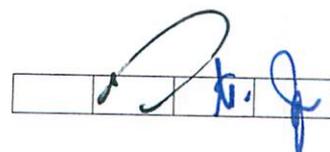




5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3258), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5145);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1986 tentang Tata Cara Pemeriksaan Di Bidang Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3339);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 135 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyitaan Dalam Rangka Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 248, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4050);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4488);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);
12. 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);



13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
15. 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 2018 Nomor 157);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 145, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 192);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 01 Tahun 2019 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2019 Nomor 181, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 228);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 02 Tahun 2019 tentang Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2019 Nomor 182, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 229);
19. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Keuangan Daerah Kabupaten Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 496);

#### **MEMUTUSKAN :**

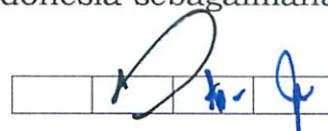
Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TATA CARA PENDATAAN DAN PENDAFTARAN OBJEK DAN SUBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamandau.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana



dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Lamandau.
5. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Keuangan Kabupaten Lamandau.
6. Kepala Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Lamandau.
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. Pendataan adalah rangkaian kegiatan untuk memperoleh, mengumpulkan, melengkapi dan menatausahakan data objek pajak dan subjek PBB.
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 untuk disektor perdesaan dan perkotaan 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 kabupaten.
11. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman dan/atau laut.
12. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan Pajak.
13. Subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan 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.
14. Wajib Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan 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.
15. Objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disebut objek pajak adalah Bumi dan/atau Bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.
16. Objek Pajak Baru adalah tanah dan atau bangunan yang belum pernah dikenakan kewajiban membayar pajak bumi dan bangunan dan tidak beridentitas Nomor Objek Pajak (NOP).
17. 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 peroleh baru, atau NJOP pengganti.
18. Pemeliharaan Basis Data adalah pelaksanaan pemeliharaan basis data yang telah terbentuk karena adanya perubahan data objek dan subjek pajak. Dalam pelaksanaan pemeliharaan basis data yang menyangkut perubahan data seperti pendaftaran objek pajak baru, pemecahan atau penggabungan, tidak dibenarkan dilakukan perubahan data numeris sebelum dilakukan pemutakhiran data grafis.
19. Basis Data adalah Kumpulan informasi objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan serta data pendukung lainnya dalam suatu wilayah administrasi pemerintahan tertentu serta disimpan dalam media penyimpanan data.
20. Surat Pemberitahuan Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat SPOP, adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan



objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

21. Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat LSPOP, adalah formulir tambahan yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data rincian bangunan objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
22. Blok adalah Zona Grafis yang terdiri dari sekelompok objek pajak yang dibatasi oleh batas alam dan/atau buatan manusia yang bersifat permanen/tetap, seperti jalan, selokan, sungai dan sebagainya untuk kepentingan pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan dalam satu wilayah administrasi pemerintah Desa dan kelurahan.
23. Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB) adalah Daftar yang dibuat untuk memudahkan perhitungan nilai bangunan berdasarkan pendekatan biaya yang terdiri dari biaya komponen utama dan/atau biaya komponen material bangunan dan biaya komponen fasilitas bangunan.
24. Daftar Hasil Rekaman (DHR) adalah Daftar yang memuat rincian data tentang objek dan subjek pajak serta besarnya nilai objek pajak sebagai hasil dari perekaman data.
25. Nomor Objek Pajak (NOP) adalah Nomor identifikasi objek pajak (termasuk objek yang tidak dikenakan pajak yang mempunyai karakteristik unik, permanen, standar dengan satuan blok dalam satu wilayah administrasi pemerintahan Desa dan kelurahan yang berlaku secara nasional).
26. Pemutakhiran Basis Data adalah pekerjaan yang dilakukan untuk menyesuaikan data yang disimpan di dalam basis data dengan data yang sebenarnya di lapangan.
27. Peta Blok adalah Peta yang menggambarkan suatu zona grafis yang terdiri atas sekelompok objek pajak yang dibatasi oleh batas alam dan/atau batas buatan manusia, seperti: jalan, selokan, sungai dan sebagainya untuk kepentingan pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan dalam satu wilayah administrasi pemerintahan Desa dan kelurahan.
28. Peta Desa dan kelurahan adalah Peta wilayah administrasi kelurahan dengan skala tertentu yang memuat segala informasi mengenai jenis tanah, batas dan nomor blok, batas wilayah administrasi pemerintahan, dan keterangan lainnya yang diperlukan.
29. Peta Zona Nilai Tanah adalah peta yang menggambarkan suatu zona geografis yang terdiri atas sekelompok objek pajak yang mempunyai satu Nilai Indikasi Rata-Rata (NIR) yang dibatasi oleh batas penguasaan/pemilikan objek pajak dalam satu wilayah administrasi Desa dan kelurahan. Penentuan batas Zona Nilai Tanah tidak terikat kepada batas blok.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

- (1) Kegiatan pendaftaran, pendataan dan penilaian objek pajak dimaksudkan untuk menciptakan suatu basis data yang akurat dengan mengintegrasikan semua aktifitas administrasi PBB P2 kedalam satu wadah, sehingga pelaksanaannya dapat lebih seragam, sederhana, cepat dan efisien.
- (2) Kegiatan pendaftaran, pendataan dan penilaian objek pajak bertujuan untuk menciptakan pengenaan pajak yang lebih adil dan merata, peningkatan realisasi potensi/pokok ketetapan, peningkatan tertib administrasi dan peningkatan penerimaan pendapatan.



**BAB III**  
**PENDATAAN, PENDAFTARAN DAN PENILAIAN**

**Bagian Kesatu**  
**Pendataan dan Pendaftaran**

**Pasal 3**

- (1) Pendataan objek dan subjek PBB dilakukan untuk memperoleh, mengumpulkan, melengkapi, dan menatausahakan, data Objek Pajak dan/atau Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud ayat (1) dengan menggunakan SPOP dan/atau LSPOP.
- (3) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Pendaftaran, Pemutakhiran, dan/atau Pemetaan.

**Pasal 4**

Pendataan objek dan subjek PBB sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) dilakukan dengan cara:

- a. Pendataan secara pasif, yaitu kegiatan pendataan melalui pendaftaran objek dan subjek pajak dengan cara mengisi SPOP dengan jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani oleh subjek pajak dan disampaikan ke BKD.
- b. Pendataan secara aktif, yaitu kegiatan pendataan yang dilakukan oleh BKD dengan cara mencocokkan dan menyesuaikan data objek dan subjek pajak yang ada dengan keadaan sebenarnya di lapangan, meliputi penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP dan/atau LSPOP, identifikasi objek pajak, verifikasi data objek pajak, pengukuran bidang objek pajak.

**Pasal 5**

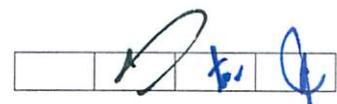
Dalam pelaksanaan pendataan secara pasif, formulir SPOP dapat diperoleh subjek pajak di BKD atau tempat yang ditentukan.

**Pasal 6**

- (1) Dalam melakukan kegiatan pendataan secara aktif BKD dapat bekerja sama dengan instansi dan OPD yang terkait.
- (2) Pendataan objek Pajak Bumi dan Bangunan dapat dilakukan oleh pihak ketiga yang memenuhi persyaratan teknis yang ditentukan dan ditunjuk oleh BKD dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pelaksanaan kegiatan pendataan disusun dengan rencana kerja dan mendapatkan persetujuan dari Kepala BKD.

**Pasal 7**

- (1) Setiap objek pajak diberi Nomor Objek Pajak (NOP).
- (2) Struktur NOP terdiri dari 18 (delapan belas) digit, meliputi:
  - a. digit ke-1 dan ke-2 merupakan kode propinsi;
  - b. digit ke-3 dan ke-4 merupakan kode kabupaten;
  - c. digit ke-5 sampai dengan digit ke-7 merupakan kode kecamatan;
  - d. digit ke-8 sampai dengan digit ke-10 merupakan kode desa;
  - e. digit ke-11 sampai dengan digit ke-13 merupakan kode nomor urut blok;
  - f. digit ke-14 sampai dengan digit ke-17 merupakan kode urut objek pajak; dan
  - g. digit ke-18 merupakan kode tanda khusus.
- (3) Ketentuan lebih lanjut tentang tata cara pemberian NOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati Lamandau.



## Pasal 8

- (1) Pendataan terhadap mutasi utuh tidak menghilangkan NOP induk.
- (2) Pendataan terhadap mutasi pecah, masing-masing penerima pecahan mendapatkan NOP baru, sisa tanah tetap menggunakan NOP lama.
- (3) Pendataan terhadap mutasi pecah tanpa ada sisa maka NOP diberikan kepada salah satu penerima mutasi pecah.
- (4) Terhadap NOP yang hilang atau tidak teridentifikasi diberikan NOP baru.

## Pasal 9

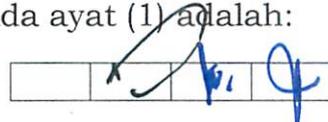
- (1) Pendaftaran objek pajak baru adalah pendaftaran objek pajak PBB-P2 yang belum terdaftar pada administrasi SIM PBB-P2 BKD.
- (2) Pendaftaran objek PBB-P2 dilakukan oleh subjek pajak atau wajib pajak dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. mengisi dan mengajukan formulir permohonan pendaftaran secara tertulis dalam Bahasa Indonesia yang ditujukan kepada BKD;
  - b. formulir Pendaftaran, SPOP dan/atau LSPOP disediakan dan dapat diperoleh dengan cuma-cuma di BKD;
  - c. Wajib Pajak yang memiliki NPWP mencantumkan NPWP dalam kolom yang tersedia dalam SPOP;
  - d. melampirkan data pendukung sebagaimana berikut:
    - 1) Asli/Fotocopy identitas Wajib Pajak berupa Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP) dan Kartu Keluarga (KK).
    - 2) Asli/Fotocopy Surat Keterangan Tanah (SKT)/Sertifikat Hak Milik (SHM)/Sertifikat Hak Guna Bangunan (SHGB).
    - 3) Asli/Fotocopy Akta Jual Beli/Kwitansi Jual Beli/Akta Notaris/ Akta Hibah/Akta Ahli Waris/Surat Keterangan Ahli Waris/ Surat Perjanjian Sewa Menyewa.
    - 4) Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
    - 5) Surat Pernyataan Apabila SKT/Sertifikat belum balik nama kepemilikan diketahui oleh Lurah/Kepala Desa.
    - 6) Surat Keterangan/Pernyataan dari Kepala Desa/Lurah dalam hal wajib pajak berstatus non domisili.

## Pasal 10

- (1) Dalam rangka Pendaftaran dan Pemutakhiran, BKD 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 disetujui oleh Kepala BKD.
- (3) Tanggal diterimanya SPOP oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak adalah:
  - a. tanggal tanda diterima, dalam hal SPOP disampaikan secara langsung;
  - b. tanggal tanda diterima, dalam hal penyampaian SPOP melalui jasa pengiriman;
  - c. tanggal lain yang disetujui oleh Kepala BKD, 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 11

- (1) Subjek Pajak atau Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) wajib mengembalikan SPOP ke BKD paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja 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 disetujui oleh Kepala BKD, dalam hal SPOP dikembalikan melalui cara lain.

#### **Pasal 12**

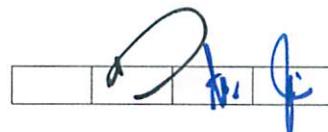
- (1) Dalam hal jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) tidak dapat dipenuhi, Subjek Pajak atau Wajib Pajak dapat menyampaikan surat pemberitahuan penundaan pengembalian SPOP ke BKD.
- (2) Surat pemberitahuan penundaan pengembalian SPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diterima oleh BKD sebelum jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 11 ayat (1) berakhir.
- (4) Surat pemberitahuan penundaan pengembalian SPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 13**

- (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 BKD dengan disertai bukti pendukung.
- (2) Pemberitahuan secara tertulis ke BKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sebelum atau sesudah Subjek Pajak atau Wajib Pajak menerima SPOP dari BKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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, BKD melakukan penelitian untuk menentukan terpenuhi atau tidaknya persyaratan subjektif.

#### **Pasal 14**

- (1) Dalam hal SPOP belum dikembalikan setelah jangka waktu:
  - a. 30 (tiga puluh) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dan Subjek Pajak atau Wajib Pajak tidak menyampaikan surat pemberitahuan penundaan pengembalian SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1); atau
  - b. 14 (empat belas) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3), BKD menerbitkan surat teguran dan menyampaikan kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- (2) Subjek Pajak atau Wajib Pajak wajib mengembalikan SPOP dalam jangka waktu paling lama 15 (lima belas) hari kerja 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 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



## Pasal 15

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 BKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), dengan cara mengisi dan menyampaikan SPOP ke BKD atau tempat lain yang ditentukan oleh Kepala BKD.

## Pasal 16

- (1) SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dan Pasal 15:
  - 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, maka yang menandatangani SPOP adalah pengurus atau direksi;
  - d. dalam hal SPOP ditandatangani bukan oleh subjek pajak, maka harus dilampiri surat kuasa dari subjek pajak.
  - e. harus disertai dengan data pendukung isian SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf d.
- (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 dan LSPOP memuat semua unsur yang harus dilaporkan.
- (5) Bentuk dan format SPOP dan LSPOP sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

## Pasal 17

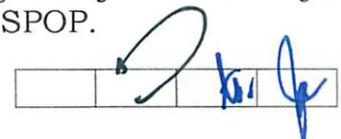
- (1) BKD meneliti SPOP yang telah dikembalikan atau disampaikan oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- (2) SPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang tidak ditandatangani dianggap tidak dikembalikan atau tidak disampaikan.

## Pasal 18

- (1) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdapat indikasi bahwa kewajiban perpajakan dalam pengisian SPOP tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan yang berlaku, BKD 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), BKD tetap menuangkan dalam laporan pelaksanaan klarifikasi.

## Pasal 19

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan data dalam SPOP dengan hasil klarifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3), Subjek Pajak atau Wajib Pajak menindaklanjuti dengan melakukan pembetulan SPOP.

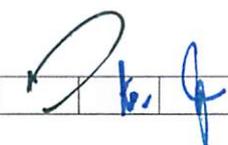


- (2) Pembetulan SPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan:
  - a. paling lama 1 Maret tahun pajak untuk SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) yang diterima oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak sebelum 1 Januari tahun pajak dan SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 yang disampaikan oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak sebelum 1 Januari tahun pajak.
  - b. paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat permintaan klarifikasi oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak untuk SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) yang diterima oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak setelah 1 Januari tahun pajak dan SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 18 ayat (2);
  - 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 risiko untuk usulan Pemeriksaan.

## **Pasal 20**

- (1) Subjek Pajak atau Wajib Pajak dapat membetulkan SPOP yang telah dikembalikan atau disampaikan ke BKD atau tempat lain yang ditunjuk oleh Kepala BKD.
- (2) Pembetulan SPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) yang diterima oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak sebelum 1 Januari tahun pajak dan SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 yang disampaikan oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak sebelum 1 Januari tahun pajak, dilakukan paling lambat tanggal 1 Maret tahun pajak.
- (3) Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) yang diterima oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak setelah 1 Januari tahun pajak dan SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 15.
- (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 12 ayat (1); atau
  - b. dikembalikan setelah BKD menerbitkan surat teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1);
- (5) Pembetulan SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dan pembetulan SPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menyampaikan SPOP disertai pernyataan tertulis ke BKD.
- (6) Pernyataan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

  
\_\_\_\_\_

## Pasal 21

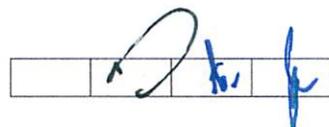
- (1) Pemetaan dalam rangka pendataan sebagaimana dimaksud pasal Pasal 3 ayat (3) dilakukan untuk memperoleh, mengumpulkan, melengkapi, dan menatausahakan data objek pajak dan/atau subjek pajak atau wajib pajak.
- (2) Dalam rangka Pemetaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), BKD melakukan:
  - a. pengukuran; dan/atau
  - b. pengonversian Peta.
- (3) Pengukuran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan dengan:
  - a. menggunakan *Global Positioning System* (GPS);
  - b. bantuan data penginderaan jauh; dan/atau
  - c. alat ukur lain.
- (4) Pengonversian Peta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan melalui:
  - a. transformasi antara sistem proyeksi; dan/atau
  - b. digitasi Peta Blok atau analog ke Peta digital.
- (5) Hasil Pemetaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam bentuk Peta dan apabila diperlukan dapat digunakan sebagai bahan usulan Penelitian PBB-P2 atau analisis risiko untuk usulan Pemeriksaan, dalam hal terdapat perbedaan data yang tercantum dalam SPOP dengan hasil Pemetaan.

## Pasal 22

- (1) Pemetaan dengan metode pengukuran dan dengan metode pengonversian Peta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) dilakukan oleh petugas Pemetaan atau tim Pemetaan.
- (2) Petugas Pemetaan sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan pejabat fungsional penilai PBB atau petugas penilai PBB atau Pegawai Negeri Sipil lain dilingkungan BKD Kabupaten Lamandau yang memiliki pengetahuan dan keterampilan dan/atau dianggap layak untuk melakukan Pemetaan.
- (3) Tim Pemetaan sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas:
  - a. 1 (satu) orang pejabat/pegawai sebagai penanggung jawab;
  - b. 1 (satu) orang pejabat/pegawai sebagai wakil penanggung jawab;
  - c. 1 (satu) petugas Pemetaan sebagai ketua tim;
  - d. 1 (satu) petugas Pemetaan sebagai koordinator;
  - e. 1 (satu) atau lebih petugas Pemetaan sebagai anggota tim.
- (4) Dalam hal diperlukan, tim Pemetaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibantu oleh tenaga ahli yang berasal dari Direktorat Jenderal Pajak maupun yang berasal dari luar Direktorat Jenderal Pajak yang ditunjuk oleh Kepala BKD, atas nama Bupati Lamandau dengan terlebih dahulu membuat suatu Nota Kesepahaman/ *Memorandum of Understanding* (MOU) atau suatu perjanjian kerjasama atau perjanjian lain.
- (5) Pemetaan dilaksanakan dengan membuat rencana kerja atau prosedur pelaksanaan Pemetaan.
- (6) Ketentuan lain terkait pelaksanaan Pemetaan yang belum tersedia dalam Peraturan Bupati ini diatur lebih lanjut melalui suatu Keputusan Bupati.

## Pasal 23

- (1) Standar Operasional Prosedur pendataan dan pendaftaran objek dan subjek pajak melalui pendataan secara pasif (penelitian kantor) tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak dipisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Standar Operasional Prosedur pendataan dan pendaftaran objek dan subjek pajak melalui secara aktif (penelitian di lapangan) tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak dipisahkan dari Peraturan Bupati ini.



- (3) Standar Operasional Prosedur pendataan dan pendaftaran objek dan subjek pajak melalui pemutahiran tercantum dalam lampiran VII yang merupakan bagian tidak dipisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Petunjuk Pelaksanaan Pendataan dan Pendaftaran Objek dan Subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dalam rangka pemeliharaan basis data tercantum dalam lampiran VIII yang merupakan bagian tidak dipisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Bagian Kedua Penilaian**

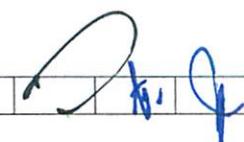
### **Pasal 24**

- (1) Berdasarkan SPOP yang telah dikembalikan atau disampaikan subjek pajak atau wajib pajak, BKD melakukan penilaian untuk menentukan besarnya NJOP sebagai dasar pengenaan PBB-P2.
- (2) Kegiatan penilaian yang dilakukan oleh BKD dilaksanakan melalui:
  - a. penilaian massal, dimana nilai jual objek bumi dihitung berdasarkan nilai indikasi rata-rata yang terdapat pada setiap zona nilai tanah (ZNT) sedangkan nilai jual objek bumi Bangunan dihitung berdasarkan Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB); dan
  - b. penilaian individu diterapkan pada objek pajak umum yang bernilai tinggi atau objek pajak khusus.
- (3) Kegiatan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pendekatan penilaian, meliputi:
  - a. pendekatan data pasar;
  - b. pendekatan biaya; dan
  - c. pendekatan pendapatan.
- (4) Tata cara penilaian untuk menentukan besarnya NJOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Keputusan Bupati Lamandau.

## **BAB IV PENGAJUAN PENUNDAAN DAN KERAHASIAN**

### **Pasal 25**

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, atas pengajuan penundaan pengembalian SPOP oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang:
  - a. belum diberikan persetujuan penundaan, diselesaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku pada saat pengajuan; atau
  - b. sudah diberikan persetujuan penundaan, jangka waktu penundaan sebagaimana dimaksud dalam surat persetujuan dimaksud tetap berlaku.
- (2) Setiap Petugas yang melaksanakan kegiatan pendaftaran, pendataan dan penilaian objek dan subjek PBB-P2 dalam rangka pembentukan dan atau pemeliharaan basis data PBB-P2 wajib merahasiakan segala sesuatu yang diketahuinya atau diberitahukan oleh wajib pajak sesuai peraturan perundang-undangan.

  
\_\_\_\_\_

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 26**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 02 Januari 2020.

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

BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUBBAG	
PELAKSANA	

Ditetapkan di Nanga Bulik  
pada tanggal 3 Februari 2020

**BUPATI LAMANDAU,**



**HENDRA LESMANA**

Diundangkan di Nanga Bulik  
pada tanggal 3 Februari 2020

**Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,**



**MASRUN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU**  
**TAHUN 2020 NOMOR 624**

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI LAMANDAU  
NOMOR TAHUN 2020

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

CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENUNDAAN PENGEMBALIAN SPOP:

KEPALA SURAT (1)

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

Yth. Kepala ..... (7)  
..... (8)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ..... (9)  
NPWP : ..... (10)  
Alamat : ..... (11)

bertindak selaku Subjek Pajak/Wajib Pajak/PengurusjKuasa\*) atas Objek Pajak:

Nama Subjek/Wajib Pajak : ..... (12)  
NOP : ..... (13)  
Alamat OP : ..... (14)

Sehubungan dengan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) PBB Perdesaan dan Perkotaan tahun pajak ..... (15) yang kami terima pada tanggal ..... (16) (bukti tanda terima terlampir) yang berdasarkan Pasal 9 ayat (2) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994, SPOP dimaksud harus dikembalikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal diterima.

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

1. ....;
2. ....; dst (17)

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.

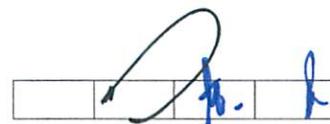
Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

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

..... (18)

Keterangan:

\*) 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 pengembaliannya.
- 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/Badan/Kantor/Unit tempat Objek Pajak diadministrasikan.
- Nomor (8) : diisi alamat Dinas/Badan/Kantor/Unit tempat Objek Pajak diadministrasikan.
- Nomor (9) : diisi nama Subjek Pajak/Wajib Pajak/Pengurus/kuasa yang menandatangani surat pemberitahuan.
- Nomor (10) : diisi nomor NPWP Subjek Pajak/Wajib Pajak/Pengurus/Kuasa yang menandatangani surat pemberitahuan.
- Nomor (11) : diisi alamat Subjek Pajak/Wajib Pajak/Pengurus/Kuasa yang menandatangani surat pemberitahuan.
- Nomor (12) : diisi nama Subjek Pajak/Wajib Pajak.
- Nomor (13) : diisi Nomor Objek Pajak.
- Nomor (14) : diisi lokasi Objek Pajak.
- Nomor (15) : diisi Tahun Pajak SPOP yang ditunda pengembaliannya.
- Nomor (16) : diisi tanggal, bulan, dan tahun diterimanya SPOP oleh Subjek Pajak/Wajib Pajak.
- Nomor (17) : diisi alasan tidak terpenuhinya jangka waktu 30 (tiga puluh) hari untuk pengembalian SPOP.
- Nomor (18) : diisi nama lengkap dan tanda tangan Subjek Pajak/Wajib Pajak/Pengurus/kuasa, serta dibubuhi cap dalam hal Subjek Pajak/Wajib Pajak adalah badan.

BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUEBAG	
PELAKSANA	

**BUPATI LAMANDAU,**

**HENDRA LESMANA**

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI LAMANDAU  
NOMOR                      TAHUN 2020

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

CONTOH FORMAT SURAT TEGURAN:

KEPALA SURAT (1)

..... (2)

Nomor : ..... (3)

Sifat : ..... (4)

Lampiran : ..... (5)

Kepada

Yth. .... (6)

di

..... (7)

SURAT TEGURAN PENGEMBALIAN SPOP

NOMOR: ..... (8)

Berdasarkan administrasi kami, sampai dengan tanggal ..... (9) Saudara belum mengembalikan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) PBB Perdesaan dan Perkotaan Tahun Pajak ..... (10) yang kami sampaikan kepada Saudara pada tanggal ..... (11) melalui surat nomor ..... (12) tanggal ..... (13). 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 Pajak PBB sebesar pokok pajak ditambah dengan denda administrasi sebesar 2% (dua persen) dari pokok pajak sesuai dengan **Pasal ..... ayat (.....)** Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

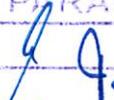
Kepala Dinas/Badan/Kantor/Unit

.....  
..... (14)



PETUNJUK PENGISIAN SURAT TEGURAN

- Nomor (1) : diisi kepala surat Dinas/Badan/Kantor/Unit yang bersangkutan.
- Nomor (2) : diisi tanggal, bulan, dan tahun Surat Teguran dibuat.
- Nomor (3) : diisi nomor surat Dinas/Badan/Kantor/Unit yang bersangkutan.
- Nomor (4) : diisi sifat surat teguran menurut Dinas/Badan/Kantor/Unit yang bersangkutan.
- Nomor (5) : diisi jumlah lampiran lampiran yang disertakan pada surat teguran menurut Dinas/Badan/Kantor/Unit yang bersangkutan.
- Nomor (6) : diisi nama Subjek Pajak/Wajib Pajak.
- Nomor (7) : diisi alamat Subjek Pajak/Wajib Pajak.
- Nomor (8) : diisi nomor Surat Teguran.
- Nomor (9) : diisi tanggal pembuatan Surat Teguran.
- Nomor (10) : diisi Tahun Pajak SPOP yang ditegur.
- Nomor (11) : diisi tanggal tanda terima atau tanggal bukti pengiriman SPOP.
- Nomor (12) : diisi nomor surat penyampaian SPOP, dalam SPOP disampaikan dengan surat pengantar.
- Nomor (13) : diisi tanggal surat penyampaian SPOP, dalam SPOP disampaikan dengan surat pengantar.
- Nomor (14) : diisi nama lengkap, NIP, tanda tangan pejabat, dan dibubuhi cap Dinas/Badan/Kantor/Unit.

BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUBBAG	
PELAKSANA	

**BUPATI LAMANDAU,**



**HENDRA LESMANA**





LAMPIRAN SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK

No. formulir

1. JENIS TRANSAKSI	<input type="checkbox"/> 1. Perekaman Data <input type="checkbox"/> 2. Pemutakhiran Data <input type="checkbox"/> 3. Pemutakhiran Data <input type="checkbox"/> 4. Penilaian individual	
2. NOP	PR <input type="text"/> <input type="text"/> DI II <input type="text"/> <input type="text"/> KEC <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> KEL/DES <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> BLOK <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> NO.URUT <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> KODE <input type="text"/> <input type="text"/>	3. JUMLAH BNG <input type="text"/> <input type="text"/> 4. BANGUNAN KE <input type="text"/> <input type="text"/>
<b>A. RINCIAN DATA BANGUNAN</b>		
5. JNS PENGGUNAAN BANGUNAN	<input type="checkbox"/> 1. Perumahan <input type="checkbox"/> 2. Perkantoran Swasta <input type="checkbox"/> 3. Pabrik <input type="checkbox"/> 4. Toko/Apotik/Pasar/Ruko <input type="checkbox"/> 5. Rumah Sakit/Klinik <input type="checkbox"/> 6. Olah Raga/Rekreasi <input type="checkbox"/> 7. Hotel/Wisma <input type="checkbox"/> 8. Bengkel/Gudang/Pertanian <input type="checkbox"/> 9. Gedung Pemerintah <input type="checkbox"/> 10. Lain-lain <input type="checkbox"/> 11. Bng Tidak Kena Pajak <input type="checkbox"/> 12. Bangunan Parkir <input type="checkbox"/> 13. Apartemen <input type="checkbox"/> 14. Pompa Bensin <input type="checkbox"/> 15. Tangki Minyak <input type="checkbox"/> 16. Gedung Sekolah	
6. LUAS BANGUNAN (M2)	<input type="text"/>	7. JUMLAH LANTAI <input type="text"/> <input type="text"/>
8. THN DIBANGUN	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	10. DAYA LISTRIK TERPASANG (WATT) <input type="text"/>
9. THN DIRENOVASI	<input type="text"/> <input type="text"/> <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. Decrabon/ 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"/> 6. Tidak Ada <input type="checkbox"/> 1. Marmmer <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>B. FASILITAS</b>		
17. JUMLAH AC	<input type="text"/> <input type="text"/> Split <input type="text"/> <input type="text"/> Window	18. AC Sentral <input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tdk Ada
19. LUAS KOLAM RENANG (M2)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 1. Diplester <input type="checkbox"/> 2. Dengan Pelapis	20. LUAS PERKERASAN HALAMAN (M2) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Ringan <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Berat <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Sedang <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Dengan Penutup Lantai
21. JUMLAH LAPANGAN TENIS	DGN LAMPU <input type="text"/> <input type="text"/> Beton      TNP LAMPU <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Aspal <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Tanah Liat/ Rumpun <input type="text"/> <input type="text"/>	22. JUMLAH LIFT <input type="text"/> <input type="text"/> Penumpang <input type="text"/> <input type="text"/> Kapsul <input type="text"/> <input type="text"/> Barang 23. JUMLAH TANGGA BERJALAN Lbr < 0,80 M <input type="text"/> <input type="text"/> Lbr > 0,80 M <input type="text"/> <input type="text"/>
24. PANJANG PAGAR (M)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> BAHAN PAGAR <input type="checkbox"/> 1. Baja/Besi <input type="checkbox"/> 2. Bata/ Batako	25. PEMADAM KEBAKARAN <input type="checkbox"/> 1. Hydrant <input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak ada <input type="checkbox"/> 2. Sprinkler <input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak ada <input type="checkbox"/> 3. Fire Al. <input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak ada
26. JML. SALURAN PES. PABX	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	27. KEDALAMAN SUMUR ARTESIS (M) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>



C. DATA TAMBAHAN UNTUK JPB = 3 / 8

PABRIK/BENGGEL/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  Di Atas Tanah  Di Bawah Tanah

GEDUNG SEKOLAH (JPB=16)

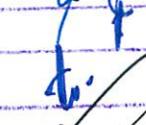
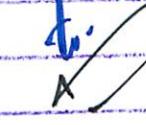
51. KELAS BANGUNAN  1. Kelas 1  2. Kelas 2

E. PENILAIAN INDIVIDUAL ( x 1000 Rp)

52. NILAI SISTEM           53. NILAI INDIVIDUAL

F. IDENTITAS PENDATA / PEJABAT YANG BERWENANG

PETUGAS PENDATA	MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG
54. TGL KUNJUNG KEMBALI <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/>	59. TGL PENELITIAN <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/>
55. TGL PENDATAAN <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/>	60. TANDA TANGAN
56. TANDA TANGAN	61. NAMA JELAS
57. NAMA JELAS _____	62. NIP <input type="text"/>
58. NIP <input type="text"/>	

BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUBAG	
PELAKSANA	

BUPATI LAMANDAU,



HENDRA LESMANA

LAMPIRAN IV

PERATURAN BUPATI LAMANDAU  
NOMOR                      TAHUN 2020

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

CONTOH FORMAT PERNYATAAN TERTULIS:

KEPALA SURAT (1)

Nomor : ..... (2) ..... (3)  
Sifat : ..... (4)  
Lampiran : ..... (5)  
Hal : Pembedulan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)  
Tahun Pajak ..... (6)

Yth. Kepala ..... (7)  
..... (8)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ..... (9)  
NPWP : ..... (10)  
Alamat : ..... (11)

bertindak selaku Subjek Pajak/Wajib Pajak/Pengurus/Kuasa\*) atas Objek Pajak:

Nama Subjek/Wajib Pajak : ..... (12)  
NOP : ..... (13)  
Alamat OP : ..... (14)

Sehubungan dengan perlunya dilakukan perbaikan dalam pengisian SPOP PBB  
Perdesaan dan Perkotaan Tahun pajak .....(15) yang telah kami  
kembalikan/sampaikan\* pada tanggal .....(16), dengan ini kami bermaksud  
melakukan pembedulan SPOP dimaksud (terlampir), khususnya terkait data:

No. (17)	Uraian (18)	SPOP Awal (19)	SPOP Pembedulan (20)

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

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

..... (21)

Keterangan:

\*) coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN PERNYATAAN TERTULIS

- 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 pembetulan SPOP menurut Subjek Pajak/Wajib Pajak.
- Nomor (5) : diisi jumlah lampiran yang disertakan pada surat pembetulan SPOP menurut Subjek Pajak/Wajib Pajak.
- Nomor (6) : diisi tahun pajak SPOP yang dibetulkan.
- Nomor (7) : diisi nama Dinas/Badan/Kantor/Unit tempat Objek Pajak diadministrasikan.
- Nomor (8) : diisi alamat Dinas/Badan/Kantor/Unit tempat Objek Pajak diadministrasikan.
- Nomor (9) : diisi nama Subjek Pajak/Wajib Pajak/Pengurus/kuasa yang menandatangani surat pembetulan SPOP.
- Nomor (10) : diisi nomor NPWP Subjek Pajak/Wajib Pajak/Pengurus/kuasa yang menandatangani surat pembetulan SPOP.
- Nomor (11) : diisi alamat Subjek Pajak/Wajib Pajak/Pengurus/kuasa yang menandatangani surat pembetulan SPOP.
- Nomor (12) : diisi nama Subjek Pajak/Wajib Pajak.
- Nomor (13) : diisi Nomor Objek Pajak.
- Nomor (14) : diisi alamat/letak Objek Pajak.
- Nomor (15) : diisi Tahun Pajak SPOP yang dilakukan pembetulan.
- Nomor (16) : diisi tanggal pengembalian/penyampaian SPOP.
- Nomor (17) : diisi nomor urut.
- Nomor (18) : diisi uraian/jenis data yang dibetulkan.
- Nomor (19) : diisi data dalam SPOP yang dibetulkan.
- Nomor (20) : diisi data pembetulan SPOP.
- Nomor (21) : diisi nama lengkap dan tanda tangan Subjek Pajak/Wajib Pajak/Pengurus/kuasa, serta dibubuhi cap dalam hal Subjek Pajak/Wajib Pajak adalah badan.

BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUEBAG	
PELAKSANA	

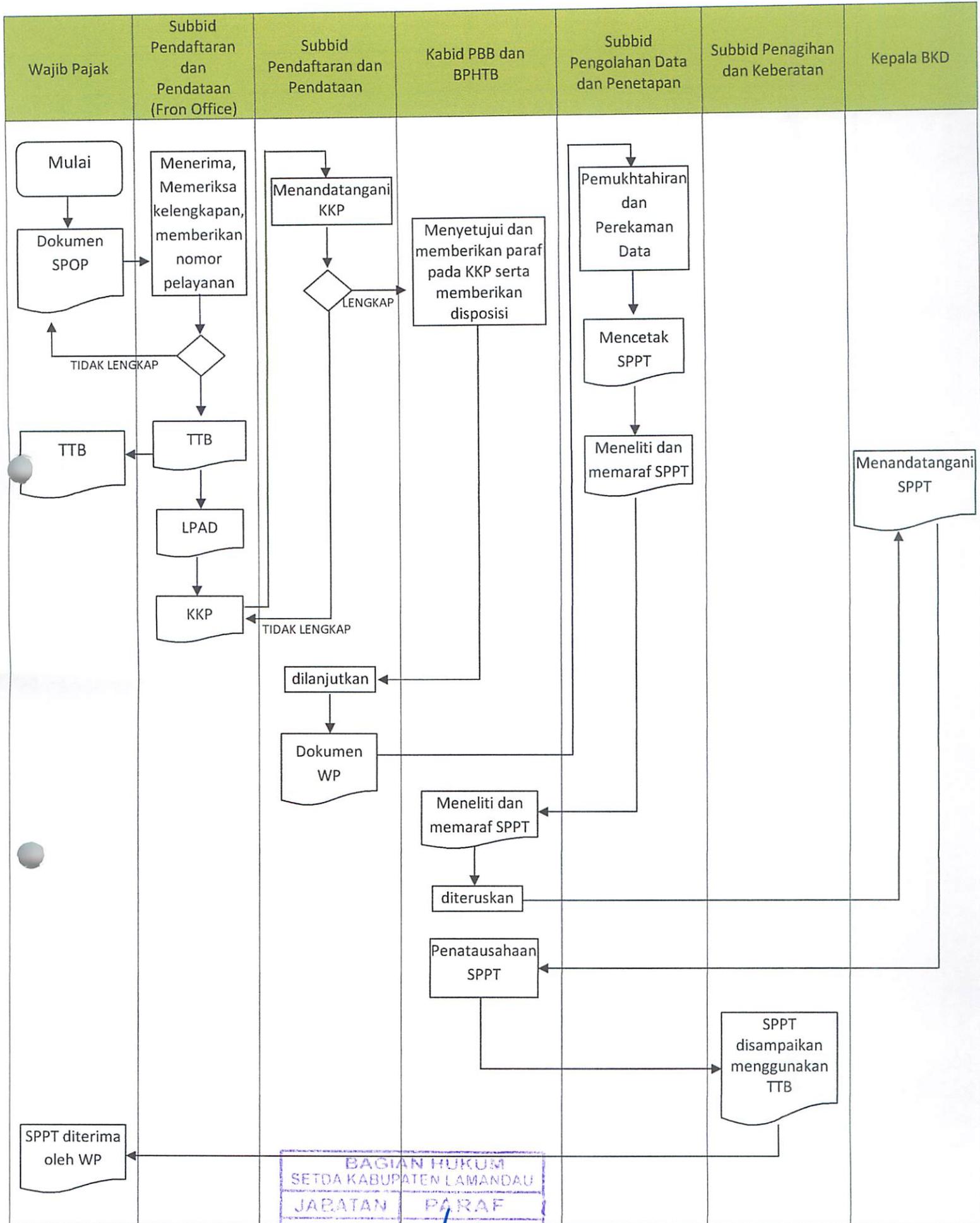
**BUPATI LAMANDAU,**



**HENDRA LESMANA**

G. Bagan Arus (Flow Chart)

PENDAFTARAN DAN PENDATAAN OBJEK DAN SUBJEK PAJAK DENGAN PENELITIAN KANTOR

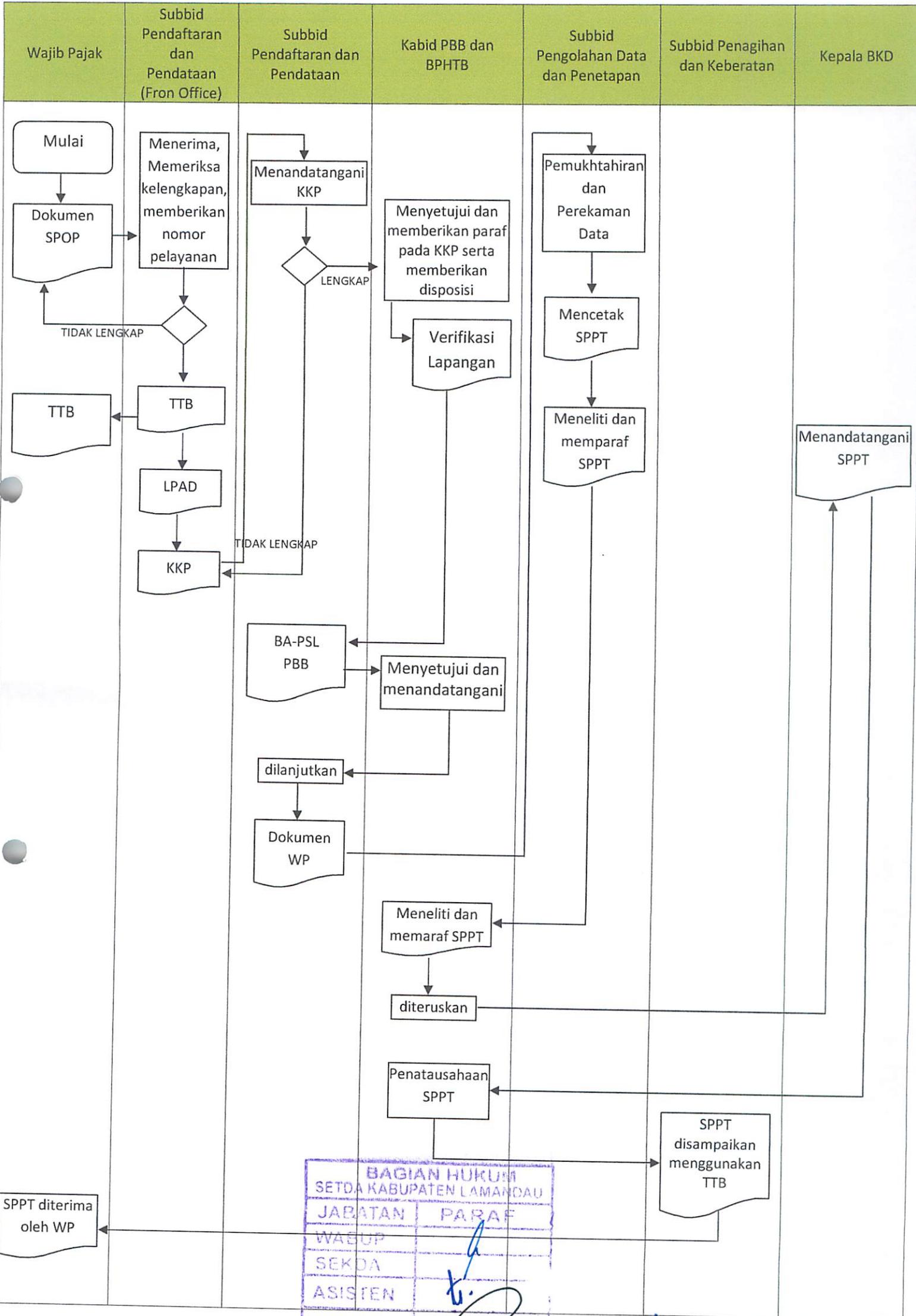


BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WASUP	<i>[Signature]</i>
SEKDA	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
KABAG	<i>[Signature]</i>
KASUBAG	
PELAKSANA	<i>[Signature]</i>

BUPATI LAMANDAU,  
*[Signature]*  
 HENDRA LESMANA

G. **Bagan Arus (Flow Chart)**

**PENDAFTARAN DAN PENDATAAN OBJEK DAN SUBJEK PAJAK DENGAN PENELITIAN LAPANGAN**



BAGIAN HUKUM  
 SETDA KABUPATEN LAMANDAU  
 JABATAN PARAF  
 WABUP  
 SEKDA  
 ASISTEN  
 KABAG  
 KASUBAG  
 PELAKSANA

BUPATI LAMANDAU,  
  
 HENDRA LESMANA



## LAMPIRAN V

### PERATURAN BUPATI LAMANDAU NOMOR                      TAHUN 2020

#### TENTANG TATA CARA PENDAFTARAN DAN PENDATAAN OBJEK PAJAK DAN SUBJEK PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN            PERDESAAN            DAN PERKOTAAN

#### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDATAAN DAN PENDAFTARAN OBJEK DAN SUBJEK PAJAK DENGAN PENELITIAN KANTOR

##### A. Deskripsi

Prosedur ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan oleh Wajib Pajak yang secara nyata mempunyai suatu hak atas bumi, dan/atau memperoleh manfaat atas bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas bangunan untuk mendaftarkan objek pajaknya dengan penelitian kantor.

##### B. Dasar Hukum

1. 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).
2. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 02 Tahun 2019 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2019 Nomor 182, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 229).

##### C. Pihak Terkait

1. Kepala BKD Kab. Lamandau.
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
3. Kepala Subbidang Pendaftaran dan Pendataan.
4. Kepala Subbidang Pengolahan Data dan Penetapan.
5. Kepala Subbidang Penagihan dan Keberatan.
6. Koordinator Pelayanan.
7. Pelaksana.
8. Wajib Pajak.

##### D. Dokumen/formulir yang digunakan:

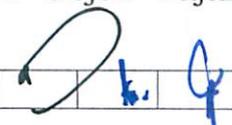
1. Surat Permohonan Pendaftaran objek baru.
2. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)/Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP).
3. Dokumen Pendukung (fotocopy Identitas diri, fotocopy bukti kepemilikan tanah, fotocopy IMB dan dokumen pendukung lain yang berkaitan langsung dengan objek pajak).
4. Bukti Penerimaan Surat dan lainnya.

##### E. Dokumen yang dihasilkan:

1. Tanda Terima Berkas (TTB).
2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).
3. Kertas Kerja Penelitian (KKP).
4. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT).

##### F. Prosedur kerja:

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Pendaftaran Objek Pajak baru ke BKD melalui Bidang PBB dan BPHTB.

  
A rectangular box containing a handwritten signature in blue ink, with the signature appearing to be 'b. f.'.

2. Wajib Pajak menerima dan mengisi berkas SPOP dari BKD melalui Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan, untuk disampaikan kembali ke BKD selambat-lambatnya 30 hari setelah berkas SPOP diterima.
3. Bidang PBB dan BPHTB melalui Subbid Pendaftaran dan Pendataan menerima permohonan Pendaftaran Objek Pajak Baru kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan pendaftaran belum lengkap, berkas permohonan pendaftaran dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan pendaftaran sudah lengkap, Pelaksana pada Subbid Pendaftaran dan Pendataan akan mencetak Tanda Terima Berkas (TTB) sebanyak 2 (dua) rangkap dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) serta membuat Kertas Kerja Penelitian (KKP). Lembar 1 (satu) TTB akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan lembar 2 (dua) TTB, LPAD dan KKP akan digabungkan dengan berkas permohonan pendaftaran, selanjutnya diteruskan kepada Kasubid Pendaftaran dan Pendataan setelah diperiksa dan disetujui oleh koordinator pelayanan.
4. Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan meneliti berkas SPOP/LSPOP dan menandatangani KKP, kemudian menyampaikan berkas permohonan Wajib Pajak kepada Kepala BKD melalui Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
5. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyetujui dan memberikan paraf pada KKP serta memberikan disposisi untuk menandatangani SPOP/LSPOP, kemudian mengembalikan kepada Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan untuk diproses lebih lanjut.
6. Kepala Subbid Pendaftaran dan Pendataan menyerahkan berkas dan KPP ke Kepala Subbid Pengolahan data dan Penetapan.
7. Kepala Subbid Pengolahan Data dan Penetapan melakukan pemutakhiran data grafis dan perekaman SPOP/LSPOP.
8. Subbid Pengolahan Data dan Penetapan melakukan pencetakan SPPT.
9. Kepala Subbid Pengolahan Data dan Penetapan meneliti dan memaraf SPPT, selanjutnya meneruskan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
10. Kepala Bidang PBB dan BPHTB meneliti dan memaraf SPPT, selanjutnya meneruskan kepada Kepala BKD untuk menandatangani.
11. Pelaksana pada Subbid Pengolahan Data dan Penetapan melakukan menatausahaan SPPT untuk selanjutnya diserahkan ke Subbid Penagihan dan Keberatan untuk disampaikan kepada Wajib Pajak.
12. Subbid Penagihan dan Keberatan menyampaikan SPPT kepada Wajib Pajak dengan menggunakan tanda terima.
13. Proses selesai.

**Jangka waktu penyelesaian:**

Paling lama 14 (empat belas) hari kerja.

BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUEBAG	
PELAKSANA	4

**BUPATI LAMANDAU,**

**HENDRA LESMANA**

## LAMPIRAN VI

### PERATURAN BUPATI LAMANDAU NOMOR                      TAHUN 2020

#### TENTANG TATA CARA PENDAFTARAN DAN PENDATAAN OBJEK PAJAK DAN SUBJEK PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

#### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDATAAN DAN PENDAFTARAN OBJEK DAN SUBJEK PAJAK BARU DENGAN PENELITIAN LAPANGAN

A. Deskripsi:

Prosedur ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan oleh Wajib Pajak yang secara nyata mempunyai suatu hak atas bumi, dan/atau memperoleh manfaat atas bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas bangunan untuk mendaftarkan objek pajak oleh BKD.

B. Dasar Hukum:

1. 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).
2. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 02 Tahun 2019 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2019 Nomor 182, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 229).

C. Pihak Terkait:

1. Kepala BKD Kab. Lamandau.
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
3. Kepala Subbidang Pendaftaran dan Pendataan.
4. Kepala Subbidang Pengolahan Data dan Penetapan.
5. Kepala Subbidang Penagihan dan Keberatan.
6. Koordinator Pelayanan.
7. Petugas Peneliti/Petugas Verifikasi/Petugas Penilai.
8. Pelaksana.
9. Wajib Pajak.

D. Dokumen/formulir yang digunakan:

1. Permohonan Pendaftaran.
2. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)/Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP).
3. Dokumen Pendukung (fc. Identitas diri, fc.bukti kepemilikan tanah, fc.IMB, dokumen pendukung lain yang berkaitan langsung dengan objek pajak).
4. Bukti Penerimaan Surat dan lainnya.

E. Dokumen yang dihasilkan:

1. Tanda Terima Berkas (TTB).
2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).
3. Kertas Kerja Penelitian (KKP).
4. Berita Acara Pemeriksaan Sederhana Lapangan (BA-PSL)
5. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT).

F. Prosedur Kerja:

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Pendaftaran Objek Dan Subjek Pajak Baru ke BKD melalui Bidang PBB dan BPHTB.
2. Wajib Pajak menerima berkas SPOP dari BKD melalui Subbid Pendaftaran dan Pendataan, untuk disampaikan kembali ke BKD selambat-lambatnya 30 hari setelah berkas SPOP diterima.



3. Bidang PBB dan BPHTB melalui Subbid Pendaftaran dan Pendataan menerima permohonan Pendaftaran Objek Pajak Baru kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan pendaftaran belum lengkap, berkas permohonan pendaftaran dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan pendaftaran sudah lengkap, Pelaksana pada Subbid Pendaftaran dan Pendataan akan mencetak Tanda Terima Berkas (TTB) sebanyak 2 (dua) rangkap dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) serta membuat Kertas Kerja Penelitian (KKP). Lembar 1 (satu) TTB akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan lembar 2 (dua) TTB, LPAD dan KKP akan digabungkan dengan berkas permohonan pendaftaran, selanjutnya diteruskan kepada Kasubid Pendaftaran dan Pendataan setelah diperiksa dan disetujui oleh koordinator pelayanan.
4. Kasubid Pendaftaran dan Pendataan meneliti berkas SPOP/LSPOP dan menandatangani KKP, kemudian menyampaikan berkas permohonan Wajib Pajak kepada Kepala BKD melalui Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
5. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyetujui dan memberikan paraf pada KKP serta memberikan disposisi untuk menandatangani SPOP/LSPOP, dan menugaskan untuk melakukan verifikasi lapangan, kemudian mengembalikan kepada Kasubid Pendaftaran dan Pendataan untuk diproses lebih lanjut.
6. Kepala Subbid Pendaftaran dan Pendataan meneliti, melaksanakan verifikasi lapangan, menandatangani berkas SPOP/LSPOP dan memaraf dan/atau menandatangani hasil verifikasi berupa Berita Acara Pemeriksaan Sederhana Lapangan (BA-PSL).
7. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyetujui dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Sederhana Lapangan (BA-PSL), kemudian mengembalikan kepada Kepala Subbid Pendaftaran dan Pendataan untuk diproses lebih lanjut.
8. Kepala Subbid Pendaftaran dan Pendataan menyerahkan berkas dan hasil verifikasi lapangan ke Kepala Subbid Pengolahan Data dan Penetapan.
9. Kepala Subbid pengolahan data dan Penetapan melakukan pemutakhiran data grafis dan perekaman SPOP/LSPOP.
10. Subbid Pengolahan Data dan Penetapan melakukan pencetakan SPPT.
11. Kepala Subbid Pengolahan Data dan Penetapan meneliti dan memaraf SPPT, selanjutnya meneruskan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
12. Kepala Bidang PBB dan BPHTB meneliti dan memaraf SPPT, selanjutnya meneruskan kepada Kepala BKD untuk menandatangani.
13. Pelaksana Subbid Pengolahan Data dan Penetapan menatausahakan SPPT untuk selanjutnya diserahkan ke Subbid Penagihan dan Keberatan untuk disampaikan kepada Wajib Pajak.
14. Subbid Penagihan dan Keberatan menyampaikan SPPT kepada Wajib Pajak dengan menggunakan tanda terima berkas.
15. Proses selesai.

**Jangka Waktu Penyelesaian:**  
Paling lama 1 (satu) bulan.

WABUP	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUEBAG	
PELAKSANA	

**BUPATI LAMANDAU,**



**HENDRA LESMANA**

## LAMPIRAN VII

### PERATURAN BUPATI LAMANDAU NOMOR                      TAHUN 2020

#### TENTANG TATA CARA PENDAFTARAN DAN PENDATAAN OBJEK PAJAK DAN SUBJEK PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

#### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUTAHIRAN (MUTASI/PEMECAHAN/PENGGABUNGAN OBJEK PAJAK)

- A. Deskripsi:  
Prosedur ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan pemutahiran (mutasi/pemecahan/ penggabungan) objek pajak.
- B. Dasar Hukum:
1. 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).
  2. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 02 Tahun 2019 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2019 Nomor 182, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 229).
- C. Pihak Terkait:
1. Kepala BKD Kab. Lamandau.
  2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
  3. Kepala Subbidang Pendaftaran dan Pendataan.
  4. Kepala Subbidang Pengolahan Data dan Penetapan.
  5. Kepala Subbidang Penagihan dan Keberatan.
  6. Koordinator Pelayanan.
  7. Petugas Peneliti/Petugas Verifikasi/Petugas Penilai.
  8. Pelaksana.
  9. Wajib Pajak.
- D. Dokumen/formulir yang digunakan:
1. Surat Permohonan mutasi/pemecahan/penggabungan objek pajak.
  2. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)/Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP).
  3. Dokumen Pendukung (fotocopy identitas diri, fotocopy bukti kepemilikan tanah, fotocopy IMB, dokumen pendukung lain yang berkaitan langsung dengan objek pajak).
  4. Bukti Pelunasan PBB tahun sebelumnya.
  5. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT).
  6. Bukti Penerimaan Surat dan lainnya.
- E. Dokumen yang dihasilkan:
1. Tanda Terima Berkas (TTB).
  2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).
  3. Kertas Kerja Penelitian (KKP).
  4. Berita Acara Pemeriksaan Sederhana Lapangan (BA-PSL) PBB
  5. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT).
- F. Prosedur Kerja:
1. Wajib Pajak mengajukan permohonan pemutahiran (mutasi/pemecahan/penggabungan) ke BKD melalui Bidang PBB dan BPHTB.
  2. Bidang PBB dan BPHTB melalui Subbid Pendaftaran dan Pendataan menerima permohonan pemutahiran kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan pemutahiran belum lengkap, berkas permohonan dikembalikan



kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan sudah lengkap, Pelaksana pada Subbid Pendaftaran dan Pendataan akan mencetak Tanda Terima Berkas (TTB) sebanyak 2 (dua) rangkap dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) serta membuat Kertas Kerja Penelitian (KKP). Lembar 1 (satu) TTB akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan lembar 2 (dua) TTB, LPAD dan KKP akan digabungkan dengan berkas permohonan pemutahiran, selanjutnya diteruskan kepada Kasubid Pendaftaran dan Pendataan setelah diperiksa dan disetujui oleh koordinator pelayanan.

3. Kasubid Pendaftaran dan Pendataan meneliti berkas SPOP/LSPOP dan menandatangani KKP, kemudian menyampaikan berkas permohonan Wajib Pajak kepada Kepala BKD melalui Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
4. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyetujui dan memberikan paraf pada KKP serta apabila diperlukan pemeriksaan lebih lanjut memberikan disposisi untuk melakukan verifikasi lapangan, kemudian mengembalikan kepada Kasubid Pendaftaran dan Pendataan untuk diproses lebih lanjut.
5. Kepala Subbid Pendaftaran dan Pendataan meneliti, melaksanakan verifikasi lapangan, menandatangani berkas SPOP/LSPOP dan memaraf dan/atau menandatangani hasil verifikasi berupa Berita Acara Pemeriksaan Sederhana Lapangan (BA-PSL).
6. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyetujui dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Sederhana Lapangan (BA-PSL), kemudian mengembalikan kepada Kepala Subbid Pendaftaran dan Pendataan untuk diproses lebih lanjut.
7. Kepala Subbid Pendaftaran dan Pendataan menyerahkan berkas dan hasil verifikasi lapangan ke Kepala Subbid Pengolahan data dan Penetapan.
8. Kepala Subbid Pengolahan Data dan Penetapan melakukan pemutakhiran data grafis dan perekaman SPOP/LSPOP.
9. Subbid Pengolahan Data dan Penetapan melakukan pencetakan SPPT.
10. Kepala Subbid Pengolahan Data dan Penetapan meneliti dan memaraf SPPT, selanjutnya meneruskan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
11. Kepala PBB dan BPHTB meneliti dan memaraf SPPT, selanjutnya meneruskan kepada kepala BKD untuk menandatangani.
12. Subbid Pengolahan Data dan Penetapan menatausahakan SPPT untuk selanjutnya diserahkan ke Subbid Penagihan dan Keberatan untuk disampaikan kepada wajib pajak.
13. Kepala Subbid Penagihan dan Keberatan menyampaikan SPPT kepada wajib pajak dengan menggunakan tanda terima.
14. Proses selesai.

**Jangka Waktu Penyelesaian :**

Paling lama 1 (satu) bulan.

BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUBAG	
PELAKSANA	

**BUPATI LAMANDAU,**



**HENDRA LESMANA**

## LAMPIRAN VIII

### PERATURAN BUPATI LAMANDAU NOMOR                      TAHUN 2020

#### TENTANG TATA CARA PENDAFTARAN DAN PENDATAAN OBJEK PAJAK DAN SUBJEK PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN            PERDESAAN            DAN PERKOTAAN

#### PETUNJUK PELAKSANAAN PENDATAAN OBJEK DAN SUBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN DALAM RANGKA PEMELIHARAAN BASIS DATA

##### 1.1 LATAR BELAKANG

1. Mengingat besarnya jumlah objek pajak dan beragamnya tingkat pendidikan dan pengetahuan wajib pajak, maka belum seluruhnya wajib pajak dapat melaksanakan kewajiban untuk mendaftarkan objek pajak yang dikuasai/dimiliki/dimanfaatkannya. Oleh karena itu untuk memberikan pelayanan yang lebih baik, maka Pemerintah Kabupaten Lamandau mengadakan kegiatan pendataan Objek dan Subjek Pajak Bumi dan Bangunan. Kegiatan tersebut dapat dilaksanakan sendiri oleh Pemerintah Kabupaten Lamandau atau bekerjasama dengan pihak lain/ketiga yang ditentukan oleh Pemerintah Kabupaten Lamandau. Kegiatan pendataan dapat dilaksanakan dengan 2 cara, yaitu:
  - a. Pendataan pasif
  - b. Pendataan secara aktif
2. Pendataan objek dan subjek PBB tersebut didasarkan kepada informasi/laporan baik yang diterima langsung dari wajib pajak bersangkutan, laporan petugas BKD.

##### 1.2 MAKSUD DAN TUJUAN

Kegiatan pendataan objek dan subjek PBB dimaksud untuk menciptakan suatu basis data yang akurat dan *up to date*. Dengan demikian, diharapkan akan dapat tercipta pengenaan pajak yang lebih adil dan merata, peningkatan realisasi potensi/pokok ketetapan, peningkatan tertib administrasi dan peningkatan penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan, serta dapat memberikan pelayanan yang lebih baik kepada wajib pajak.

Untuk menjaga akurasi data objek dan subjek pajak yang memenuhi unsur relevan, tepat waktu, andal, dan mutakhir, maka basis data tersebut diatas perlu dipelihara dengan baik.

##### 1.3 UNSUR-UNSUR POKOK DALAM PENDATAAN

Unsur pokok dalam pendataan PBB adalah NOP, Blok, ZNT, DBKB, dan Program Komputer.

###### 1.3.1 Nomor Objek Pajak (NOP)

###### A. Spesifikasi Nomor Objek Pajak (NOP)

Penomoran objek pajak merupakan salah satu elemen kunci dalam pelaksanaan pemungutan PBB dalam arti luas. Spesifikasi NOP dirancang sebagai berikut:

1. *Unik*, artinya satu objek PBB memperoleh satu NOP dan berbeda dengan NOP untuk objek PBB lainnya.
2. *Tetap*, artinya NOP yang diberikan pada satu objek PBB tidak berubah dalam jangka waktu yang relatif lama.



3. *Standar*, artinya hanya ada satu sistem pemberian NOP yang berlaku secara nasional.

#### **B. Maksud dan Tujuan Pemberian NOP**

1. Untuk menciptakan identitas yang standar bagi semua objek Pajak Bumi dan Bangunan, sehingga semua aparat pelaksana Pajak Bumi dan Bangunan mempunyai pemahaman yang sama atas segala informasi yang terkandung dalam NOP.
2. Untuk menertibkan admistrasi objek PBB dan menyederhanakan administrasi pembukuan, sehingga sesuai dengan keperluan pelaksanaan PBB.

#### **C. Manfaat Penggunaan NOP**

1. Mempermudah mengetahui lokasi/letak objek pajak.
2. Mempermudah untuk mengadakan pemantauan penyampaian dan pengembalian Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) sehingga dapat diketahui objek yang belum/sudah terdaftar.
3. Sebagai sarana untuk mengintegrasikan data atributik dan data grafis (peta) PBB.
4. Mengurangi kemungkinan adanya ketetapan ganda.
5. Memudahkan penyampaian SPPT, sehingga dapat diterima wajib pajak tepat pada waktunya.
6. Memudahkan pemantauan data tunggakan.
7. Dengan adanya NOP wajib pajak mendapatkan identitas untuk setiap objek pajak yang dimiliki atau dikuasainya.

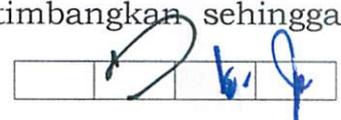
#### **1.3.2 Blok**

Blok merupakan komponen utama untuk identifikasi objek pajak. Jadi penetapan definisi serta pemberian kode blok sangat penting untuk menjaga agar identifikasi objek pajak tetap bersifat permanen.

Untuk menjaga kestabilan, batas-batas suatu blok harus ditentukan berdasarkan suatu karakteristik fisik yang tidak berubah dalam jangka waktu yang lama. Untuk itu, batas-batas blok harus memanfaatkan karakteristik batas geografis permanen yang ada, jalan bebas hambatan, jalan arteri, jalan local, jalan kampung, jalan setapak/lorong/gang, rel kereta api, sungai, saluran irigasi, saluran buangan air hujan (drainage), jalan, dan lain-lain.

Dalam membuat batas blok, persyaratan lain yang harus dipenuhi adalah tidak diperkenankan melampaui batas Desa/kelurahan dan dusun. Batas lingkungan dan RT/RW/RK atau sejenisnya tidak perlu diperhatikan dalam penentuan batas blok. Dengan demikian dalam satu blok kemungkinan terdiri atas satu RT/RW/RK atau sejenisnya atau lebih.

Satu blok dirancang untuk dapat menampung lebih kurang 200 objek pajak atau luas sekitar 15 ha, hal ini untuk memudahkan kontrol dan pekerjaan pendataan dilapangan dan administrasi data. Namun jumlah objek pajak atau wilayah yang luasnya lebih kecil atau lebih besar dari angka diatas tetap diperbolehkan apabila kondisi setempat tidak memungkinkan menerapkan pembatasan tersebut. Untuk menciptakan blok yang mantap, maka pemilihan batas-batas blok harus seksama. Kemungkinan pengembangan wilayah di masa mendatang penting untuk dipertimbangkan sehingga



batas-batas blok yang dipilih dapat tetap terjamin kestabilannya. Kecuali dalam hal yang luar biasa, misalnya perubahan wilayah administrasi, blok tidak boleh diubah karena kode blok berkaitan dengan semua informasi yang tersimpan didalam basis data.

### 1.3.3 Zona Nilai Tanah (ZNT)

ZNT sebagai komponen utama identifikasi nilai objek pajak bumi mempunyai satu permasalahan yang mendasar, yaitu kesulitan dalam menentukan batasnya karena pada umumnya bersifat imajiner. Oleh karena itu secara teknis, penentuan ZNT mengacu pada batas penguasaan/ kepemilikan atas bidang objek pajak. Persyaratan lain yang perlu diperhatikan adalah perbedaan nilai tanah antas zona. Perbedaan tersebut dapat bervariasi misalnya 10%. Namun pada praktiknya penentuan suatu ZNT dapat didasarkan pada tersedianya data pendukung (data pasar) yang dianggap layak untuk dapat mewakili nilai tanah atas objek pajak yang ada pada ZNT yang bersangkutan.

Penentuan nilai jual bumi sebagai dasar pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan cenderung didasarkan kepada pendekatan data pasar. Oleh karena itu keseimbangan antar zona yang berbatasan dalam suatu wilayah administrasi pemerintahan mulai dari tingkat yang terendah sampai dengan tingkat tertinggi perlu diperhatikan.

Informasi yang berkaitan dengan letak geografis diwujudkan dalam bentuk peta atau sket. Salah satu hal terpenting adalah pemberian kode untuk setiap ZNT. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan menentukan letak relatif objek pajak dilapangan maupun untuk kepentingan lainnya dalam pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan. Setiap ZNT diberi kode dengan menggunakan kombinasi dua huruf dimulai dari AA sampai dengan ZZ. Aturan pemberian kode pada peta ZNT mengikuti pemberian nomor blok pada peta desa/kelurahan atau NOP pada peta blok (secara spiral).

### 1.3.4 Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB)

Nilai jual Objek Pajak Bangunan dihitung berdasarkan biaya pembuatan baru untuk bangunan tersebut dikurangi dengan penyusutan. Untuk mempermudah perhitungan Nilai Jual Objek Pajak bangunan harus disusun Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB). DBKB terdiri atas tiga komponen yaitu komponen utama, material, dan fasilitas. DBKB dapat disesuaikan dengan perkembangan harga dan upah yang berlaku.

### 1.3.5 Program Komputer

Untuk menunjang kebutuhan akan sistem perpajakan diperlukan Program Komputer sebagai salah satu unsur pokoknya. Program komputer adalah aplikasi komputer yang dibangun untuk dapat mengolah dan menyajikan basis data yang telah tersimpan dalam format digital.

## 2.1 PENDATAAN SECARA PASIF

Kegiatan pemutakhiran data melalui pendaftaran objek PBB yang dilakukan oleh subjek pajak dengan cara mengisi SPOP dengan jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani dan disampaikan ke DPKAD selambat-lambatnya 30 hari setelah tanggal diterimanya SPOP oleh subjek pajak atau kuasanya.



Pengisian SPOP dalam rangka pendataan secara pasif harus dilengkapi dengan denah objek pajak. Adapun tahap bagian pendataan secara pasif adalah sebagai berikut:

### **2.1.1 Pekerjaan Persiapan**

1. BKD menunjuk tempat-tempat pengambilan dan pengembalian SPOP.
2. BKD bersama dengan aparat kecamatan/kelurahan setempat memberikan penjelasan kepada penanggung jawab tempat pengambilan dan pengembalian SPOP.
3. BKD menyerahkan SPOP dan perangkat administrasi lainnya (seperti tanda terima SPOP, daftar penjagaan, dan lain-lain) kepada penanggung jawab tempat pengambilan dan pengembalian SPOP.

### **2.1.2 Pelaksana Pekerjaan**

Pelaksana pendataan objek Pajak Bumi dan Bangunan melibatkan tiga unsur yaitu subjek pajak, petugas pada tempat pengambilan dan pengembalian SPOP. Masing-masing unsur mempunyai kewajiban sebagai berikut:

#### **A. Kewajiban Petugas dan Tempat Pengambilan dan Pengembalian SPOP**

1. Memberikan formulir SPOP kepada subjek pajak yang datang untuk mendaftarkan objek pajaknya.
2. Memberikan Tanda Terima Penyampaian SPOP kepada subjek pajak untuk diisi dan ditandatangani.
3. Mencatat identitas subjek pajak dan/atau kuasanya yang menerima SPOP. Dalam hal ini kepada subjek pajak atau kuasanya supaya diminta menunjukkan identitasnya (salinan KTP/SIM atau identitas lainnya yang masih berlaku).
4. Menerima SPOP, yang sudah diisi, ditandatangani, dan dilengkapi dengan data pendukungnya, yang dikembalikan oleh subjek pajak atau kuasanya serta memberikan Tanda Terima Pengembalian SPOP.
5. Mengajukan permintaan kepada BKD untuk mendapatkan formulir SPOP, dalam hal ini persediaan SPOP sudah tidak mencukupi.

#### **B. Kewajiban Subjek Pajak pada Pelaksanaan Pendataan Objek Pajak:**

1. Mengambil formulir SPOP pada tempat-tempat yang ditunjuk.
2. Mengisi formulir SPOP dengan jelas, benar, dan lengkap serta menandatangani, bila perlu dilengkapi dengan data pendukung.
3. Dalam hal yang menjadi subjek pajak adalah badan hukum, maka yang menandatangani SPOP adalah pengurus/direksi. Tanda terima SPOP harus diberi penjelasan secukupnya yang menjelaskan siapa yang menandatangani SPOP.
4. Dalam SPOP ditandatangani oleh bukan subjek pajak yang bersangkutan, maka harus dilampiri Surat Kuasa dari subjek pajak.
5. Mengembalikan formulir SPOP yang sudah diisi ke BKD atau tempat dimana formulir SPOP diperoleh, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh hari) sejak tanggal diterimanya SPOP.

  
A grid of five empty rectangular boxes is shown at the bottom right of the page. A blue ink signature is written across the second and third boxes from the left.

### 2.1.3 Pekerjaan Kantor

#### A. Penelitian Data Masukan

Penelitian data masukan untuk meyakinkan bahwa SPOP dan formulir-formulir pendukungnya telah diisi dengan benar, jelas, dan lengkap serta ditandatangani oleh pihak-pihak yang bersangkutan.

#### B. Pembendelan SPOP

1. Pembendelan SPOP beserta data pendukungnya penting sekali untuk memudahkan penyimpanan dan pencarian kembali apabila diperlukan. Cara sederhana namun efektif adalah dengan memasang nomor pengenal disetiap formulir SPOP yang dijilid dalam setiap bendel yang berisi lebih kurang 100 objek pajak.
2. Setiap bendel SPOP diberi nomor yang unik, terdiri atas enam digit dengan sistematika sebagai berikut:
  - a. Dua digit pertama menyatakan tahun pendataan.
  - b. Empat digit selanjutnya menyatakan nomor bendel.  
Contoh: 19.0001, 19.002, 19.003, dst.  
Nomor bandel ini dapat ditulis atau dicetak, kemudian ditempatkan pada sudut kanan atas halaman muka dan samping kiri ketebalan bendel.
3. Setiap formulir SPOP yang ada pada setiap bendel diberi nomor berurutan pada sudut kanan atas yang terdiri atas sembilan digit. Enam digit pertama menyatakan nomor bender sebagaimana dimaksud pada angka 2, diberikan tanda (-) lalu tiga digit terakhir menyatakan nomor lembar SPOP dan lampirannya.  
Contoh: 19.0001-001, 19.0001-002, 19.0001-003, dst  
Penjilidan bendel sebaiknya menggunakan kertas karton tipis yang ditutup dengan plastik untuk melindungi dari debu dan memperlambat kerusakan.
4. Khusus dalam rangka pemeliharaan basis data, pembendelan SPOP dapat dilakukan setelah perekaman data.

#### C. Perekaman Data

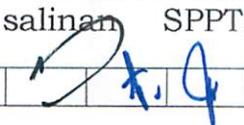
1. Perekaman data ke dalam komputer dilakukan oleh *Operator Data Entry*.
2. Perekaman data dilaksanakan setiap hari berdasarkan penugasan.

#### D. Penyimpanan Bendel

Bendel-bendel SPOP disimpan pada rak bertingkat dan terbuka yang dapat dicapai dari dua sisi dengan jarak antar rak kira-kira 45 cm. Letak bendel-bendel SPOP dalam rak disusun sesuai dengan urutan nomor bendel, sehingga memudahkan penempatan dan pencarian kembali apabila diperlukan (terutama apabila ada wajib pajak yang mengajukan keberatan). Penatausahaan bendel-bendel SPOP dilakukan oleh petugas yang ditunjuk oleh Kepala BKD.

#### E. Produksi Data Desa dan Kelurahan

Kegiatan ini dilaksanakan sehubungan dengan adanya permintaan pelayanan dari wajib pajak sesuai dengan kasus yang diajukan, seperti halnya pendaftaran data baru, perubahan data, penerbitan salinan SPPT,



pengajuan keberatan dan/atau permohonan pengurangan PBB, dan lain sebagainya.

## 2.2 PENDATAAN SECARA AKTIF

Kegiatan pendataan yang dilakukan oleh BKD dengan cara mencocokkan dan menyesuaikan data objek dan subjek pajak yang ada dengan keadaan sebenarnya dilapangan.

### 2.2.1 Pekerjaan Persiapan

#### A. Penelitian Pendahuluan

Kegiatan ini dimaksudkan untuk menentukan data dan informasi yang diperlukan, baik dalam rangka penyusunan rencana kerja maupun untuk menentukan sasaran dan daerah/wilayah mana yang akan diadakan kegiatan pendataan dengan memperhatikan potensi pajak dan perkembangan wilayah.

#### B. Penyusunan Rencana Kerja

Data yang berhasil dikumpulkan dalam kegiatan penelitian pendahuluan terlebih dahulu dianalisis dan selanjutnya dijadikan bahan untuk menyusun rencana kerja. Materi yang perlu dituangkan dalam rencana kerja tersebut antara lain adalah:

1. Sasaran dan volume pekerjaan
2. Alternatif kegiatan
3. Standar prestasi petugas
4. Jadwal pelaksanaan pekerjaan
5. Organisasi dan jumlah pelaksana
6. Jumlah biaya yang diperlukan
7. Perkiraan peningkatan pokok ketetapan pajak
8. Hasil akhir

#### C. Koordinasi dengan Instansi Terkait

Koordinasi antara Pemerintah Daerah dan instansi lain yang terkait (misalnya, Bappeda, Kantor Pertanahan, Dinas Cipta Karya dan/atau Kebinamargaan, *Real Estate* Indonesia, dan lain-lain yang diperlukan) dimaksudkan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan pendataan antara lain:

1. Penyuluhan kepada masyarakat dan instansi lainnya mengenai maksud dan tujuan diadakannya kegiatan pendataan objek PBB;
2. Mengadakan keseimbangan penggolongan Nilai Jual Objek Pajak yang akan dijadikan sebagai dasar pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan antar wilayah yang berbatasan mulai dari tingkat kelurahan sampai dengan tingkat kota;
3. Meningkatkan peran aktif Tim Intensifikasi Pajak Bumi dan bangunan Pemerintah Kabupaten Lamandau;
4. Pelatihan tugas lapangan/perangkat kelurahan/Desa;
5. Pembagian tugas dan tanggung jawab pelaksanaan pendataan.

#### D. Penyuluhan kepada masyarakat

BKD memberikan penyuluhan kepada masyarakat tentang rencana kegiatan pendataan objek dan subjek pajak.

### 2.2.2 Pekerjaan Lapangan

Beberapa kegiatan yang dilakukan dalam pekerjaan lapangan antara lain adalah:



**A. Pengumpulan Data Objek dan Subjek Pajak serta Pemberian NOP (Pendataan dengan Verifikasi Data Objek Pajak)**

- a. Peta Blok yang telah diisi dengan batas-batas bidang objek pajak hasil *plotting/fotocopy* dari peta rincik, pada masing-masing bidang objek pajaknya diberi nama subjek pajak sesuai yang terdapat dalam buku rincik.
- b. Dengan menggunakan peta blok sebagaimana dimaksud pada butir a, petugas lapangan meneliti apakah ada perubahan data.
- c. Dalam hal terjadi perubahan data, maka petugas melakukan kegiatan mulai dari identifikasi dan pengukuran objek pajak sampai dengan mengisi SPOP sesuai dengan data yang sebenarnya dan mengkonfirmasi kepada subjek pajak yang bersangkutan atau kuasanya. Dalam hal SPOP belum dapat dikonfirmasi kepada subjek pajak yang bersangkutan atau kuasanya, maka dibuatkan salinan SPOP dan diserahkan kepada aparat kelurahan atau pihak lain yang berkompeten untuk diteruskan kepada subjek pajak yang bersangkutan disertai dengan tanda terima SPOP. Dalam hal tidak terjadi perubahan data, maka petugas lapangan mengisi SPOP dengan menyalin data yang sudah ada pada BKD serta mengkonfirmasi kepada subjek pajak yang bersangkutan atau kuasanya.
- d. Setiap hari petugas lapangan mengumpulkan SPOP yang telah dikonfirmasi kepada subjek pajak yang bersangkutan atau kuasanya.

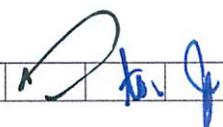
**B. Penyerahan Hasil Pekerjaan Lapangan**

1. Petugas lapangan mengadakan penelitian terhadap SPOP hasil pendataan, dan selanjutnya diberi kode ZNT sesuai dengan letaknya.
2. Penelitian SPOP dan pemberian kode ZNT tersebut diatas dibuatkan Daftar Penjagaannya.
3. Penyerahan hasil pekerjaan lapangan berupa SPOP dan net konsep sket/peta blok kepada petugas lapangan, harus dibuatkan tanda terima. Selanjutnya petugas lapangan meneliti hasil pekerjaan lapangan dan menandatangani.
4. Secara hirarki, petugas lapangan meneruskan hasil pekerjaan lapangan yang diterimanya kepada pejabat yang ditunjuk untuk diproses lebih lanjut.

**C. Penelitian Hasil Pekerjaan Lapangan**

**1. Penelitian SPOP**

- a. Penelitian ini dimaksud agar butir yang ada dalam SPOP diisi dengan jelas, benar, lengkap, serta ditandatangani oleh pihak-pihak yang bersangkutan.
- b. Dalam hal pengisian tersebut belum memenuhi syarat sebagaimana yang telah ditentukan, agar dikembalikan kepada petugas lapangan untuk dilengkapi.
- c. Selain itu SPOP dicocokkan dengan sket/peta blok/ZNT agar data atributik yang telah dicatat

  
A rectangular box containing a handwritten signature in blue ink.

pada SPOP sesuai dengan data grafisnya (posisi relatifnya pada sket/peta blok).

## 2. Penelitian Net Konsep Sket/Peta Blok dan Net Konsep Sket/Peta ZNT

- a. Penelitian ini dimaksud agar net konsep sket/peta blok yang dibuat telah memenuhi spesifikasi teknis yang ditentukan, seperti halnya penulisan SPOP, penentuan batas blok, ukuran peta, skala peta, legenda, dan keterangan-keterangan lain yang diperlukan untuk pembuatan sket/peta blok.
- b. Selanjutnya penelitian ini juga dimaksudkan agar net konsep sket/peta ZNT tersebut telah dibuat sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditentukan, seperti halnya penentuan batas ZNT, pencantuman kode ZNT, penulisan NIR, dan keterangan-keterangan lain yang diperlukan untuk pembuatan sket/peta ZNT.

## 3. Penyempurnaan NIR dan ZNT

Jika berdasarkan hasil pekerjaan lapangan diperoleh data pasar baru serta diketahui bahwa batas ZNT yang terdapat dalam sket/konsep peta ZNT mengalami perubahan, maka NIR beserta sket/konsep peta ZNT dapat diubah berdasarkan data baru tersebut. Pekerjaan penyempurnaan NIR dan ZNT sebagaimana dimaksud diatas, selain dilaksanakan dalam satu paket dengan kegiatan pendataan, dapat juga dilaksanakan secara tersendiri serta merupakan kegiatan rutin setiap tahun dalam upaya penyempurnaan ZNT/NIR untuk menentukan penggolongan NJOP bumi.

### 2.2.3 Pekerjaan Kantor

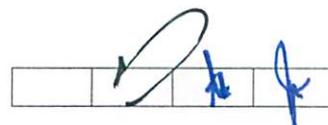
#### A. Penelitian Data Masukan

Penelitian ini dimaksudkan agar pengisian SPOP dan formulir data harga jual diisi dengan benar, jelas, dan lengkap serta ditandatangani oleh pihak-pihak yang bersangkutan. Sedangkan net konsep/peta blok digambar sesuai dengan petunjuk teknis pengukuran dan identifikasi objek Pajak Bumi dan Bangunan. Dalam hal pengisian/penggambaran tersebut belum memenuhi syarat, maka data masukan tersebut harus dikembalikan kepada petugas yang bersangkutan.

#### B. Pembendelan SPOP dan formulir-formulir data pasar

##### 1. SPOP

- a. Pembendelan SPOP beserta data pendukungnya penting sekali untuk memudahkan penyimpanan dan pencarian kembali apabila diperlukan. Cara sederhana namun efektif adalah dengan memasang nomor pengenal disetiap formulir SPOP yang dijilid dalam setiap bendel yang berisi kira-kira 100 objek pajak.
- b. Pembendelan SPOP tidak harus dikelompokkan berdasarkan kriteria tertentu (misalnya per blok) tetapi dapat dibendel secara acak karena pengenalan dan lokasi setiap formulir SPOP secara mudah dapat dicari dengan menggunakan komputer.



- c. Setiap bendel SPOP diberi nomor yang unik, terdiri atas enam digit dengan sistematika sebagai berikut:
  - a) dua digit pertama menyatakan tahun pendataan.
  - b) empat digit selanjutnya merupakan nomor bendel.

Contoh : 19.0001, 19.002, 19.003, dst.

Nomor bendel ini dapat ditulis atau dicetak, kemudian ditempatkan pada sudut kanan atas halaman muka dan samping kiri ketebalan bendel.

- d. Setiap formulir SPOP yang ada pada setiap bendel diberi nomor berurutan pada sudut kanan atas yang terdiri atas sembilan digit. Enam digit pertama menyatakan nomor bendel sebagaimana dimaksud pada huruf c, sedangkan tiga digit terakhir menyatakan nomor lembar SPOP dan lampirannya.

Contoh : 19.0001-001, 19.0001-002, 19.0001-003, dst

## 2. *Formulir-formulir data pasar*

Formulir data pasar terdiri dari Formulir Data Harga Jual, Formulir Pengumpulan Data Tanah, Formulir Pengumpulan Data Transaksi, dan Data Upah Pekerja, Harga Bahan bangunan, dan Sewa Alat. Untuk memudahkan menemukan kembali apabila diperlukan, pembendelan formulir data pasar disesuaikan dengan kelompoknya masing-masing. Untuk pemeliharaan basis data, pembendelan SPOP dan formulir-formulir data pasar.

## C. **Perekaman Data**

### 1. *Perekaman ZNT dan DBKB*

- a. Perekaman ZNT dilakukan dengan memasukkan kode masing-masing ZNT beserta NIR-nya kedalam komputer.
- b. Perekaman DBKB dilakukan dengan memasukkan harga bahan bangunan dan upah pekerja kedalam komputer.
- c. Perekaman ZNT dan DBKB harus dilakukan terlebih dahulu sebelum dilakukan perekaman SPOP.

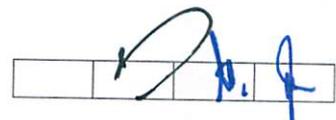
### 2. *Perekaman SPOP*

- a. SPOP yang sudah dibandel diserahkan kepada masing-masing Operator Data Entry untuk direkam kedalam komputer;
- b. Perekaman data dilaksanakan setiap hari, dan apabila jumlah yang direkam cukup banyak, perekaman dapat dilakukan siang dan malam. Untuk itu perlu dibuatkan jadwal penugasan *Operator Data Entry*.

## D. **Pengawasan Kualitas Data**

### 1. **Validasi DHR**

- a. Kegiatan ini dimaksudkan untuk memeriksa kebenaran perekaman data dari SPOP kedalam komputer yang dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang.
- b. Petugas Validasi memberi tanda dengan warna tertentu, misalnya merah, atas setiap kesalahan yang ditemui dalam DHR.



- c. Hasil Validasi tersebut dijadikan bahan untuk membetulkan kesalahan yang terjadi dalam perekaman data.
- d. Bahan yang dijadikan acuan dalam validasi DHR adalah SPOP, peta blok, dan peta ZNT yang bersangkutan.

**2. Penggunaan Hasil Validasi**

- a. Mencocokkan Keputusan Bupati Lamandau tentang klasifikasi dengan peta ZNT, untuk mengetahui kebenaran dan kesamaan kode ZNT dan NIR yang ada.
- b. Mencocokkan jumlah objek pajak yang telah direkam dengan objek pajak yang terdapat dilapangan/peta blok.
- c. Mengetahui objek-objek pajak yang tidak dikenakan/dikecualikan dari pengenaan pajak, agar tidak diterbitkan SPPT atas objek dimaksud.
- d. Mengetahui objek-objek janggal untuk diteliti ulang.

**E. Penyimpanan Bendel**

Bendel-bendel SPOP dan formulir-formulir data pasar yang telah direkam kedalam komputer, tersimpan dengan baik.

BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUESAG	
PELAKSANA	

**BUPATI LAMANDAU,**

**HENDRA LESMANA**