



**BERITA DAERAH**  
**KABUPATEN GUNUNGKIDUL**  
**( Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul )**

**Nomor : 29**

**Tahun : 2015**

---

PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL  
NOMOR 29 TAHUN 2015

TENTANG

TATA CARA PENDAFTARAN, PENDATAAN, DAN PENILAIAN OBJEK DAN  
SUBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGKIDUL,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin kebenaran dan akuntabilitas penetapan besarnya pajak, maka data base objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) harus selalu dimutakhirkan sesuai dinamika dan perkembangan yang ada;
- b. bahwa agar dalam melakukan pemutakhiran data objek dan subjek dapat terlaksana dengan baik, perlu adanya pedoman yang mengatur tentang Tata Cara Pendaftaran, Pendataan, dan Penilaian Objek dan Subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pendaftaran, Pendataan, dan Penilaian Objek dan Subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun

2000 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1993 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3984);

3. 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 dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);
4. 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);
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 terakhir dengan Undang-Undang 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. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119);
8. 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);

9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 148/PMK.07/2010 tentang Badan atau Perwakilan Lembaga Internasional yang Tidak Dikenakan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 415);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2008 Nomor 01 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 8 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2010 Nomor 07 Seri E);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2012 Nomor 1 Seri B);
12. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 20 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2014;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENDAFTARAN, PENDATAAN, DAN PENILAIAN OBJEK DAN SUBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu  
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
4. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang perpajakan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

5. Dinas adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Gunungkidul.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Gunungkidul.
7. 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.
8. 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 dan bentuk usaha tetap.
9. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat PBB-P2 adalah pajak atas 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.
10. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut wilayah kota.
11. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman dan/atau laut.
12. Tanah adalah bagian dari permukaan bumi yang di atasnya melekat hak-hak atas tanah yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.
13. 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.
14. Nilai Jual Objek Pajak Pengganti yang selanjutnya disingkat NJOP Pengganti adalah suatu pendekatan/metode penentuan nilai jual suatu objek pajak yang berdasarkan pada hasil produksi objek pajak tersebut.
15. Subjek PBB-P2 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.
16. Wajib PBB-P2 yang selanjutnya disebut 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.

17. Masa Pajak adalah jangka waktu yang menjadi dasar bagi wajib pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang.
18. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan dimulai dari pengumpulan data objek pajak dan subjek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai dengan kegiatan penagihan pajak kepada wajib pajak serta pengawasan penyetorannya.
19. Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat SPOP adalah surat yang digunakan oleh wajib pajak untuk melaporkan data objek pajak.
20. Nomor Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NOP adalah nomor yang diberikan sebagai identitas Objek Pajak yang bersifat unik, permanen, dan nasional.
21. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan yang terutang kepada wajib pajak dan bukan merupakan bukti kepemilikan hak atas tanah dan/atau bangunan.
22. Pendaftaran Objek dan Subjek Pajak adalah proses pendaftaran objek dan subjek PBB P2 yang dilakukan oleh subjek pajak dengan cara mengisi Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan / atau Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP).
23. Pendataan Objek dan Subjek Pajak adalah proses memperoleh data objek dan subjek pajak yang dilakukan oleh Dinas dengan menuangkan hasilnya dalam formulir SPOP dan/atau LSPOP.
24. Penilaian adalah kegiatan guna menentukan nilai ekonomis atas suatu objek pada saat tertentu atau Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) yang akan dijadikan dasar pengenaan pajak dengan menggunakan pendekatan tertentu.
25. Pemutakhiran adalah kegiatan untuk memperoleh, mengumpulkan, melengkapi, dan menatausahakan, data objek pajak dan subjek pajak yang telah terdaftar dalam administrasi perpajakan.
26. Pemetaan adalah kegiatan untuk memperoleh, mengumpulkan, melengkapi, dan menatausahakan, data objek pajak dan/atau subjek pajak atau wajib pajak untuk menghasilkan informasi geografis terkait objek pajak dan wajib pajak untuk keperluan administrasi perpajakan.

Bagian Kedua  
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Kegiatan pendaftaran, pendataan, dan penilaian objek dan subjek PBB P2 dimaksudkan untuk menciptakan suatu basis data yang akurat dengan mengintegrasikan semua aktifitas administrasi PBB P2 ke dalam satu wadah, sehingga pelaksanaannya dapat lebih seragam, sederhana, cepat, dan efisien.

- (2) Kegiatan pendaftaran, pendataan, dan penilaian objek dan subjek PBB P2 bertujuan untuk menciptakan pengenaan pajak yang lebih akuntabel, adil dan merata, peningkatan potensi, dan peningkatan tertib administrasi perpajakan.

## BAB II PENDAFTARAN, PENDATAAN, DAN PENILAIAN

### Bagian Kesatu Pendaftaran dan Pendataan

#### Pasal 3

- (1) Dinas melakukan pendataan untuk memperoleh, mengumpulkan, melengkapi, dan menatausahakan, data Objek Pajak dan/atau Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Pendaftaran, Pemutakhiran, dan/atau Pemetaan.

#### Pasal 4

- (1) Dalam rangka Pendaftaran dan Pemutakhiran, Dinas menyampaikan SPOP kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- (2) Penyampaian SPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara langsung, melalui pos, jasa pengiriman, atau cara lain yang ditetapkan oleh Dinas;
- (3) Tanggal diterimanya SPOP oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak adalah :
  - a. tanggal tanda diterima, dalam hal SPOP disampaikan secara langsung;
  - b. tanggal bukti pengiriman, dalam hal SPOP dikirim melalui pos atau jasa pengiriman; atau
  - c. tanggal lain yang ditetapkan oleh Dinas, dalam hal SPOP disampaikan melalui cara lain.
- (4) Dalam hal tanggal diterimanya SPOP oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah tanggal sebelum 1 Januari tahun pajak, maka tanggal diterimanya SPOP oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak adalah tanggal 1 Januari tahun pajak.

#### Pasal 5

- (1) Subjek Pajak atau Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) wajib mengembalikan SPOP ke Dinas atau tempat lain yang ditetapkan oleh Dinas paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal diterimanya SPOP oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- (2) Tanggal pengembalian SPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. tanggal disampaikan, dalam hal SPOP disampaikan secara langsung;
  - b. tanggal bukti pengiriman, dalam hal SPOP dikirim melalui pos atau jasa pengiriman; atau
  - c. tanggal lain yang ditetapkan oleh Dinas, dalam hal SPOP dikembalikan melalui cara lain.

#### Pasal 6

- (1) Dalam hal jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) tidak dapat dipenuhi, Subjek Pajak atau Wajib Pajak dapat menyampaikan surat pemberitahuan penundaan pengembalian SPOP ke Dinas.
- (2) Surat pemberitahuan penundaan pengembalian SPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diterima oleh Dinas sebelum jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) berakhir.
- (3) Penundaan pengembalian SPOP dilakukan paling lama 14 (empat belas) hari setelah jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) berakhir.
- (4) Surat Pemberitahuan penundaan pengembalian SPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam huruf A Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 7

- (1) Dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak pada tahun pajak yang bersangkutan bukan sebagai Subjek Pajak atau Wajib Pajak, Subjek Pajak atau Wajib Pajak memberitahukan hal tersebut secara tertulis ke Dinas dengan disertai bukti pendukung.
- (2) Pemberitahuan secara tertulis ke Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sebelum atau sesudah Subjek Pajak atau Wajib Pajak menerima SPOP dari Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1).
- (3) Dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak telah menerima SPOP, pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal diterimanya SPOP.
- (4) Berdasarkan pemberitahuan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), data, dan/atau informasi yang berasal dari pihak lain, Dinas melakukan penelitian untuk menentukan terpenuhi atau tidaknya persyaratan subjektif.

#### Pasal 8

- (1) Dalam hal SPOP belum dikembalikan setelah jangka waktu :
  - a. 30 (tiga puluh) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dan Subjek Pajak atau Wajib Pajak tidak menyampaikan surat pemberitahuan penundaan pengembalian SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) ; atau
  - b. 14 (empat belas) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3), Dinas menerbitkan surat teguran dan menyampaikan kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak.

- (2) Subjek Pajak atau Wajib Pajak mengembalikan SPOP dalam jangka waktu paling lama 15 (lima belas) hari setelah tanggal tanda terima atau tanggal bukti pengiriman surat teguran.
- (3) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam huruf B Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 9

Subjek Pajak atau Wajib Pajak dapat mendaftarkan atau memutakhirkan sendiri data Objek Pajak dan/atau Subjek Pajak atau Wajib Pajak, tanpa menunggu penyampaian SPOP oleh Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), dengan cara mengisi dan menyampaikan SPOP ke Dinas atau tempat lain yang ditetapkan oleh Dinas.

#### Pasal 10

- (1) SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dan Pasal 9 :
  - a. dilampiri dengan LSPOP yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan SPOP;
  - b. harus diisi dengan jelas, benar, dan lengkap, serta ditandatangani oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak;
  - c. dalam hal yang menjadi Subjek Pajak atau Wajib Pajak adalah badan, SPOP ditandatangani oleh pengurus atau direksi;
  - d. dalam hal ditandatangani bukan oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak, harus dilampiri surat kuasa;
  - e. harus disertai dengan data pendukung isian SPOP.
- (2) Jelas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berarti bahwa pengisian data dalam SPOP tidak menimbulkan salah tafsir yang dapat merugikan negara maupun Subjek Pajak atau Wajib Pajak sendiri.
- (3) Benar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berarti bahwa semua data yang dilaporkan harus sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
- (4) Lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berarti bahwa SPOP memuat semua unsur yang harus dilaporkan.
- (5) Bentuk dan format SPOP, serta data pendukung isian SPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam huruf C Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 11

- (1) Dinas meneliti SPOP yang telah dikembalikan atau disampaikan oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- (2) SPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang tidak ditandatangani dianggap tidak dikembalikan atau tidak disampaikan.



## Pasal 12

- (1) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdapat indikasi bahwa kewajiban perpajakan dalam pengisian SPOP tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan yang berlaku, Dinas dapat meminta klarifikasi kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- (2) Klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan surat permintaan klarifikasi, dan dalam hal diperlukan dapat dilanjutkan dengan melakukan peninjauan Objek Pajak.
- (3) Hasil klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam laporan pelaksanaan klarifikasi.
- (4) Dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak tidak menanggapi surat permintaan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas tetap menuangkan dalam laporan pelaksanaan klarifikasi.

## Pasal 13

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan data dalam SPOP dengan hasil klarifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3), Subjek Pajak atau Wajib Pajak menindaklanjuti dengan melakukan pembetulan SPOP.
- (2) Pembetulan SPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan :
  - a. paling lambat tanggal 15 Maret tahun pajak untuk SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) yang diterima oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak sebelum 1 Januari tahun pajak dan SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 yang disampaikan oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak sebelum 1 Januari tahun pajak;
  - b. paling lambat 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya surat permintaan klarifikasi oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak untuk SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) yang diterima oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak setelah 1 Januari tahun pajak dan SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 yang disampaikan oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak setelah 1 Januari tahun pajak.
- (3) Dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak :
  - a. tidak menanggapi surat permintaan klarifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1);
  - b. melakukan pembetulan SPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetapi tidak sesuai dengan laporan pelaksanaan klarifikasi; atau
  - c. tidak melakukan pembetulan SPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), laporan pelaksanaan klarifikasi digunakan sebagai bahan usulan penelitian PBB P2 atau analisis resiko untuk usulan pemeriksaan.

## Pasal 14

- (1) Subjek Pajak atau Wajib Pajak dapat membetulkan SPOP yang telah dikembalikan atau disampaikan ke Dinas atau tempat lain yang ditunjuk.

- (2) Pembetulan SPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) yang diterima oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak sebelum 1 Januari tahun pajak dan SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 yang disampaikan oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak sebelum 1 Januari tahun pajak, dilakukan paling lambat tanggal 15 Maret tahun pajak.
- (3) Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) yang diterima oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak setelah 1 Januari tahun pajak dan SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 yang disampaikan oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak setelah 1 Januari tahun pajak, dilakukan paling lama 14 (empat belas) hari;
  - a. setelah berakhirnya jangka waktu 30 (tiga puluh) hari, dalam hal SPOP dikembalikan sebelum jangka waktu 30 (tiga puluh) hari berakhir;
  - b. sejak dikembalikannya SPOP, dalam hal SPOP dikembalikan setelah diterbitkan surat teguran; atau
  - c. sejak disampaikannya SPOP, dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak mendaftarkan atau memutakhirkan sendiri data Objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.
- (4) Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk SPOP yang :
  - a. dikembalikan setelah Subjek Pajak atau Wajib Pajak menyampaikan surat pemberitahuan penundaan pengembalian SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1); atau
  - b. dikembalikan setelah Dinas menerbitkan surat teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1).
- (5) Pembetulan SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dan pembetulan SPOP sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (1) dilakukan dengan menyampaikan SPOP disertai pernyataan tertulis ke Dinas atau tempat lain yang ditunjuk.
- (6) Pernyataan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam huruf D Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 15

- (1) Berdasarkan SPOP yang telah dikembalikan atau disampaikan ke Dinas atau tempat lain yang ditunjuk oleh Dinas, Dinas melakukan penilaian untuk menentukan besarnya NJOP sebagai dasar pengenaan PBB P2.
- (2) Dalam hal Dinas melakukan klarifikasi SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dan Subjek Pajak atau Wajib Pajak tidak menanggapi, tidak melakukan pembetulan SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), atau melakukan pembetulan SPOP tetapi tidak sesuai dengan laporan pelaksanaan klarifikasi, atas SPOP dimaksud tetap dilakukan penilaian untuk menentukan besarnya NJOP sebagai dasar pengenaan PBB P2.

Bagian Kedua  
Tata Cara Penilaian

Pasal 16

Untuk mempermudah proses penilaian, maka sebelumnya dapat dilakukan pengklasifikasian jenis objek pajak guna menentukan metode penilaian yang akan digunakan, yakni sebagai berikut :

- a. Objek Pajak Umum, yaitu objek pajak yang memiliki konstruksi umum dengan keluasan tanah berdasarkan kriteria tertentu, yang terdiri dari :
  - 1) Objek Pajak Standar, yakni objek pajak yang memenuhi kriteria-kriteria sebagai berikut :

Tanah	: kurang dari 10.000 m <sup>2</sup>
Bangunan	: jumlah lantai kurang dari 4
Luas bangunan	: kurang dari 1.000 m <sup>2</sup>
  - 2) Objek Pajak Non Standar, yakni objek pajak yang memenuhi salah satu dari kriteria sebagai berikut :

Tanah	: luas 10.000 m <sup>2</sup> atau lebih;
Bangunan	: jumlah lantai 4 atau lebih;
Luas bangunan	: luas 1.000 m <sup>2</sup> atau lebih
- b. Objek Pajak Khusus, yaitu objek pajak yang memiliki konstruksi khusus atau keberadaannya memiliki arti yang khusus seperti lapangan golf, pelabuhan laut, pelabuhan udara, jalan tol, pompa bensin, menara telekomunikasi dan lain-lain.

Pasal 17

- (1) Dalam melakukan kegiatan penilaian, dapat menggunakan pendekatan-pendekatan sebagai berikut :
  - a. pendekatan Data Pasar (*The Market Estimate atau Market Data Approach*), yaitu metode untuk memperkirakan nilai pasar dari suatu objek dengan cara membandingkan harga jual objek lain yang serupa yang telah diketahui nilai jualnya;
  - b. pendekatan Biaya (*Economic Estimate/Cost Approach*), yaitu metode penilaian yang dilaksanakan dengan cara memperkirakan atau menginterpretasikan biaya yang dikeluarkan untuk mendapatkan, menghasilkan, atau membangun property pada masa/waktu sekarang dalam keadaan baru dikurangi dengan keausan, penyusutan atau depresiasi property dan kemudian ditambah dengan perkiraan nilai tanah;
  - c. pendekatan Pendapatan (*Income Approach*), yaitu suatu teknis penilaian yang dilakukan pada objek-objek yang menghasilkan (komersial) dengan cara menghitung atau memperoyeksikan seluruh pendapatan atau sewa dalam satu tahun terhadap objek pajak, dikurangnya dengan kekosongan, biaya operasional dan hak pengusaha.

- (2) Pendekatan-pendekatan penilaian sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c dapat dipergunakan secara bersama-sama, atau dapat dipergunakan hanya satu atau dua pendekatan, tergantung dari data dan kondisi objek serta tujuan penilaian.

#### Pasal 18

- (1) Kegiatan penilaian dapat dilakukan melalui :
- penilaian masal, yaitu nilai jual objek bumi dihitung berdasarkan nilai indikasi rata-rata yang terdapat pada setiap zona nilai tanah (ZNT) sedangkan nilai jual objek bangunan dihitung berdasarkan Standar Harga Satuan Komponen Bangunan;
  - penilaian individual, yaitu penilaian yang diterapkan pada objek pajak non standar, bernilai tinggi, atau objek pajak khusus.
- (2) Standar Harga Satuan Komponen Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan oleh Bupati.

### BAB III KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Wonosari  
pada tanggal 9 Juli 2015  
BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

BADINGAH

Diundangkan di Wonosari  
pada tanggal 9 Juli 2015

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

ttd

BUDI MARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2015 NOMOR 29

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



HERY SUKASWADI, SH. MH.  
NIP. 19650312 198903 1 009

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL  
NOMOR 29 TAHUN 2015  
TENTANG  
TATA CARA PENDAFTARAN, PENDATAAN,  
DAN PENILAIAN OBJEK DAN SUBJEK  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN  
DAN PERKOTAAN

A. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENUNDAAN PENGEMBALIAN  
SPOP .

KEPALA SURAT (1)

---

Nomor : ..... (2) ..... (3)  
 Sifat : ..... (4)  
 Lampiran : ..... (5)  
 Hal : Pemberitahuan Penundaan Pengembalian SPOP Tahun (6)  
       Pajak .....  
 Yth. Kepala Dinas ..... (7)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ..... (8)  
 Alamat : ..... (9)  
 Bertindak selaku Subjek Pajak/Wajib Pajak/Pengurus/Kuasa\*) atas Objek Pajak :  
 Nama Subjek/Wajib Pajak : ..... (10)  
 NOP : ..... (11)  
 Lokasi : ..... (12)

Sehubungan dengan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) PBB P2 tahun pajak ..... (13) yang kami terima pada tanggal ..... (14) (bukti tanda terima terlampir) yang berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 26 Tahun 2012 tentang PBB P2, SPOP dimaksud harus dikembalikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal diterima.

Mengingat jangka waktu sebagaimana tersebut di atas tidak dapat kami penuhi karena :

1. ....;
2. ....; dst (15)

Dengan ini kami beritahukan bahwa pengembalian SPOP di atas akan segera kami lakukan secepatnya paling lama 14 (empat belas) hari setelah jangka waktu 30 (tiga puluh) hari dimaksud berakhir.

Atas perhatiannya kami sampaikan ucapan terima kasih.

Subjek Pajak/Wajib Pajak/Pengurus/Kuasa  
\*)

Keterangan :

..... (16)

\*) coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PEMBERITAHUAN PENUNDAAN PENGEMBALIAN SPOP.

- Nomor (1) : Diisi kepala surat dalam hal Subjek Pajak/Wajib Pajak adalah badan.
- Nomor (2) : Diisi nomor surat pemberitahuan penundaan pengembalian SPOP.
- Nomor (3) : Diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun surat pemberitahuan dibuat
- Nomor (4) : Diisi sifat surat pemberitahuan menurut Subjek Pajak/Wajib Pajak
- Nomor (5) : Diisi jumlah lampiran yang disertakan pada surat pemberitahuan menurut Subjek Pajak/Wajib Pajak
- Nomor (6) : Diisi Tahun Pajak SPOP yang ditunda pengembaliannya.
- Nomor (7) : Diisi nama dinas tempat Objek Pajak diadministrasikan.
- Nomor (8) : Diisi nama Subjek Pajak/Wajib Pajak/Pengurus/Kuasa yang menandatangani surat pemberitahuan.
- Nomor (9) : Diisi alamat Subjek Pajak/Wajib Pajak/Pengurus/Kuasa yang menandatangani surat pemberitahuan.
- Nomor (10) : Diisi nama Subjek Pajak/Wajib Pajak
- Nomor (11) : Diisi nomor objek pajak
- Nomor (12) : Diisi lokasi objek pajak
- Nomor (13) : Diisi Tahun Pajak SPOP yang ditunda pengembaliannya
- Nomor (14) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun diterimanya SPOP oleh Subjek Pajak/Wajib Pajak.
- Nomor (15) : Diisi tidak terpenuhinya jangka waktu 30 (tiga puluh) hari untuk pengembalian SPOP.
- Nomor (16) : Diisi nama lengkap dan tanda tangan Subjek Pajak/Wajib Pajak/Pengurus/kuasa, serta dibubuhi cap dalam hal Subjek Pajak/Wajib Pajak adalah badan.

B. CONTOH FORMAT SURAT TEGURAN.

KEPALA SURAT (1)

....., ....., ..... (2)

Yth. ....

.....

..... (3)

SURAT TEGURAN PENGEMBALIAN SPOP

NOMOR : ..... (4)

Berdasarkan administrasi kami, sampai dengan tanggal ..... (5) Saudara belum mengembalikan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) PBB P2 Tahun Pajak .....(6) yang kami sampaikan kepada Saudara pada tanggal ..... (7) melalui surat nomor ..... (8) tanggal ..... (9).

Oleh karena itu, kami meminta agar Saudara mengembalikan SPOP dimaksud dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari setelah surat ini diterima.

Apabila jangka waktu tersebut di atas terlampaui dan Saudara belum mengembalikan SPOP, atas Objek Pajak Saudara dapat diterbitkan Surat Ketetapan Daerah sesuai ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.


Kepala,

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

## PETUNJUK PENGISIAN SURAT TEGURAN

- Nomor (1) : Diisi kepala surat dinas
- Nomor (2) : Diisi kota, tanggal, bulan dan tahun Surat Teguran dibuat
- Nomor (3) : Diisi nama dan alamat Subjek Pajak/Wajib Pajak
- Nomor (4) : Diisi nomor Surat Teguran
- Nomor (5) : Diisi tanggal pembuatan Surat Teguran
- Nomor (6) : Diisi Tahun Pajak SPOP yang ditegur
- Nomor (7) : Diisi tanggal tanda terima atau tanggal bukti pengiriman SPOP.
- Nomor (8) : Diisi nomor surat penyampaian SPOP, dalam hal disampaikan dengan surat pengantar
- Nomor (9) : Diisi tanggal surat penyampaian SPOP, dalam hal disampaikan dengan surat pengantar
- Nomor (10) : Diisi nama lengkap, NIP, tanda tangan pejabat, dan dibubuhi cap di



	<b>DINAS PENDAPATAN</b> <b>PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b> Alamat : Jln. Brigjen Katamso No. 1 Wonosari, Gunungkidul, D.I. Yogyakarta	No. Formulir <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span>
	<b>SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK</b>	
	Selain yang diisi oleh Petugas (bagian yang diarsir), diisi oleh Wajib Pajak Beri tanda silang pada kolom yang sesuai	

1. JENIS TRANSAKSI <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span>	1. Perekaman Data <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span>	2. Pemutakhiran Data <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span>	3. Penghapusan Data <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span>
---	--	---	--

	PR	DT II	KEC	KEL/DES	BLOK	NO URUT	KODE
2. N O P	<span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span>	<span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span>	<span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span>	<span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span>	<span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span>	<span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span>	<span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span>
3. NOP BERSAMA	<span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span>	<span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span>	<span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span>	<span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span>	<span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span>	<span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span>	<span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span>

**A. INFORMASI TAMBAHAN UNTUK DATA BARU**

4. NOP ASAL <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span>	5. NO. SPPT LAMA <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span>
--	---

**B. DATA LETAK OBJEK PAJAK**

6. NAMA JALAN / DUSUN <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 20px;"></span>	7. BLOK / KAV / NOMOR <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 80px; height: 20px;"></span>
8. KELURAHAN / DESA <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 20px;"></span>	9.RT <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span>
10.RW <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span>	

**C. DATA SUBJEK PAJAK**

11. STATUS <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span>	1. Pemilik <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span>	2. Penyewa <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span>	3. Pengelola <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span>	4. Pemakai <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span>	5. Sengketa <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span>
12. PEKERJAAN <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span>	1. PNS *) <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span>	2. ABRI *) <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span>	3. Pensiunan *) <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span>	4. Badan <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span>	5. Lainnya <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span>
13. NAMA SUBJEK PAJAK <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 20px;"></span>	14. NPWP <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 80px; height: 20px;"></span>				
15. NAMA JALAN / DUSUN <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 20px;"></span>	16. BLOK / KAV / NOMOR <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 80px; height: 20px;"></span>				
17. KELURAHAN / DESA <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 20px;"></span>	18.RT <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span>				
19.RW <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span>					
20. KABUPATEN / KOTAMADYA - KODE POS <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 20px;"></span>					
21. NOMOR KTP <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 20px;"></span>					

**D. DATA TANAH**

22. LUAS TANAH ( M2 ) <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 80px; height: 20px;"></span>	23. ZONA NILAI TANAH <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span>
24. JENIS TANAH <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span>	1. Tanah + Bangunan <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span>
2. Kavling Siap Bangun <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span>	3. Tanah Kosong/ <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span>
4. Fasilitas Umum <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span>	

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

Dilanjutkan di halaman 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 benar, jelas dan lengkap menurut keadaan yang sebenarnya.

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 9 ayat (2) UU No. 12 Tahun 1985

**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**

33. TANGGAL (TGL/BLN/THN)

 /  / 

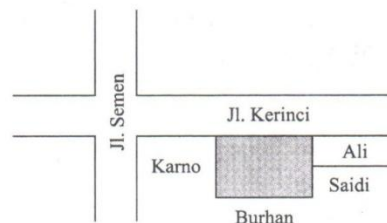
34. TANDA TANGAN

35. NAMA JELAS

36. NIP

**SKET / DENAH LOKASI OBJEK PAJAK****Contoh Penggambaran****Keterangan :**

- Gambarkan sket/denah lokasi obyek 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.



No. Formulir							
--------------	--	--	--	--	--	--	--

1. JENIS TRANSAKSI	<input type="checkbox"/> 1. Perekaman Data <input type="checkbox"/> 4. Penilaian Individual	<input type="checkbox"/> 2. Pemutakhiran Data <input type="checkbox"/> 3. Penghapusan Data
--------------------	--	---

2. NOP	PR	DT II	KEC	KEL/DES	BLOK	NO URUT	KODE	3. JUMLAH BNG	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	4. BANGUNAN KE	<input type="text"/>

### A. RINCIAN DATA BANGUNAN

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

6. LUAS BANGUNAN (M <sup>2</sup> )	7. JUMLAH LANTAI
<input type="text"/>	<input type="text"/>

8. THN DIBANGUN	10. DAYA LISTRIK TERPASANG (WATT)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

11. KONDISI PADA UMUMNYA	<input type="checkbox"/> 1. Sangat Baik <input type="checkbox"/> 2. Baik <input type="checkbox"/> 3. Sedang <input type="checkbox"/> 4. Jelek
12. KONSTRUKSI	<input type="checkbox"/> 1. Baja <input type="checkbox"/> 2. Beton <input type="checkbox"/> 3. Batu Bata <input type="checkbox"/> 4. Kayu
13. ATAP	<input type="checkbox"/> 1. Decraron/Beton/Gtg. Glazur <input type="checkbox"/> 2. Gtg. Beton/Aluminium <input type="checkbox"/> 3. Gtg. Biasa/Sirap <input type="checkbox"/> 4. Asbes <input type="checkbox"/> 5. Seng
14. DINDING	<input type="checkbox"/> 1. Kaca/Aluminium <input type="checkbox"/> 2. Beton <input type="checkbox"/> 3. Batu Bata/Conblok <input type="checkbox"/> 4. Kayu <input type="checkbox"/> 5. Seng
15. LANTAI	<input type="checkbox"/> 1. Marmer <input type="checkbox"/> 2. Keramik <input type="checkbox"/> 3. Teraso <input type="checkbox"/> 4. Ubin PC/Papan <input type="checkbox"/> 5. Semen
16. LANGIT-LANGIT	<input type="checkbox"/> 1. Akustik/Jati <input type="checkbox"/> 2. Triplek/Asbes Bambu <input type="checkbox"/> 3. Tidak Ada

### B. FASILITAS

17. JUMLAH AC	18. AC Sentral
<input type="text"/> Split <input type="text"/> Window	<input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada

19. LUAS KOLAM RENANG (M <sup>2</sup> )	20. LUAS PERKERASAN HALAMAN (M <sup>2</sup> )
<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 1. Diplester <input type="checkbox"/> 2. Dengan Pelapis	<input type="text"/> Ringan <input type="text"/> Berat <input type="text"/> Sedang <input type="text"/> Dengan Penutup Lantai

21. JUMLAH LAPANGAN TENIS	22. JUMLAH LIFT
DGN LAMPU    TNP LAMPU <input type="text"/> Beton <input type="text"/> <input type="text"/> Aspal <input type="text"/> <input type="text"/> Tanah Liat/Rumput <input type="text"/>	<input type="text"/> Penumpang <input type="text"/> Kapsul <input type="text"/> Barang

23. JUMLAH TANGGA BERJALAN	24. PANJANG PAGAR (M)
Lbr ≤ 0,80 M <input type="text"/> Lbr > 0,80 M <input type="text"/>	BAHAN PAGAR
	<input type="checkbox"/> 1. Baja/Besi <input type="checkbox"/> 2. Bata/Batakko

25. PEMADAM KEBAKARAN	26. JML. SALURAN PES. PABX
<input type="checkbox"/> 1. Hydrant <input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak <input type="checkbox"/> 2. Sprinkler <input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak <input type="checkbox"/> 3. Fire Al. <input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak	<input type="text"/>

27. KEDALAMAN SUMUR ARTESIS (M)	
<input type="text"/>	



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

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

28. TINGGI KOLOM (M)

29. LEBAR BENTANG (M)

30. DAYA DUKUNG LANTAI (Kg/M2)

31. KELILING DINDING (M)

32. LUAS MEZZANINE (M2)

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

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

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

☐ TOKO / APOTIK / PASAR / RUKO (JPB=4)

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

☐ RUMAH SAKIT / KLINIK (JPB=5)

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

36. LUAS KAMAR DNG AC SENTRAL (M2)

37. LS RUANG LAIN DNG AC SENTRAL (M2)

☐ OLAH RAGA / 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 Bntg.

41. JUMLAH KAMAR  42. LUAS KMR DNG AC SENTRAL (M2)  43. LS RUANG LAIN DG 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 DG AC SENTRAL (M2)  48. LS RUANG LAIN DG 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 KUNJUNGAN 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

D. CONTOH FORMAT PERNYATAAN TERTULIS.

KEPALA SURAT (1)

Nomor : ..... (3)  
Sifat : ..... (4)  
Lampiran : ..... (5)  
Hal : Pembetulan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) Tahun ..... (6)

Yth. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset  
Daerah Kab. Gunungkidul

Yang beranda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Alamat : .....  
Jabatan : .....

Bertindak selaku Subjek Pajak/Wajib Pajak/Pengurus/kuasa\*) atas Objek Pajak :

Nama Subjek/Wajib Pajak : .....  
NOP : .....  
Lokasi : .....

Sehubungan dengan perlunya dilakukan perbaikan dalam pengisian SPOP PBB P2 Tahun ..... (13) yang telah kami kembalikan/sampaikan\*) pada tanggal ..... dengan ini kami bermaksud melakukan pembetulan SPOP dimaksud (terlampir), khususnya terkait data :

No. (15)	Uraian (16 )	SPOP Awal (17)	SPOP Pembetulan (18)

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Subjek  
Pajak/Wajib/Pajak/Pengurus/Kuasa\*)

..... (19)

Keterangan :

\*) corat yang tidak sesuai

## PETUNJUK PENGISIAN PERNYATAAN TERTULIS

- Nomor (1) : Diisi kepala surat dalam hal Subjek Pajak/Wajib Pajak adalah badan.
- Nomor (2) : Diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun surat pembetulan SPOP dibuat
- Nomor (3) : Diisi nomor surat pembetulan SPOP.
- Nomor (4) : Diisi sifat surat pembetulan menurut Subjek Pajak/Wajib Pajak
- Nomor (5) : Diisi jumlah lampiran yang disertakan pada surat pembetulan menurut Subjek Pajak/Wajib Pajak
- Nomor (6) : Diisi Tahun Pajak SPOP yang dibetulkan.
- Nomor (7) : Diisi nama Subjek Pajak/Wajib Pajak/Pengurus/Kuasa yang menandatangani surat pembetulan SPOP.
- Nomor (8) : Diisi alamat Subjek Pajak/Wajib Pajak/Pengurus/Kuasa yang menandatangani surat pembetulan SPOP.
- Nomor (9) : Diisi jabatan Subjek Pajak/Wajib Pajak/Pengurus/Kuasa yang menandatangani surat pembetulan.
- Nomor (10) : Diisi nama Subjek Pajak/Wajib Pajak
- Nomor (11) : Diisi nomor objek pajak
- Nomor (12) : Diisi lokasi objek pajak
- Nomor (13) : Diisi Tahun Pajak SPOP yang dilakukan pembetulan.
- Nomor (14) : Diisi tanggal pengembalian/penyampaian SPOP.
- Nomor (15) : Diisi nomorurut.
- Nomor (16) : Diisi uraian/jenis data yang dibetulkan.
- Nomor (17) : Diisi data dalam SPOP yang dibetulkan
- Nomor (18) : Diisi data pembetulan SPOP
- Nomor (19) : Diisi nama lengkap dan tanda tangan Subjek Pajak/Wajib Pajak/Pengurus/Kuasa, serta dibubuhi cap dalam hal Subjek Pajak/Wajib Pajak adalah badan.

---

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

BADINGAH