



BUPATI TANAH LAUT
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 40 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN *UPDATING* DATA PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERDESAAN DAN PERKOTAAN (PBB P2) KABUPATEN TANAH LAUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, khususnya pada Pasal 9 dan dalam rangka penyempurnaan data Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan secara berkelanjutan, perlu disusun pedoman pelaksanaan *updating* data Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Tanah Laut;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Laut tentang Pedoman Pelaksanaan *Updating* Data Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kabupaten Tanah Laut;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 1960 tentang Panitia Urusan Piutang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2104);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong; dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 1985 Nomor, 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3312) yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569);
 5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003

- Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 8. 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);
 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), yang 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 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 10 Tahun 2013, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN UPDATING DATA PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN (PBB P2) KABUPATEN TANAH LAUT.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas 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 Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Laut yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi.
4. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
5. Dinas adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Tanah Laut.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Tanah Laut.
7. Badan adalah sekumpulan orang dan / atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan milik negara (BUMN), atau badan usaha milik daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
8. Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan yang selanjutnya disebut PBB P2 adalah pajak atas bumi dan / atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan / atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.
9. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut wilayah Kabupaten / Kota.
10. Bangunan adalah suatu bangunan yang bersifat permanen, semi permanen dan non permanen atau darurat dari bahan kayu, beton, batu atau bahan-bahan lainnya yang didirikan, ditancapkan, ditambatkan dan / atau diletakkan seluruhnya atau sebagian di atas atau di bawah permukaan tanah, bertumpu pada konstruksi batu-batu, landasan ataupun di atas dan / atau di bawah perairan yang berfungsi untuk tempat penyimpanan, perlindungan maupun pelaksanaan kegiatan.
11. Nilai Jual Obyek 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 obyek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau NJOP pengganti.
12. Subyek 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.

13. 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.
14. Tahun pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender.
15. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam masa pajak, dalam tahun ajak, atau dalam bagian tahun pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
16. Surat Pemberitahuan Obyek Pajak, yang selanjutnya disingkat SPOP adalah surat yang digunakan oleh wajib pajak untuk melaporkan data subyek dan obyek pajak bumi dan bangunan sesuai dengan perundang-undangan perpajakan daerah.
17. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya pajak bumi dan bangunan yang terutang kepada wajib pajak.
18. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NPWPD adalah nomor yang diberikan kepada wajib pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.
19. *Updating* data pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan adalah suatu kegiatan pendataan yang bertujuan melakukan pembaharuan / penyempurnaan / perbaikan / pelengkapan / pendaftaran dan / atau yang sejenisnya dalam rangka membangun basis data pajak bumi dan bangunan perdesaan perkotaan yang tepat dan valid.
20. Basis data adalah kumpulan informasi obyek pajak dan subyek pajak bumi dan bangunan serta data pendukung lainnya dalam suatu wilayah administrasi pemerintahan tertentu serta disimpan dalam media penyimpanan data.
21. Blok adalah zona grafis yang terdiri dari sekelompok obyek 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.
22. Daftar Biaya Komponen Bangunan yang selanjutnya disingkat 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.
23. Daftar Hasil Rekaman yang selanjutnya disingkat DHR, adalah daftar yang memuat rincian data tentang obyek dan subyek pajak serta besarnya nilai obyek pajak sebagai hasil dari rekaman data.
24. Nomor Obyek Pajak yang selanjutnya disingkat NOP, adalah Nomor identifikasi obyek pajak (termasuk obyek 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).
25. Peta Blok adalah peta yang menggambarkan suatu zona grafis yang terdiri atas sekelompok obyek 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.
26. Peta Zona Nilai Tanah adalah peta yang menggambarkan suatu zona geografis yang terdiri atas sekelompok obyek pajak yang mempunyai satu Nilai Indikasi Rata-Rata (NIR) yang dibatasi oleh batas penguasaan/pemilikan obyek pajak dalam satu wilayah administrasi pemerintahan desa dan kelurahan . Penentuan batas Zona Nilai Tanah tidak terbatas pada batas Blok.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Updating subyek dan obyek PBB P2 meliputi kegiatan :

- a. melakukan *updating* subyek dan obyek PBB P2 yang masih belum terdaftar;
- b. melakukan *updating* terhadap subyek dan obyek PBB P2 yang masih tercatat ganda;
- c. melakukan *updating* PBB P2 yang masih belum sesuai subyek dengan obyek pajaknya;
- d. melakukan *updating* PBB P2 untuk pemecahan/mutasi/penggabungan obyek pajak;
- e. melakukan *updating* PBB P2 yang NJOP nya masih belum sesuai ketentuan;
- f. melakukan *updating* piutang PBB P2.

BAB III TATACARA UPDATING DATA

Pasal 3

- (1) *Updating* obyek dan subyek PBB P2 dilakukan dengan menggunakan SPOP, terkecuali untuk *updating* piutang PBB P2 dilakukan dengan bukti setor atau bukti pembayaran lainnya.
- (2) SPOP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus diisi dengan jelas, benar dan lengkap yang ditandatangani oleh subyek pajak dan disampaikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari ke DPPKA pada Bidang Pendapatan terhitung tanggal diterimanya SPOP.
- (3) Dalam hal yang menjadi subyek pajak adalah badan, maka yang menandatangani SPOP adalah pengurus atau direksinya.
- (4) Dalam hal SPOP ditandatangani oleh kuasanya bukan oleh subyek pajak, maka harus dilampiri oleh surat kuasa dari subyek pajak yang bersangkutan.
- (5) Bentuk SPOP sebagaimana terlampir dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Updating obyek dan subyek PBB P2 sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) dilakukan dengan cara :

- a. *updating* secara pasif; yaitu kegiatan *updating* data pajak melalui pendaftaran subyek dan obyek pajak dengan cara mengisi SPOP dengan jelas, benar, lengkap dan ditandatangani oleh subyek pajak atau kuasanya yang disampaikan ke DPPKA pada Bidang Pendapatan, dan
- b. *updating* secara aktif; yaitu *updating* data pajak yang dilakukan oleh DPPKA dalam hal ini Bidang Pendapatan dengan cara mencocokkan dan menyesuaikan data subyek dan obyek pajak yang ada dengan keadaan sebenarnya di lapangan.

Pasal 5

Dalam hal pelaksanaan *updating* secara pasif, formulir SPOP dapat diperoleh dan diambil oleh subyek pajak di Bidang Pendapatan DPPKA.

Pasal 6

Pelaksanaan *updating* secara aktif dilakukan oleh petugas dari Bidang Pendapatan DPPKA, dan dapat bekerjasama dengan Instansi terkait.

Pasal 7

Petunjuk teknis *updating* data PBB P2 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 1 Juni 2015
BUPATI TANAH LAUT,

Cap TTD

H. BAMBANG ALAMSYAH

Diundangkan di Pelaihari
pada tanggal 1 Juni 2015
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,


Cap TTD

H. ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2015 NOMOR 444

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
 NOMOR : 40 TAHUN 2015
 TANGGAL : 1 Juni 2015

FORMULIR SPOP

 PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK	No. Formulir <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	Selain yang diisi oleh petugas (bagian yang diarsir) diisi oleh wajib pajak. Beri tanda silang (X) pada kolom yang sesuai.
DPPKA	
1. JENIS TRANSAKSI <input type="checkbox"/> 1. Perekaman Data <input type="checkbox"/> 2. Pemutakhiran Data <input type="checkbox"/> 3. Penghapusan Data	
2. NOP. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	PR Kota Kec. Kel. Blok No. Urut Kode
3. NOP BERSAMA <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
A. INFORMASI TAMBAHAN UNTUK DATA BARU	
4. NOP ASAL <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
5. NO. SPPT LAMA <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
B. DATA SUBJEK / WAJIB PAJAK	
6. NOMOR KTP <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
7. STATUS <input type="checkbox"/> 1. Pemilik <input type="checkbox"/> 2. Penyewa <input type="checkbox"/> 3. Pengelola <input type="checkbox"/> 4. Pemakai <input type="checkbox"/> 5. Sengketa	
8. PEKERJAAN <input type="checkbox"/> 1. PNS *) <input type="checkbox"/> 2. ABRI *) <input type="checkbox"/> 3. Pensiunan *) <input type="checkbox"/> 4. Badan <input type="checkbox"/> 5. Lainnya	
9. NAMA SUBJEK PAJAK <input type="text"/>	
10. NPWP <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
11. NO. TELPON <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
12. NAMA JALAN <input type="text"/>	
13. BLOK/KAV/NOMOR <input type="text"/> 14.RW <input type="text"/> <input type="text"/> 15.RT <input type="text"/> <input type="text"/>	
16. KELURAHAN / DESA <input type="text"/>	
17. KOTA / KABUPATEN <input type="text"/> 18. KODE POS <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
C. DATA LETAK OBJEK PAJAK	
19. NAMA JALAN <input type="text"/>	
20. BLOK/KAV/NOMOR <input type="text"/> 21.RW <input type="text"/> <input type="text"/> 22.RT <input type="text"/> <input type="text"/>	
23. NO. SKKT / SPO / HM / HGB / HAK ATAS TANAH <input type="text"/>	
24. SISTEM KOORDINAT <input type="text"/>	
D. DATA TANAH	
25. LUAS TANAH (M2) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	26. ZONA NILAI TANAH <input type="text"/> <input type="text"/>
27. JENIS TANAH <input type="checkbox"/> 1. Tanah + Bangunan <input type="checkbox"/> 2. Kavling Siap Bangun <input type="checkbox"/> 3. Tanah Kosong <input type="checkbox"/> 4. Fasilitas Umum	

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

Dilanjutkan di halaman berikutnya

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. Penghapusan Data		
		<input type="checkbox"/> 4. Penilaian Individu				
2. NOP	PR	Kota	Kec.	Kel.	Blok	No. Urut
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
				3. Jumlah Bangunan	<input type="text"/>	
				4. Bangunan Ke	<input type="text"/>	
A. RINCIAN DATA BANGUNAN						
5. JENIS 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 Pemerintahan		
		<input type="checkbox"/> 10. Lain-lain	<input type="checkbox"/> 11. Bangunan 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	
8. TAHUN DIBANGUN		<input type="text"/>				
9. TAHUN DIRENOVASI		<input type="text"/>			10. DAYA LISTRIK TERPASANG (Watt)	
		<input type="text"/>			<input type="text"/>	
11. KONDISI PADA UMUMNYA		<input type="checkbox"/> 1. Sangat Baik	<input type="checkbox"/> 2. Baik	<input type="checkbox"/> 3. Sedang	<input type="checkbox"/> 4. Jelek	
12. KONSTRUKSI		<input type="checkbox"/> 1. Baja	<input type="checkbox"/> 2. Beton	<input type="checkbox"/> 3. Batu Bata	<input type="checkbox"/> 4. Kayu	
13. ATAP		<input type="checkbox"/> 1. Decarbon 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 <input type="checkbox"/> 6. Tidak Ada Dinding
15. LANTAI		<input type="checkbox"/> 1. Marmer	<input type="checkbox"/> 2. Keramik	<input type="checkbox"/> 3. Teraso	<input type="checkbox"/> 4. Ubin/PC/ Papan	<input type="checkbox"/> 5. Semen
16. LANGIT-LANGIT		<input type="checkbox"/> 1. Akustik / Jati	<input type="checkbox"/> 2. Triplek/ Asbes Bambu	<input type="checkbox"/> 3. Tidak Ada		
B. FASILITAS						
17. JUMLAH AC		<input type="text"/> Split	<input type="text"/> Window	18. AC SENTRAL		
				<input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada		
19. LUAS KOLAM RENANG (m2)		<input type="text"/>			20. LUAS PERKERASAN HALAMAN (m2)	
		<input type="checkbox"/> 1. Diplester	<input type="checkbox"/> 2. Dgn Pelapis		<input type="text"/> Ringan	<input type="text"/> Berat
				<input type="text"/> Sedang	<input type="text"/> Dgn Penutup Lantai	
21. JUMLAH LAPANGAN TENIS		Dgn Lampu		Tanpa Lampu		
		<input type="text"/>	Beton	<input type="text"/>		
		<input type="text"/>	Aspal	<input type="text"/>		
		<input type="text"/>	Tanah/Liat/ Rumput	<input type="text"/>		
24. PANJANG PAGAR (m)		<input type="text"/>			25. PEMADAM KEBAKARAN	
BAHAN PAGAR		<input type="checkbox"/> 1. Baja/Besi	<input type="checkbox"/> 2. Bata/Batako		<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. JUMLAH SALURAN PES. PABX		<input type="text"/>			27. KEDALAMAN SUMUR ARTESIS (m)	
					<input type="text"/>	

E. DATA BANGUNAN

28. JUMLAH BANGUNAN

F. PERNYATAAN SUBJEK PAJAK

Saya menyatakan bahwa informasi yang saya berikan dalam formulir ini termasuk lampirannya adalah benar, jelas dan lengkap menurut keadaan yang sebenarnya, sesuai dengan pasal 11 ayat (2) Peraturan Daerah No. Tahun 20...

29. NAMA SUBJEK PAJAK /
KUASANYA

30. TANGGAL

31. TANDA TANGAN

- Dalam hal ini bertindak selaku kuasa, Surat Kuasa harap dilampirkan
- Dalam hal subjek Pajak mendaftarkan sendiri Objek Pajak supaya menggambarkan Sket/Denah Lokasi Objek Pajak
- Batas waktu pengambilan SPOP 30 (tiga puluh) hari sejak diterima oleh Subjek Pajak sesuai Pasal 11 ayat (2) Perda No. Tahun

G. IDENTITAS PENDATA / PEJABAT YANG BERWENANG

PETUGAS PENDATA

MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG

32. TANGGAL (TGL/BLN/THN) 36. TANGGAL (TGL/BLN/THN)

33. TANDA TANGAN

37. TANDA TANGAN

34. NAMA JELAS

38. NAMA JELAS

35. NIP 39. NIP

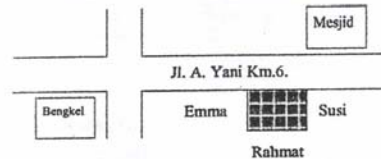
SKET / DENAH LOKASI OBJEK PAJAK



Keterangan :

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

Contoh Penggambaran Denah Obyek Pajak



C. DATA TAMBAHAN UNTUK JPB - 3/8	
<input type="checkbox"/> PABRIK / BENGKEL / GUDANG / PERTANIAN (JPB = 3/8)	
28. TINGGI KOLOM (m) <input type="text"/>	29. LEBAR BENTANG (m) <input type="text"/>
30. DAYA DUKUNG LANTAI (Kg/m ²) <input type="text"/>	31. KELILING DINDING (m) <input type="text"/>
32. LUAS MEZZANINE (m) <input type="text"/>	
D. TAMBAHAN UNTUK BANGUNAN NON STANDARD	
<input type="checkbox"/> PERKANTORAN SWASTA / GEDUNG PEMERINTAH (JPB = 2/9)	
33. KELAS BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. Kelas 1 <input type="checkbox"/> 2. Kelas 2 <input type="checkbox"/> 3. Kelas 3 <input type="checkbox"/> 4. Kelas 4	
<input type="checkbox"/> TOKO / APOTIK / PASAR / RUKO (JPB = 4)	
34. KELAS BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. Kelas 1 <input type="checkbox"/> 2. Kelas 2 <input type="checkbox"/> 3. Kelas 3 <input type="checkbox"/> 4. Kelas 4	
<input type="checkbox"/> RUMAH SAKIT / KLINIK (JPB = 5)	
35. KELAS BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. Kelas 1 <input type="checkbox"/> 2. Kelas 2 <input type="checkbox"/> 3. Kelas 3 <input type="checkbox"/> 4. Kelas 4	
36. LUAS KAMAR DENGAN AC CENTRAL (m ²) <input type="text"/>	37. LUAS RUANG LAIN DENGAN AC CENTRAL (m ²) <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> OLAH RAGA / REKREASI (JPB = 6)	
38. KELAS BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. Kelas 1 <input type="checkbox"/> 2. Kelas 2 <input type="checkbox"/> 3. Kelas 3 <input type="checkbox"/> 4. Kelas 4	
<input type="checkbox"/> HOTEL / WISMA (JPB = 7)	
39. JENIS HOTEL <input type="checkbox"/> 1. Non Resort <input type="checkbox"/> 2. Resort	
40. JUMLAH BINTANG <input type="checkbox"/> 1. Bintang 3 <input type="checkbox"/> 2. Bintang 4 <input type="checkbox"/> 3. Bintang 5 <input type="checkbox"/> 4. Bintang 1-2 <input type="checkbox"/> Non Bintang	
41. JUMLAH KAMAR <input type="text"/>	42. LUAS KAMAR DGN AC CENTRAL (m ²) <input type="text"/>
43. LUAS RUANG LAIN DGN AC CENTRAL (m ²) <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> BANGUNAN PARKIR (JPB = 12)	
44. TIPE BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. Tipe 4 <input type="checkbox"/> 2. Tipe 3 <input type="checkbox"/> 3. Tipe 2 <input type="checkbox"/> 4. Tipe 1	
<input type="checkbox"/> APARTEMEN (JPB = 13)	
45. KELAS BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. Kelas 1 <input type="checkbox"/> 2. Kelas 2 <input type="checkbox"/> 3. Kelas 3 <input type="checkbox"/> 4. Kelas 4	
46. JUMLAH APARTEMEN <input type="text"/>	47. LUAS APARTEMEN DGN AC CENTRAL (m ²) <input type="text"/>
48. LUAS RUANG LAIN DGN AC CENTRAL (m ²) <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> TANGKI MINYAK (JPB = 15)	
49. TANGKI MINYAK (m ³) <input type="text"/>	50. LETAK TANGKI <input type="checkbox"/> 1. Atas Tanah <input type="checkbox"/> 2. Bawah Tanah
<input type="checkbox"/> GEDUNG SEKOLAH (JPB = 16)	
51. KELAS BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. Kelas 1 <input type="checkbox"/> 2. Kelas 2	
E. PENILAIAN INDIVIDUAL (x 1000 Rp)	
52. NILAI SISTEM <input type="text"/>	53. NILAI INDIVIDUAL <input type="text"/>
F. IDENTITAS PENDATA / PEJABAT YANG BERWENANG	
PETUGAS PENDATA	
54. TANGGAL KUNJUNGAN KEMBALI <input type="text"/>	
55. TANGGAL PENDATAAN <input type="text"/>	
56. TANDA TANGAN	
57. NAMA JELAS	
58. NIP	
MENGETAHUI PEJABAT BERWENANG	
59. TANGGAL PENELITIAN <input type="text"/>	
60. TANDA TANGAN	
61. NAMA JELAS	
62. NIP	

URAIAN PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN UPDATING DATA PBB P2

A. LATAR BELAKANG :

1. Sehubungan dengan banyaknya permasalahan SPPT PBB P2 setelah disampaikan, banyaknya keluhan dari wajib pajak terkait dengan a) adanya SPPT dimana subyek pajak masih belum sesuai dengan obyek pajak, b) adanya duplikasi SPPT atas obyek pajak yang sama, c) nilai ketetapan pokok pajak dalam SPPT masih belum sesuai dengan NJOP, d) belum dimilikinya SPPT karena obyek pajak belum terdaftar, e) masih munculnya piutang pajak tahun tahun sebelumnya dalam SPPT yang sudah dibayar, maka dipandang perlu untuk melakukan kegiatan *updating* data PBB P2 di Kabupaten Tanah Laut, agar SPPT PBB P2 yang disampaikan kepada wajib pajak sudah sesuai dengan kondisinya di lapangan dan ketentuan yang berlaku.
2. Kegiatan *updating* data PBB P2 ini dilakukan melalui 2 (dua) cara, yakni :
 - a. *Updating* data PBB 2 secara pasif.
 - b. *Updating* data PBB P2 secara aktif.
3. *Updating* data PBB P2 didasarkan dari informasi ataupun laporan , baik yang diterima langsung dari subyek pajak yang bersangkutan, maupun laporan yang disampaikan oleh petugas pada Bidang Pendapatan DPPKA melalui survey lapangan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN :

1. Maksud dan Tujuan Jangka Pendek : *Updating* data PBB P2 adalah untuk mewujudkan tersedianya data PBB P2 yang lengkap dan valid sebagai dasar penerbitan SPPT PBB P2.
2. Maksud dan Tujuan Jangka Menengah : *Updating* data PBB P2 adalah untuk mewujudkan database PBB P2 yang tepat dan valid dalam rangka tertibnya pengelolaan PBB P2.
3. Maksud dan Tujuan Jangka Panjang : *Updating* data PBB P2 adalah dalam rangka mewujudkan dan menumbuhkan kepercayaan dan kesadaran wajib pajak membayar pajak dalam rangka peningkatan PAD.

C. UNSUR UNSUR UTAMA DALAM UPDATING DATA PBB P2 :

Unsur –unsur utama dalam *updating* data PBB P2 adalah NOP, ZNT, DBKB, dan aplikasi komputer PBB P2.

1. Nomor Obyek Pajak (NOP)

- a. Spesifikasi Nomor Obyek Pajak (NOP)

Penomoran obyek pajak merupakan salah satu elemen mendasar dalam pelaksanaan *updating* PBB P2, dimana spesifikasi NOP dirancang sebagai berikut :

 - 1) Unik; artinya satu obyek PBB P2 hanya memperoleh satu NOP dan berbeda dengan NOP obyek PBB P2 yang lainnya.
 - 2) Tetap; artinya NOP yang diberikan pada satu obyek PBB P2 tidak berubah dalam jangka 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 obyek 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 administrasi obyek PBB P2 dan menyederhanakan administrasi pembukuan, sehingga sesuai dengan keperluan pelaksanaan PBB P2.

c. Manfaat Penggunaan NOP :

- 1) Mempermudah mengetahui lokasi / letak obyek pajak.
- 2) Mempermudah untuk mengadakan pemantauan penyampaian dan pengembalian SPOP sehingga dapat diketahui obyek pajak yang belum / sudah terdaftar.
- 3) Sebagai sarana untuk mengintegrasikan data atributik dan data grafis (peta) PBB P2.
- 4) Mengurangi kemungkinan adanya ketetapan ganda.
- 5) Memudahkan pemantauan data tunggakan.
- 6) Memudahkan penyampaian SPPT, sehingga dapat diterima wajib pajak tepat pada waktunya.
- 7) Dengan adanya NOP wajib pajak mendapat identitas untuk setiap obyek pajak yang dimiliki atau dimanfaatkannya.

2. Blok :

Blok merupakan komponen utama untuk identifikasi objek PBB P2. 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 lokal, jalan kampung, jalan setapak/lorong/gang, sungai, saluran irigasi, saluran buangan air hujan (drainase), 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 atau sejenisnya tidak perlu diperhatikan dalam penentuan batas blok.

Dengan demikian dalam satu blok kemungkinan terdiri atas satu RT/RW 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 *updating* 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 terjaga 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.

3. Zona Nilai Tanah (ZNT) :

ZNT sebagai komponen utama identifikasi nilai objek PBB P2 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 antar zona. Perbedaan tersebut dapat bervariasi misalnya 10%. Namun pada praktiknya penentuan suatu ZNT dapat

didasarkan pada tersedianya data pendukung (datapasar) yang dianggap layak untuk dapat mewakili nilai tanah atas objek pajakyang ada pada ZNT yang bersangkutan.

Penentuan nilai jual bumi sebagai dasar pengenaan PBB P2 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 di lapangan maupun untuk kepentingan lainnya dalam pengenaan PBB P2. 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).

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.

5. Sistem Aplikasi Komputer PBB P2 :

Untuk menunjang kebutuhan akan sistem perpajakan diperlukan Sistem Aplikasi Komputer PBB P2 sebagai salah satu unsur pokoknya. Sistem Aplikasi komputer PBB P2 adalah aplikasi komputer yang dibangun untuk dapat mengolah dan menyajikan basis data yang telah tersimpan dalam format digital.

6. Updating Data Secara Pasif :

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

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

a) Pekerjaan Persiapan :

- 1) DPPKA menunjuk tempat-tempat pengambilan dan pengembalian SPOP, jika ada tempat lain yang ditetapkan selain pada Bidang Pendapatan DPPKA;
- 2) DPPKA bersama dengan aparat Kelurahan/Desa setempat memberikan penjelasan kepada penanggung jawab tempat pengambilan dan pengembalian SPOP;
- 3) DPPKA menyerahkan SPOP dan perangkat administrasi lainnya (seperti tandatangan SPOP, daftar penjagaan, dan lain-lain) kepada penanggung jawab tempat pengambilan dan pengembalian SPOP.

b) Pelaksana Pekerjaan :

Pelaksana *updating* 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 :

- 1) Kewajiban Petugas dan Tempat Pengambilan dan Pengembalian SPOP:
 - (a) Memberikan formulir SPOP kepada subjek pajak yang datang untuk mendaftarkan objek pajaknya;
 - (b) Memberikan Tanda Terima Penyampaian SPOP kepada subjek pajak untuk diisi dan ditandatangani;
 - (c) Mencatat identitas subjek pajak dan/atau kuasanya yang menerima SPOP. Dalam hal ini kepada subjek pajak atau kuasanya supaya dimintakan menunjukkan identitasnya (salinan KTP/SIM atau identitas lainnya yang masih berlaku).
 - (d) Menerima SPOP, yang sudah diisi, ditandatangani, dan dilengkapi dengan data pendukungnya, yang dikembalikan oleh subjek pajak atau kuasanya serta memberikan Tanda Terima Pengembalian SPOP;
 - (e) Mengajukan permintaan kepada DPPKA untuk mendapatkan formulir SPOP, dalam hal ini persediaan SPOP sudah tidak mencukupi.
- 2) Kewajiban Subjek Pajak pada Pelaksanaan *Updating* Objek Pajak :
 - (a) Mengambil formulir SPOP pada tempat-tempat yang ditunjuk;
 - (b) Mengisi formulir SPOP dengan jelas, benar, dan lengkap serta menandatangani, bila perlu dilengkapi dengan data pendukung;
 - (c) 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;
 - (d) Dalam hal SPOP ditandatangani oleh bukan subjek pajak yang bersangkutan, maka harus dilampiri Surat Kuasa dari subjek pajak;
 - (e) Mengembalikan formulir SPOP yang sudah diisi ke DPPKA atau tempat dimana formulir SPOP diperoleh, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh hari) sejak tanggal diterimanya SPOP.
- c) Verifikasi Data dan Pekerjaan Kantor :
 - 1) Penelitian Data yang masuk :

Penelitian terhadap data yang masuk untuk meyakinkan bahwa SPOP dan formulir-formulir pendukungnya telah diisi dengan benar, jelas, dan lengkap serta ditandatangani oleh pihak-pihak yang bersangkutan.
 - 2) Pemberkasan SPOP
 - (a) Pemberkasan SPOP beserta data pendukungnya penting sekali untuk memudahkan penyimpanan dan pencarian kembali apabila diperlukan. Cara sederhana namun efektif adalah dengan memasang nomor pengenalan di setiap formulir SPOP yang dijilid dalam setiap berkas yang berisi lebih kurang 50-100 objek pajak.
 - (b) Setiap berkas SPOP diberi nomor yang unik, terdiri atas enam digit dengan sistematika sebagai berikut:
 - (1) Dua digit pertama menyatakan tahun pendataan.
 - (2) Empat digit selanjutnya menyatakan nomor berkas.

Contoh: 15.0001, 15.0002, 15.0003, dst.

Nomor berkas ini dapat ditulis atau dicetak, kemudian ditempatkan pada sudut kanan atas halaman muka dan samping kiri ketebalan berkas.
 - (c) Setiap formulir SPOP yang ada pada setiap berkas diberi nomor berurutan pada sudut kanan atas yang terdiri atas sembilan digit. Enam digit pertama menyatakan nomor berkas sebagaimana dimaksud pada huruf (b), sedangkan tiga digit terakhir menyatakan nomor lembar SPOP dan lampirannya.

Contoh: 15.0001.001, 15.0001.002, 15.0001.003, dst
15.0002.001, 15.0002.002, 15.0002.003, dst

- (d) Khusus dalam rangka pemeliharaan basis data, pemberkasan SPOP dapat dilakukan setelah perekaman data.
- 3) Perekaman Data :
- (a) Perekaman data kedalam sistem aplikasi komputer PBB P2 dilakukan oleh Operator Data *Entry*.
 - (b) Perekaman data dilaksanakan setiap hari berdasarkan penugasan.
- 4) Penyimpanan Berkas :
- (c) Berkas-berkas SPOP sebaiknya disimpan pada rak bertingkat dan terbuka yang dapat dicapai dari dua sisi. Letak berkas-berkas SPOP dalam rak disusun sesuai dengan urutan nomor berkas, sehingga memudahkan penempatan dan pencarian kembali apabila diperlukan (terutama apabila ada wajib pajak yang mengajukan keberatan). Penatausahaan berkas-berkas SPOP dilakukan oleh petugas yang ditunjuk oleh Kepala Bidang Pendapatan.
- 5) 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.

7. Updating Data Secara Aktif :

Kegiatan *updating* yang dilakukan oleh DPPKA dengan cara mencocokkan dan menyesuaikan data objek dan subjek pajak yang ada dengan keadaan sebenarnya di lapangan.

- a) Pekerjaan Persiapan :
- 1) 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 *updating* data dengan memperhatikan potensi pajak dan perkembangan wilayah.
 - 2) 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:
 - (a) Sasaran dan volume pekerjaan
 - (b) Alternatif kegiatan
 - (c) Standar prestasi petugas
 - (d) Jadwal pelaksanaan pekerjaan
 - (e) Organisasi dan jumlah pelaksana
 - (f) Jumlah biaya yang diperlukan
 - (g) Perkiraan peningkatan pokok ketetapan pajak
 - (h) Hasil akhir
 - 3) Koordinasi dengan Instansi Terkait :
Koordinasi antara Pemerintah Daerah dan instansi lain yang terkait (misalnya, Bappeda, Kantor Pertanahan, Dinas PU, Kecamatan, Kelurahan, Desa dan lain-lain yang diperlukan) dimaksudkan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan pendataan antara lain:
 - (a) Penyuluhan kepada masyarakat dan instansi lainnya mengenai maksud dan tujuan diadakannya kegiatan *updating* objek PBB;

- (b) Mengadakan keseimbangan penggolongan Nilai Jual Objek Pajak yang akan dijadikan sebagai dasar pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan antar wilayah yang berbatasan mulai dari tingkat desa sampai dengan tingkat kelurahan;
 - (c) Pelatihan petugas lapangan;
 - (d) Pembagian tugas dan tanggung jawab pelaksanaan *updating* data.
- 4) Penyebarluasan informasi kepada masyarakat :
DPPKA memberikan informasi kepada masyarakat tentang rencana kegiatan *updating* data objek dan subjek pajak.
- b) Pekerjaan Lapangan
- Kegiatan yang dilakukan dalam pekerjaan lapangan antara lain adalah:
- 1) Pengumpulan Data Objek dan Subjek Pajak serta Pemberian NOP:
- (a) Pendataan dengan Verifikasi Data Objek Pajak :
 - (1) Peta Blok yang telah diisi dengan batas-batas bidang objek pajak pada masing-masing bidang objek pajaknya diberi nama subjek pajak.
 - (2) Dengan menggunakan peta blok sebagaimana dimaksud pada butir (a), petugas lapangan meneliti apakah ada perubahan data.
 - (3) 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/desa 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 DPPKA serta mengkonfirmasi kepada subjek pajak yang bersangkutan atau kuasanya.
 - (4) Setiap hari petugas lapangan mengumpulkan SPOP yang telah dikonfirmasi kepada subjek pajak yang bersangkutan atau kuasanya.
- 2) Penyerahan Hasil Pekerjaan Lapangan:
- (a) Petugas lapangan mengadakan penelitian terhadap SPOP hasil pendataan, dan selanjutnya diberi kode ZNT sesuai dengan letaknya.
 - (b) Penelitian SPOP dan pemberian kode ZNT tersebut di atas dibuatkan Daftar Penjagaannya.
 - (c) Penyerahan hasil pekerjaan lapangan berupa SPOP dan Net konsep sket/peta blok kepada petugas yang ditunjuk untuk meneliti kembali SPOP dan final konsep sket/peta blok tersebut.
 - (d) Secara hirarki, petugas yang ditunjuk untuk meneliti kembali meneruskan hasil pekerjaan lapangan yang diterimanya dari petugas lapangan kepada pejabat lain yang ditunjuk untuk diproses lebih lanjut.
- 3) Penelitian Hasil Pekerjaan Lapangan :
- (a) Penelitian SPOP :
 - (1) Penelitian ini dimaksudkan agar butir yang ada dalam SPOP diisi dengan jelas, benar, lengkap, serta ditandatangani oleh pihak-pihak yang bersangkutan.
 - (2) Dalam hal pengisian tersebut belum memenuhi syarat sebagaimana yang telah ditentukan, agar dikembalikan kepada petugas lapangan untuk dilengkapi.

- (3) Selain itu SPOP dicocokkan dengan sket/peta blok/ZNT agar data atributikyang telah dicatat pada SPOP sesuai dengan data grafisnya (posisi relatifnya pada sket/peta blok)
- (b) Penelitian Net Konsep Sket/Peta Blok dan Net Konsep Sket/Peta ZNT ;
- (1) 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 lain yang diperlukan untuk pembuatan sket/peta blok.
 - (2) 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.
- (c) 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.
- c) Verifikasi Data Pekerjaan Kantor
- 1) Penelitian Data yang Masuk :

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.
 - 2) Pemberkasan SPOP dan formulir-formulir data pasar
 - (a) SPOP
 - (1) Pemberkasan SPOP beserta data pendukungnya penting sekali untuk memudahkan penyimpanan dan pencarian kembali apabila diperlukan. Cara sederhana namun efektif adalah dengan memasang nomor pengenalan di setiap formulir SPOP yang dijilid dalam setiap bendel yang berisi kira-kira 100 objek pajak.
 - (2) Pemberkasan SPOP tidak harus dikelompokkan berdasarkan kriteria tertentu (misalnya per blok) tetapi dapat diberkas secara acak karena pengenalan dan lokasi setiap formulir SPOP secara mudah dapat dicari dengan menggunakan komputer.
 - (3) Setiap berkas SPOP diberi nomor yang unik, terdiri atas enam digit dengan sistematika sebagai berikut :
 - dua digit pertama menyatakan tahun pendataan.
 - empat digit selanjutnya merupakan nomor bendel.
- Contoh : 15.0001, 15.0002, 15.0003, dst

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

- (4) Setiap formulir SPOP yang ada pada setiap berkas diberi nomor berurutan pada sudut kanan atas yang terdiri atas sembilan digit. Enam digit pertama menyatakan nomor berkas sebagaimana dimaksud pada angka (3), sedangkan tiga digit terakhir menyatakan nomor lembar SPOP dan lampirannya.

Contoh : 15.0001.001, 15.0002.002, 97.0002.003, dst.

15.0002.001, 15.0002.002, 97.0002.003, dst

- (b) 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, pemberkasan formulir data pasar disesuaikan dengan kelompoknya masing-masing. Untuk pemeliharaan basis data, pemberkasan SPOP dan formulir-formulir data pasar.

- (c) Perekaman Data :

- (1) Perekaman ZNT dan DBKB

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

- (2) Perekaman SPOP

- SPOP yang sudah diberkas diserahkan kepada masing-masing Operator Data *Entry* untuk direkam kedalam komputer;
- 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

- Kegiatan ini dimaksudkan untuk memeriksa kebenaran perekaman data dari SPOP kedalam komputer yang dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang.
- Petugas Validasi memberi tanda dengan warna tertentu, misalnya merah, atas setiap kesalahan yang ditemui dalam DHR.
 - Hasil Validasi tersebut dijadikan bahan untuk embetulan kesalahan yang terjadi dalam perekaman data.
 - Bahan yang dijadikan acuan dalam validasi DHR adalah POP, peta blok, dan peta ZNT yang bersangkutan.

- (2) Penggunaan Hasil Validasi :

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

(e) Penyimpanan Berkas :

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

8. Verifikasi Data Piutang PBB P2

Berkaitan dengan adanya tagihan piutang PBB dalam SPPT yang diterbitkan padahal wajib pajak merasa sudah banyar, maka dilakukan ferivikasi dengan sarana bukti setor atau bukti lain tentang pelunasan PBB P2 sebagai dasar pembetulan dalam SPPT P2.

BUPATI TANAH LAUT,

H. BAMBANG ALAMSYAH