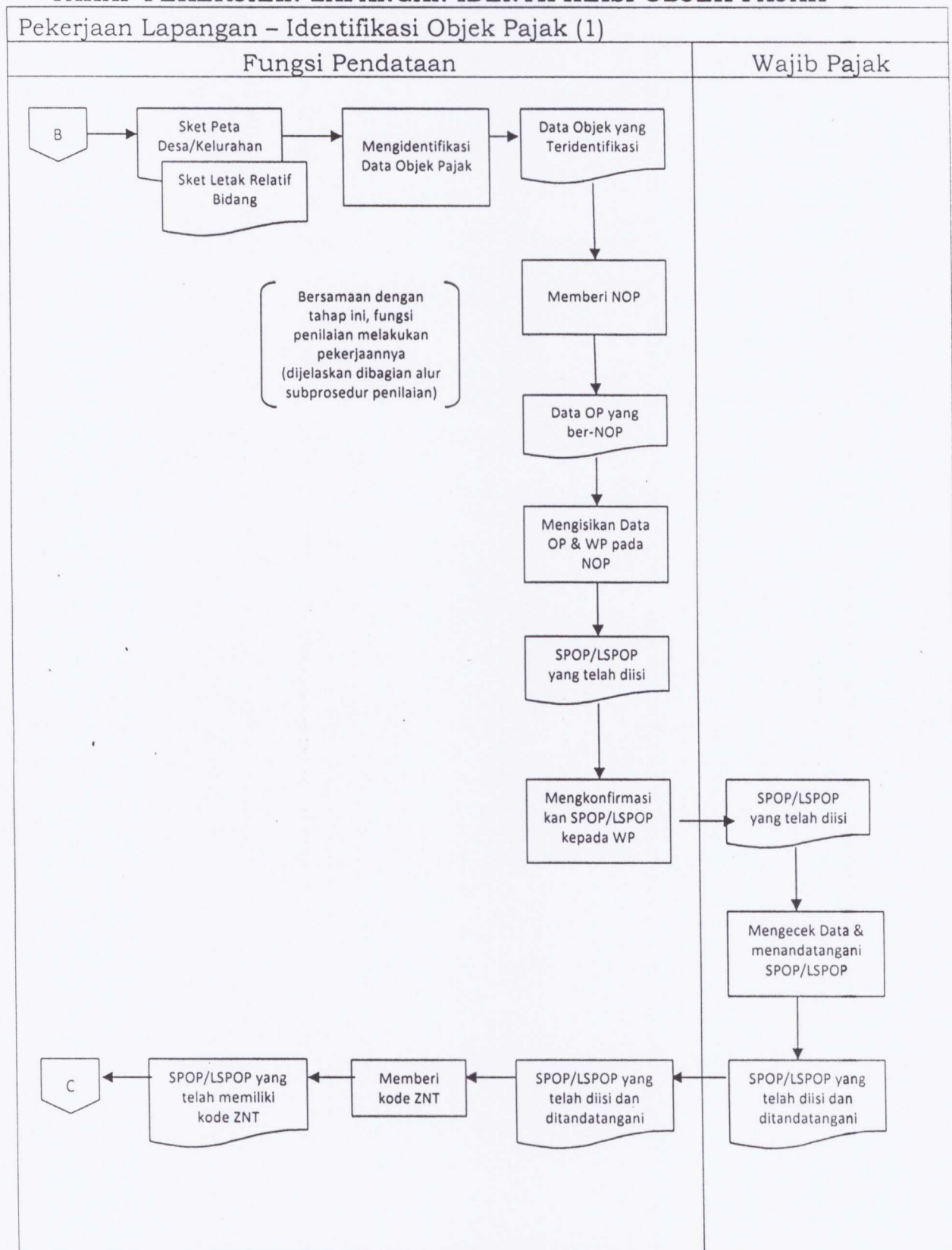
##### PENDATAAN OBJEK PAJAK



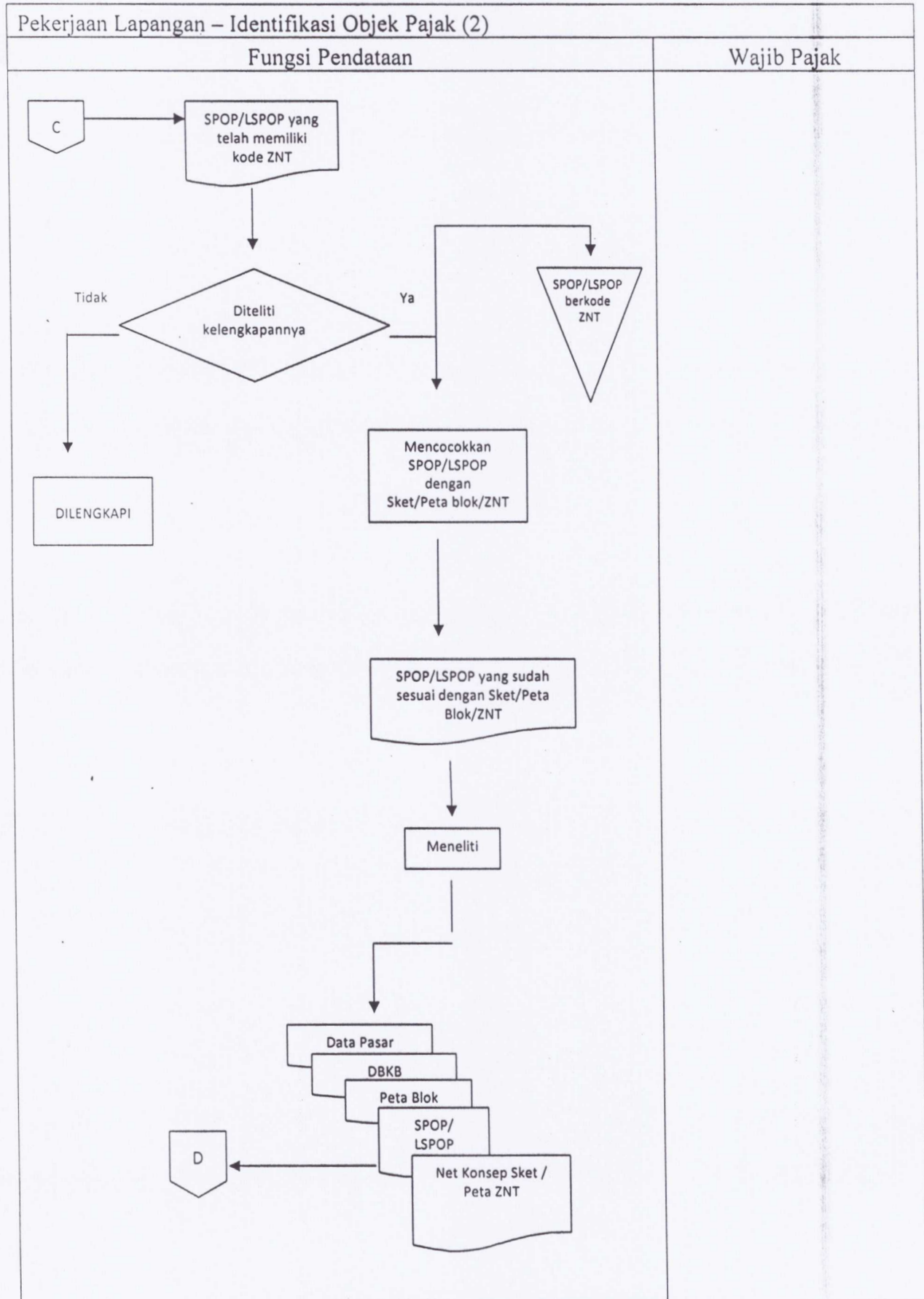


# TAHAP PEKERJAAN LAPANGAN IDENTIFIKASI OBJEK PAJAK

## Pekerjaan Lapangan – Identifikasi Objek Pajak (1)



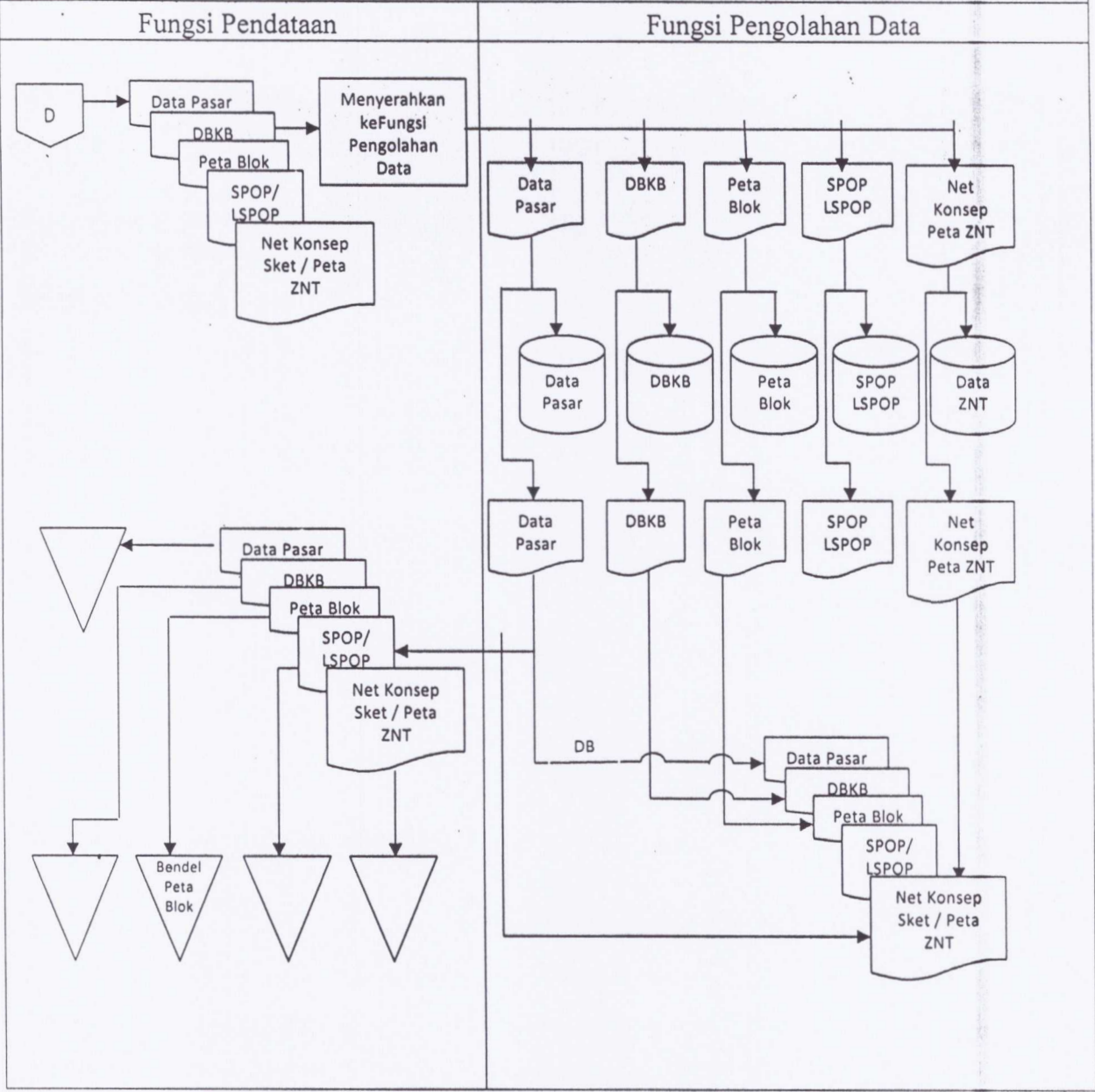
## Pekerjaan Lapangan – Identifikasi Objek Pajak (2)





TAHAP PEREKAMAN DATA

Pekerjaan Kantor – Perekaman Data



### III. PROSEDUR PENILAIAN OBJEK PAJAK

#### A. Gambaran Umum

Dalam prosedur penilaian objek pajak ini, fungsi penilaian DPPKAD Kab. Jombang akan menilai objek pajak, baik yang didaftarkan oleh Wajib Pajak sendiri maupun yang didata oleh fungsi pendataan. Untuk menilai objek pajak berupa tanah maupun bangunan ini, fungsi penilaian dapat menilai secara massal maupun individual.

#### B. Pihak Terkait

##### 1. Fungsi Penilaian

Mengumpulkan data objek pajak langsung kelapangan. Tahapan yang dilakukan mulai dari persiapan pengambilan data kelapangan hingga penyimpanan data-data yang berhasil diperoleh ke dalam arsip.

##### 2. Fungsi Pendataan

Fungsi pendataan adalah pihak yang menyerahkan SPOP/LSPOP ke fungsi penilaian agar objek-objek pajak yang terdata dapat dinilai.

#### C. Langkah-langkah Teknis

Untuk penilaian massal, ada tiga macam penilaian yang dapat dilakukan, yaitu penilaian massal tanah, penilaian massal bangunan dengan Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB) objek pajak standar dan juga Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB) objek pajak non standar.

##### C.1. PENILAIAN MASSAL

###### C.1.1 PENILAIAN MASSAL TANAH/BUMI

###### Langkah 1

Fungsi penilaian mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk menilai tanah secara massal. Dokumen-dokumen ini terdiri dari peta wilayah, peta desa/ kelurahan. Peta blok, peta ZNT, ZNT lama, data nilai indikasi rata-rata (NIR), data dari laporan notaris/ PPAT, data potensi pengembangan wilayah serta data jenis pembangunan tanah.

###### Langkah 2

Fungsi penilaian mengumpulkan data harga jual tanah untuk menentukan nilai pasar secara wajar. Nilai pasar ini akan digunakan fungsi penilaian untuk menentukan nilai pasar tanah permeter persegi.

###### Langkah 3

Fungsi penilaian membuat batas imajiner zona nilai tanah (ZNT) untuk membuat batas imajiner zona nilai tanah (ZNT) untuk membuat konsep peta ZNT dengan batas imajiner. Konsep peta ini akan digunakan untuk menganalisis data penentuan Nilai Indikasi Rata-rata (NIR).

###### Langkah 4

Fungsi penilaian membuat peta ZNT akhir yang akan digunakan untuk menyiapkan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) bumi. Daftar NJOP bumi merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB terhutang.



### **C.1.2 PENILAIAN MASSAL BANGUNAN DENGAN DBKB OBJEK PAJAK**

#### **Langkah 1**

Fungsi penilaian membuat volume jenis pekerjaan serta data harga satuan pekerjaan dalam rangka menyusun rencana anggaran biaya bangunan.

#### **Langkah 2**

Setelah memiliki biaya dasar total bangunan, fungsi penilaian menghitung biaya dasar keseluruhan bangunan untuk mendapatkan Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB) objek pajak.

#### **Langkah 3**

Fungsi penilaian menentukan NJOP bangunan. NJOP bangunan merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB terutang.

## **C.2. PENILAIAN INDIVIDUAL**

### **C.2.1 PENILAIAN INDIVIDUAL DENGAN PENDEKATAN DATA PASAR (untuk Tanah/Bumi)**

#### **Langkah 1**

Fungsi penilaian melakukan persiapan kegiatan menilai objek pajak : membuat rencana kerja serta menyiapkan dokumen-dokumen pendukung seperti SPOP/LSPOP dan Lembar Kerja Objek Khusus.

#### **Langkah 2**

Fungsi penilaian mengumpulkan data pasar tanah dan membandingkannya dengan objek pajak terkait. Jika selisihnya kurang dari 10% terhadap NIR, fungsi penilaian akan menggunakan NIR sebagai dasar penetapan PBB. Namun, jika selisihnya lebih dari 10%, fungsi penilaian akan membuat rekomendasi NIR untuk penilaian periode berikutnya.

#### **Langkah 3**

Fungsi penilaian menentukan NJOP bumi. NJOP bumi merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB terutang.

### **C.2.2 PENILAIAN INDIVIDUAL DENGAN PENDEKATAN BIAYA (untuk tanah/bumi dan bangunan)**

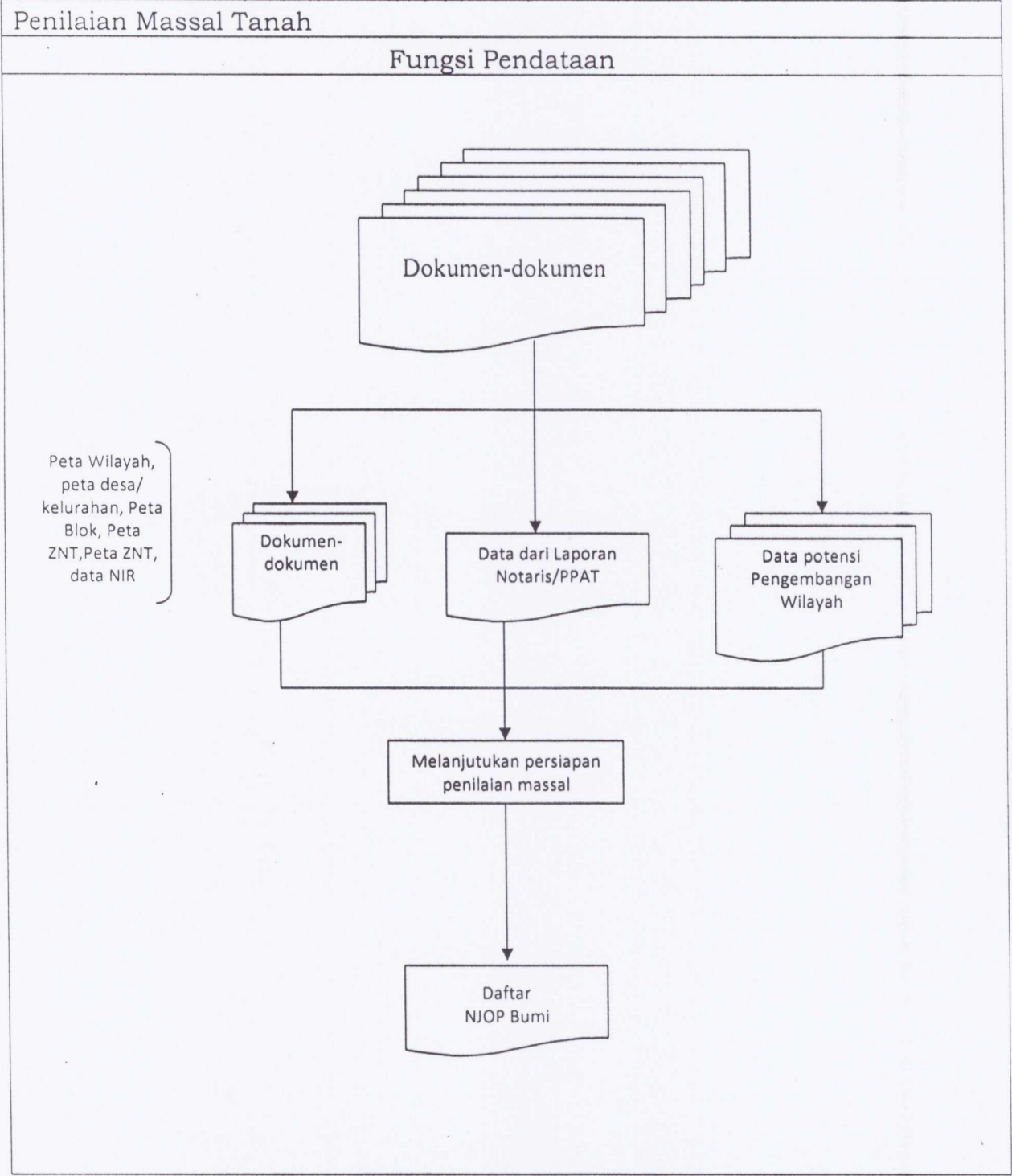
#### **Langkah 1**

Fungsi penilaian melakukan penilaian berdasarkan SPOP/LSPOP dan Lembar Kerja Objek Khusus objek pajak terkait. Untuk tanah, penilaian yang dilakukan sama dengan pada tahap penilaian dengan pendekatan data pasar. Sementara itu, untuk bangunan, fungsi penilaian perlu menghitung nilai perolehan baru bangunan terkait lalu dikurangi nilai penyusutan.

#### **Langkah 2**

Fungsi penilaian menentukan NJOP, baik untuk bumi dan bangunan. NJOP bumi dan NJOP bangunan merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB terutang.

D. BAGAN ALUR  
PENILAIAN MASSAL TANAH/BUMI





```

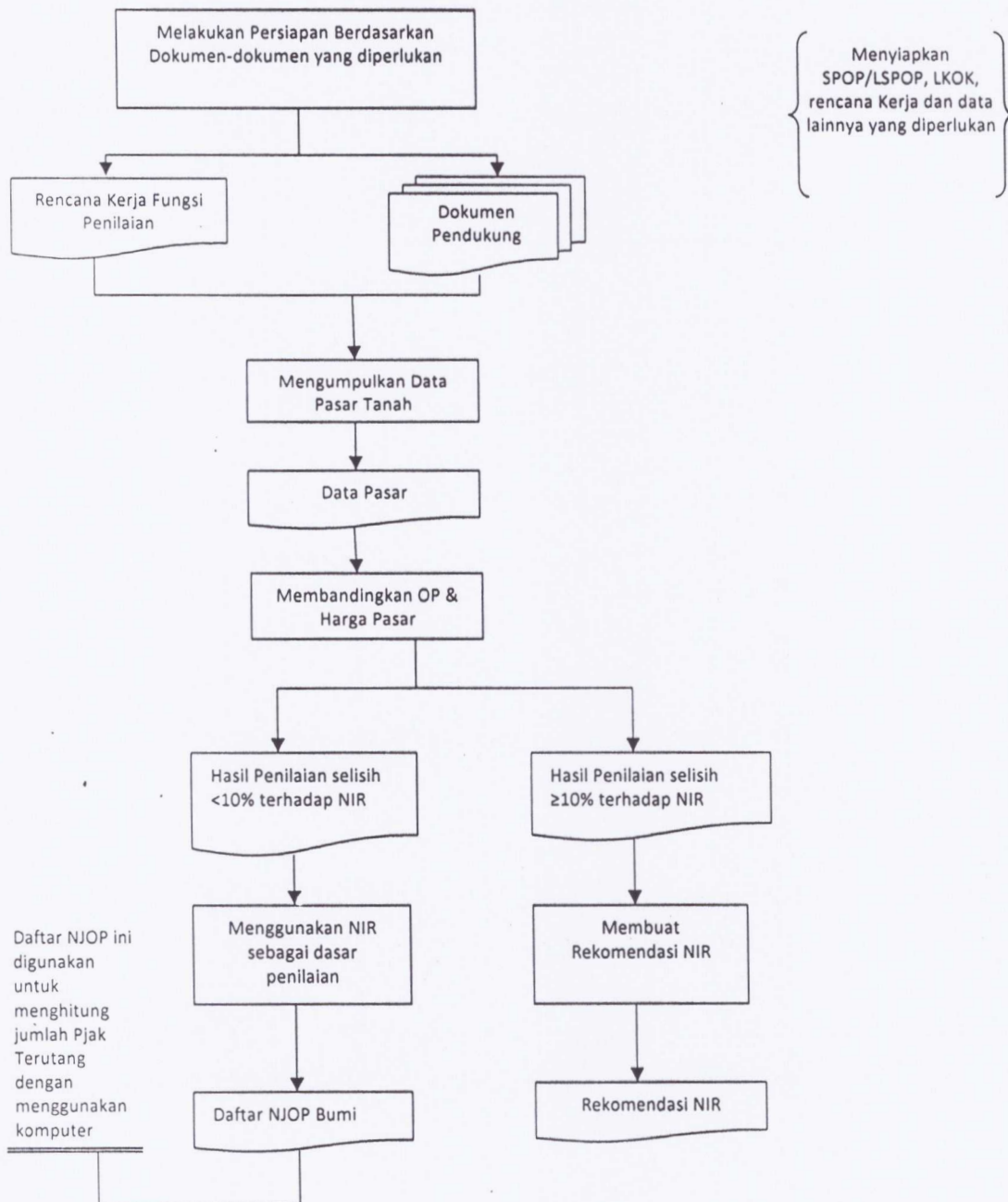
graph TD
    A[Daftar JPB] --> B[Menghitung volume setiap jenis/item pekerjaan untuk setiap model bangunan, mengumpulkan data upah pekerja dan harga bahan bangunan]
    B --> C[Data upah pekerja wajar]
    B --> D[Harga bahan bangunan wajar]
    C --> E[Menganalisa data upah & harga bahan bangunan wajar]
    D --> E
    E --> F[Daftar harga satuan pekerja]
    B --> G[Volume jenis pekerjaan]
    F --> H[Menyusun rencana anggaran biaya bangunan]
    G --> H
    H --> I[Data biaya dasar total bangunan]
    I --> J[Menghitung biaya dasar keseluruhan]
    J --> K[Data biaya dasar total bangunan]
    K --> L[Mensubstitusikan faktor-faktor penyalaras]
    L --> M[DBKB Objek Pajak]
    M --> N[Menentukan NJOP Bangunan]
    N --> O[Daftar NJOP Bangunan]
    O --> P[Daftar NJOP ini digunakan untuk menghitung jumlah Pajak Terutang dengan menggunakan komputer]
    
```

Menghitung biaya dasar keseluruhan bangunan terdiri dari kegiatan pengelompokan biaya dasar kedalam komponen utama, material & fasilitas, menjumlahkan biaya pekerjaan dari masing-masing komponen, membagi biaya dasar dengan luas bangunan & dijumlahkan untuk setiap komponen, menjumlahkan tiap biaya komponen

## PENILAIAN INDIVIDUAL DENGAN PENDEKATAN DATA PASAR (untuk Tanah/Bumi)

### Penilaian Individual Data Pasar (untuk tanah/bumi)

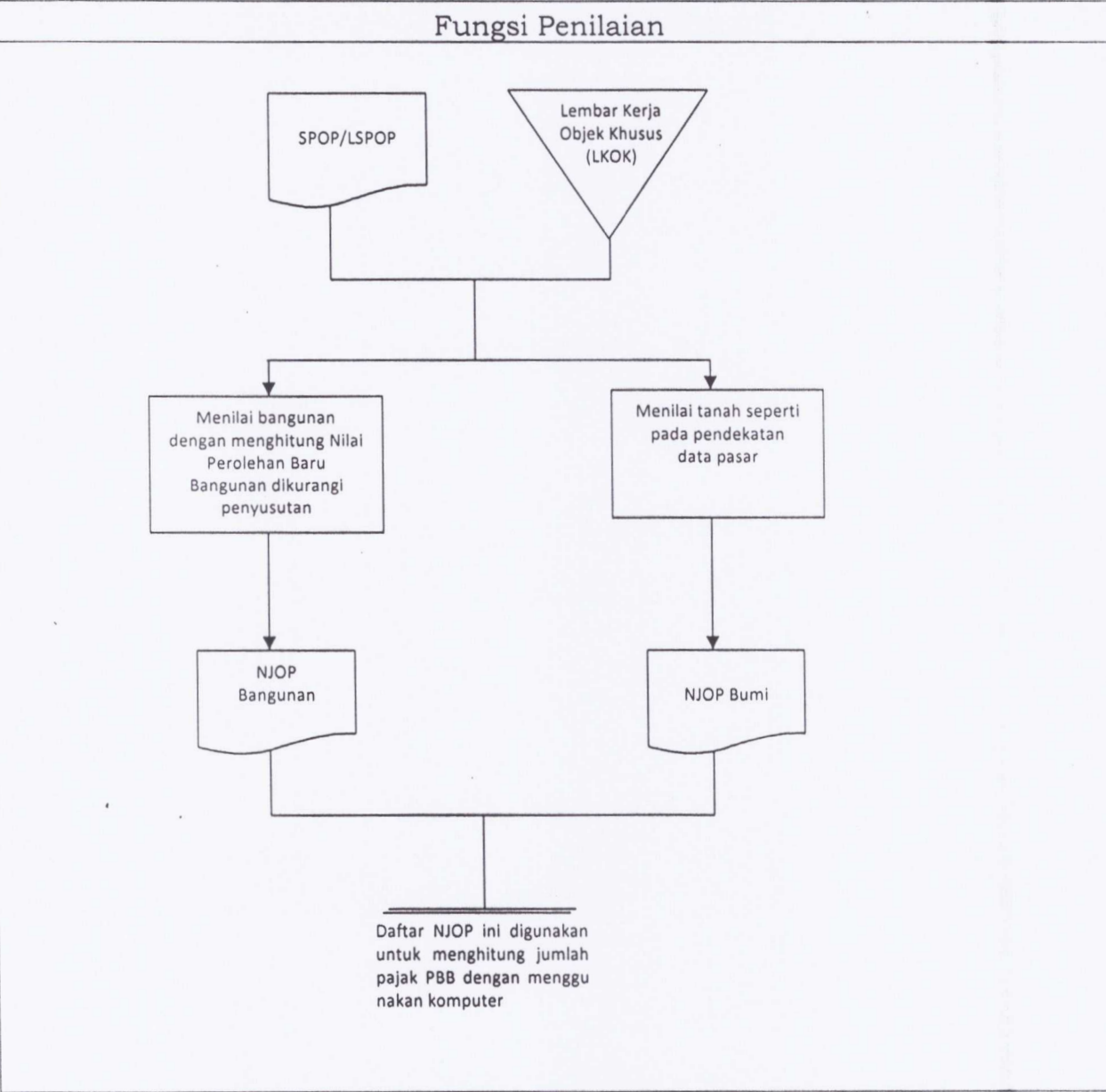
#### Fungsi Penilaian





**PENILAIAN INDIVIDUAL DENGAN PENDEKATAN BIAYA (untuk tanah dan bangunan)**

Penilaian Individual dengan Pendekatan Biaya (untuk tanah/bumi dan bangunan)



#### IV. PROSEDUR PENERBITAN SPPT-PBB

##### A. Gambaran Umum

Prosedur penerbitan SPPT PBB ini mencakup tahapan fungsi penetapan dalam mencetak serta menerbitkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP). Disamping itu, prosedur ini juga mencakup proses mutasi, pembetulan, keringanan dan keberatan yang mungkin diajukan oleh Wajib Pajak.

##### B. Pihak Terkait

###### 1. Fungsi Pelayanan

Fungsi pelayanan merupakan pihak yang menerima data-data yang disampaikan Wajib Pajak dalam rangka mengajukan Objek pajak baru, mutasi, pembetulan, keringanan dan keberatan serta memverifikasinya.

###### 2. Fungsi Pengolahan Data

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

###### 3. Fungsi Penetapan

Fungsi penetapan merupakan pihak yang mencetak SPPT dan Daftar Himpunan ketetapan pajak (DHKP) serta perubahan Ketetapan atas mutasi, pembetulan, keringanan dan keberatan.

###### 4. Kepala DPPKAD

Kepala DPPKAD merupakan pihak yang menandatangani SPPT PBB untuk ketetapan pajak diatas/Sama dengan Rp. 2.000.000,- (dua juta rupiah).

##### C. Langkah-langkah Teknis

###### Langkah 1

Fungsi pelayanan meneliti kelengkapan berkas surat yang disampaikan Wajib Pajak dalam rangka mengajukan Objek pajak baru, mutasi, pembetulan, keringanan dan keberatan serta memverifikasinya jika tidak sesuai, berkas surat tersebut tidak dapat diproses sehingga dikembalikan kepada Wajib Pajak terkait. Namun jika sesuai, data- data tersebut dapat terus diproses.

###### Langkah 2

Fungsi pendataan menyiapkan data- data : data pasar, DBKB, peta blok, SPOP/LSPOP, serta konsep net sket/peta ZNT untuk diteruskan ke fungsi penetapan.

###### Langkah 3

Berdasarkan data-data dari Fungsi pendataan, fungsi penetapan mencetak Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT), Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP), dan Surat Keputusan Keberatan (SKB) PBB yang ditandatangani oleh Kepala DPPKAD.

###### Langkah 4

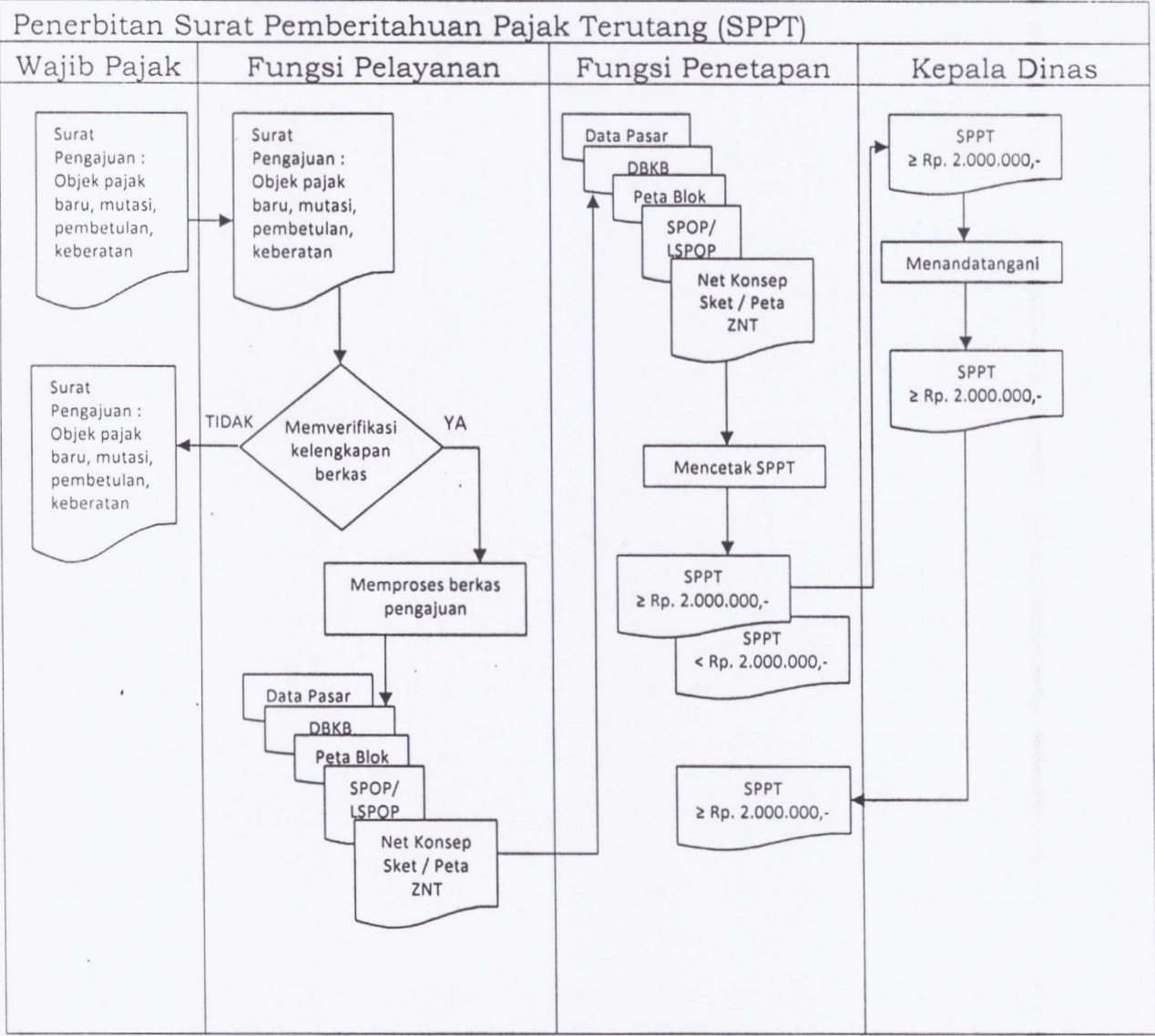
Fungsi penetapan menyerahkan SPPT PBB dengan ketetapan pajak dibawah Rp. 2.000.000,- (dua juta rupiah) dan DHKP kepada fungsi penagihan untuk didistribusikan ke Wajib Pajak.



Langkah 5

Fungsi penetapan meneruskan SPPT PBB dengan ketetapan pajak diatas/sama dengan Rp. 2.000.000,- (dua juta rupiah) ke Kepala DPPKAD untuk ditandatangani.

D. BAGAN ALUR  
PENERBITAN SPPT



## V. 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 menerima Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) PBB.

#### 2. Petugas Pemungut

Petugas Pemungut PBB adalah petugas yang melakukan pemungutan dan menerima pembayaran dari Wajib Pajak dan memberikan STTS sementara sebagai tanda bukti pelunasan kepada Wajib Pajak.

#### 3. Tempat Pembayaran PBB/BANK

Tempat pembayaran PBB merupakan pihak yang melakukan penerimaan setoran PBB dan mengeluarkan bukti penerimaan/STTS yang sah dan menandatangani bukti penerimaan/STTS, menyiapkan daftar realisasi penerimaan harian dan menyetor PBB ke kas daerah.

#### 4. Tempat Pembayaran Elektronik

Petugas di Tempat Pembayaran Elektronik (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.

#### C.1. Pembayaran PBB ke Petugas Pemungut

##### Langkah 1

Petugas pemungut melakukan pemungutan Pajak PBB dan Wajib Pajak yang melakukan pembayaran akan diberikan STTS sementara sebagai tanda bukti pembayaran PBB.

##### Langkah 2

Petugas Pemungut membuat daftar pembayaran PBB atas setiap pembayaran PBB dari Wajib Pajak dan menyetorkan penerimaan PBB ketempat pembayaran atau Bank yang ditunjuk.

##### Langkah 3

Berdasarkan daftar pembayaran PBB dari tugas pemungut, tempat pembayaran PBB/BANK memvalidasi STTS dan melakukan verifikasi daftar penerimaan dan menandatangani daftar penerimaan yang kemudian disetorkan ke Kas Daerah.



**Langkah 4**

Petugas pemungut menyampaikan STTS yang sudah divalidasi tempat pembayaran/BANK kepada Wajib Pajak sebagai pengganti STTS sementara.

**C.2. Pembayaran PBB ke Tempat Pembayaran yang ditunjuk/BANK****Langkah 1**

Tempat pembayaran yang ditunjuk menerima setoran dari Wajib Pajak atau petugas pemungut dan memberikan tanda bukti pembayaran/STTS yang sudah divalidasi.

**Langkah 2**

Tempat pembayaran PBB melakukan pencatatan penyetoran PBB yang telah diterima untuk laporan penerimaan kepada DPPKAD.

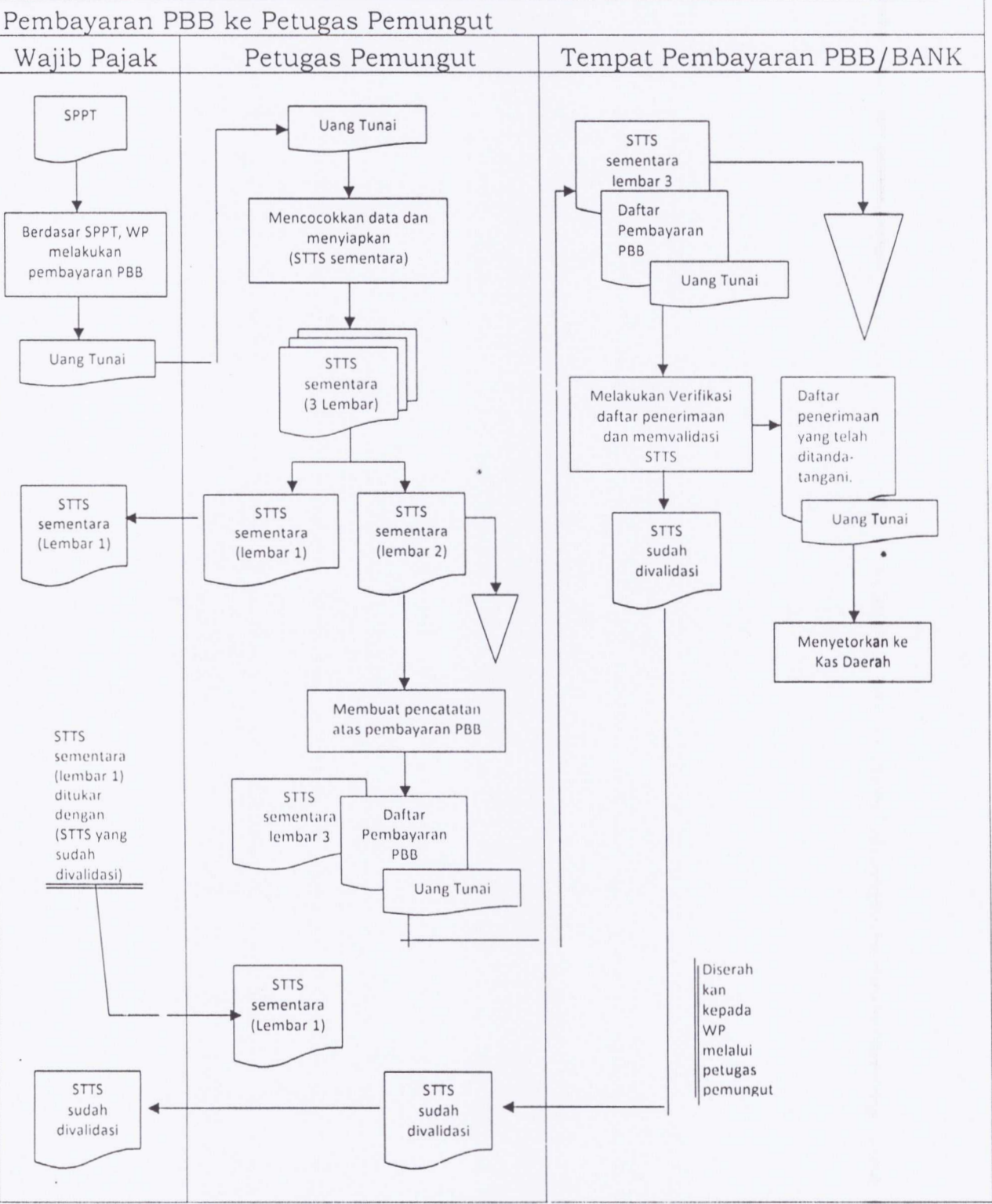
**C.3. Pembayaran PBB ke Tempat Pembayaran Elektronik (TPE)****Langkah 1**

Wajib Pajak melakukan pembayaran melalui TPE baik Anjungan Tunai Mandiri (ATM) atau SMS Banking.

**Langkah 2**

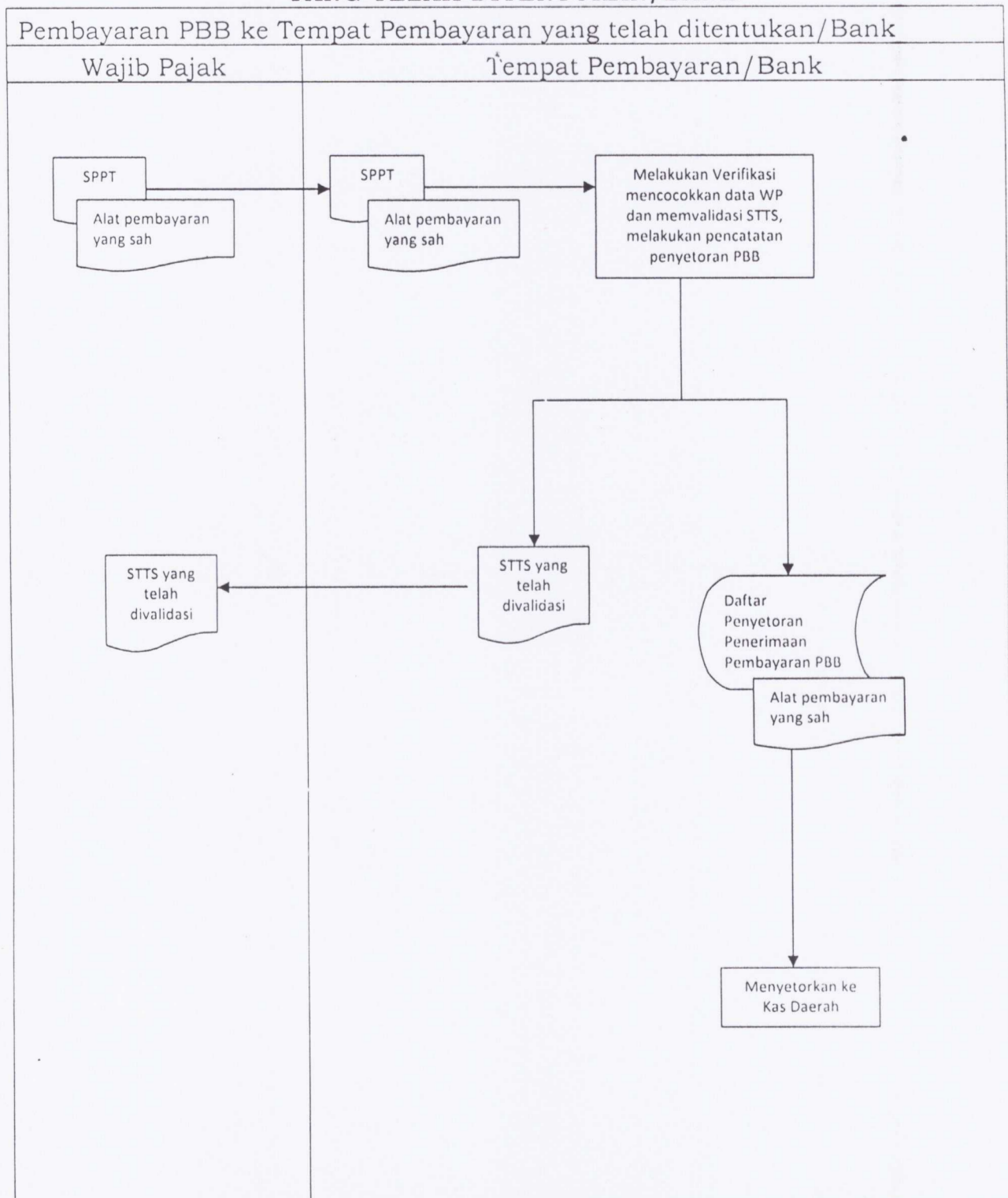
Pihak Bank memberikan daftar Wajib Pajak yang menyetorkan PBB melalui TPE guna mempermudah administrasi pembayaran PBB ke DPPKAD.

D. BAGAN ALUR  
BAGAN ALUR PEMBAYARAN PBB KE PETUGAS PEMUNGUT

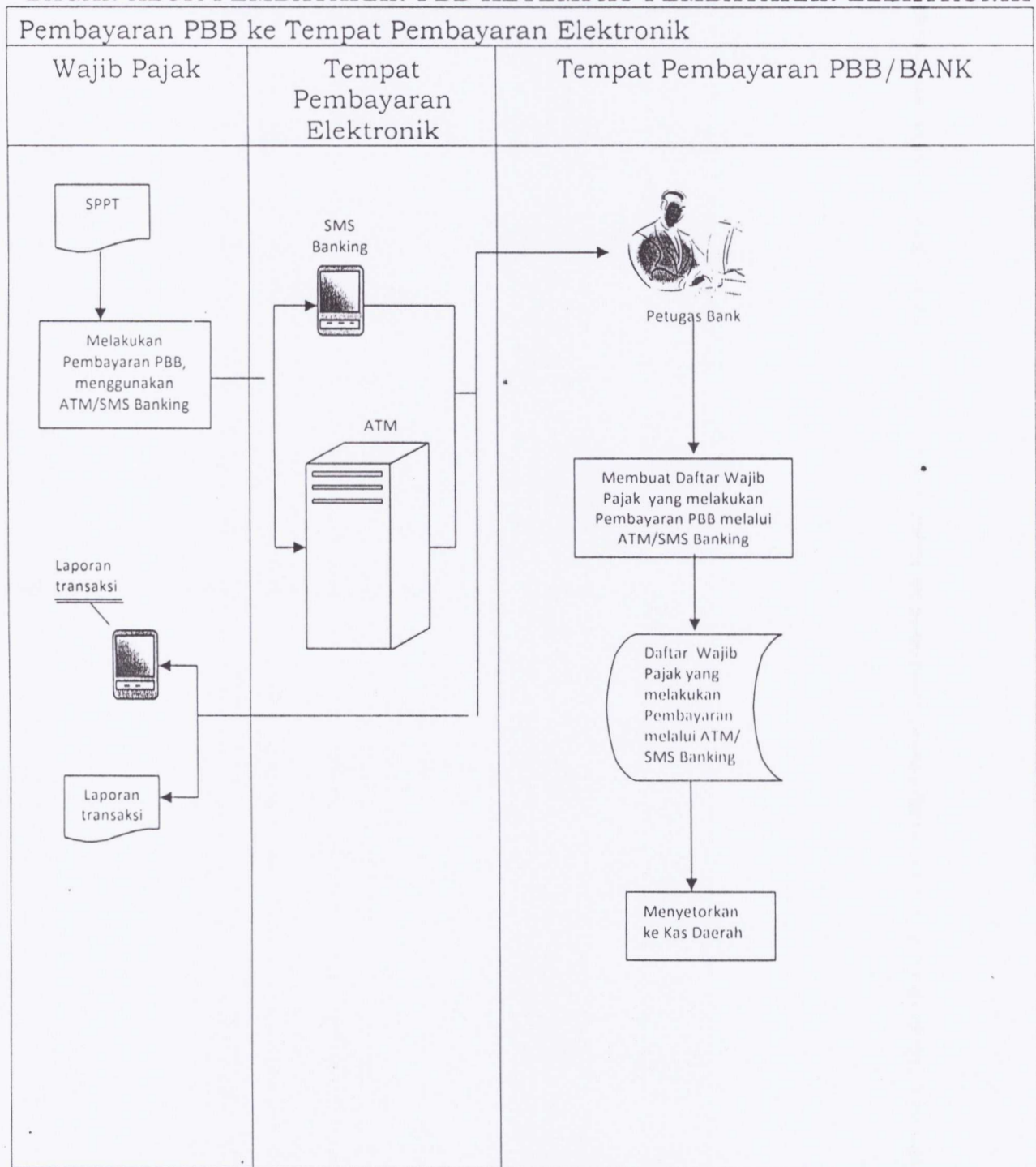




**BAGAN ALUR PEMBAYARAN PBB KETEMPAT PEMBAYARAN  
YANG TELAH DITENTUKAN/BANK**



# BAGAN ALUR PEMBAYARAN PBB KETEMPAT PEMBAYARAN ELEKTRONIK





## **VI. PROSEDUR MUTASI SEBAGIAN/SELURUHNYA OBJEK DAN SUBYEK PBB**

### **A. Gambaran Umum**

Prosedur kerja ini merupakan pedoman pelaksanaan penelitian mutasi sebagian/seluruhnya objek dan subyek PBB yang penyelesaiannya melalui proses pemutakhiran data Geografis/Bidang.

### **B. Pihak Terkait**

#### **1. Wajib Pajak**

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

#### **2. Fungsi pelayanan**

Merupakan pihak yang menerima surat mutasi dari Wajib Pajak atas objek pajak mereka. Fungsi pelayanan akan memproses registrasi objek pajak yang dilakukan Wajib Pajak.

#### **3. Fungsi pendataan**

Merupakan pihak yang menerima data yang telah diregister oleh fungsi pelayanan dan akan melakukan tindak lanjut atas data tersebut.

#### **4. Fungsi penetapan**

Merupakan pihak yang menerima data yang telah diteliti oleh fungsi pendataan. Fungsi penetapan mencetak SPPT.

### **C. Langkah-langkah Teknis**

#### **Langkah 1**

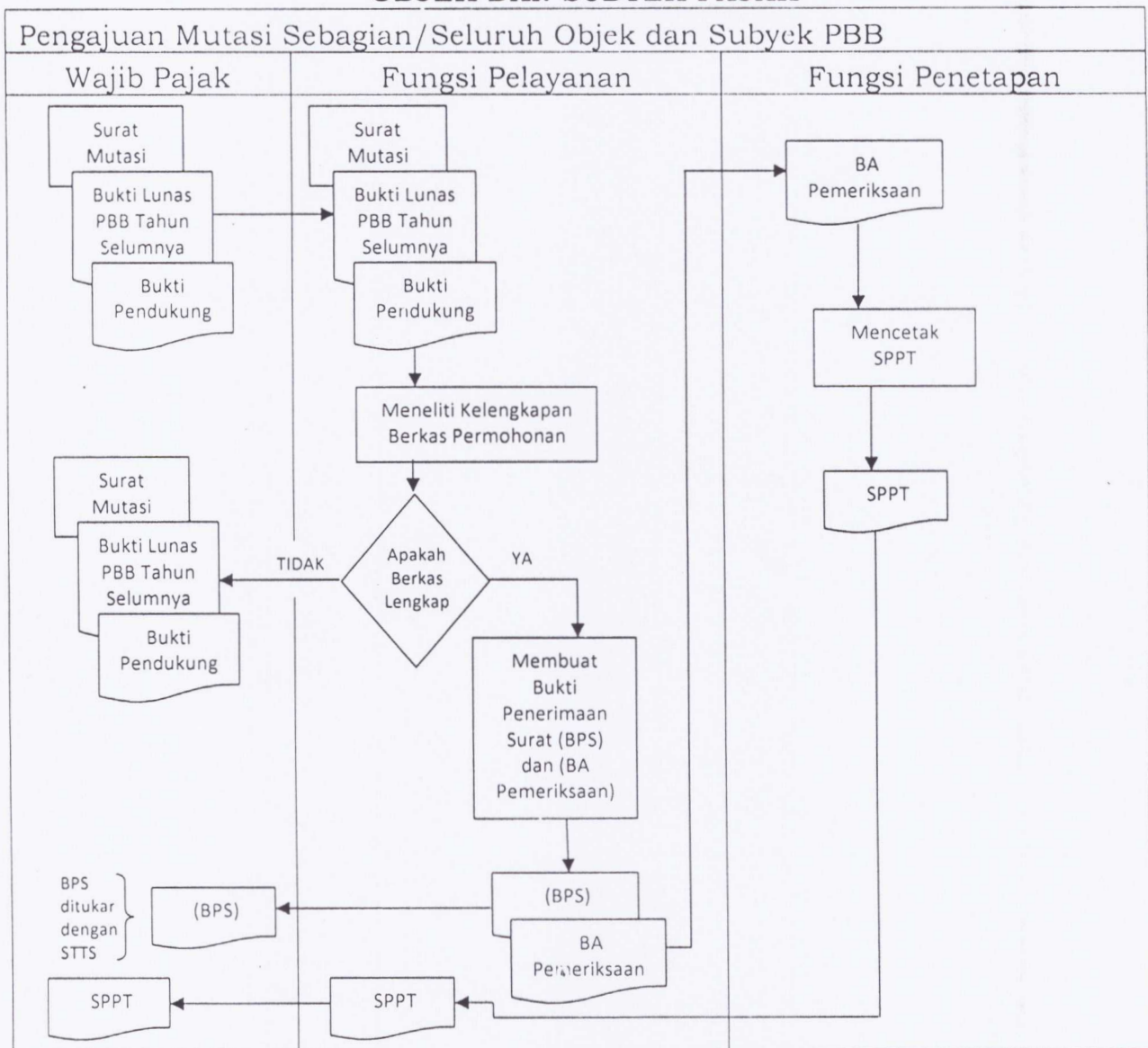
Wajib Pajak mengajukan Surat Permohonan Mutasi sebagian/seluruhnya atas pajak terutang kepada Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melalui Unit Pelayanan PBB;

#### **Langkah 2**

Fungsi pelayanan meneliti kelengkapan berkas permohonan mutasi atas pajak terutang. Dalam hal persyaratan berkas permohonan belum lengkap, maka berkas permohonan dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal persyaratan berkas permohonan sudah lengkap, berkas permohonan diteruskan ke Fungsi Penetapan untuk dicetak SPPT serta membuat Bukti Penerimaan Surat (BPS) untuk diserahkan ke Wajib Pajak;

## D. BAGAN ALUR

**BAGAN ALUR PROSEDUR MUTASI SEBAGIAN/SELURUH  
OBJEK DAN SUBYEK PAJAK**





## VII. PROSEDUR PENERBITAN SALINAN SPPT SKPD PBB

### A. Gambaran Umum

Prosedur kerja ini merupakan pedoman penerbitan salinan SPPT, SKPD PBB.

### B. Pihak Terkait

#### 1. Wajib Pajak

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

#### 2. Fungsi pelayanan

Merupakan pihak yang menerima surat permohonan dari Wajib Pajak atas objek pajak mereka. Fungsi pelayanan akan memproses berkas surat yang diajukan Wajib Pajak.

#### 3. Fungsi pendataan

Merupakan pihak yang menerima data yang telah diregister oleh fungsi pelayanan dan akan melakukan tindak lanjut atas data tersebut.

#### 4. Fungsi penetapan

Merupakan pihak yang menerima data yang telah diteliti oleh fungsi pendataan. Berdasarkan surat tersebut fungsi penetapan mencetak SPPT SALINAN.

### C. Langkah-langkah Teknis

#### Langkah 1

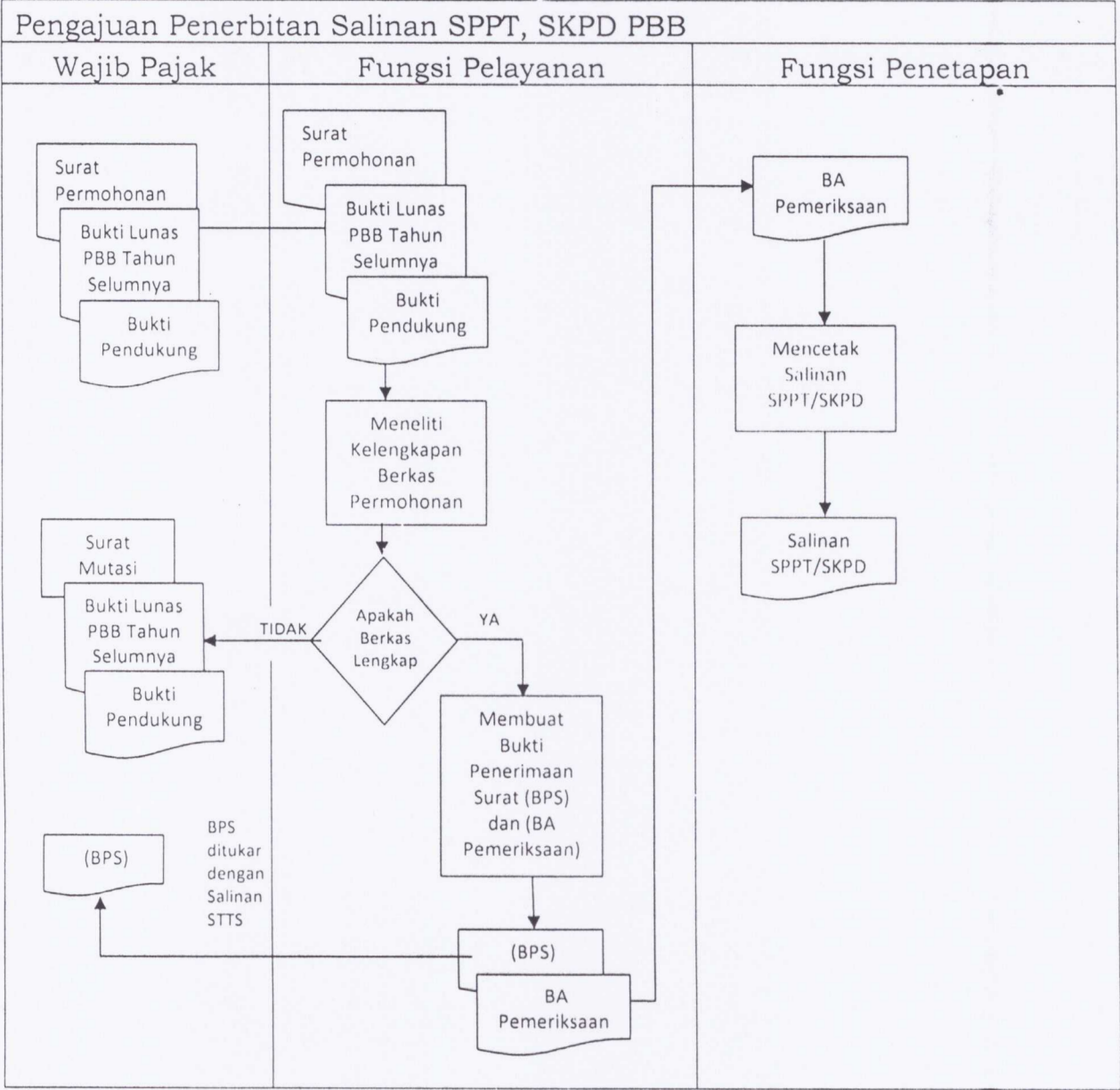
Wajib Pajak mengajukan Surat Permohonan Penerbitan SPPT kepada Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melalui Unit Pelayanan PBB.

#### Langkah 2

Fungsi pelayanan meneliti kelengkapan berkas permohonan atas pajak terutang. Dalam hal persyaratan berkas permohonan belum lengkap, maka berkas permohonan dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal persyaratan berkas permohonan sudah lengkap, fungsi pelayanan membuat Bukti Penerimaan Surat (BPS) untuk diserahkan ke Wajib Pajak dan Berita Acara Pemeriksaan yang selanjutnya diteruskan ke Fungsi Penetapan untuk dicetak SPPT SALINAN.

D. BAGAN ALUR

BAGAN ALUR PENERBITAN SALINAN SPPT, SKPD PBB





## **VIII. PROSEDUR PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI PBB DAN PEMBETULAN ATAU PEMBATALAN SPPT, SKPD PBB, DAN STPD PBB YANG SALAH**

### **A. Gambaran Umum**

Prosedur kerja ini merupakan pedoman penerbitan Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi PBB dan Pembetulan atau Pembatalan SPPT, SKPD PBB, dan STPD PBB.

### **B. Pihak Terkait**

#### **1. Wajib Pajak**

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

#### **2. Fungsi pelayanan**

Merupakan pihak yang menerima surat permohonan dari Wajib Pajak atas objek pajak mereka. Fungsi pelayanan akan memproses berkas surat yang diajukan Wajib Pajak.

#### **3. Fungsi pendataan**

Merupakan pihak yang menerima data yang telah diregister oleh fungsi pelayanan dan akan melakukan tindak lanjut atas data tersebut.

#### **4. Fungsi penetapan**

Merupakan pihak yang menerima data yang telah diteliti oleh fungsi pendataan. Berdasarkan surat tersebut fungsi penetapan mencetak Surat Keputusan.

### **C. Langkah-langkah Teknis**

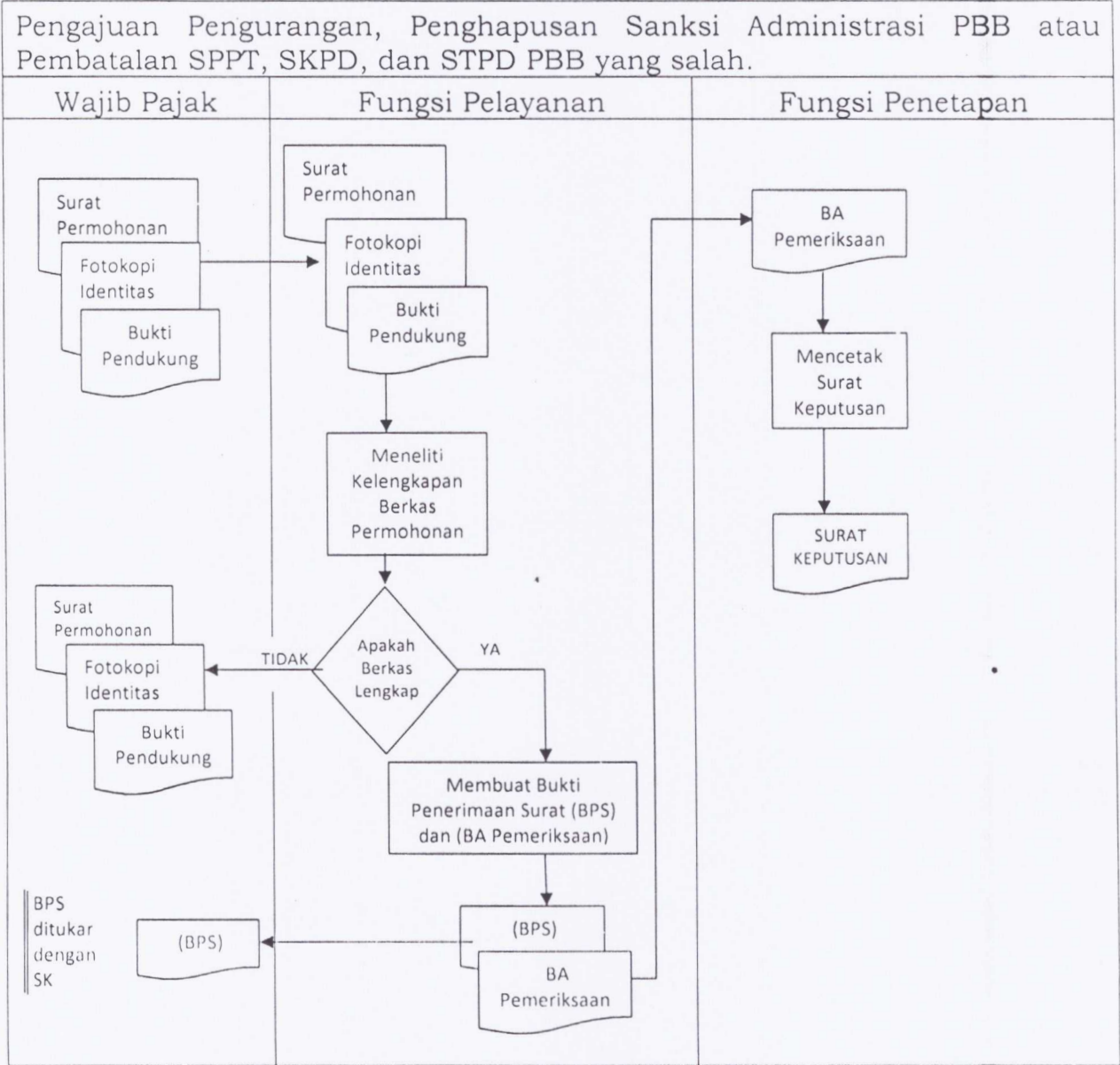
#### **Langkah 1**

Wajib Pajak mengajukan Surat Permohonan Pengurangan, Penghapusan, Sanksi Administrasi atau Pembatalan SPPT, SKPD, dan STPD PBB yang salah kepada Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melalui Unit Pelayanan PBB.

#### **Langkah 2**

Fungsi pelayanan meneliti kelengkapan berkas permohonan atas pajak terutang. Dalam hal persyaratan berkas permohonan belum lengkap, maka berkas permohonan dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal persyaratan berkas permohonan sudah lengkap fungsi pelayanan membuat Bukti Penerimaan Surat (BPS) serta Berita Acara Pemeriksaan. BPS diserahkan ke Wajib Pajak sedangkan BAP diteruskan ke Fungsi Penetapan untuk dicetak Surat Keputusan.

**D. BAGAN ALUR**  
**BAGAN ALUR PENGURANGAN, PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI**  
**atau PEMBATALAN SPPT, SKPD, DAN STPD PBB YANG SALAH**





## **IX. PROSEDUR PENENTUAN KEMBALI TANGGAL JATUH TEMPO**

### **A. Gambaran Umum**

Prosedur kerja ini merupakan pedoman dalam penerbitan Surat Keputusan dalam penentuan kembali tanggal jatuh tempo SPPT PBB oleh DPPKAD.

### **B. Pihak Terkait**

#### **1. Wajib Pajak**

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

#### **2. Fungsi pelayanan**

Merupakan pihak yang menerima surat permohonan dari Wajib Pajak atas objek pajak mereka. Fungsi pelayanan akan memproses berkas surat yang diajukan Wajib Pajak.

#### **3. Fungsi pendataan**

Merupakan pihak yang menerima data yang telah diregister oleh fungsi pelayanan dan akan melakukan tindak lanjut atas data tersebut.

#### **4. Fungsi penetapan**

Merupakan pihak yang menetapkan Surat Keputusan berdasarkan data yang telah diteliti oleh fungsi pendataan.

### **C. Langkah – langkah Teknis**

#### **Langkah 1**

Wajib Pajak mengajukan Surat Permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo SPPT PBB kepada Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melalui Unit Pelayanan PBB;

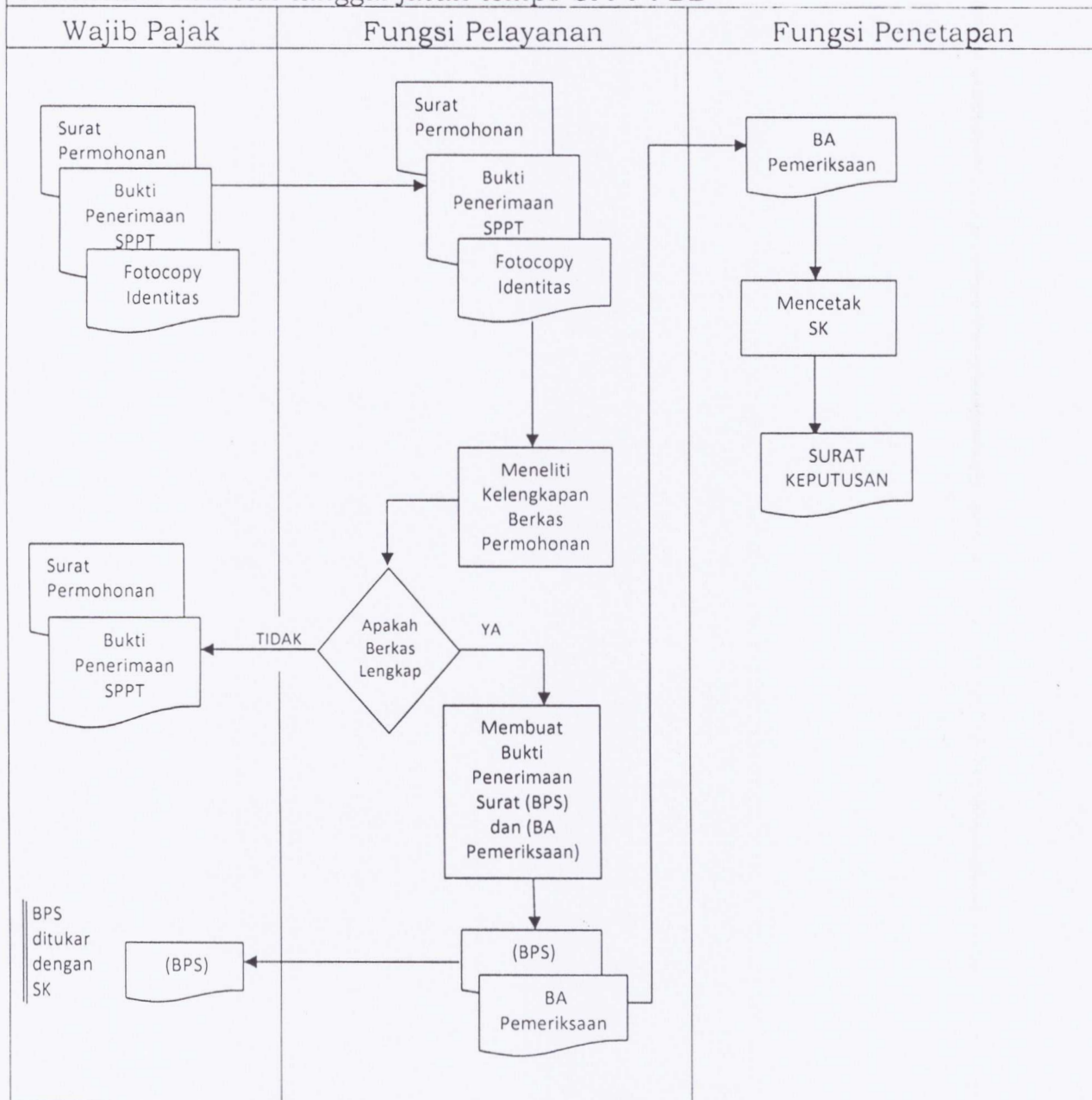
#### **Langkah 2**

Fungsi pelayanan meneliti kelengkapan berkas permohonan atas pajak terutang. Dalam hal persyaratan berkas permohonan belum lengkap, maka berkas permohonan dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal persyaratan berkas permohonan sudah lengkap fungsi pendataan membuat Berita Acara Pemeriksaan dan Bukti Penerimaan Surat (BPS), BA Pemeriksaan diteruskan ke Fungsi Penetapan untuk dicetak Surat Keputusan sedangkan Bukti Penerimaan Surat (BPS) diserahkan ke Wajib Pajak.

## D. BAGAN ALUR

## BAGAN ALUR PENENTUAN KEMBALI TANGGAL JATUH TEMPO SPPT PBB

Penentuan kembali tanggal jatuh tempo SPPT PBB





## **X. PROSEDUR PENAGIHAN PBB**

### **A. Gambaran Umum**

Prosedur penagihan PBB ini dijalankan ketika Wajib Pajak terlambat membayar PBB dan/atau membayar dengan jumlah yang kurang. Fungsi penagihan dapat memproses hal ini dengan menggunakan dokumen-dokumen berupa surat penagihan pajak (STP), surat teguran, dan/atau surat paksa.

### **B. Pihak Terkait**

#### **1. Fungsi Penagihan**

Fungsi penagihan adalah pihak yang menerbitkan dan mengirim Surat Tagihan Pajak (STP) ke Wajib Pajak serta menerbitkan surat teguran hingga surat paksa jika Wajib Pajak tidak melunasi PBB-nya.

#### **2. Wajib Pajak**

Wajib Pajak akan menerima surat tagihan pajak terhutangnya dan menindaklanjuti surat tersebut.

#### **3. Fungsi Pengolahan Data**

Fungsi pengolahan data adalah pihak yang menyediakan daftar tunggakan PBB ke fungsi penagihan sebagai dasar penerbitan surat tagihan pajak.

### **C. Langkah-langkah Teknis**

#### **Langkah 1**

Fungsi penagihan meminta daftar tunggakan PBB kepada fungsi pengolahan data. Daftar ini akan diteliti sebagai acuan penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP) (dua lembar).

#### **Langkah 2**

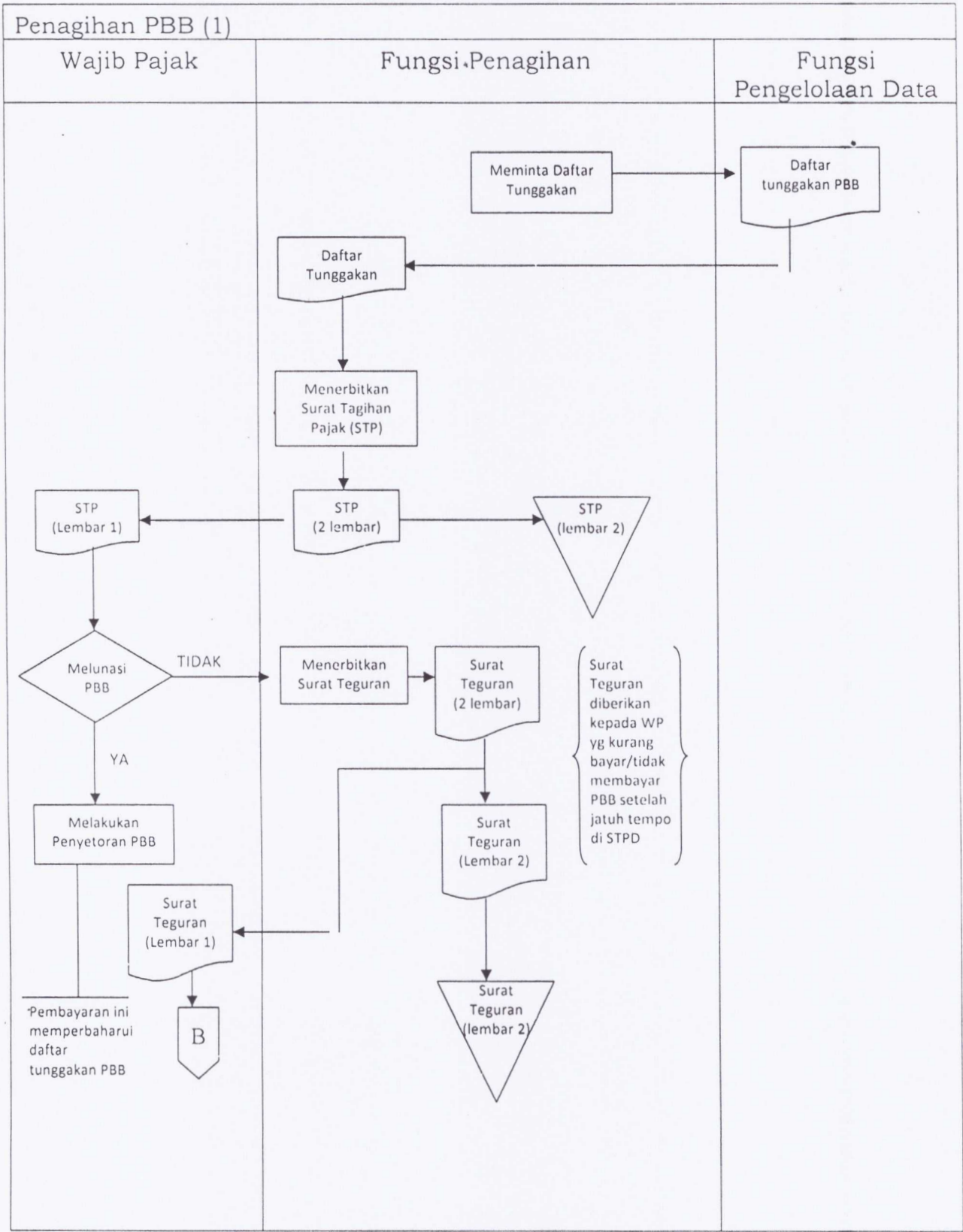
Fungsi penagihan menyimpan STP lembar kedua ke dalam arsip dan menyerahkan lembar pertamanya kepada Wajib Pajak.

#### **Langkah 3**

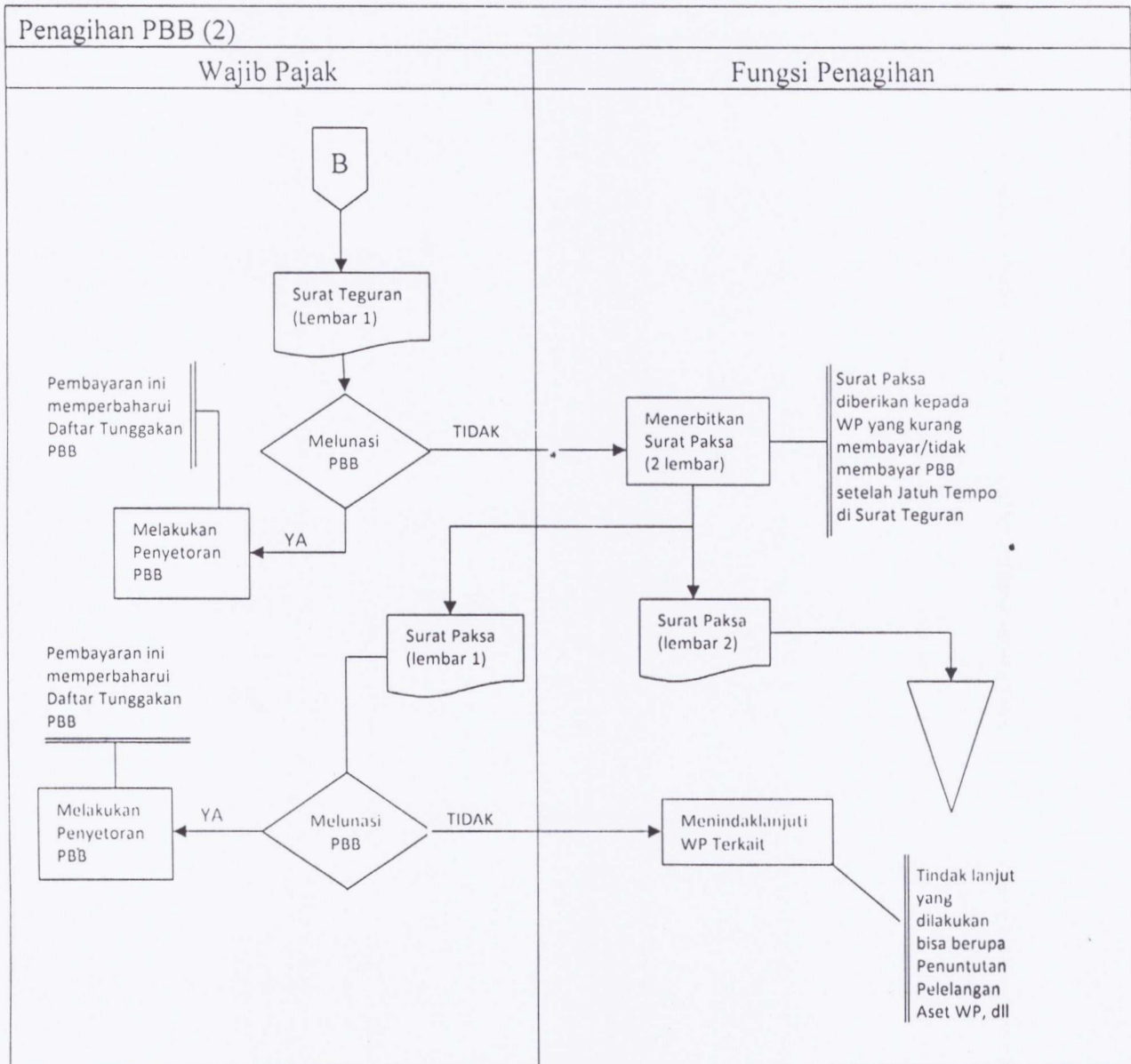
Wajib Pajak penerima STP akan melakukan penyetoran PBB sesuai cara pembayaran yang dipilihnya. Penyetoran PBB ini secara otomatis akan memperbaharui daftar tunggakan PBB yang dimiliki oleh fungsi pengolahan data. Namun, jika Wajib Pajak tetap tidak membayar, fungsi penagihan akan menerbitkan surat teguran.

D. BAGAN ALUR

BAGAN ALUR PENAGIHAN







## **XI. PROSEDUR KEBERATAN/KERINGANAN PBB**

### **A. Gambaran Umum**

Prosedur kerja ini merupakan pedoman pelaksanaan penelitian keberatan PBB yang dilaksanakan oleh Dinas Pengelolaan Pendapatan Keuangan dan Aset terhadap pengajuan keberatan PBB yang wewenang penyelesaiannya merupakan wewenang Kepala Dinas.

### **B. Pihak Terkait**

#### **1. Wajib Pajak**

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

#### **2. Fungsi pelayanan**

Merupakan pihak yang menerima surat keberatan dari Wajib Pajak atas objek pajak mereka. Fungsi pelayanan akan memproses registrasi objek pajak yang dilakukan Wajib Pajak hingga meneruskan data tersebut ke Fungsi Penagihan.

#### **3. Fungsi penagihan**

Merupakan pihak yang menerima data mengenai objek pajak yang didaftarkan Wajib Pajak melalui fungsi pelayanan. Fungsi penagihan juga akan melakukan tindak lanjut atas data objek pajak bermasalah. Kemudian, data yang telah diteliti akan diteruskan ke Fungsi Penetapan.

#### **4. Fungsi penetapan**

Merupakan pihak yang menerima data yang telah diteliti oleh fungsi Penagihan dan Pelaporan. Fungsi penetapan mencetak Surat Keputusan Keberatan/Keringanan.

### **C. Langkah-langkah Teknis**

#### **Langkah 1**

Wajib Pajak mengajukan Surat Permohonan Keberatan atas Pajak terutang kepada Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melalui Unit Pelayanan;

#### **Langkah 2**

Fungsi pelayanan meneliti kelengkapan berkas permohonan keberatan/keringanan atas pajak terutang. Dalam hal persyaratan berkas permohonan belum lengkap, maka berkas permohonan dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal persyaratan berkas permohonan sudah lengkap, Petugas Pelayanan PBB membuat Bukti Penerimaan Surat (BPS) untuk diserahkan ke Wajib Pajak;

#### **Langkah 3**

Berkas Permohonan Keberatan diteruskan ke Fungsi Penagihan dan Pelaporan untuk memverifikasi data dan melakukan penelitian dan menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan Atas Surat Keberatan kemudian meneruskan ke Fungsi Penetapan;

#### **Langkah 4**

Berdasar Berita Acara Pemeriksaan Fungsi Penetapan menganalisa atas Surat Keberatan kemudian membuat Konsep Surat Keputusan Penyelesaian Keberatan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang Pendapatan dan diteruskan kepada Kepala DPPKAD untuk ditetapkan. Dalam hal memberi Wewenang Keputusan, ada pada Bupati;

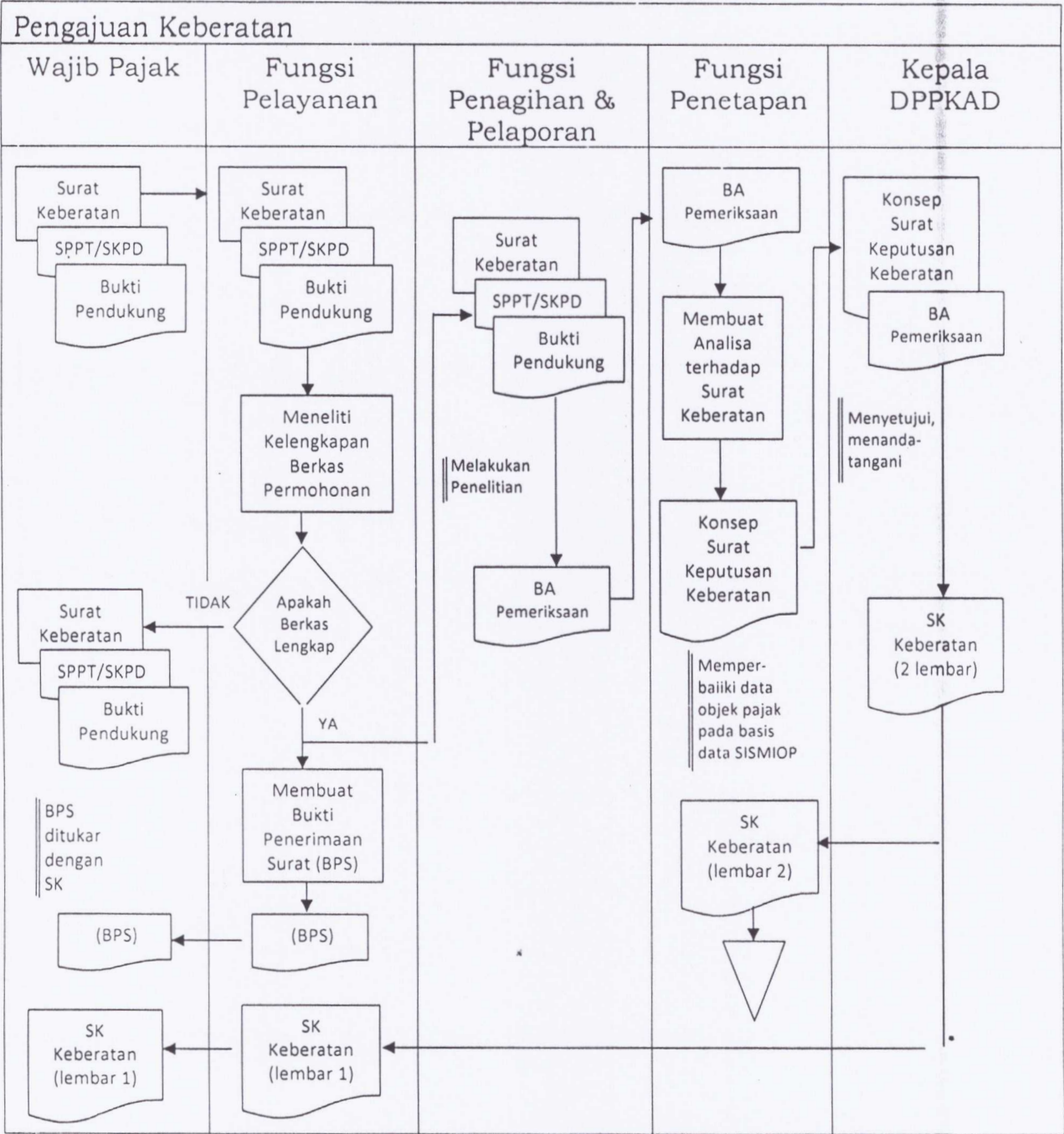
#### **Langkah 5**

Fungsi Penetapan menerbitkan Surat Keputusan Keberatan dua lembar, SK Keberatan lembar kedua diagendakan sebagai dasar untuk memperbaiki data Objek Pajak pada basis data SISMIOP, sedangkan SK Keberatan lembar pertama diteruskan ke Fungsi Pelayanan untuk disampaikan kepada Wajib Pajak.



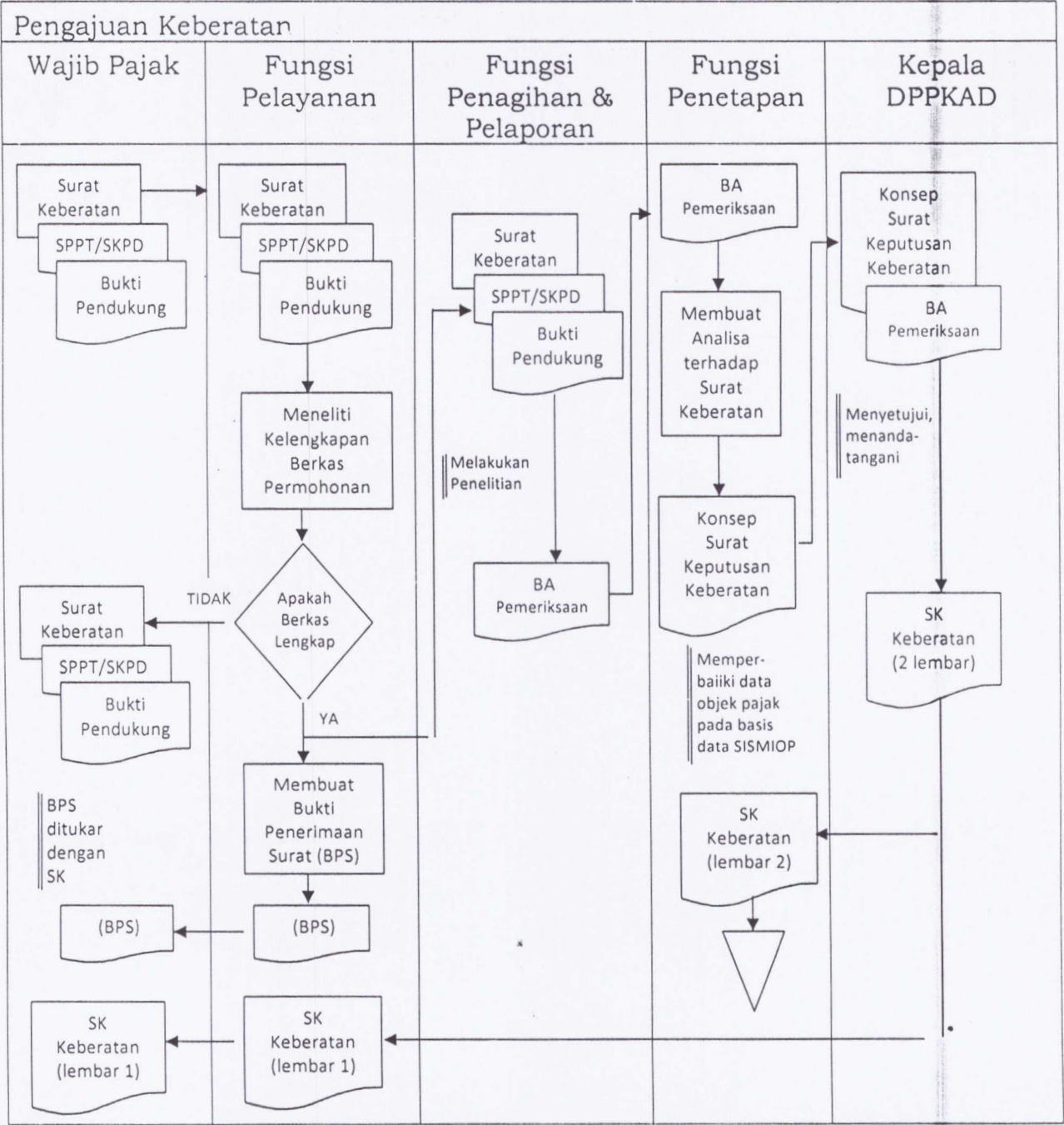
D. BAGAN ALUR

BAGAN ALUR PROSEDUR KEBERATAN



D. BAGAN ALUR

BAGAN ALUR PROSEDUR KEBERATAN





## **XII. PROSEDUR PEMBERIAN INFORMASI PBB**

### **A. Gambaran Umum**

Prosedur kerja ini merupakan pedoman pemberian informasi yang meliputi print lunas tunggakan dan surat keterangan atas NJOP Bumi dan Bangunan kepada Wajib Pajak yang dilaksanakan oleh Dinas Pengelolaan Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah.

### **B. Pihak Terkait**

#### **1. Wajib Pajak**

Merupakan pihak yang membutuhkan informasi mengenai kewajiban perpajakannya.

#### **2. Fungsi pelayanan**

Merupakan pihak yang melayani Wajib Pajak dalam hal kebutuhan informasi atas objek pajak mereka. Berdasarkan Nomor Objek Pajak (NOP) fungsi pelayanan akan memberikan informasi kebutuhan Wajib Pajak.

### **C. Langkah-langkah Teknis**

#### **Langkah 1**

Wajib Pajak mengajukan permintaan informasi atas pemenuhan kewajibannya dalam hal perpajakan kepada Unit Pelayanan PBB;

#### **Langkah 2**

Fungsi penetapan mencetak dokumen yang dibutuhkan oleh Wajib Pajak. Fungsi pelayanan memberikan dokumen yang dibutuhkan kepada Wajib Pajak.