



BUPATI KUBU RAYA

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 20 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERDESAAN DAN PERKOTAAN KABUPATEN KUBU RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik melalui pelayanan publik yang transparan dan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dengan penyelenggaraan pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- b. bahwa untuk meningkatkan kualitas dan memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan pedoman pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kabupaten Kubu Raya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
2. 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);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua

Handwritten blue ink marks, including a checkmark and a signature-like scribble.

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);

5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2009 tentang susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2009 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2014 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 31);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2011 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 15 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2012 Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN KABUPATEN KUBU RAYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan



yang menjadi kewenangannya.

3. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
4. Dinas Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Kubu Raya
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Kubu Raya.
6. 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 sektor perdesaan dan perkotaan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan dan pertambangan.
7. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut wilayah Kabupaten Kubu Raya.
8. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman dan/atau laut.
9. Nilai Jual Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NJOP adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar, dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru atau NJOP pengganti.
10. Nomor Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NOP adalah nomor identitas objek pajak Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), nomor ini akan mengidentifikasi setiap objek pajak Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), dimana setiap objek diberikan satu nomor yang berbeda dengan objek yang lainnya yang tidak sama di seluruh wilayah Indonesia.
11. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan yang secara nyata mempunyai suatu hak atas bumi dan/atau memperoleh manfaat atas bumi dan/atau memiliki, menguasai dan/atau memperoleh manfaat atas bangunan.
12. 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 Perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
13. Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat LSPOP adalah formulir yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data rinci objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah
14. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, yang selanjutnya disingkat SPPT PBB-P2 adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang terhutang kepada Wajib Pajak.
15. Pendataan Pasif adalah kegiatan pemeliharaan basis data yang dilakukan oleh Dinas berdasarkan laporan yang diterima dari wajib pajak dan/atau pejabat/instansi terkait.
16. Pendataan Aktif adalah kegiatan pemeliharaan basis data yang dilakukan oleh Dinas dengan cara mencocokkan dan menyesuaikan data objek dan subjek pajak yang ada dengan keadaan sebenarnya di lapangan atau mencocokkan dan menyesuaikan nilai jual objek pajak dengan rata-rata nilai pasar yang terjadi di lapangan, pelaksanaannya sesuai dengan prosedur pembentukan basis data.
17. Surat Tagihan Pajak Daerah Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat STPD PBB P-2 adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.

BAB II
TATA CARA PENGELOLAAN DAN PROSEDUR

Pasal 2

- (1) Tata cara pengelolaan PBB-P2 mencakup seluruh rangkaian proses yang harus dilakukan dalam menatausahakan, menerima, menyetorkan dan melaporkan penerimaan PBB-P2.
- (2) Tata cara pengelolaan PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Prosedur pendaftaran, pendataan dan penilaian objek pajak;
 - b. Prosedur penerbitan, penelitian dan pembetulan SPPT;
 - c. Prosedur pembayaran PBB-P2;
 - d. Prosedur pelaporan PBB-P2;
 - e. Prosedur penagihan PBB-P2;
 - f. Prosedur pengajuan keberatan dan banding;
 - g. Prosedur pengurangan PBB-P2;
 - h. Prosedur penghapusan sanksi administratif dan pembatalan ketetapan;
 - i. Prosedur pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2.

Pasal 3

- (1) Prosedur pendaftaran objek pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a adalah meliputi kegiatan pengisian SPOP dan L-SPOP oleh wajib pajak dengan dilampiri dokumen pendukung.
- (2) Prosedur Pendataan Objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a adalah kegiatan pembentukan dan/atau pemeliharaan basis data baik subjek maupun objek pajak yang dilakukan secara pasif maupun aktif.
- (3) Prosedur penilaian objek pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a adalah penilaian individu dan penilaian massal yang digunakan sebagai dasar penetapan NJOP.

Pasal 4

- (1) Prosedur penerbitan PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b, adalah kegiatan yang dilakukan oleh Dinas dalam menerbitkan SPPT berdasarkan SPOP dan L-SPOP yang telah diisi oleh wajib pajak.
- (2) Prosedur penelitian dan pembetulan SPPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b, adalah kegiatan verifikasi yang dilakukan oleh Dinas atas kebenaran SPPT dan kelengkapan dokumen pendukungnya.

Pasal 5

Prosedur pembayaran PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c, adalah pembayaran pajak terutang yang dilakukan oleh Wajib Pajak berdasarkan SPPT dan/atau SKPD.

Pasal 6

Prosedur pelaporan PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d, adalah kegiatan pelaporan realisasi penerimaan dan tunggakan PBB-P2.

Pasal 7

Prosedur penagihan PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e, meliputi kegiatan penagihan PBB-P2 berdasarkan SPPT dan/atau SKPD yang telah jatuh tempo, SKPD Kurang Bayar PBB-P2 dan/atau SKPD Kurang Bayar

Tambahan PBB-P2, Surat tagihan dan Surat Teguran yang diterbitkan oleh Dinas.

Pasal 8

Prosedur pengajuan keberatan dan banding PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f, adalah kegiatan pengajuan keberatan dan banding yang diajukan oleh Wajib Pajak.

Pasal 9

Prosedur pengurangan PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf g adalah kegiatan pengurangan PBB-P2 dari Dinas kepada Wajib Pajak setelah melalui proses penelitian.

Pasal 10

Prosedur penghapusan sanksi administratif, pembatalan ketetapan PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf h adalah kegiatan penghapusan sanksi administratif, pembatalan ketetapan PBB-P2 dari Dinas kepada Wajib Pajak setelah melalui proses penelitian.

Pasal 11

Prosedur pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf i adalah kegiatan pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2 dari Dinas kepada Wajib Pajak setelah melalui proses penelitian.

Pasal 12

- (1) Untuk melaksanakan Pengelolaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas paling sedikit melaksanakan fungsi :
 - a. Pelayanan;
 - b. Pengolahan data dan informasi; dan
 - c. Pembukuan dan pelaporan.
- (2) Fungsi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu melakukan interaksi dengan wajib pajak dalam tahapan pemungutan PBB-P2.
- (3) Fungsi pengolahan data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu untuk mengelola basis data terkait objek pajak dan subjek pajak.
- (4) Fungsi pembukuan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu untuk menyiapkan Laporan Realisasi Penerimaan dan tunggakan PBB-P2 berdasarkan data dan laporan dari pihak-pihak lain yang ditunjuk.

Pasal 13

Ketetapan minimal objek pajak untuk setiap tahun ditetapkan oleh Bupati.

BAB III
PENGELOLAAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

Bagian Kesatu
Prosedur Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian Objek Pajak

Paragraf 1
Prosedur Pendaftaran

Pasal 14

- (1) Kegiatan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) wajib dilakukan oleh subjek pajak dengan cara mengambil, mengisi dan mengembalikan SPOP dan/atau L-SPOP ke Dinas.
- (2) SPOP dan/atau L-SPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan oleh Dinas dan harus diisi dengan jelas, benar, lengkap dan ditandatangani oleh subjek pajak.
- (3) Penyampaian SPOP dan/atau L-SPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterima.
- (4) Bentuk dan isi SPOP dan/atau L-SPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Prosedur Pendataan

Pasal 15

- (1) Kegiatan pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dilakukan untuk mengetahui data objek dan subjek pajak termasuk apabila terjadi mutasi keseluruhan dan mutasi sebagian.
- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara :
 - a. pasif, yaitu pendataan dengan penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP;
 - b. aktif, yaitu pendataan melalui identifikasi objek pajak, verifikasi data objek pajak, dan pengukuran bidang objek pajak.
- (3) Pendataan melalui identifikasi objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan pada objek pajak yang belum terdata dalam administrasi pembukuan PBB-P2.
- (4) Pendataan melalui verifikasi data obyek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan pada objek yang sudah terdata dalam administrasi pembukuan PBB-P2.
- (5) Berdasarkan hasil pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila ditemukan ketidak sesuaian antara data yang dimiliki wajib pajak atau petugas pajak dengan bukti dilapangan dilanjutkan dengan pelaksanaan pemeriksaan.

Pasal 16

- (1) Berdasarkan hasil pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terhadap objek pajak diberikan NOP.
- (2) Pendataan terhadap mutasi keseluruhan tidak menghilangkan NOP lama.
- (3) Pendataan terhadap mutasi sebagian atas tanah induk, masing-masing penerima mutasi sebagian mendapat NOP baru, sedangkan NOP lama terpakai sebagai NOP induk.

- (4) Terhadap penggabungan beberapa NOP, salah satu dari NOP tersebut dipakai untuk NOP induk sedangkan NOP lainnya dihapus.

Pasal 17

Persyaratan untuk dikeluarkannya NOP adalah :

- a. melampirkan Kartu Tanda Penduduk/Kartu Keluarga/dokumen lain yang sah;
- b. melampirkan alat bukti kepemilikan;
- c. surat keterangan dari desa/kelurahan;
- d. mengisi formulir SPOP dan L-SPOP disertai tanda tangan wajib pajak atau kuasanya.

Paragraf 3 Prosedur Penilaian

Pasal 18

- (1) penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) merupakan kegiatan dalam rangka menetapkan NJOP.
- (2) Kegiatan penilaian dapat dilaksanakan melalui :
 - a. *penilaian massal, dimana NJOP Bumi dihitung berdasarkan nilai indikasi rata-rata yang terdapat pada setiap Zona Nilai Tanah (ZNT) sedangkan NJOP Bangunan dihitung berdasarkan DBKB;*
 - b. penilaian individu diterapkan pada objek pajak umum yang bernilai tinggi atau objek pajak khusus.
- (3) Kegiatan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan tiga pendekatan penilaian, meliputi :
 - a. pendekatan nilai pasar;
 - b. pendekatan biaya; dan/atau
 - c. pendekatan kapitalisasi pendapatan.
- (4) Penilaian dengan pendekatan nilai pasar dilakukan dengan cara *membandingkan objek pajak yang akan dinilai dengan objek pajak lain yang sejenis yang nilai jualnya sudah diketahui dengan melakukan beberapa penyesuaian.*
- (5) Penilaian dengan pendekatan biaya dilakukan untuk penilaian bangunan dengan cara memperhitungkan biaya yang dikeluarkan untuk membangun baru dikurangi dengan penyusutan.
- (6) Pendekatan kapitalisasi pendapatan dilakukan pada objek yang menghasilkan/memiliki nilai komersial dengan cara menghitung atau memproyeksikan seluruh pendapatan atau sewa dalam satu tahun terhadap objek pajak dikurangi dengan kekosongan, biaya operasional dan hak pengusaha.

Bagian Kedua Prosedur Penerbitan, Penelitian dan Pembetulan SPPT

Pasal 19

- (1) Berdasarkan SPOP dan/atau L-SPOP, Dinas menerbitkan SPPT yang merupakan ketetapan pajak terutang yang harus dibayar dalam 1 (satu) tahun pajak.
- (2) Sebelum SPPT disampaikan pada Wajib Pajak dilakukan kegiatan penelitian terhadap isi SPPT.
- (3) Kegiatan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap :
 - a. Subjek Pajak;

C.
f

- b. Objek Pajak; dan/atau
 - c. NJOP.
- (4) Dalam hal ditemukan kesalahan seperti Nama Wajib Pajak, SPPT ganda, alamat, luas objek pajak dan ketetapan pajak, maka Dinas melakukan pembetulan.

Pasal 20

- (1) Wajib pajak dapat memperoleh SPPT melalui :
- a. pengambilan sendiri di Kecamatan/Kelurahan/Desa tempat objek pajak terdaftar atau ditempat lain yang ditunjuk; atau
 - b. pengiriman melalui Pos atau disampaikan oleh aparat Kecamatan/Kelurahan/Desa.
- (2) Bentuk dan isi SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

- (1) Dalam hal SPPT telah disampaikan kepada Wajib Pajak dan Wajib Pajak menemukan kesalahan seperti Nama Wajib Pajak, SPPT ganda, alamat, luas objek pajak dan ketetapan pajak, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pembetulan kepada Dinas paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterimanya SPPT.
- (2) Atas permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas melakukan verifikasi dan pembetulan.
- (3) Verifikasi dan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan sejak diterimanya pengajuan/permohonan dari Wajib Pajak.
- (4) Bentuk dan isi formulir permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Prosedur Pembayaran PBB-P2

Pasal 22

- (1) Wajib Pajak melakukan pembayaran PBB-P2 terutang berdasarkan SPPT dan/atau SKPD.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Wajib Pajak melalui Bank atau tempat lain yang ditunjuk.
- (3) Bank atau tempat lain yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 23

Tata cara pembayaran PBB-P2 oleh Wajib Pajak adalah :

- a. Wajib Pajak membayar PBB-P2 terutang dengan menunjukkan SPPT dan/atau SKPD atau NOP pada Bank atau tempat lain yang ditunjuk;
- b. bank atau tempat lain yang ditunjuk menandatangani Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) atau dokumen lain yang sah sebagai bukti pengesahan atas pembayaran PBB-P2 yang dilakukan oleh Wajib Pajak;
- c. Wajib Pajak menerima SSPD atau dokumen lain yang sah dari Bank atau tempat lain yang ditunjuk.

Bagian Keempat
Prosedur Pelaporan PBB-P2

Pasal 24

- (1) Pelaporan PBB-P2 dilaksanakan oleh Dinas dan Kecamatan setiap bulan kepada Bupati.
- (2) Pelaporan PBB-P2 bertujuan untuk memberikan informasi tentang realisasi penerimaan dan tunggakan PBB-P2 sebagai bagian dari Pendapatan Asli Daerah.
- (3) Bentuk, Jenis dan isi formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

Pelaporan oleh Dinas dan Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) berdasarkan SPPT, SKPD, SSPD, dan dokumen lain yang sah dari Bank atau tempat lain yang ditunjuk.

Bagian Kelima
Prosedur Penagihan PBB-P2

Pasal 26

- (1) Penagihan dilaksanakan melalui penetapan STPD PBB-P2 dan SKPDKB PBB-P2 atau SKPDKBT PBB-P2.
- (2) STPD, SKPDKB dan/atau SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diikuti dengan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa.
- (3) Sebelum surat teguran disampaikan, dilakukan upaya persuasif selama 1 (satu) bulan setelah jatuh tempo.
- (4) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan 7 (tujuh) hari setelah dilakukan upaya persuasif.
- (5) Surat paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Wajib Pajak setelah jatuh tempo pembayaran pajak terutang yang ditetapkan di dalam SPPT PBB-P2 tidak atau kurang bayar. Jumlah kekurangan pajak yang ditetapkan dalam STPD ditambah dengan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan untuk paling lama 15 (lima belas) bulan sejak saat terutangnya pajak, apabila SPPT tidak atau kurang bayar setelah jatuh tempo pembayarannya.
- (7) Wajib pajak setelah jatuh tempo pembayaran pajak terutang yang ditetapkan di dalam SKPD PBB-P2 tidak atau kurang membayar. Jumlah kekurangan pajak yang ditetapkan dalam STPD ditambah dengan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan apabila SKPD tidak atau kurang bayar setelah jatuh tempo.

Pasal 27

- (1) Penetapan SKPDKB/SKPDKBT PBB-P2, dilakukan tahapan :
 - a. Dinas memeriksa SPPT/SKPD, STPD, SSPD sebelum lewat jangka waktu 5 (lima) tahun sejak dibayar oleh Wajib Pajak;
 - b. Terhadap SPPT/SKPD, STPD, SSPD yang ternyata kurang bayar, Dinas menetapkan SKPDKB, SKPDKBT;

- c. Wajib Pajak menerima SKPDKB, SKPDKBT dan membayarkan PBB-P2 terutang sesuai dengan prosedur pembayaran PBB-P2.
- (2) Penerbitan Surat Teguran, melalui tahapan :
- a. Pelaksana pada seksi penagihan meneliti Surat Ketetapan Pajak (SKP)/Surat Tagihan Pajak (STP)/Surat Tagihan Bea (STB) yang harus diterbitkan Surat Teguran dalam Sistem Administrasi Perpajakan dan meminta persetujuan Kepala Seksi dan kemudian diteruskan kepada Kepala Dinas melalui Sistem SISMIOIP;
 - b. Kepala Dinas memeriksa usulan penerbitan Surat Teguran dan memberikan persetujuan penerbitan melalui Sistem SISMIOIP;
 - c. Pelaksana melihat Sistem SISMIOIP dan memeriksa persetujuan penerbitan Surat Teguran dari Kepala Dinas, mencetak Surat Teguran dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Penagihan;
 - d. Kepala Seksi Penagihan meneliti, memaraf Surat Teguran, dan menugaskan kepada pelaksana untuk menyampaikannya kepada Kepala Dinas;
 - e. Kepala Dinas meneliti, menandatangani Surat Teguran, dan meneruskan kepada pelaksana untuk disampaikan kepada Wajib Pajak;
 - f. Pelaksana meneliti Surat Teguran yang telah ditandatangani Kepala Dinas, mentausahkan, dan menyampaikannya kepada Wajib Pajak melalui Subbag Umum.

Bagian Keenam
Prosedur Pengajuan Keberatan dan Banding

Pasal 28

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan hanya kepada Bupati atau pejabat yang ditunjuk atas :
 - a. SPPT;
 - b. SKPD;
 - c. STPD.
- (2) Keberatan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan-alasan yang jelas.
- (3) Keberatan harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali jika Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.
- (4) Keberatan dapat diajukan apabila Wajib Pajak telah membayar paling sedikit sejumlah yang telah disetujui Wajib Pajak.
- (5) Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) tidak dianggap sebagai Surat Keberatan sehingga tidak dipertimbangkan.
- (6) Bentuk dan isi formulir permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

- (1) Pengajuan keberatan atas SPPT, SKPD dan STPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) dapat dilakukan dalam hal :
 - a. Wajib Pajak berpendapat bahwa luas objek pajak bumi dan/atau bangunan atau nilai jual objek pajak bumi dan/atau bangunan tidak sebagaimana mestinya; dan/atau
 - b. Terdapat perbedaan penafsiran peraturan perundang-undangan PBB.

- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan secara :
 - a. perorangan atau kolektif untuk SPPT;
 - b. perorangan untuk SKPD;
 - c. perorangan untuk STPD.

Bagian Ketujuh
Prosedur Banding

Pasal 30

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan banding hanya kepada Pengadilan Pajak terhadap keputusan mengenai keberatannya yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Permohonan banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan alasan yang jelas dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak keputusan diterima, dilampiri salinan dari surat keputusan keberatan tersebut.
- (3) Pengajuan permohonan banding menanggihkan kewajiban membayar pajak sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Putusan Banding.

Bagian Kedelapan
Prosedur Pengurangan

Pasal 31

- (1) Objek pajak yang Wajib Pajak-nya orang pribadi veteran pejuang kemerdekaan, veteran pembela kemerdekaan, penerima tanda jasa bintang gerilya, atau janda/dudanya dapat mengajukan pengurangan atas pengurangan PBB dengan melampirkan persyaratan berupa :
 - a. Fotokopi Kartu Tanda Anggota Veteran, atau fotokopi Surat Keputusan tentang Pengakuan, Pengesahan, dan Penganugerahan Gelar Kehormatan dari pejabat dari pejabat yang berwenang;
 - b. Fotokopi bukti pelunasan PBB Tahun Pajak sebelumnya; dan/atau
 - c. Dokumen pendukung lainnya.
- (2) Objek pajak berupa lahan pertanian/perkebunan/perikanan/peternakan yang hasilnya sangat terbatas yang Wajib Pajak-nya orang pribadi yang berpenghasilan rendah dapat mengajukan permohonan pengurangan PBB dengan melampirkan persyaratan berupa :
 - a. Surat pernyataan dari Wajib Pajak yang menyatakan bahwa penghasilan Wajib Pajak rendah;
 - b. Fotokopi Kartu Keluarga;
 - c. Fotokopi rekening tagihan listrik, air, dan/atau telepon;
 - d. Fotokopi bukti pelunasan PBB Tahun Pajak sebelumnya; dan/atau
 - e. Dokumen pendukung lainnya.
- (3) Objek pajak yang Wajib Pajak-nya orang pribadi yang penghasilannya semata-mata berasal dari pensiunan, sehingga kewajiban PBB-nya sulit dipenuhi dapat mengajukan permohonan pengurangan PBB dengan melampirkan persyaratan berupa :
 - a. Fotokopi surat keputusan pensiun;
 - b. Fotokopi slip pensiunan atau dokumen sejenis lainnya;
 - c. Fotokopi Kartu Keluarga;
 - d. Fotokopi rekening tagihan listrik, air, dan/atau telepon;
 - e. Fotokopi bukti pelunasan PBB Tahun Pajak sebelumnya; dan/atau
 - f. Dokumen pendukung lainnya.

- (4) Objek pajak yang Wajib Pajak-nya orang pribadi yang berpenghasilan rendah, sehingga kewajiban PBB-nya sulit dipenuhi dapat mengajukan permohonan pengurangan PBB dengan melampirkan persyaratan berupa :
 - a. Surat pernyataan dari Wajib Pajak yang menyatakan bahwa penghasilan Wajib Pajak rendah;
 - b. Fotokopi Kartu Keluarga;
 - c. Fotokopi rekening tagihan listrik air, dan/atau telepon;
 - d. Fotokopi bukti pelunasan PBB Tahun Pajak sebelumnya; dan/atau
 - e. Dokumen pendukung lainnya.
- (5) Objek pajak yang Wajib Pajak-nya orang pribadi yang berpenghasilan rendah yang Nilai Jual Objek Pajak per meter perseginya meningkat akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan dapat mengajukan permohonan pengurangan PBB dengan melampirkan persyaratan berupa :
 - a. Surat pernyataan dari Wajib Pajak yang menyatakan bahwa penghasilan Wajib Pajak rendah;
 - b. Fotokopi SPPT tahun sebelumnya;
 - c. Fotokopi Kartu Keluarga;
 - d. Fotokopi rekening tagihan listrik, air, dan/atau telepon;
 - e. Fotokopi bukti pelunasan PBB Tahun Pajak sebelumnya, dan/atau
 - f. Dokumen pendukung lainnya.

Bagian Kesembilan

Prosedur Penghapusan Sanksi Administratif dan Pembatalan Ketetapan PBB-P2

Pasal 32

Besaran dan alasan pengurangan PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Keputusan dan alasan pengurangan PBB-P2 disampaikan kepada Wajib Pajak paling lambat 6 (enam) bulan sejak permohonan diterima.
- (2) Apabila Permohonan pengurangan tidak diberikan keputusan selama 6 (enam) bulan sejak diterimanya permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap disetujui.
- (3) Wajib Pajak melakukan pembayaran setelah menerima keputusan atas penolakan.

Pasal 34

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan penghapusan sanksi administratif atau pembatalan ketetapan pajak secara tertulis kepada Bupati melalui Dinas dengan melampirkan foto copy STPD, SPPT/SKPD, SSPD 1 (satu) tahun sebelumnya disertai dengan bukti dan alasan yang jelas.
- (2) Dinas melakukan penelitian dan pemeriksaan terhadap wajib pajak sebagai bahan pertimbangan pemberian persetujuan/penolakan atas permohonan sebagaimana dimaksud ayat (1).
- (3) Pemberian penghapusan sanksi administratif dan pembatalan ketetapan pajak, tidak menunda kewajiban pembayaran pajak.
- (4) Prosedur penghapusan sanksi administrasi dan pembatalan ketetapan PBB-P2 diatur lebih lanjut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Handwritten notes in blue ink: a checkmark, a circled 'C', and a vertical line with a crossbar.

- (5) Bentuk dan isi formulir permohonan penghapusan sanksi administratif dan pembatalan ketetapan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh
Prosedur Pengembalian Kelebihan Pembayaran PBB-P2

Pasal 35

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2 dalam hal terdapat selisih antara pajak yang dibayar dengan pajak yang terutang.
- (2) Kelebihan pembayaran PBB-P2 dapat terjadi karena :
- a. perubahan peraturan perundang-undangan;
 - b. keputusan pemberian pengurangan;
 - c. keputusan penyelesaian keberatan;
 - d. kesalahan penetapan;
 - e. kekeliruan pembayaran;
 - f. keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Dinas dengan melampirkan :
- a. SPPT dan/atau SKPD dan SSPD asli;
 - b. STPD.
- (4) Dinas menetapkan keputusan pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2 paling lambat 3 (tiga) bulan setelah diterimanya permohonan dari Wajib Pajak.
- (5) Pengembalian kelebihan PBB-P2 dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB.

Pasal 36

Rincian lebih lanjut mengenai pedoman pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK

Pasal 37

- (1) Pemeriksaan pajak ditujukan untuk menguji kepatuhan pemenuhan wajib pajak dan pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
- (2) Pemeriksaan pajak dilakukan dalam bentuk :
- a. pemeriksaan sederhana; dan/atau
 - b. pemeriksaan lengkap.
- (3) Pemeriksaan sederhana dapat dilakukan di lapangan dan di Dinas terhadap wajib pajak untuk tahun berjalan dan/atau tahun-tahun sebelumnya yang dilakukan dengan menerapkan teknik pemeriksaan dengan bobot dan kedalaman yang sederhana.

- (4) Pemeriksaan lengkap dilakukan di tempat wajib pajak untuk tahun berjalan dan/atau tahun-tahun sebelumnya yang dilakukan dengan menerapkan teknik pemeriksaan yang lazim digunakan dalam pemeriksaan pada umumnya.

Pasal 38

Pemeriksaan sederhana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara :

- a. memberitahukan agar wajib pajak membawa tanda pelunasan pajak, buku-buku catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya;
- b. meminjam buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan pengolah data lainnya dengan memberikan tanda terima;
- c. memeriksa buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan pengolah data lainnya;
- d. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis wajib pajak yang diperiksa;
- e. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan wajib pajak yang diperiksa.

Pasal 39

Pemeriksaan lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara :

- a. memeriksa tanda pelunasan dan keterangan lainnya sebagai bukti pelunasan kewajiban perpajakan daerah;
- b. memeriksa buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan pengolah data lainnya;
- c. meminjam buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan pengolah data lainnya dengan memberikan tanda terima;
- d. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari wajib pajak yang diperiksa;
- e. memasuki tempat atau ruangan yang diduga merupakan tempat menyimpan dokumen, uang, barang, yang dapat memberikan petunjuk tentang keadaan usaha dan/atau tempat lain yang dianggap penting serta melakukan pemeriksaan di tempat-tempat tersebut;
- f. melakukan penyegelan tempat atau ruangan tertentu apabila wajib pajak atau wakil atau kusanya tidak memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan tertentu, atau tidak ditempat pada saat pemeriksaan;
- g. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan wajib pajak yang diperiksa.

Pasal 40

- (1) Apabila pada saat dilakukan pemeriksaan lapangan, wajib pajak atau wakil atau kuasanya tidak ada ditempat, pemeriksaan tetap dilaksanakan sepanjang ada pihak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak mewakili wajib pajak sesuai dengan batas kewenangannya, dan selanjutnya pemeriksaan ditunda dan untuk dilanjutkan pada kesempatan berikutnya.
- (2) Untuk keperluan pengamanan pemeriksaan, sebelum pemeriksaan lapangan ditunda, pemeriksa dapat melakukan penyegelan tempat atau ruangan yang diperlukan.

- (3) Apabila pada saat pemeriksaan lapangan dilanjutkan setelah dilakukan penundaan, wajib pajak atau wakil atau kuasanya tidak juga ada ditempat, pemeriksaan tetap dilakukan dengan terlebih dahulu minta pegawai wajib pajak yang bersangkutan untuk mewakili wajib pajak guna membantu kelancaran pemeriksaan.
- (4) Apabila wajib pajak atau wakil atau kuasanya tidak memberikan izin untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan tidak memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan serta memberikan yang diperlukan, wajib pajak atau wakil atau kuasanya harus menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran pemeriksaan.
- (5) Apabila wajib pajak atau yang diminta mewakili wajib pajak menolak untuk membantu kelancaran pemeriksaan, yang bersangkutan harus menandatangani surat pernyataan penolakan pemeriksaan.
- (6) Apabila terjadi penolakan penandatanganan surat penolakan pemeriksaan yang ditandatangani oleh pemeriksaan, pemeriksa membuat berita acara penolakan pemeriksaan yang ditandatangani oleh pemeriksa.
- (7) Surat pernyataan penolakan pemeriksaan, surat pernyataan penolakan membantu pemeriksaan dan berita acara penolakan pemeriksaan dapat dijadikan dasar untuk penetapan besarnya pajak terutang secara jabatan atau dilakukan penyidikan.
- (8) Pemeriksa membuat laporan pemeriksaan untuk digunakan sebagai dasar penerbitan SKPDKB, SKPDKBT atau STPD atau tujuan lain untuk pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
- (9) Apabila perhitungan besarnya pajak yang terutang dalam SKPDKB, SKPDKBT dan STPD berbeda dengan SPTPD, perbedaan besarnya pajak diberitahukan kepada wajib pajak.
- (10) Pemberian tanggapan atas hasil pemeriksaan dan pembahasan akhir pemeriksaan lengkap diselesaikan dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah pemeriksaan selesai dilakukan.
- (11) Pemberian tanggapan atas hasil pemeriksaan lapangan dilakukan dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari setelah pemeriksaan lapangan selesai dilakukan.
- (12) Hasil pemeriksaan disampaikan kepada wajib pajak segera setelah pemeriksaan lapangan selesai dilakukan dan tidak menunggu tanggapan wajib pajak.
- (13) Apabila wajib pajak tidak memberikan tanggapan atau tidak menghadiri pembahasan akhir hasil pemeriksaan, STPD diterbitkan secara jabatan, berdasarkan hasil pemeriksaan yang disampaikan kepada wajib pajak.
- (14) Pemberitahuan hasil pemeriksaan kepada wajib pajak tidak dilakukan apabila pemeriksaan dilanjutkan dengan penyidikan.
- (15) Apabila dalam pemeriksaan ditemukan bukti permulaan tentang adanya tindak pidana di bidang perpajakan daerah, pemeriksaan tetap dilanjutkan dan pemeriksa membuat laporan pemeriksaan.

BAB V
PENUTUP

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

ditetapkan di
pada tanggal

Sungai Raya
7 Juni 2016

BUPATI KUBU RAYA,



RUSMAN ALI

Diundangkan di Sungai Raya
Pada tanggal 7 Juni 2016
Pit. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA.

ODANG PRASETYO
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2016 . NOMOR 20

2. **LAMPIRAN SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK**

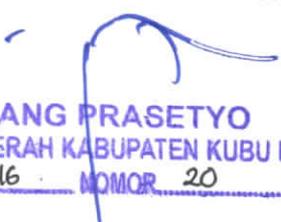
No. Formulir

1. JENIS TRANSAKSI <input type="checkbox"/> 1. Perekaman Data <input type="checkbox"/> 2. Pemutakhiran Data <input type="checkbox"/> 3. Penghapusan Data <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 4. Penilaian Individual	
2. NOP <input type="text"/>	3. JUMLAH BNG <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
4. BANGUNAN KE <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
3. NOP BERSAMA 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 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"/>	9. THN DIRENOVASI <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
10. DAYA LISTRIK TERPASANG (WATT) <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. Decraban/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="checkbox"/> Split <input type="text"/> <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"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	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 <input type="text"/> <input type="text"/> DGN LAMPU <input type="text"/> <input type="text"/> Beton <input type="text"/> <input type="text"/> Aspal <input type="text"/> <input type="text"/> Tanah Liat/Rumput <input type="text"/> <input type="text"/> TNP LAMPU <input type="text"/> <input type="text"/>	22. JUMLAH LIST <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Penumpang <input type="text"/> <input type="text"/> Kapsul <input type="text"/> <input type="text"/> Barang <input type="text"/> <input type="text"/>
23. JUMLAH TANGGA BERJALAN <input type="text"/> <input type="text"/> 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"/>	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
BAHAN PAGAR <input type="checkbox"/> 1. Baja/Besi <input type="checkbox"/> 2. Bata/Batako	
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	27. DALAM SUMUR ARTESIS (M) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

BUPATI KUBU RAYA,


RUSMAN ALI

Diundangkan di Sungai Raya
Pada tanggal... 7 Juni 2016
PIL. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA


ODANG PRASETYO
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2016 NOMOR 20

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
 NOMOR 20 TAHUN 2016
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN PAJAK BUMI DAN
 BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN
 KABUPATEN KUBU RAYA

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS PENDAPATAN DAERAH Jl. Supadio Telp. (0561) 722744 Fax. (0561) 723443 Sungai Raya Kode Pos 78391		SPPT PBB BUKAN MERUPAKAN BUKTI KEPEMILIKAN HAK	
SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERHUTANG			
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN TAHUN			
NOP :		AKUN :	
LETAK OBJEK PAJAK		NAMA DAN ALAMAT WAJIB PAJAK	
		NPWP :	
OBJEK PAJAK	LUAS (M2)	KELAS	NJOP PER M2 (Rp)
TOTAL NJOP (Rp)			
NJOP Sebagai dasar pengenaan PBB = NJOPTKP (NJOP Tidak Kena Pajak) = NJOP untuk penghitungan PBB = NJKP (Nilai Jual Kena Pajak) = PBB yang Terhutang =			
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN YANG HARUS DIBAYAR (Rp)			
TGL. JATUH TEMPO :			
TEMPAT PEMBAYARAN :			
NAMA WP : Letak Objek Pajak : Kecamatan Desa/Kelurahan		Diterima tgl : Tanda Tangan : (.....) Nama Terang	
NOP : SPPT Tahun/Rp. :			

BUPATI KUBU RAYA,



RUSMAN ALI

Diundangkan di Sungai Raya
 Pada tanggal 7 Juni 2016
 Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

ODANG PRASETYO
 BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
 TAHUN 2016 NOMOR 20

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 20 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN KABUPATEN KUBU RAYA

Nomor :
Lampiran :
Hal : **Permohonan PEMBETULAN
Objek / Subyek PBB P2 th. ..**

Diberitahukan dengan hormat, bahwa SPPT PBB P2 Tahun

Nama Wajib Pajak :
NOP / No. SPPT :
Alamat Wajib Pajak :
Letak Obyek Pajak :
Jumlah Pajak Terutang : Rp.
Telah kami terima pada tanggal :
Setelah kami teliti ternyata terdapat kesalahan.

Yang benar adalah sebagai berikut :

Nama Wajib Pajak :
NOP / No. SPPT :
Alamat Wajib Pajak :
Letak Obyek Pajak :
Luas Bumi : M²
Luas Bangunan : M²
Mulai tahun pajak :

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan dokumen-dokumen antara lain :

- Asli / Fotocopy SPPT PBB P2 tahun sebelumnya ;
- Fotocopy KTP Wajib Pajak ;
- Asli / Fotocopy SPPT PBB P2 berjalan ;
- Fotocopy Bukti Kepemilikan Hak Atas Tanah / Sertifikat ;
- Fotocopy Bukti Pelunasan PBB P2 Tahun Terakhir ;
- Fotocopy Akta Jual Beli / Segel (Akta Jual Beli dibawah tangan) ;
- S P O P ;
- Surat Kuasa (bila dikuasakan) ;
-

Demikian agar dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dan kami ucapkan terima kasih.

Wajib Pajak / Kuasanya *)

(.....)

*) Coret yang tidak perlu
X) Beri Tanda X untuk kelengkapan administrasi yang dilampirkan.

BUPATI KUBU RAYA,


RUSMAN ALI

Diundangkan di Sungai Raya
Pada tanggal... 7 Juni 2016
Ptl. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA


ODANG PRASETYO
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2016 . NOMOR 20

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
 NOMOR 20 TAHUN 2016
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN PAJAK BUMI
 DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
 PERKOTAAN KABUPATEN KUBU RAYA

**DAFTAR REKAPITULASI REALISASI PENERIMAAN & TUNGGAKAN PBB
 UNTUK KECAMATAN DALAM WILAYAH KABUPATEN KUBU RAYA**

NO.	KECAMATAN	POTENSI PBB		REALISASI PENERIMAAN PBB-P2					KETERANGAN
				REALISASI PENERIMAAN		%	SISA		
		SPPT	JUMLAH	SPPT	JUMLAH		SPPT	Rp.	
1	Batu Ampar								
2	Kuala Mandor B								
3	Kubu								
4	Rasau Jaya								
5	Terentang								
6	Sungai Ambawang								
7	Sungai Kakap								
8	Sungai Raya								
9	Teluk Pakedai								
JUMLAH									

Sungai Raya ,
 KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH

.....

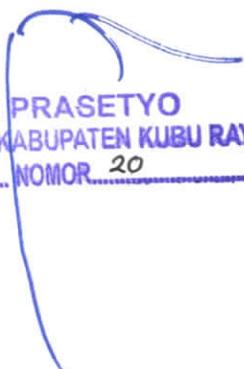
BUPATI KUBU RAYA,



RUSMAN ALI

Diundangkan di Sungai Raya
 Pada tanggal 7 Juni 2016
 Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

ODANG PRASETYO
 BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
 TAHUN 2016 NOMOR 20



LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 20 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN KABUPATEN KUBU RAYA

Sungai Raya,

Lampiran :
Hal : Permohonan pengurangan
atas SPPT PBB-P2

Kepada Yth. Kepala Dinas Pendapatan
Daerah
Kabupaten Kubu Raya
Jl. Supadio
di -

Sungai Raya

Dengan Hormat,
Yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama :
Alamat :
Desa/Kecamatan :
No. Telepon HP :

Sebagai Wajib Pajak/Kuasa WP*, atas objek pajak:
NOP/No. SPPT :
Letak Objek Pajak :
Alamat :
Desa/Kecamatan :
Jumlah Pajak Terutang :

Dengan ini mengajukan pengurangan atas SPPT PBB-P2 sebesar%
(.....persen) dari PBB-P2 terutang atas objek PBB-P2 :

NOP :
Letak Objek Pajak :
Desa :
Kecamatan :
Kabupaten :
Tanggal terima SPPT PBB-P2 :

Alasan mengajukan pengurangan ini adalah :

1.
2.
3.

Atas SPPT PBB-P2 yang diajukan permohonan pengurangan sedang tidak diajukan keberatan atau banding.

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan dokumen yaitu sebagai berikut :

- a. Fotocopy SPPT PBB-P2 Tahun Pajak.....;
- b. Fotocopy KTP Wajib Pajak;
- c. Surat kuasa bermeterai apabila dikuasakan;
- d. Fotocopy KTP kuasa Wajib Pajak apabila dikuasakan;
- e. Izin mendirikan bangunan atau Surat Keterangan dari Lurah Desa setempat.

Demikianlah agar dapat dipergunakan sebagai pertimbangan.

Wajib Pajak/Kuasanya

.....

*) coret yang tidak perlu

Diundangkan di Sungai Raya
Pada tanggal 7 Juni 2016
PIL. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

ODANG PRASETYO
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2016 NOMOR 20

BUPATI KUBU RAYA,


RUSMAN ALI

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 20 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN KABUPATEN KUBU RAYA

Lampiran : 1 berkas
Perihal : Pembatalan atas SPPT PBB P2
Tahun

Kepada Yth.
Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Kubu Raya
di Sungai Raya

Yang bertanda tangan di bawah ini,
Nama :
Alamat :

Dengan ini mengajukan Pembatalan atas SPPT PBB-P2 Tahun,
objek pajak sebagai berikut :
Nomor Objek Pajak (NOP) :
Nama Wajib Pajak :
Alamat Wajib Pajak :
Letak Objek Pajak :
Desa / Kecamatan :
Ketetapan PBB Tahun : Rp.

Dengan alasan sebagai berikut :

.....
.....
.....
.....

Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan :

1. SPOP dan atau LSPOP;
2. Fotocopy KTP Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
3. Surat Kuasa;
4. Asli SPPT tahun yang bersangkutan.

Demikian atas perhatian bapak/ibu sebelumnya kami sampaikan terima kasih.

Sungai Raya,
Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak

(_____)

Diundangkan di Sungai Raya
Pada tanggal 7 Juni 2016
Pit. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

ODANG PRASETYO
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2016 NOMOR 20

BUPATI KUBU RAYA,


RUSMAN ALI

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 20 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN KABUPATEN KUBU RAYA

A. TATA CARA PENDAFTARAN, PENDATAAN, PENILAIAN DAN PENETAPAN

1. Pendaftaran

Pendaftaran adalah serangkaian kegiatan untuk menghimpun informasi secara komprehensif terkait objek dan subjek PBB-P2 dengan cara mengisi formulir isian tertentu;

Pada prinsipnya setiap wajib pajak yang memenuhi persyaratan subjektif dan objektif wajib melakukan pendaftaran pada Kantor Dinas Pendapatan Daerah yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal (bagi Wajib Pajak Orang Pribadi) atau tempat kedudukan (bagi Wajib Pajak Badan) untuk dicatat sebagai wajib pajak dan kepadanya diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD).

Persyaratan subjektif adalah orang pribadi/badan yang secara nyata mempunyai hak atas bumi dan/atau memperoleh manfaat atas bumi dan atau memperoleh manfaat atas bumi, dan/atau memiliki, menguasai dan/atau memperoleh manfaat atas bangunan.

Persyaratan objektif 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.

Prosedur kegiatan pendaftaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sebagai berikut:

- a. Wajib Pajak mengambil dan mengisi formulir pendaftaran/penerbitan PBB;
- b. Wajib Pajak menyerahkan formulir pendaftaran PBB yang telah diisi dengan lengkap dan benar dengan dilampiri data pendukung kepada petugas loket;
- c. Petugas Locket menerima dan memeriksa isian dan kelengkapan berkas formulir pendaftaran/penerbitan SPPT PBB, bila tidak lengkap akan di kembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi;
- d. Petugas Locket membuat dan menyerahkan surat tanda terima berkas formulir pendaftaran/penerbitan SPPT PBB yang sudah diperiksa dan lengkap kepada Wajib Pajak;
- e. Petugas loket mengagendakan dan menyusun berkas yang telah diterima sesuai nomor urut pendaftaran;
- f. Petugas Locket menyerahkan berkas formulir pendaftaran/penerbitan SPPT PBB kepada petugas peneliti;
- g. Petugas Peneliti memeriksa dan meneliti kebenaran isian dan kelengkapan data pendukung formulir, bila ada data yang tidak benar akan dikonfirmasi kepada Wajib Pajak dan memeriksa serta meneliti objek pajak yang di daftarkan, apakah sudah terdaftar atau belum terdaftar untuk menghindari SPPT Ganda;
- h. Petugas Peneliti menyerahkan berkas formulir yang telah diperiksa dan diteliti kepada Kasi Pengendalian;
- i. Jika diperlukan, Kasi pengendalian dapat menyerahkan berkas formulir pendaftaran/penerbitan PBB yang telah diperiksa dan diteliti kepada petugas pendata/survey (Bidang Pengawasan);

- j. Bidang Pengawasan memeriksa dan mencocokkan data berkas formulir pendaftaran/penerbitan PBB yang telah di periksa dan diteliti dengan keadaan objek pajak dilapangan, dan bila data tidak benar akan disesuaikan dengan data yang diperoleh dari lapangan;
- k. Petugas peneliti membuat berita acara penelitian kantor/lapangan;
- l. Petugas penginput me-input SPOP dan LSPOP yang sudah selesai diperiksa dan diteliti data-datanya;
- m. Petugas Penginput mencetak SPPT PBB sesuai data yang di input;
- n. Kasi Pengendalian dan Pelaporan Beserta Kabid PBB & BPHTB memeriksa dan memparaf hasil cetakan SPPT PBB Baru;
- o. Kepala Dinas Pendapatan Daerah menandatangani SPPT PBB Baru;
- p. Petugas loket menerima SPPT PBB baru yang sudah ditandatangani Kadis;
- q. Petugas Locket menerbitkan/meyerahkan SPPT PBB baru yang sudah selesai kepada pemohon/Wajib Pajak.

Sedangkan Prosedur Mutasi atau pembedulan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan antara lain :

- 1) Wajib Pajak mengambil formulir mutasi subjek/objek SPPT PBB kemudian Wajib Pajak menyerahkan formulir subjek/objek SPPT PBB yang telah di isi dengan lengkap dan benar dengan dilampiri data pendukung;
- 2) Petugas Locket menerima dan memeriksa isian dan kelengkapan berkas formulir mutasi subjek/objek SPPT PBB, bila tidak lengkap akan di kembalikan kepada Wajib Pajak untuk diperbaiki;
- 3) Petugas Locket membuat dan menyerahkan surat tanda terima berkas formulir mutasi subjek/objek SPPT PBB yang sudah diperiksa dan lengkap kepada Wajib Pajak;
- 4) Petugas loket mengagendakan dan menyusun berkas yang telah diterima sesuai nomor urut pendaftaran;
- 5) Petugas Locket menyerahkan berkas formulir mutasi subjek/objek SPPT PBB kepada Kasi Pengendalian & Pelaporan PBB & BPHTB;
- 6) Kasi pengendalian memeriksa dan meneliti kebenaran isian dan kelengkapan data pendukung formulir, bila ada data yang tidak benar akan dikonfirmasi kepada Wajib Pajak;
- 7) Kasi Pengendalian memeriksa dan meneliti data-data subjek/objek pajak yang dimutasi;
- 8) Kasi Pengendalian meyerahkan berkas formulir mutasi yang telah diperiksa dan diteliti kepada petugas pendata/survey lapangan;
- 9) Bidang penetapan memeriksa dan berkas formulir pendaftaran/penertiban PBB yang telah diperiksa dan diteliti dengan keadaan objek pajak dilapangan;
- 10) Kasi Pengendalian membuat berita acara penelitian kantor/lapangan;
- 11) Petugas penginput melakukan penginputan SPOP dan LSPOP yang sudah selesai diperiksa dan diteliti data-datanya untuk dimutasi kemudian Petugas Penginput mencetak SPPT mutasi PBB sesuai data yang di input;
- 12) Kasi Penagihan dan Kabid PBB & BPHTB memeriksa dan memparaf hasil cetakan SPPT Baru;
- 13) Kepala Dinas Pendapatan Daerah menandatangani SPPT mutasi PBB;
- 14) Petugas loket menerima SPPT mutasi PBB yang sudah ditandatangani Kepala Dinas;
- 15) Petugas Locket meyerahkan SPPT mutasi PBB yang sudah selesai kepada pemohon/Wajib Pajak.

2. Pendataan

Pendataan adalah semua kegiatan yang ditujukan untuk memperoleh, mengumpulkan, melengkapi dan menatausahakan data objek dan subjek PBB-P2 sebagai salah satu bahan yang digunakan dalam menetapkan besarnya PBB-P2 terutang.

3. Penilaian

Penilaian objek pajak PBB-P2 adalah kegiatan guna menentukan nilai ekonomis atas suatu properti pada saat tertentu atau NJOP yang akan dijadikan dasar pengenaan pajak dengan menggunakan pendekatan data pasar, pendekatan biaya dan pendekatan kapitalisasi pendapatan dalam bentuk pendapat tertulis.

4. Penetapan

Penetapan adalah kegiatan yang dilakukan oleh fiskus untuk menentukan besaran pajak terutang antara lain penetapan NJOP, SPPT, SKPD dan surat Ketetapan Pajak Daerah lebih bayar (SKPDLB).

B. TATA CARA PEMBAYARAN, PENAGIHAN, PENGURANGAN, DAN PELAYANAN PBB-P2 LAINNYA

1. Pembayaran

Setelah wajib pajak menerima ketetapan pajak dengan mendapatkan SPPT, maka wajib pajak harus menyelesaikan pembayaran kewajiban pajak terutangnya kepada daerah sebelum berakhirnya jatuh tempo pembayaran dan penyetoran yang sudah ditentukan.

Dalam pembayaran PBB-P2, wajib pajak dapat melakukan pembayaran dengan cara sebagai berikut :

a. Pembayaran melalui Tempat Pembayaran yang ditunjuk

Petugas ditempat pembayaran merupakan pihak yang memverifikasi dan memberikan stempel lunas pada Surat Tanda Terima Setoran (STTS), menyiapkan daftar realisasi, menyetor uang pembayaran PBB ke rekening kas umum Daerah di Bank serta membuat buku penerimaan dan penyetoran;

b. Pembayaran melalui tempat pembayaran elektronik

Tempat pembayaran elektronik (TPE) adalah tempat pembayaran yang disediakan oleh penyedia jaringan yang berkerjasama dengan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya yang secara otomatis tersambung dengan sistem tempat pembayaran.

2. Penagihan

A. Ketentuan Umum Penagihan PBB-P2

Penagihan merupakan serangkaian tindakan agar wajib pajak melunasi utang pajak dengan melakukan teguran, memperingatkan, melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus, memberitahukan Surat Paksa, mengusulkan pencegahan, melaksanakan penyitaan, melakukan penyanderaan dan menjual barang sitaan melalui pelelangan.

Dasar Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan adalah :

1. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT);
2. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
3. SK Pembetulan;
4. SK Keberatan;
5. Putusan Banding.

B. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) PBB-P2

Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) disampaikan kepada wajib Pajak dalam hal :

1. Wajib Pajak setelah jatuh tempo pembayaran pajak terutang yang ditetapkan didalam SPPT PBB-P2 tidak atau kurang membayar.

Jumlah kekurangan pajak yang ditetapkan dalam STPD ditambah dengan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen) per-bulan untuk paling lama 15 (lima belas) bulan sejak saat terutangnya pajak.

Contoh : SPPT tahun 2011 diterima wajib pajak pada tanggal 1 Maret 2012 dengan jumlah pajak terutang sebesar Rp. 500.000.000,-. PBB-P2 terutang sampai dengan jatuh tempo 30 September 2012 belum dilakukan pembayaran oleh wajib pajak, maka atas hal tersebut Kepala Bidang PBB dan BPHTB cq. Kasi Penagihan PBB :

- a. Menerbitkan STPD PBB-P2 pada tanggal 15 September 2012 sebesar Pajak Pokok + denda administrasi = Rp.500.000,- + (1 bln X 2 % X Rp. 500.000,-) = Rp.500.000,- + Rp. 10.000,- = Rp.510.000,-;
- b. Menerbitkan STPD PBB-P2 pada tanggal 5 November 2012 sebesar Pajak Pokok + denda administrasi = Rp. 500.000,- + (15 bulan X 2 % X Rp. 500.000,-) = Rp. 500.000,- + 150.000,- =Rp. 650.000,-;
- c. Menerbitkan STPD PBB-P2 pada tanggal 5 Februari 2013 sebesar Pajak Pokok + denda administrasi = Rp. 500.000,- + (15 bulan X 2 % X Rp. 500.000,-) = Rp. 500.000,- + 150.000,- =Rp. 650.000,-. Walaupun keterlambatan melampaui 15 bulan, denda maksimum yang dapat dikenakan adalah untuk periode 15 bulan.

3. Pengurangan PBB-P2

Pengurangan PBB-P2 adalah pengurangan PBB-P2 yang terutang dengan persyaratan tertentu.

Pengurangan PBB-P2 dapat diberikan kepada wajib pajak karena kondisi tertentu yaitu :

- a. Objek Pajak yang ada hubungannya dengan subjek pajak dan/atau karena sebab-sebab tertentu yaitu :
 1. Wajib pajak orang pribadi meliputi :
 - a) Orang pribadi veteran pejuang kemerdekaan, veteran pembela kemerdekaan, penerima tanda jasa bintang gerilya atau janda/dudanya;
 - b) Objek pajak berupa lahan pertanian/perikanan/ peternakan yang hasilnya sangat terbatas yang wajib pajak-nya orang pribadi yang berpenghasilan rendah;
 - c) Objek pajak yang wajib pajak merupakan orang pribadi yang penghasilannya semata-mata berasal dari pensiunan sehingga kewajiban PBB-P2 nya sulit dipenuhi;
 - d) Objek Pajak yang wajib pajak merupakan orang pribadi yang berpenghasilan rendah sehingga kewajiban PBB-P2 yang sulit dipenuhi;
 - e) Objek pajak yang wajib pajak merupakan orang pribadi yang berpenghasilan rendah yang nilai jual objek pajak per meter persegiya meningkatkan akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan;

2. Wajib pajak badan meliputi :

Wajib pajak badan yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas pada tahun pajak sebelumnya sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban rutin.

b. Objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa

Bencana alam sebagaimana dimaksud adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor. Sedangkan sebab lain yang luar biasa meliputi kebakaran, wabah penyakit tanaman, dan/atau wabah hama tanaman.

Pengurangan diberikan kepada wajib pajak atas PBB-P2 yang terutang yang tercantum dalam SPPT dan/atau SKPD. PBB-P2 terutang yang tercantum dalam SKPD adalah pokok pajak ditambah dengan denda administrasi dan SKPD yang telah diberikan pengurangan tidak dapat dimintakan pengurangan denda administrasi.

4. Keberatan

a) Keberatan

1) Pengajuan Keberatan

- a) Sebelum mengajukan keberatan, wajib pajak dapat meminta keterangan secara tertulis terkait hal-hal yang menjadi dasar pengenaan pajak, pemotongan atau pemungutan pajak kepada Bupati melalui Dinas Pendapatan Daerah;
- b) Wajib pajak dapat mengajukan keberatan hanya kepada Bupati atas suatu:
 - 1) SPPT;
 - 2) SKPD;
 - 3) SKPDLB;
 - 4) Pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga berdasarkan ketentuan perundang-undangan perpajakan daerah.
- c) Wajib pajak hanya dapat mengajukan keberatan terhadap materi atau isi dari surat ketetapan pajak, yang meliputi luas objek pajak bumi dan/atau bangunan atau nilai jual objek pajak bumi dan/atau bangunan tidak sebagaimana mestinya; dan/atau terdapat perbedaan penafsiran peraturan perundang-undangan.
- d) Dalam hal terdapat alasan keberatan selain mengenai materi atau isi dari surat ketetapan pajak atau pemotongan atau pemungutan pajak, alasan tersebut dipertimbangkan dalam penyelesaian keberatan;
- e) Keberatan harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat, tanggal pemotongan atau pemungutan kecuali jika wajib pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya;
- f) Keberatan dapat diajukan apabila wajib pajak telah membayar paling sedikit sejumlah yang telah disetujui oleh wajib pajak;
- g) Keberatan disampaikan dengan surat keberatan dan ditandatangani oleh wajib pajak. Dalam hal Surat Keberatan ditanda tangani oleh bukan wajib pajak, Surat Keberatan tersebut harus dilampiri dengan surat kuasa;

h) Surat Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan, tidak dipertimbangkan dan tidak diterbitkan Surat Keputusan Keberatan. Surat Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan dan tidak diterbitkan Surat Keputusan Keberatan, diberitahukan secara tertulis kepada wajib pajak melalui penyampaian surat pemberitahuan. Surat pemberitahuan bukan merupakan Surat Keputusan Keberatan sehingga tidak dapat diajukan ke badan peradilan pajak.

2) Penyelesaian Keberatan

- a) Dalam proses penyelesaian keberatan, Bupati atau pejabat yang ditunjuk berwenang untuk :
 - a) Melihat catatan, dokumen yang menjadi dasarnya dan dokumen yang menjadi dasarnya dan dokumen lain yang berhubungan dengan objek pajak yang terutang;
 - b) Memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan mendapatkan bantuan guna kelancaran pemeriksaan; dan/atau
 - c) Meminta keterangan yang diperlukan.
- b) Dalam hal wajib pajak mengajukan keberatan atas suatu pemotongan atau pemungutan pajak, wajib pajak harus menyerahkan asli bukti pemotongan atau pemungutan pajak;
- c) Bupati dalam jangka waktu paling lama 12 (duabelas) bulan, sejak tanggal Surat Keberatan diterima, harus memberi keputusan atas keberatan yang diajukan. Apabila jangka waktu tersebut telah lewat dan Bupati tidak memberi keputusan, keberatan yang diajukan tersebut dianggap dikabulkan;
- d) Keputusan Bupati atas keberatan dapat berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak atau menambah besarnya pajak yang terutang;
- e) Jika pengajuan keberatan dikabulkan sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran pajak dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sebesar 2% sebulan untk paling lama 24 bulan. Imbalan bunga dimaksud dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya SKPDLB;
- f) Dalam hal keberatan wajib pajak ditolak atau dikabulkan sebagian, wajib pajak dikenai sanksi administrasi berupa denda sebesar 50 % dari jumlah pajak berdasarkan keputusan keberatan dikurangi dengan pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan;
- g) Sanksi Administrasi berupa denda sebesar 50% tidak dikenakan dalam hal wajib pajak mengajukan permohonan banding atas Surat Keputusan Keberatan.

b) Banding

Banding adalah upaya hukum yang dilakukan oleh Wajib Pajak atau penanggung pajak terhadap suatu keputusan keberatan kepada Pengadilan Pajak, berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pengajuan banding dapat dilakukan sebagai berikut :

1) Pengajuan Permohonan Banding

- a) Banding dapat dilakukan oleh wajib pajak, ahli warisnya, seorang pengurus atau kuasa hukumnya;
- b) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan banding hanya kepada Pengadilan Pajak terhadap keputusan keberatan yang ditetapkan oleh Bupati;

- c) Permohonan banding diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan alasan yang jelas dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak keputusan keberatan diterima, dilampiri salinan dari surat keputusan keberatan tersebut;
- d) Terhadap 1 (satu) keputusan keberatan diajukan 1 (satu) Surat Banding;
- e) Pengajuan permohonan banding menanggihkan kewajiban membayar pajak sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan putusan banding.

2) Penyelesaian Banding

- a) jika permohonan banding dikabulkan sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran pajak dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan. Imbalan bunga dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya SKPDLB;
- b) dalam hal permohonan banding ditolak atau dikabulkan sebagian, wajib pajak dikenai sanksi administrasi berupa denda sebesar 100% (seratus persen) dari jumlah pajak berdasarkan Putusan Banding dikurangi dengan pembayaran pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan;
- c) pengembalian Kelebihan Pembayaran PBB-P2
Atas kelebihan pembayaran pajak, wajib pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Bupati.

1) Pengajuan Pengembalian Kelebihan Pembayaran PBB-P2

Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mengemukakan alasan, jenis, jumlah, dan perhitungan pajak yang diajukan permohonan pengembalian pajak dalam hal :

- a) PBB-P2 yang dibayar ternyata lebih besar dari yang seharusnya terutang; atau
- b) Dilakukan pembayaran PBB-P2 yang tidak seharusnya terutang.

2) Penyelesaian Pengembalian Kelebihan Pembayaran PBB-P2

- 1) Terhadap permohonan yang dinyatakan diterima secara lengkap dan memenuhi syarat, Bupati melakukan penelitian dan/atau konfirmasi kebenaran bukti-bukti yang diajukan wajib pajak;
- 2) Bupati atau pejabat yang ditunjuk setelah melakukan penelitian atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dinyatakan diterima secara lengkap, dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan tersebut, harus memberikan keputusan;
- 3) Apabila jangka waktu telah dilampaui dan Bupati tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengembalian pembayaran pajak dianggap dikabulkan dan SKPDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan;
- 4) Apabila wajib pajak mempunyai utang pajak, kelebihan pembayaran pajak langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu utang pajak tersebut;
- 5) Pengembalian kelebihan pembayaran pajak dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB;
- 6) Jika pengembalian kelebihan pembayaran Pajak dilakukan setelah lewat 2 (dua) bulan, Bupati memberikan imbalan bunga

sebesar 2% (dua persen) sebulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran pajak.

- c) Pembetulan SPPT, SKPD, STPD, SKPDLB PBB-P2
Ruang lingkup pembetulan atas kesalahan atau kekeliruan sebagaimana dimaksud, meliputi :
- 1) Kesalahan tulis, antara lain kesalahan yang dapat berupa nama, alamat, pajak atau tahun pajak dan tanggal jatuh tempo;
 - 2) Kesalahan hitung, antara lain kesalahan yang berasal dari penjumlahan dan/atau pengurangan dan/atau perkalian dan/atau pembagian suatu bilangan, termasuk kekeliruan perhitungan karena adanya penerbitan surat ketetapan pajak, surat tagihan pajak, dan surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan untuk tahun sebelumnya; atau
 - 3) Kekeliruan dalam penerapan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah, yaitu kekeliruan dalam penerapan tarif, kekeliruan penerapan sanksi administrasi, kekeliruan nilai Jual objek tidak kena pajak (NJOPTKP) dan kekeliruan dalam penetapan besarnya pajak terutang.

Adapun tahapan umum atas kegiatan pembetulan adalah sebagai berikut :

1. Pengajuan pembetulan SPPT, SKPD, STPD, SKPDLB PBB-P2
Permohonan pembetulan diajukan kepada Bupati dan disampaikan ke Dinas Pendapatan Daerah dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. 1 (satu) permohonan diajukan untuk 1 (satu) surat ketetapan pajak, Surat Tagihan Pajak, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan; dan
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia disertai dengan alasan yang mendukung permohonannya.
 2. Penyelesaian Pembetulan SPPT, SKPD, STPD < SKPDLB PBB-P2
 - a. Bupati atau Pejabat yang ditunjuk setelah menerima permohonan pembetulan melakukan penelitian terhadap dokumen yang menurut wajib pajak terhadap kesalahan atau kekeliruan yang bersifat manusiawi yang tidak mengandung persengketaan antara fiskus dan wajib pajak;
 - b. Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dapat meminta wajib pajak untuk memberikan penjelasan atau keterangan tambahan yang diperlukan;
 - c. Bupati menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan setelah melakukan penelitian. Keputusan sebagaimana dimaksud dapat berupa menambahkan, mengurangi atau menghapuskan jumlah pajak yang terutang dan/atau memperbaiki kesalahan dan kekeliruan lainnya, atau menolak permohonan wajib pajak;
- d) Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi, Pengurangan atau pembatalan Ketetapan dan STPD PBB-P2.

Dalam UU No. 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah, diatur berdasarkan kepala daerah dapat:

- 1) Melakukan atau penghapusan sanksi administrasi berupa bunga, denda dan kenaikan pajak yang terutang menurut peraturan perundang undangan perpajakan daerah dalam hal sanksi tersebut dikenakan karena kelihatan wajib pajak atau bukan karena kesalahannya;

- 2) Mengurangkan atau membatalkan SPPT, SKPD, STPD atau SKPDLB yang tidak benar;
- 3) Mengurangkan atau membatalkan STPD;
- 4) Membatalkan hasil pemeriksaan atau ketetapan PBB-P2 yang dilaksanakan atau diterbitkan tidak sesuai dengan tata cara yang ditentukan;
- 5) Mengurangkan ketetapan pajak terutang berdasarkan pertimbangan kemampuan membayar wajib pajak atau kondisi tertentu objek pajak.

Pengaturan lebih lanjut mengenai kewenangan ini diatur dengan Keputusan Bupati terhadap pen delegasi kewenangan Pengolahan Pajak Daerah. Adapun tahapan umum untuk tahapan ini adalah :

1. Permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi, pengurangan atau pembatalan ketetapan dan STPD/PBBP2 atas permohonan wajib pajak
 - 1) Permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi PBB-P2 oleh wajib pajak diajukan ke kepala daerah dengan menyampaikan surat permohonan ke kantor Dinas Pendapatan Daerah dalam bahasa Indonesia dengan mengemukakan jumlah sanksi administrasi menurut wajib pajak dengan disertai alasan.
 - a. permohonan untuk satu surat ketetapan pajak atau STPD. Sepanjang terkait dengan surat ketetapan pajak yang sama maka 1 (satu) permohonan dapat diajukan untuk lebih dari satu STPD;
 - b. sanksi administrasi yang dapat dikurangkan atau dihapuskan berdasarkan permohonan wajib pajak meliputi sanksi administratif berupa bunga, denda dan kenaikan pajak yang terutang menurut peraturan perundang undangan perpajakan daerah dalam hal sanksi tersebut dikenakan karena kehilafan wajib pajak atau bukan karena kesalahannya.
 - 2) Penyelesaian pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi PBB-P2
 - a) Kepala daerah atau Pejabat yang ditunjuk menguji permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi;
 - b) Terhadap permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi yang memenuhi ketentuan, kepala daerah atau pejabat yang ditunjuk menindaklanjuti permohonan tersebut dengan meneliti permohonan wajib pajak;
 - c) Dalam rangka meneliti permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi, kepala daerah atau Pejabat yang ditunjuk dapat meminta dokumen, data, dan atau informasi yang diperlukan melalui penyampaian surat permintaan dokumen, data, dan atau informasi;
 - d) Dalam rangka meneliti lebih lanjut permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi, kepala daerah atau Pejabat yang ditunjuk dapat meminta keterangan tambahan kepada wajib pajak dengan menyampaikan surat permintaan keterangan tambahan dan wajib pajak harus memberikan keterangan yang diminta dalam jangka waktu paling lama sebagaimana disebut dalam surat permintaan keterangan tambahan;

- e) Dalam hal wajib pajak tidak memenuhi sebagian atau seluruh permintaan sebagaimana dimaksud, permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi tetap diproses sesuai dengan dokumen, data, informasi, dan atau keterangan yang ada atau yang diterima;
- f) Kepala daerah atau Pejabat yang ditunjuk menerbitkan surat keputusan pengurangan sanksi administrasi atau surat keputusan pengurangan sanksi administrasi;
- g) Surat keputusan sebagaimana dimaksud berisi keputusan berupa mengabulkan seluruhnya atau sebagian, atau menolak permohonan wajib pajak;
- h) Apabila jangka waktu yang diatur dalam Perkada telah lewat tetapi kepala daerah atau Pejabat yang ditunjuk tidak menerbitkan surat keputusan atau tidak mengembalikan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi, permohonan tersebut dianggap dikabulkan dan Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk harus menerbitkan surat keputusan sesuai dengan permohonan yang diajukan oleh wajib pajak;
- i) Keputusan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi diberikan atas masing-masing surat tagihan pajak yang diajukan permohonan.

1. Pengajuan pengurangan atau pembatalan ketetapan PBB-P2

Ketetapan dalam PBB-P2 (SPPT, SKPD, SKPDLB) yang dapat dikurangkan atau dibatalkan berdasarkan permohonan wajib pajak adalah surat ketetapan pajak yang tidak benar meliputi surat ketetapan pajak yang jumlah pajak terutang tidak benar dan surat ketetapan pajak yang seharusnya tidak diterbitkan. Dalam hal surat ketetapan pajak dibatalkan terhadap tahun pajak dan jenis pajak yang terkait dengan surat ketetapan pajak yang dibatalkan tersebut :

- a. Dianggap tidak pernah diterbitkan surat ketetapan pajak; dan
- b. Kepala daerah atau Pejabat yang ditunjuk tetap dapat menerbitkan surat ketetapan pajak atas tahun pajak dan jenis pajak tersebut.

Adapun tahapan umum atas pengurangan atau pembatalan ketetapan PBB-P2 adalah sebagai berikut :

- 1) Pengajuan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak PBB-P2 dapat diatur sebagai berikut :
 1. Wajib pajak dapat memperoleh pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak dengan menyampaikan surat permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar kepada kepala daerah;
 2. Permohonan harus diajukan kepada kepala daerah melalui kantor Dinas Pendapatan Daerah secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mengemukakan jumlah pajak yang terhutang menurut perhitungan wajib pajak dengan disertai alasan. Satu permohonan untuk satu surat ketetapan pajak dan ditandatangani oleh wajib pajak. Dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan wajib pajak surat permohonan tersebut harus dilampiri dengan surat kuasa. Khusus untuk SPPT dapat diajukan permohonan secara kolektif.
- 2) Penyelesaian pengurangan atau pembatalan ketetapan PBB-P2
 - a) Kepala daerah atau Pejabat yang ditunjuk menguji permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar;

- b) Terhadap permohonan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar yang memenuhi ketentuan, kepala daerah atau Pejabat yang ditunjuk menindaklanjuti permohonan tersebut dengan meneliti permohonan wajib pajak;
- c) Dalam rangka meneliti permohonan pengurangan pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar, kepala daerah atau Pejabat yang ditunjuk dapat meminta:
 - a. Melihat dan atau meminjam buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya dan dokumen lain yang berhubungan dengan objek pajak yang terutang; dan/atau
 - b. Meminta keterangan yang diperlukan.
- d) Kepala daerah atau Pejabat yang ditunjuk dapat mempertimbangkan pembukuan atau pencatatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, data, dan atau informasi serta keterangan tambahan yang diberikan dalam proses penyelesaian permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar;
- e) Dalam hal wajib pajak tidak memenuhi sebagian atau seluruh permintaan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar tetap diproses sesuai dengan buku, catatan, dokumen, data, informasi, dan atau keterangan yang ada atau yang diterimanya;
- f) Kepala daerah atau Pejabat yang ditunjuk harus menerbitkan surat keputusan pengurangan ketetapan pajak atau surat keputusan pembatalan ketetapan pajak dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam Perkada;
- g) Surat keputusan berisi keputusan berupa mengabulkan seluruhnya atau sebagian, atau menolak permohonan wajib pajak.

3. Pengajuan pengurangan atau pembatalan STTD PBB-P2

- a. Pengajuan pengurangan atau pembatalan STPD PBB-P2 diatur sebagai berikut :
 1. Wajib pajak dapat memperoleh pengurangan atau pembatalan STPD dengan menyampaikan surat permohonan pengurangan atau pembatalan STPD kepada kepala daerah;
 2. Permohonan harus diajukan kepada kepala daerah melalui kantor Dinas Pendapatan Daerah secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mengemukakan jumlah wajib pajak dan atau sanksi administrasi yang terutang dalam STPD menurut perhitungan wajib pajak dengan disertai alasan. Satu permohonan untuk satu surat ketetapan pajak dan ditandatangani oleh wajib pajak. Dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan wajib pajak, surat permohonan tersebut harus dilampiri dengan surat kuasa.
- b. Penyelesaian pengurangan atau pembatalan ketetapan PBB-P2
Kepala daerah atau Pejabat yang ditunjuk menguji permohonan pengurangan atau pembatalan STPD.
 1. Terhadap permohonan pengurangan atau pembatalan STPD yang memenuhi ketentuan, kepala daerah menindaklanjuti permohonan tersebut dengan meneliti permohonan wajib pajak.
 2. Dalam rangka meneliti permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar, kepala daerah dapat meminta:

- a. melihat dan atau meminjam buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya dan dokumen lain yang berhubungan dengan objek pajak yang terhutang; dan/atau
 - b. meminta keterangan yang diperlukan.
3. Kepala daerah atau Pejabat yang ditunjuk dapat mempertimbangkan pembukuan atau pencatatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, data, dan atau informasi serta keterangan tambahan yang diberikan dalam proses penyelesaian permohonan pengurangan atau pembatalan STPD;
 4. Dalam hal wajib pajak tidak memenuhi sebagian atau seluruh permintaan, permohonan pengurangan atau pembatalan STPD tetap diproses sesuai dengan buku, catatan, dokumen, data, informasi, dan atau keterangan yang ada atau yang diterima.
 5. Kepala daerah atau Pejabat yang ditunjuk harus menerbitkan surat keputusan pengurangann STPD atau surat keputusan pembatalan STPD dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam Perkada;
 6. Surat keputusan berisi keputusan berupa mengabulkan seluruhnya atau sebagian, atau menolak permohonan wajib pajak.
4. Pencabutan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi, pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak dan STPD PBB-P2 11
P
 - a. wajib pajak dapat melakukan pencabutan terhadap surat permohonan yang telah disampaikan kepada kepala daerah sebelum diterbitkan surat keputusan terkait permohonan wajib pajak;
 - b. pencabutan terhadap surat permohonan harus diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dan dapat mencantumkan alasan pencabutan. Permohonan pencabutan harus disampaikan kepada kepala daerah melalui kantor Dinas Pendapatan Daerah dengan ditandatangani oleh wajib pajak. Dalam hal surat pencabutan ditandatangani oleh wajib pajak, surat pencabutan tersebut harus dilampiri oleh surat kuasa;
 - c. dalam hal wajib pajak melakukan pencabutan terhadap surat permohonan, wajib pajak tidak berhak untuk mengajukan kembali permohonan yang sama dengan jenis permohonan yang dicabut.
5. Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi, pengurangan atau pembatalan ketetapan dan STPD PBB-P2 secara jabatan.
Pengurangan, penghapusan atau pembatalan secara jabatan dilakukan berdasarkan data dan/atau informasi yang diperoleh atau dimiliki oleh kepala daerah.
 - a. Pengurangan dan Penghapusan sanksi administrasi secara jabatan
 - 1) Sanksi administrasi yang dapat dikurangkan atau dihapuskan secara jabatan adalah sanksi administrasi berupa bunga, denda dan/atau kenaikan sesuai dengan ketentuan peraturanperundang-undangan perpajakan daerah yang dikenakan karena kekhilafan wajib pajak atau bukan karena kesalahannya;
 - 2) Kepala daerah meneliti data dan/atau informasi yang diperoleh yang terkait dengan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi secara jabatan;
 - 3) Dalam rangka meneliti data dan/atau informasi, kepala daerah dapat meminta dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan yang diperlukan kepada wajib pajak melalui penyampaian

- surat permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan;
- 4) Berdasarkan hasil penelitian, kepala daerah menerbitkan surat keputusan pengurangan sanksi administrasi atau surat keputusan penghapusan sanksi administrasi.
- b. Pengurangan atau pembatalan ketetapan PBB-P2 secara jabatan
- 1) Surat ketetapan PBB-P2 yang dapat dikurangkan atau dibatalkan secara jabatan adalah surat ketetapan PBB-P2 yang nyata-nyata tidak benar dalam penetapannya;
 - 2) Surat ketetapan PBB-P2 yang tidak benar yang dapat dikurangkan secara jabatan sebagaimana dimaksud meliputi surat ketetapan pajak yang jumlah pajak terutang tidak benar dan surat ketetapan PBB-P2 yang seharusnya tidak diterbitkan;
 - 3) Dalam hal surat ketetapan PBB-P2 dibatalkan, terhadap Tahun pajak dan jenis pajak yang terkait dengan surat ketetapan PBB-P2 yang dibatalkan tersebut:
 - a) Dianggap tidak pernah diterbitkan surat ketetapan PBB-P2; dan
 - b) Kepala daerah atau Pejabat yang ditunjuk tetap dapat menerbitkan surat ketetapan pajak atas Tahun Pajak dan jenis pajak tersebut.
 - 4) Kepala daerah atau Pejabat yang ditunjuk meneliti data dan/atau informasi yang diperoleh atau dimiliki yang terkait dengan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan PBB-P2 yang tidak benar secara jabatan;
 - 5) Dalam rangka meneliti data dan/atau informasi, kepala daerah atau Pejabat yang ditunjuk dapat meminta pembukuan atau pencatatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan yang diperlukan kepada wajib pajak melalui penyampaian surat permintaan pembukuan atau pencatatan, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan;
 - 6) Berdasarkan hasil penelitian, kepala daerah menerbitkan surat keputusan pengurangan ketetapan PBB-P2 atau surat keputusan pembatalan ketetapan PBB-P2.
- c. Pengurangan atau pembatalan surat tagihan PBB-P2 secara jabatan
1. Surat Tagihan PBB-P2 yang tidak dikurangkan atau dibatalkan secara jabatan adalah:
 - a) Surat tagihan PBB-P2 yang tidak benar yang terkait dengan penerbitan surat ketetapan PBB-P2; dan
 - b) Surat Tagihan PBB-P2 yang tidak benar selain surat tagihan PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada angka (1).
 2. Surat Tagihan PBB-P2 yang tidak benar yang dapat dikurangkan secara jabatan meliputi surat tagihan PBB-P2 dengan jumlah sanksi administrasi yang tidak benar;
 3. Surat tagihan PBB-P2 yang tidak benar yang dapat dibatalkan secara jabatan meliputi surat tagihan PBB-P2 yang seharusnya tidak diterbitkan;
 4. Pengurangan atau pembatalan surat tagihan PBB-P2 yang tidak benar secara jabatan dilakukan dalam hal:
 - a) Surat ketetapan PBB-P2 yang terkait dengan surat tagihan PBB-P2 tersebut telah diterbitkan:
 1. Surat keputusan keberatan;
 2. Putusan banding;
 3. Putusan peninjauan kembali; atau
 4. Surat keputusan pengurangan ketetapan PBB-P2;

Yang mengakibatkan pajak yang masih harus dibayar dalam surat ketetapan PBB-P2 berkurang; atau

- b) Surat ketetapan PBB-P2 yang terkait dengan surat tagihan PBB-P2 tersebut telah dibatalkan dengan penerbitan surat keputusan pembatalan ketetapan PBB-P2.
5. Kepala daerah meneliti data dan/atau informasi yang diperoleh atau dimiliki yang terkait dengan pengurangan atau pembatalan surat tagihan PBB-P2 yang tidak benar secara jabatan.
6. Dalam rangka meneliti data dan/atau informasi, kepala daerah dapat meminta dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan yang diperlukan kepada wajib pajak melalui penyampaian surat permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan.
7. Berdasarkan hasil penelitian, kepala daerah menerbitkan surat keputusan pengurangan ketetapan PBB-P2 atau surat keputusan pembatalan ketetapan PBB-P2.

Standart dan operasional prosedur Pelayanan Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan PBB sebagai berikut :

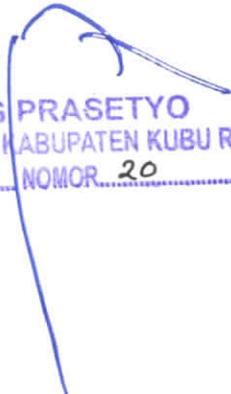
1. Pemohon membuat surat permohonan keberatan PBB beserta dokumen pendukungnya (berkas keberatan PBB);
2. Petugas pendaftaran menerima surat permohonan keberatan PBB beserta dokumen pendukungnya dari Wajib Pajak;
3. Kasi Penagihan menelaah keberatan untuk diteliti dan dibuat resume pokok sengketa keberatan PBB;
4. Bidang Pengawasan jika diperlukan bisa memberikan pertimbangan untuk menyelesaikan keberatan PBB dengan menyiapkan konsep berita acara sederhana kantor/lapangan keberatan PBB kepada Kasi Penagihan;
5. Kasi Penagihan menelaah konsep berita acara penelitian sederhana kantor/lapangan keberatan PBB, laporan penelitian keberatan PBB dan konsep keputusan keberatan PBB lalu meneruskan ke Kabid PBB & BPHTB;
6. Kabid PBB & BPHTB menelaah dan menyetujui konsep berita acara penelitian sederhana kantor/lapangan keberatan PBB, konsep laporan penelitian keberatan PBB dan konsep keputusan keberatan PBB lalu meneruskan ke Sekretaris Dinas Pendapatan Daerah;
7. Sekretaris menelaah berita acara penelitian sederhana kantor/lapangan keberatan PBB, konsep laporan penelitian keberatan PBB dan konsep keputusan keberatan PBB lalu meneruskan ke Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk;
8. Sekretaris Dinas Pendapatan Daerah meneruskan berita acara penelitian lapangan keberatan PBB, konsep laporan penelitian keberatan PBB dan konsep keputusan keberatan PBB kepada Bupati atau Pejabat yang ditunjuk, Asisten III Bidang Administrasi dan Sekretaris Daerah;
9. Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk menandatangani keputusan keberatan PBB;
10. Keputusan keberatan PBB yang telah ditandatangani oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk beserta berkas yang disampaikan untuk diproses selanjutnya ke Kasi Pengendalian dan Pelaporan PBB & BPHTB;
11. Kasi Pengendalian dan Pelaporan PBB & BPHTB membuat berita acara penelitian lapangan;
12. Petugas penginput me-input SPOP dan LSPOP yang sudah selesai diperiksa dan diteliti data-datanya untuk dimutasi;

13. Petugas Peng-input mencetak SPPT mutasi PBB sesuai data yang di input;
14. Kasi Penagihan PBB & BPHTB dan Kabid PBB & BPHTB memeriksa dan memparaf hasil cetakan SPPT Baru;
15. Kepala Dinas Pendapatan Daerah menandatangani SPPT mutasi PBB;
16. Petugas loket menerima SPPT mutasi PBB yang sudah ditandatangani Kepala Dinas Pendapatan Daerah;
17. Petugas Loket menyerahkan SPPT mutasi PBB yang sudah selesai kepada pemohon/Wajib Pajak.

BUPATI KUBU RAYA,


RUSMAN ALI

Diundangkan di Sungai Raya
Pada tanggal 7 Juni 2016
PIT. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA


DANG PRASETYO
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2016 . NOMOR 20