



**BUPATI SUMENEP  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SUMENEP  
NOMOR 13 TAHUN 2022  
TENTANG**

**TATA CARA PENERBITAN DAN PENYAMPAIAN  
SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG,  
SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH, SURAT TAGIHAN PAJAK  
DAERAH, SALINAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG  
DAN SURAT KETERANGAN NILAI JUAL OBJEK PAJAK PAJAK BUMI  
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SUMENEP,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menunjang pembangunan maka diperlukan pendapatan negara dari sektor pajak, demi mewujudkan masyarakat yang sejahtera, tertib dan berkeadilan;
- b. bahwa dalam rangka memberikan kepastian hukum, keadilan dan meningkatkan pelayanan kepada Wajib Pajak khususnya dalam Tata Cara Penerbitan dan Penyampaian SPPT, SKPD dan STPD Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan perlu adanya ketentuan yang mengatur tentang pelaksanaannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sumenep tentang Tata Cara Penerbitan dan Penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Tagihan Pajak Daerah, Salinan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang dan Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3984) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);

2. 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 368) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4189);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5950);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2018 Nomor 5);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2021 Nomor 1);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 4 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2021 Nomor 5);
15. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 85 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumenep Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2021 Nomor 85).

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENERBITAN DAN PENYAMPAIAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG, SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH, SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH, SALINAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG DAN SURAT KETERANGAN NILAI JUAL OBJEK PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumenep;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumenep;
3. Bupati adalah Bupati Sumenep;
4. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPPKAD adalah Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumenep;

5. Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumenep;
6. Pajak Daerah, yang selanjutnya disebut Pajak, adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat;
7. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, yang selanjutnya disebut dengan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan untuk sektor perdesaan dan perkotaan, 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 Sumenep;
9. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman dan/atau laut;
10. Nilai Jual Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat NJOP, adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar, dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau NJOP pengganti;
11. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan pembayar pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
12. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal 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 dan bentuk usaha tetap;
13. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam Masa Pajak, dalam Tahun Pajak, atau dalam Bagian Tahun Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;

14. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat SPPT PBB adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang terutang kepada Wajib Pajak;
15. Surat Ketetapan Pajak Daerah Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat SKPD PBB adalah surat ketetapan yang meliputi Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar;
16. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif dan jumlah pajak yang masih harus dibayar;
17. Surat Pemberitahuan Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat SPOP, adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan objek pajak PBB dengan jelas, benar, dan lengkap serta ditandatangani sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
18. Jelas adalah agar penulisan data yang diminta dalam SPOP dibuat sedemikian rupa sehingga tidak menimbulkan salah tafsir yang dapat merugikan Pemerintah Daerah maupun Wajib Pajak sendiri;
19. Benar adalah data yang dilaporkan harus sesuai dengan data yang sebenarnya, seperti luas tanah dan/atau bangunan, tahun dan harga perolehan dan seterusnya sesuai dengan kolom-kolom/pertanyaan yang ada pada SPOP;
20. Lengkap adalah semua item yang ada diisi sesuai dengan kondisi subjek dan objek pajak;
21. Tandatangan adalah tandatangan sebagaimana lazimnya dipergunakan, termasuk pula paraf, teraan atau cap tandatangan atau cap paraf, teraan cap nama atau tanda lainnya sebagai pengganti tandatangan;
22. Surat Tagihan Pajak Daerah PBB yang selanjutnya disingkat STPD PBB adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda;
23. Cetak Massal SPPT adalah pencetakan SPPT yang dilakukan secara masal dalam wilayah desa/kelurahan tertentu;
24. Fasilitas Umum adalah objek pajak milik pemerintah yang diadministrasikan dalam basis data PBB.

**BAB II**  
**SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG**

**Bagian Kesatu**  
**Penerbitan SPPT, STPD dan SKPKB PBB-P2**

**Pasal 2**

- (1) SPPT PBB-P2 diterbitkan pada setiap tahun pajak.
- (2) Kepala BPPKAD berwenang untuk menerbitkan SPPT PBB-P2, STPD PBB-P2 dan SKPKB PBB-P2.
- (3) Penerbitan SPPT berdasarkan data yang tersedia pada basis data di SismiOP dan/atau BPPKAD dan/atau berdasarkan SPOP hasil pendataan dan SPOP yang disampaikan oleh Wajib Pajak.
- (4) SKPKB diterbitkan dalam hal sebagai berikut :
  - a. apabila SPOP dalam hal pendataan aktif tidak disampaikan dalam jangka waktu 30 (Tiga puluh) hari setelah tanggal diterimanya SPOP dan setelah ditegur secara tertulis oleh Kepala Dinas sebagaimana ditentukan dalam Surat Teguran; atau
  - b. apabila berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah pajak terhutang lebih besar dari jumlah pajak yang dihitung berdasarkan SPOP yang disampaikan oleh Wajib Pajak.
- (5) STPD dapat diterbitkan apabila SPPT atau SKPKB tidak atau kurang bayar setelah jatuh tempo pembayaran ditambah sanksi administrasi 2% (Dua persen) setiap bulan untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.

**Pasal 3**

- (1) Penerbitan SPPT dilakukan secara massal atau secara individu.
- (2) Penerbitan SPPT secara massal dilaksanakan pada awal tahun pajak untuk semua objek pajak.
- (3) Penerbitan SPPT secara individu dilakukan atas permohonan Wajib Pajak.

**Pasal 4**

- (1) Penerbitan SPPT secara individu dapat berupa :
  - a. SPPT objek pajak baru;
  - b. SPPT mutasi;
  - c. SPPT pembetulan; atau
  - d. SPPT salinan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk, isi dan petunjuk pengisian SPPT diatur oleh Kepala BPPKAD.

**Bagian Kedua**  
**Tata Cara Penerbitan SPPT dan Penyampaian SPPT**

**Pasal 5**

- (1) Tahapan penerbitan dan penyampaian SPPT diatur sebagai berikut :
- a. berdasarkan SPOP Kepala BPPKAD menerbitkan SPPT;
  - b. SPPT PBB-P2 ditetapkan dan/atau diterbitkan di awal tahun masa pajak secara massal;
  - c. SPPT PBB-P2 ditetapkan, diterbitkan dan ditandatangani oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk;
  - d. SPPT PBB-P2 dapat diterbitkan melalui :
    1. Pencetakan massal;
    2. Pencetakan dalam rangka:
      - a) Pembuatan salinan SPPT PBB-P2;
      - b) Penerbitan SPPT PBB-P2 sebagai tindak lanjut atas keputusan keberatan, pengurangan atau pembetulan;
      - c) Tindak lanjut pendaftaran objek pajak baru dan
      - d) Mutasi objek dan/atau subjek pajak.
  - e. dalam rangka meningkatkan efisiensi pelaksanaan tugas, khususnya yang terkait dengan penandatanganan SPPT PBB-P2 dapat dilakukan dengan :
    1. cap dan tanda tangan basah, untuk ketetapan pajak di atas Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah) dan harus dibubuhi dengan paraf Kepala Bidang yang membidangi;
    2. cap dan cetakan tanda tangan untuk ketetapan pajak di bawah Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah).
  - f. BPPKAD mencetak Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) PBB P2;
  - g. sebelum disampaikan ke Wajib Pajak, dilakukan penelitian data SPPT dengan data Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP);
  - h. SPPT disampaikan kepada Wajib Pajak oleh petugas BPPKAD dan atau petugas kelurahan/desa;
  - i. Wajib Pajak menandatangani tanda bukti penerimaan SPPT dan mencantumkan tanggal diterima SPPT tersebut;
  - j. tanda bukti penerimaan SPPT merupakan dasar dalam pelaksanaan penagihan;
  - k. Kelurahan/Desa wajib membuat laporan penyampaian SPPT melalui Kecamatan secara berkala kepada BPPKAD Kabupaten Sumenep;
  - l. SPPT PBB-P2 harus sudah sampai ke wajib pajak paling lambat 3 bulan sejak SPPT ditetapkan;

- m. SPPT PBB-P2 bukan bukti kepemilikan hak dan tidak bisa dipergunakan sebagai dasar penyelesaian sengketa tanah. NJOP hanya digunakan untuk perhitungan PBB-P2.
- (2) Bentuk, dan isi formulir SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga**  
**Tata Cara Penerbitan dan Penyampaian SKPD**

**Pasal 6**

- (1) Tahapan Penerbitan dan Penyampaian SKPD diatur sebagai berikut :
  - a. apabila wajib pajak tidak mengisi dan menyampaikan SPOP atau berdasarkan pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah PBB-P2 terhutang kurang dibayar, maka ketetapan PBB-P2 ditetapkan secara jabatan oleh Kepala Badan dengan diterbitkan SKPD;
  - b. SKPD diterbitkan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak pemeriksaan selesai;
  - c. SKPD disampaikan kepada wajib pajak paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterbitkan.
- (2) Bentuk dan isi formulir SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

**Bagian Keempat**  
**Tata Cara Penerbitan dan Penyampaian STPD**

**Pasal 7**

- (1) Tahapan penerbitan dan penyampaian STPD diatur sebagai berikut :
  - a. BPPKAD Kabupaten Sumenep menerbitkan STPD apabila pajak yang terhutang :
    - 1. tidak atau kurang dibayar;
    - 2. terdapat kekurangan pembayaran sebagai akibat kesalahan hitung dan atau tulis; dan
    - 3. terdapat kekurangan pembayaran sebagai akibat adanya sanksi administrasi berupa denda dan atau bunga.
  - b. STPD disampaikan kepada wajib pajak oleh BPPKAD paling lambat 12 (dua belas) hari kerja sejak diterbitkan.
- (2) Bentuk dan isi formulir STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.



**Bagian Kelima**  
**Penyampaian SPPT dan Tanggal Jatuh Tempo**  
**Pembayaran Pajak**

**Pasal 8**

- (1) Penyampaian SPPT dapat dilakukan secara langsung kepada Wajib Pajak atau dapat melalui petugas tingkat Kecamatan, Kelurahan atau Desa.
- (2) Wajib Pajak menandatangani tanda bukti penerimaan SPPT dan mencantumkan tanggal diterimanya SPPT tersebut.

**Pasal 9**

- (1) Tanggal jatuh tempo pembayaran pajak yang terutang ditentukan dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak ditetapkan SPPT.
- (2) Tanggal jatuh tempo pembayaran pajak yang terutang dituangkan dalam SPPT.
- (3) Penundaan Tanggal jatuh tempo dapat diperpanjang dengan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi.

**Bagian Keenam**  
**Pembetulan dan Pembatalan SPPT**

**Pasal 10**

- (1) Kepala BPPKAD atas permohonan Wajib Pajak atau secara jabatan dapat membetulkan atau membatalkan SPPT sebagai akibat dari penerbitan SPPT yang tidak benar.
- (2) Pembatalan atas penerbitan SPPT yang tidak benar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebabkan antara lain :
  - a. SPPT ganda;
  - b. objek pajak tidak ada;
  - c. objek pajak/subjek pajak yang dinyatakan batal demi hukum; dan/atau
  - d. objek pajak yang seharusnya tidak dikenakan pajak.

**Bagian Ketujuh**  
**Persyaratan dan Prosedur Penerbitan Pembatalan**  
**Ketetapan SPPT**

**Paragraf 1**  
**Persyaratan Penerbitan Pembatalan Ketetapan SPPT**

**Pasal 11**

- (1) Wajib Pajak mengajukan permohonan tertulis atas penerbitan pembatalan ketetapan SPPT kepada Kepala BPPKAD dengan mengisi formulir yang telah disediakan.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan secara perseorangan atau kolektif.
- (3) Permohonan secara kolektif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan melalui desa/kelurahan.

**Pasal 12**

Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dilampiri dengan persyaratan administrasi antara lain :

- a. fotocopy identitas pemohon;
- b. surat kuasa bagi yang diberi kuasa;
- c. SPPT asli tahun yang bersangkutan; dan
- d. surat pengantar dari kepala desa/kelurahan setempat.

**Paragraf 2**  
**Prosedur Penerbitan Pembatalan Ketetapan SPPT**

**Pasal 13**

- (1) Kepala BPPKAD melakukan penelitian berkas permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan dapat melakukan peninjauan ke lokasi dan/atau meminta dokumen penunjang selain yang dipersyaratkan.
- (2) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan Kepala BPPKAD untuk mengabulkan atau menolak permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (3) Keputusan atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan :
  - a. paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya permohonan secara lengkap dan benar bagi permohonan pembetulan SPPT; atau
  - b. paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya permohonan secara lengkap dan benar bagi permohonan pembatalan SPPT.
- (4) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah terlampaui dan tidak ada suatu keputusan, maka permohonan dianggap dikabulkan.

#### **Pasal 14**

Apabila Kepala BPPKAD yang mengabulkan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, maka ditetapkan dengan Keputusan Kepala BPPKAD .

#### **Bagian Kedelapan Penerbitan SPPT Secara Individu**

#### **Pasal 15**

- (1) SPPT objek pajak baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diterbitkan apabila objek pajak belum terdaftar.
- (2) Kondisi objek pajak belum terdaftar disebabkan antara lain :
  - a. adanya perubahan alam;
  - b. adanya perubahan peruntukan objek pajak yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat; atau
  - c. adanya perubahan administrasi pemerintahan.

#### **Pasal 16**

SPPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) diterbitkan sesuai dengan tahun perolehan hak.

#### **Paragraf 2 SPPT Mutasi**

#### **Pasal 17**

- (1) SPPT mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b diterbitkan apabila terdapat perubahan data objek pajak dan/atau subjek pajak.
- (2) Perubahan data objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebabkan adanya pemecahan dan/atau penggabungan objek pajak.
- (3) Perubahan data subjek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebabkan adanya peralihan hak antara lain karena waris, jual beli atau hibah.

#### **Paragraf 3 SPPT Pembetulan**

#### **Pasal 18**

SPPT pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c diterbitkan apabila terdapat kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

**Paragraf 4**  
**SPPT Salinan**

**Pasal 19**

SPPT salinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d diterbitkan, apabila SPPT wajib pajak rusak atau hilang.

**Bagian Kesembilan**  
**Persyaratan dan Prosedur Penerbitan SPPT**  
**Secara Individu**

**Paragraf 1**  
**Persyaratan Penerbitan SPPT Secara Individu**

**Pasal 20**

- (1) Wajib Pajak mengajukan permohonan tertulis atas penerbitan SPPT secara individu, kepada Kepala BPPKAD dengan mengisi formulir yang telah disediakan.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan secara perseorangan atau kolektif.
- (3) Permohonan secara kolektif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan melalui desa atau kelurahan.

**Pasal 21**

Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dilampiri dengan persyaratan administrasi, antara lain :

- a. SPPT objek pajak baru :
  1. fotocopy identitas pemohon;
  2. surat kuasa bagi yang diberi kuasa;
  3. SPOP yang telah diisi dengan benar, jelas, lengkap dan ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya;
  4. fotocopy bukti kepemilikan hak atas tanah ; dan
  5. fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/surat keterangan dari desa atau kelurahan apabila terdapat bangunan pada objek pajak.
- b. SPPT mutasi objek/subjek pajak :
  1. fotocopy identitas pemohon;
  2. surat kuasa bagi yang diberi kuasa;
  3. SPOP yang telah diisi dengan benar, jelas, lengkap dan di tandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya;
  4. fotocopy SPPT tahun pajak yang bersangkutan;
  5. fotocopy bukti pelunasan PBB dan
  6. fotocopy bukti kepemilikan hak atas tanah/foto kopi dokumen peralihan hak.

- c. SPPT pembetulan :
  - 1. fotocopy identitas pemohon;
  - 2. surat kuasa bagi yang diberi kuasa;
  - 3. SPOP yang telah diisi dengan benar, jelas, lengkap dan di tandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya;
  - 4. fotocopy SPPT tahun pajak yang bersangkutan dan bukti pelunasan PBB; dan
  - 5. fotocopy bukti kepemilikan hak atas tanah.
- d. SPPT salinan :
  - 1. fotocopy identitas pemohon;
  - 2. surat kuasa bagi yang diberi kuasa;
  - 3. fotocopy SPPT tahun sebelumnya; dan
  - 4. bukti pelunasan PBB.

## **Paragraf 2**

### **Prosedur Penerbitan SPPT Secara Individu**

#### **Pasal 22**

- (1) Kepala BPPKAD melakukan penelitian berkas permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20.
- (2) Organisasi Perangkat Daerah dalam melaksanakan penelitian berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melakukan peninjauan ke lokasi dan/atau meminta dokumen penunjang selain yang dipersyaratkan.
- (3) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan Kepala Organisasi Perangkat Daerah untuk mengabulkan atau menolak permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20.
- (4) Keputusan atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan :
  - a. paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya permohonan secara lengkap dan benar bagi permohonan salinan SPPT;
  - b. paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya permohonan secara lengkap dan benar bagi permohonan pendaftaran objek pajak baru; atau
  - c. paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya permohonan secara lengkap dan benar bagi permohonan mutasi objek pajak/subjek pajak;
- (5) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah terlampaui dan tidak ada suatu keputusan, maka permohonan dianggap dikabulkan.

#### **Pasal 23**

- (1) Dalam hal Keputusan Kepala BPPKAD mengabulkan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) digunakan sebagai dasar :
  - a. pembenahan/pemutakhiran basis data pajak pada Kepala BPPKAD; atau

- b. penerbitan SPPT secara individu.
- (2) Keputusan Kepala Organisasi Perangkat Daerah mengabulkan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf a, diwujudkan dalam bentuk penerbitan salinan SPPT atau surat keterangan NJOP.
  - (3) Apabila Kepala Organisasi Perangkat Daerah mengabulkan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf b dan huruf c, maka ditetapkan dengan Keputusan Kepala BPPKAD.

### **Bagian Kesepuluh Surat Keterangan NJOP**

#### **Pasal 24**

- (1) Surat Keterangan NJOP diterbitkan Kepala Organisasi Perangkat Daerah berdasarkan permohonan tertulis subjek pajak/Wajib Pajak atau kuasanya untuk :
  - a. Objek PBB-P2 selain fasilitas umum sebelum cetak massal SPPT; atau
  - b. Objek PBB-P2 fasilitas umum.
- (2) Fasilitas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah objek pajak milik Pemerintah yang diadministrasikan dalam basis data PBB.
- (3) Bentuk dan isi surat keterangan NJOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Kesebelas Persyaratan dan Prosedur Penerbitan Surat Keterangan NJOP**

#### **Paragraf 1 Persyaratan Penerbitan Surat Keterangan NJOP**

#### **Pasal 25**

- (1) Wajib Pajak mengajukan permohonan tertulis atas penerbitan surat keterangan kepada Kepala BPPKAD dengan mengisi formulir yang telah disediakan.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan secara perseorangan atau kolektif.
- (3) Permohonan secara kolektif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan melalui desa atau kelurahan.

#### **Pasal 26**

Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dilampiri dengan persyaratan administrasi meliputi, antara lain :

- a. fotocopy identitas pemohon;
- b. surat kuasa bagi yang diberi kuasa;

- c. fotocopy bukti kepemilikan hak atas tanah;
- d. fotocopy SPPT tahun pajak yang bersangkutan dan bukti pelunasan PBB; dan
- e. Surat Keterangan dari Desa atau Kelurahan.

## **Paragraf 2**

### **Prosedur Penerbitan Surat Keterangan NJOP**

#### **Pasal 27**

- (1) Kepala BPPKAD melakukan penelitian berkas permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dan dapat melakukan peninjauan ke lokasi dan/atau meminta dokumen penunjang selain yang dipersyaratkan.
- (2) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar pengambilan Keputusan Kepala Organisasi Perangkat Daerah untuk mengabulkan atau menolak permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25.
- (3) Keputusan atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya permohonan secara lengkap dan benar bagi permohonan Surat Keterangan NJOP.
- (4) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah terlampaui dan tidak ada suatu Keputusan, maka permohonan dianggap dikabulkan.

#### **Pasal 28**

Apabila Kepala BPPKAD mengabulkan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3), maka diwujudkan dalam bentuk penerbitan surat keterangan NJOP.

## **BAB III**

### **SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Dasar Penerbitan SKPD**

#### **Pasal 29**

Kepala BPPKAD dapat menerbitkan SKPD dalam hal-hal sebagai berikut :

- a. SPOP tidak disampaikan Wajib Pajak dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari dan setelah Wajib Pajak ditegur secara tertulis oleh Kepala BPPKAD; atau
- b. berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah pajak yang terutang lebih besar dari jumlah pajak yang dihitung berdasarkan SPOP yang disampaikan oleh Wajib Pajak.

### **Pasal 30**

- (1) Penerbitan SKPD dalam hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a dilaksanakan paling lama 15 (lima belas) hari setelah tanggal surat teguran diterima Wajib Pajak.
- (2) Penerbitan SKPD dalam hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b didasarkan atas laporan hasil pemeriksaan kantor atau lapangan yang dilakukan oleh Kepala BPPKAD.

### **Bagian Kedua Penandatanganan SKPD**

#### **Pasal 31**

Penandatanganan SKPD dilakukan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah dengan tanda tangan basah.

### **Bagian Ketiga Penyampaian SKPD dan Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran Pajak**

#### **Pasal 32**

SKPD disampaikan kepada Wajib Pajak secara langsung atau dapat melalui petugas tingkat kecamatan, kelurahan/desa atau pedukuhan.

#### **Pasal 33**

- (1) Tanggal jatuh tempo pembayaran pajak yang terutang ditentukan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak diterbitkan SKPD.
- (2) Tanggal jatuh tempo pembayaran pajak yang terutang dituangkan dalam SKPD.

### **BAB IV KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 34**

Hal-hal yang secara teknis belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur lebih lanjut oleh Kepala BPPKAD.



### Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sumenep  
pada tanggal :

04 APR 2022

**BUPATI SUMENEP**

  
**ACHMAD FAUZI**

Diundangkan dalam Berita Daerah

Kabupaten Sumenep

Tanggal :

Tahun :

Sekretaris Daerah

  
**Ir. EDY R. SIYADI, M.Si**

Pembina Utama Madya

NIP. 196508081990031014

BENTUK DAN ISI FORMULIR SPPT

HALAMAN DEPAN SPPT

| SUMBER PEMERINTAHAN PAJAK TERKUTIP<br>PAJAK BUMI DAN BANGUNAN TAHUN   |  | SUMBER PEMERINTAHAN PAJAK TERKUTIP<br>PAJAK BUMI DAN BANGUNAN TAHUN   |  |
|---|--|---|--|
| <p>1. Nama Pemilik: ...</p> <p>2. Alamat: ...</p> <p>3. Jenis Tanah: ...</p> <p>4. Luas Tanah: ...</p> <p>5. Luas Bangunan: ...</p> <p>6. Nilai Jual: ...</p> <p>7. Nilai Pajak: ...</p> <p>8. Nilai Pajak Bumi dan Bangunan: ...</p> <p>9. Nilai Pajak Lain: ...</p> <p>10. Nilai Pajak Total: ...</p> |  | <p>1. Nama Pemilik: ...</p> <p>2. Alamat: ...</p> <p>3. Jenis Tanah: ...</p> <p>4. Luas Tanah: ...</p> <p>5. Luas Bangunan: ...</p> <p>6. Nilai Jual: ...</p> <p>7. Nilai Pajak: ...</p> <p>8. Nilai Pajak Bumi dan Bangunan: ...</p> <p>9. Nilai Pajak Lain: ...</p> <p>10. Nilai Pajak Total: ...</p> |  |

Warna dasar hijau  
Background logo Pemkab. Sumenep

HALAMAN BELAKANG SPPT

| Nama Petugas:   | Tanda Tangan Petugas:   | Nama Petugas:                      | Tanda Tangan Petugas: |
|---|---|------------------------------------|-----------------------|
| Diserahkan ke Wajib Pajak tanggal:  |   | Diserahkan ke Wajib Pajak tanggal: |                       |
| <p><b>PERHATIAN</b></p> <p>1. Apabila dalam SPPT terdapat kesalahan yang mengakibatkan kerugian atau keuntungan, Wajib Pajak harus melaporkan ke Kantor Pajak Bumi dan Bangunan Sumenep.</p> <p>2. Pihak yang melakukan kesalahan harus bertanggung jawab atas kesalahan tersebut.</p> <p>3. Pihak yang melakukan kesalahan harus bertanggung jawab atas kesalahan tersebut.</p> <p>4. Pihak yang melakukan kesalahan harus bertanggung jawab atas kesalahan tersebut.</p> <p>5. Pihak yang melakukan kesalahan harus bertanggung jawab atas kesalahan tersebut.</p> <p>6. Pihak yang melakukan kesalahan harus bertanggung jawab atas kesalahan tersebut.</p> <p>7. Pihak yang melakukan kesalahan harus bertanggung jawab atas kesalahan tersebut.</p> <p>8. Pihak yang melakukan kesalahan harus bertanggung jawab atas kesalahan tersebut.</p> <p>9. Pihak yang melakukan kesalahan harus bertanggung jawab atas kesalahan tersebut.</p> <p>10. Pihak yang melakukan kesalahan harus bertanggung jawab atas kesalahan tersebut.</p> | <p><b>PERHATIAN</b></p> <p>1. Apabila dalam SPPT terdapat kesalahan yang mengakibatkan kerugian atau keuntungan, Wajib Pajak harus melaporkan ke Kantor Pajak Bumi dan Bangunan Sumenep.</p> <p>2. Pihak yang melakukan kesalahan harus bertanggung jawab atas kesalahan tersebut.</p> <p>3. Pihak yang melakukan kesalahan harus bertanggung jawab atas kesalahan tersebut.</p> <p>4. Pihak yang melakukan kesalahan harus bertanggung jawab atas kesalahan tersebut.</p> <p>5. Pihak yang melakukan kesalahan harus bertanggung jawab atas kesalahan tersebut.</p> <p>6. Pihak yang melakukan kesalahan harus bertanggung jawab atas kesalahan tersebut.</p> <p>7. Pihak yang melakukan kesalahan harus bertanggung jawab atas kesalahan tersebut.</p> <p>8. Pihak yang melakukan kesalahan harus bertanggung jawab atas kesalahan tersebut.</p> <p>9. Pihak yang melakukan kesalahan harus bertanggung jawab atas kesalahan tersebut.</p> <p>10. Pihak yang melakukan kesalahan harus bertanggung jawab atas kesalahan tersebut.</p> |                                    |                       |

BUPATI SUMENEP

ACHMAD FAUZI

**BLANKO SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH PAJAK BUMI DAN BANGUNAN**

|  |          |  |              |                     |
|--|----------|--|--------------|---------------------|
| PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP<br><b>NAMA OPD</b><br>Jl. Kamboja No. 29<br>Telp. (0328) 661995-661925 Fax. 661995  |          | SKPD<br>(SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH<br>PAJAK BUMI DAN BANGUNAN)<br>TAHUN : ..... |              | Nomor Urut<br>..... |
| Nama : .....<br>Alamat : .....<br>NOP : .....<br>Tanggal Jatuh Tempo : .....   |          |  |              |                     |
| No   | Rekening | Rincian  | Jumlah (Rp.) |                     |
|  |          |  |              |                     |
|  |          | Jumlah Ketetapan Pokok PBB   |              |                     |
|  |          | Jumlah Sanksi : a. Bunga   |              |                     |
|  |          | b. Kenaikan  |              |                     |
|  |          | Jumlah Keseluruhan   |              |                     |
| Dengan Huruf .....   |          |  |              |                     |
| Perhatian :<br>a. Harap penyeteroran dilakukan ke rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Sumenep melalui Bank Referensi Pemerintah Kabupaten Sumenep<br>b. Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % per bulan |          |  |              |                     |
| Sumenep, .....<br><b>KEPALA OPD</b><br><b>KABUPATEN SUMENEP</b><br>.....   |          |  |              |                     |

----- Gunting disini -----

|   |  |   |
|---|--|---|
| NOP : .....<br>Nama : .....<br>Alamat : ..... |  | No. SKPD PBB : .....<br><br>Sumenep, .....<br>Yang menerima,<br>..... |
|---|--|---|

**BUPATI SUMENEP**

  
**ACHMAD FAUZI**



**BLANKO SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN**

|  |  |                     |
|--|--|---------------------|
| PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP<br><br><b>NAMA OPD</b><br>Jl. Kamboja No. 29 Telp. (0328) 61995-<br>661995 Fax.661995   | SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH<br>PAJAK BUMI DAN BANGUNAN<br>TAHUN : ..... | Nomor Urut<br>..... |
| Nama : .....<br>Alamat : .....<br>NOP : .....<br>Tanggal Jatuh Tempo : .....   |  |                     |
| I. Berdasarkan Pasal 98 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pajak Daerah, telah dilakukan penelitian dan atau pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :<br>Ayat Pajak : .....<br>Nama Pajak : .....<br>NOP : .....  |  |                     |
| II. Dari penelitian dan atau pemeriksaan tersebut di atas, penghitungan jumlah yang masih dibayar adalah sebagai berikut :<br>1. Pajak yang kurang bayar Rp. ....<br>2. Sanksi administrasi<br>Bunga sebesar 2% (dua persen) perbulan Rp. ....<br>3. Jumlah yang masih harus dibayar (1+2) Rp. ....  |  |                     |
| Dengan Huruf <div style="border: 1px solid black; width: 600px; height: 20px; display: inline-block;"></div>   |  |                     |
| PERHATIAN :<br><br>1. Harap penyetoran dilakukan ke rekening Kas Umum Daerah Pemerintah Kabupaten Sumenep melalui Bank Referensi Pemerintah Kabupaten Sumenep dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD PBB).<br>2. Apabila STPD PBB ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat jatuh tempo paling lama 30 hari sejak STPD PBB ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% perbulan. |  |                     |
| Sumenep, .....<br><b>KEPALA OPD</b><br><b>KABUPATEN SUMENEP</b><br>.....   |  |                     |


----- Gunting disini -----

|   |  |  |
|---|--|--|
| NPWPD : .....<br>Nama : .....<br>Alamat : ..... | TANDA TERIMA<br><br><br>No. SKPD PBB : ..... | Sumenep, .....<br>Yang Menerima<br>..... |
|---|--|--|

**BUPATI SUMENEP**

  
**ACHMAD FAUZI**

## Bentuk dan Isi Surat Keterangan NJOP

|   |   |  |
|---|---|--|
|    | <b>PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP</b><br><br><b>SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK</b> | No. Formulir <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">  </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">  </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">  </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">  </span> |
| Selain yang diisi oleh Petugas (bagian yang diarsir), diisi oleh Wajib Pajak Beri tanda silang pada kolom yang sesuai.  |   |  |
| <b>NAMA OPD :</b>   |   |  |
| 1. JENIS TRANSAKSI <input type="checkbox"/> 1. Perekaman Data <input type="checkbox"/> 2. Pemutakhiran Data <input type="checkbox"/> 3. Penghapusan Data  |   |  |
| 2. NOP <span style="float: right;">PR DT II KEC KEL/DES BLOK NO URUT KODE</span><br><div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 15%;"><input type="text"/></div> <div style="width: 10%;"><input type="text"/></div> <div style="width: 10%;"><input type="text"/></div> <div style="width: 10%;"><input type="text"/></div> <div style="width: 10%;"><input type="text"/></div> <div style="width: 10%;"><input type="text"/></div> <div style="width: 10%;"><input type="text"/></div> <div style="width: 10%;"><input type="text"/></div> </div> |   |  |
| 3. NOP BERSAMA <span style="float: right;">KODE</span><br><div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 15%;"><input type="text"/></div> <div style="width: 10%;"><input type="text"/></div> <div style="width: 10%;"><input type="text"/></div> <div style="width: 10%;"><input type="text"/></div> <div style="width: 10%;"><input type="text"/></div> <div style="width: 10%;"><input type="text"/></div> <div style="width: 10%;"><input type="text"/></div> <div style="width: 10%;"><input type="text"/></div> </div>                           |   |  |
| <b>A. INFORMASI TAMBAHAN UNTUK DATA BARU</b>  |   |  |
| 4. NOP ASAL <span style="float: right;"><input type="text"/></span><br><div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 15%;"><input type="text"/></div> <div style="width: 10%;"><input type="text"/></div> <div style="width: 10%;"><input type="text"/></div> <div style="width: 10%;"><input type="text"/></div> <div style="width: 10%;"><input type="text"/></div> <div style="width: 10%;"><input type="text"/></div> <div style="width: 10%;"><input type="text"/></div> <div style="width: 10%;"><input type="text"/></div> </div>              |   |  |
| 5. NO SPPT LAMA <span style="float: right;"><input type="text"/></span>   |   |  |
| <b>B. DATA LETAK OBJEK PAJAK</b>  |   |  |
| 6. NAMA JALAN <span style="float: right;">7. BLOK / KAV / NOMOR</span><br><div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"><input type="text"/></div> <div style="width: 40%;"><input type="text"/></div> </div>   |   |  |
| 8. KELURAHAN / DESA <span style="float: right;">9. RW 10. RT</span><br><div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 50%;"><input type="text"/></div> <div style="width: 10%;"><input type="text"/></div> <div style="width: 10%;"><input type="text"/></div> <div style="width: 10%;"><input type="text"/></div> </div>  |   |  |
| <b>C. DATA SUBJEK PAJAK</b>   |   |  |
| 11. STATUS <input type="checkbox"/> 1. Pemilik <input type="checkbox"/> 2. Penyewa <input type="checkbox"/> 3. Pengelola <input type="checkbox"/> 4. Pemakai <input type="checkbox"/> 5. Sengketa   |   |  |
| 12. PEKERJAAN <input type="checkbox"/> 1. PNS*) <input type="checkbox"/> 2. ABRI*) <input type="checkbox"/> 3. Pensiunan*) <input type="checkbox"/> 4. Badan <input type="checkbox"/> 5. Lainnya  |   |  |
| 13. NAMA SUBJEK PAJAK <span style="float: right;"><input type="text"/></span><br><div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"><input type="text"/></div> <div style="width: 40%;"><input type="text"/></div> </div>  |   |  |
| 15. NAMA JALAN <span style="float: right;"><input type="text"/></span><br><div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"><input type="text"/></div> <div style="width: 40%;"><input type="text"/></div> </div>   |   |  |
| 17. KELURAHAN/DESA <span style="float: right;">18. RW 19. RT</span><br><div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 50%;"><input type="text"/></div> <div style="width: 10%;"><input type="text"/></div> <div style="width: 10%;"><input type="text"/></div> <div style="width: 10%;"><input type="text"/></div> </div>  |   |  |
| 20. KABUPATEN / KOTAMADYA – KODE POS <span style="float: right;"><input type="text"/></span>  |   |  |
| 21. NOMOR KTP <span style="float: right;"><input type="text"/></span>   |   |  |

**D. DATA TANAH**

22. LUAS TANAH

24. JENIS TANAH

1. Tanah +  
Bangunan2. Kavling  
Siap Bangun

3. Tanah Kosong

Catatan: \*) yang penghasilannya semata-mata berasal dari gaji atau uang pensiunaan

23. ZONA NILAI TANAH

4. Fasilitas Umum

dilanjutkan dihalaman berikutnya

**E. DATA BANGUNAN**

25. JUMLAH BANGUNAN

**F. PERNYATAAN SUBJEK PAJAK**

Saya menyatakan bahwa informasi yang telah saya berikan dalam formulir ini termasuk Lampirannya adalah jelas, benar dan lengkap menurut keadaan yang sebenarnya, sesuai dengan Pasal 75 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 1 Tahun 2012.

26. NAMA SUBJEK PAJAK/  
KUASANYA

27. TANGGAL

28. TANDA TANGAN

- Dalam hal bertindak selaku kuasa, Surat Kuasa harap dilampirkan.
- Dalam hal Subjek Pajak mendaftarkan sendiri Objek Pajak, supaya menggambarkan Sket/ Denah Lokasi Objek Pajak.
- Batas waktu pengembalian SPOP 30 (tiga puluh) hari sejak diterima oleh Subjek Pajak sesuai Pasal 75 ayat (2) Perda No. 1 Tahun 2012.

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

29. TANGGAL (TGL/BLN/THN)

30. TANDA TANGAN

31. NAMA JELAS

32. NIP

**MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG :**

29. TANGGAL (TGL/BLN/THN)

30. TANDA TANGAN

31. NAMA JELAS

32. NIP

**SKET / DENAH LOKASI OBJEK PAJAK****KETERANGAN :**

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

**Contoh Penggambaran**

Jl. Trunojoyo  
Karno Ali  
Saidi  
Burhan

## LAMPIRAN SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK

No. formulir

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

2. NOP PR DI II KEC KEL/DES BLOK NO.URUT KODE 3. JUMLAH BNG    
        4. BANGUNAN KE

## A. RINCIAN DATA BANGUNAN

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

6. LUAS BANGUNAN (M2)           7. JUMLAH LANTAI

8. THN DIBANGUN     10. DAYA LISTRIK TERPASANG (WATT)

9. THN DIRENOVASI     ☐ 3. Sedang ☐ 4. Jelek

11. KONDISI PADA UMUMNYA ☐ 1. Sangat Baik ☐ 2. Baik

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

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

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

15. LANTAI ☐ 6. Tidak Ada ☐ 1. Marmer ☐ 2. Keramik ☐ 3. Teraso ☐ 4. Ubin PC/Papan ☐ 5. Semen

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

## B. FASILITAS

17. JUMLAH AC   Split   Window 18. AC Sentral ☐ 1. Ada ☐ 2. Tdk Ada

19. LUAS KOLAM RENANG (M2)     20. LUAS PERKERASAN HALAMAN (M2)     Ringan     Berat  
☐ 1. Diplester ☐ 2. Dengan Pelapis     Sedang     Dengan Penutup Lantai

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

22. JUMLAH LIFT   Penumpang   Kapsul   Barang 23. JUMLAH TANGGA BERJALAN Lbr < 0,80 M    
Lbr > 0,80 M

24. PANJANG PAGAR (M)     25. PEMADAM KEBAKARAN ☐ 1. Hydrant ☐ 1. Ada ☐ 2. Tidak ada  
BAHAN PAGAR ☐ 1. Baja/Besi ☐ 2. Bata/Batako ☐ 2. Sprinkler ☐ 1. Ada ☐ 2. Tidak ada  
☐ 3. Fire Al. ☐ 1. Ada ☐ 2. Tidak ada

26. JML SALURAN PES.PABX     27. KEDALAMAN SUMUR ARTESIS (M)

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

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

28. TINGGI KOLOM (M)   29. LEBAR BENTANG (M)

30. DAYA DUKUNG LANTAI (Kg/M2)     31. KELILING DINDING (M)

32. LUAS MEZZANINE (M2)



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

☐ PERKANTORAN SWASTA / GEDUNG PEMERINTAH (JPB=2/9)

33. KELAS BANGUNAN ☐ 1. Kelas 1 ☐ 2. Kelas 2 ☐ 3. Kelas 3 ☐ 4. Kelas 4

☐ TOKO/APOTIK/PASAR/RUKO (JPB=4)

34. KELAS BANGUNAN ☐ 1. Kelas 1 ☐ 2. Kelas 2 ☐ 3. Kelas 3

☐ RUMAH SAKIT / KLINIK (JPB=5)

35. KELAS BANGUNAN ☐ 1. Kelas 1 ☐ 2. Kelas 2 ☐ 3. Kelas 3 ☐ 4. Kelas 4

36. LUAS KMR DNG  
AC SENTRAL (M2)

37. LS RUANG LAIN DNG  
AC SENTRAL (M2)

☐ OLAHRAGA / REKREASI (JPB=6)

38. KELAS BANGUNAN ☐ 1. Kelas 1 ☐ 2. Kelas 2

☐ HOTEL / WISMA (JPB=7)

39. JENIS HOTEL ☐ 1. Non-Resort ☐ 2. Resort

40. JML BINTANG ☐ 1. Bintang 5 ☐ 2. Bintang 4 ☐ 3. Bintang 3 ☐ 4. Bintang 1-2 ☐ 5. Non

Bintang

41. JUMLAH KAMAR

42. LUAS KMR DNG  
AC SENTRAL (M2)

43. LS RUANG LAIN DNG  
AC SENTRAL (M2)

☐ BANGUNAN PARKIR (JPB=12)

44. TIPE BANGUNAN ☐ 1. Tipe 4 ☐ 2. Tipe 3 ☐ 3. Tipe 2 ☐ 4. Tipe 1

☐ APARTEMEN (JPB=13)

45. KELAS BANGUNAN ☐ 1. Kelas 1 ☐ 2. Kelas 2 ☐ 3. Kelas 3 ☐ 4. Kelas 4

46. JML APARTEMEN

47. LUAS APT DNG  
AC SENTRAL (M2)

48. LS RUANG LAIN DNG  
AC SENTRAL (M2)

☐ TANGKI MINYAK (JPB=15)

49. KAPASITAS TANGKI  
(M3)

50. LETAK TANGKI ☐ 1. Di Atas Tanah ☐ 2. Di Bawah Tanah

☐ GEDUNG SEKOLAH (JPB=16)

51. KELAS BANGUNAN ☐ 1. Kelas 1 ☐ 2. Kelas 2

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

52. NILAI SISTEM

53. NILAI INDIVIDUAL

#### F. IDENTITAS PENDATA / PEJABAT YANG BERWENANG

##### PETUGAS PENDATA

54. TGL KUNJUNG  
KEMBALI    /    /

55. TGL PENDATAAN    /    /

56. TANDA TANGAN

57. NAMA JELAS \_\_\_\_\_

58. NIP

##### MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG

59. TGL PENELITIAN    /    /

60. TANDA TANGAN

61. NAMA JELAS

62. NIP

**BUPATI SUMENEP**

**ACHMAD FAUZI**