



**BUPATI BALANGAN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI BALANGAN  
NOMOR 13 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**TATA CARA PENERBITAN DAN PENYAMPAIAN SURAT PEMBERITAHUAN  
PAJAK TERUTANG, SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH DAN  
SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH,  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

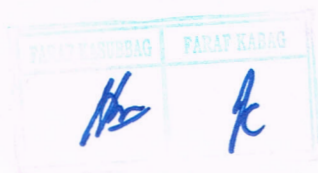
**BUPATI BALANGAN,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penerbitan dan Penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Tagihan Pajak Daerah, dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4265);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4944);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5409);



4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah Pusat, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 43);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan sebagaimana diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2013 Nomor 22);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2009 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 55);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2013 Nomor 3);



**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I****KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Balangan.
3. Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disingkat DPPKAD adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Balangan.
5. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disebut Kepala DPPKAD adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Balangan.
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 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 kota.
8. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman/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. 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.
11. Badan usaha sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi : Perseroan Terbatas, Perseroan Komanditer, Perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah dengan nama dan dalam bentuk apapun, Firma, Kongsi, Koperasi dan 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.
12. 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 atau mencocokkan dan menyesuaikan nilai jual objek pajak dengan rata-rata nilai pasar yang terjadi dilapangan, pelaksanaannya sesuai dengan prosedur pembentukan basis data.

13. 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 terutang kepada Wajib Pajak.
14. Surat Ketetapan Pajak Daerah Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, yang selanjutnya disingkat SKPD PBB-P2 adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
15. Surat Tagihan Pajak Daerah Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, yang selanjutnya disingkat STPD PBB-P2 adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.

## **BAB II**

### **TATA CARA PENERBITAN DAN PENYAMPAIAN SPPT, STPD DAN SKPD**

#### **Pasal 2**

- (1) Kepala DPPKAD berwenang untuk menerbitkan SPPT PBB-P2, STPD PBB-P2 dan SKPD PBB-P2.
- (2) SPPT diterbitkan berdasarkan data yang telah tersedia pada basis data Pemerintahan Daerah dan/atau berdasarkan SPOP hasil pendataan dan SPOP yang disampaikan oleh Wajib Pajak.
- (3) SKPD diterbitkan dalam hal-hal sebagai berikut :
  - a. apabila SPOP dalam hal pendataan aktif tidak disampaikan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal diterimanya SPOP dan setelah ditegur secara tertulis oleh Kepala DPPKAD sebagaimana ditentukan dalam Surat Teguran; atau
  - b. apabila berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah pajak terutang lebih besar dari jumlah pajak yang dihitung berdasarkan SPOP yang disampaikan oleh Wajib Pajak.
- (4) STPD dapat diterbitkan apabila SPPT atau SKPD tidak atau kurang bayar setelah jatuh tempo pembayaran ditambah sanksi administrasi 2% (dua persen) setiap bulan untuk jangka waktu paling lama 15 (lima belas) bulan.

#### **Pasal 3**

- (1) SPPT disampaikan kepada Wajib Pajak oleh Dinas atau dapat melalui unsur Pemerintah Daerah.
- (2) Wajib Pajak dapat mengambil sendiri SPPT yang telah dicetak ditempat-tempat yang telah ditentukan oleh DPPKAD untuk memastikan keadaan



Wajib Pajak atau piutang pajak yang tidak dapat ditagih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), wajib dilakukan penelitian setempat atau penelitian administrasi oleh DPPKAD.

- (3) Wajib Pajak menandatangani tanda bukti penerimaan SPPT dan mencantumkan tanggal diterima SPPT tersebut.
- (4) Tanda bukti penerimaan SPPT merupakan dasar dalam pelaksanaan penagihan.
- (5) SPPT harus dilunasi dalam waktu selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak tanggal diterima SPPT oleh Wajib Pajak.
- (6) SPPT bukan merupakan bukti kepemilikan hak.

#### **Pasal 4**

STPD dan SKPD disampaikan kepada wajib pajak dan harus dilunasi dalam jangka waktu paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan.

#### **Pasal 5**

Ringkasan Tata Cara Penerbitan dan Penyampaian SPPT PBB-P2, STPD PBB-P2 dan SKPD PBB-P2 tercantum dalam lampiran I, lampiran II dan lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB III**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 6**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin  
pada tanggal 10 Februari 2014

**BUPATI BALANGAN,**

**H. SEFEK EFFENDIE**

Diundangkan di Paringin  
pada tanggal 10 Februari 2014

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BALANGAN,**

**H. RUSKARIADI**

BERITA DAERAH KABUPATEN BALANGAN TAHUN 2014 NOMOR 13



## LAMPIRAN I

## PERATURAN BUPATI BALANGAN

## NOMOR 13 TAHUN 2014

TENTANG TATA CARA PENERBITAN DAN PENYAMPAIAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG, SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH DAN SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH, PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PENERBITAN SURAT  
PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN MASSAL**

## A. Deskripsi :

Prosedur ini menguraikan tentang tata cara penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT).

## B. Pihak Terkait :

1. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
2. Kepala Bidang.
3. Kepala Seksi Pusat Data dan Informasi.
4. Kepala Seksi Pelayanan/ Penetapan.

## C. Dokumen yang digunakan :

1. Tabel Wilayah.
2. Tabel Tempat Pembayaran.
3. Tabel ZNT (Zona Nilai Tanah).
4. Daftar Harga Bahan dan Upah (DBKB).
5. Surat Keputusan Bupati tentang Nilai Ketetapan Minimal yang berlaku.
6. Blanko.

## D. Dokumen yang dihasilkan :

1. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT).
2. Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP).

## E. Prosedur Kerja :

1. Kepala DPPKAD menugaskan Kepala Bidang untuk melakukan pencetakan massal SPPT PBB-P2.
2. Kepala Bidang menugaskan Kepala Seksi Pusat Data dan Informasi untuk melakukan pencetakan massal SPPT.
3. Kepala Seksi Pusat Data dan Informasi menugaskan pelaksana untuk melakukan *update* sesuai dengan dokumen yang menjadi dasar update.
4. Pelaksana melakukan Update data untuk pencetakan massal :
  - tabel wilayah;
  - tabel tempat pembayaran;
  - tabel ZNT (Zona Nilai Tanah);



- tabel harga bahan & upah (DBKB);
  - memasukkan nilai OPTKP yang berlaku;
  - memasukkan Nilai Ketetapan Minimal yang berlaku;
  - memasukkan tanggal jatuh tempo pembayaran;
5. Kepala Seksi Pusat Data dan Informasi melakukan kalibrasi.
  6. Kepala Seksi Pusat Data dan Informasi melakukan simulasi pencetakan SPPT.
  7. Kepala Seksi Pusat Data dan Informasi melakukan spooling data SPPT.
  8. Kepala Seksi Pusat Data dan Informasi melakukan pencetakan SPPT massal dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP).
  9. Kepala Seksi Pusat Data dan Informasi menyerahkan ke Seksi Pelayanan/Penetapan untuk melakukan penelitian SPPT hasil pencetakan massal.
  10. Kepala Seksi Pusat Data dan Informasi meneliti SPPT untuk klasifikasi ketetapan tertentu dan DHKP, selanjutnya meneruskan kepada Kepala Bidang, Kepala Bidang meneliti SPPT untuk klasifikasi ketetapan tertentu dan DHKP serta meneruskan kepada Kepala DPPKAD.
  11. Kepala DPPKAD menandatangani SPPT dan DHKP.
  12. Pelaksana menatausahakan SPPT dan DHKP untuk didistribusikan lebih lanjut.
  13. Proses selesai.

Jangka waktu penyelesaian : Paling lama 2 (dua) bulan

**BUPATI BALANGAN,**

**H. SEFEK EFFENDIE**



LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BALANGAN  
NOMOR 13 TAHUN 2014  
TENTANG TATA CARA PENERBITAN DAN PENYAMPAIAN SURAT  
PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG, SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH DAN  
SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH, PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
TATA CARA PENERBITAN SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH**

A. Deskripsi :

Prosedur ini menguraikan tentang tata cara penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).

B. Pihak Terkait :

1. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
2. Kepala Bidang.
3. Kepala Seksi Pusat Data dan Informasi.
4. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian.
5. Pelaksana Pengolahan Data dan Informasi.

C. Dokumen yang digunakan :

1. Daftar Nominatif SKP.
2. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).

D. Dokumen yang dihasilkan :

Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).





## E. Prosedur Kerja :

1. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian menyampaikan usulan Daftar Nominatif penerbitan SKPD kepada Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang menugaskan Kepala Seksi Pusat Data dan Informasi untuk menerbitkan SKPD sesuai daftar nominatif.
3. Kepala Seksi Pusat Data dan Informasi menugaskan pelaksana untuk merekam daftar SKPD ke dalam sistem komputer.
4. Pelaksana Pusat Data dan Informasi mencetak SKPD dan meneruskan ke Kepala Seksi Pusat Data dan Informasi.
5. Kepala Seksi Pusat Data dan Informasi meneliti SKPD untuk diteruskan ke Kepala Bidang.
6. Kepala Bidang meneliti SKPD dan meneruskan kepada Kepala DPPKAD.
7. Kepala DPPKAD meneliti dan menandatangani SKPD.
8. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling Lama 5 (lima) hari kerja

**BUPATI BALANGAN,**

**H. SEFEK EFFENDIE**



LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI BALANGAN  
NOMOR 13 TAHUN 2014  
TENTANG TATA CARA PENERBITAN DAN PENYAMPAIAN SURAT  
PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG, SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH DAN  
SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH, PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
TATA CARA PENERBITAN SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH (STPD)**

A. Deskripsi :

Prosedur ini menguraikan tentang tata cara penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD).

B. Pihak Terkait :

1. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
2. Kepala Bidang.
3. Kepala Seksi Penagihan.
4. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian.
5. Kepala Seksi Pelayanan, Pusat Data dan Informasi.

C. Dokumen digunakan :

1. Daftar Nominatif STP.
2. Surat Tagihan Pajak Daerah.

D. Dokumen yang dihasilkan :

Surat Ketetapan Pajak Daerah.




**E. Prosedur Kerja :**

1. Kepala Seksi Penagihan menyampaikan usulan daftar nominatif penerbitan STPD kepada Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang menyetujui usulan dan menugaskan kepada Seksi Penagihan untuk mencetak STPD.
3. Kepala Seksi Penagihan meneruskan Ke Kepala Seksi Pelayanan, Pusat Data dan Informasi untuk merekam daftar nominatif STPD ke dalam sistem komputer.
4. Kepala Seksi Pelayanan, Pusat Data dan Informasi mencetak dan meneliti STPD dan meneruskan kepada Kepala Seksi Penagihan.
5. Kepala Seksi Penagihan meneliti STPD untuk meneruskan ke Kepala Bidang.
6. Kepala Bidang meneliti STPD dan meneruskan kepada Kepala DPPKAD.
7. Kepala DPPKAD meneliti dan menandatangani STPD.
8. Kepala Seksi Pelayanan, Pusat Data dan Informasi menatausahakan STPD dan menyampaikan kepada Wajib pajak.
9. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling Lama 1 (satu) bulan

**BUPATI BALANGAN,**

  
**H. SEFEK EFFENDIE**

## E. Prosedur Kerja :

1. Kepala Seksi Penagihan menyampaikan usulan daftar nominatif penerbitan STPD kepada Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang menyetujui usulan dan menugaskan kepada Seksi Penagihan untuk mencetak STPD.
3. Kepala Seksi Penagihan meneruskan Ke Kepala Seksi Pelayanan, Pusat Data dan Informasi untuk merekam daftar nominatif STPD ke dalam sistem komputer.
4. Kepala Seksi Pelayanan, Pusat Data dan Informasi mencetak dan meneliti STPD dan meneruskan kepada Kepala Seksi Penagihan.
5. Kepala Seksi Penagihan meneliti STPD untuk meneruskan ke Kepala Bidang.
6. Kepala Bidang meneliti STPD dan meneruskan kepada Kepala DPPKAD.
7. Kepala DPPKAD meneliti dan menandatangani STPD.
8. Kepala Seksi Pelayanan, Pusat Data dan Informasi menatausahakan STPD dan menyampaikan kepada Wajib pajak.
9. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling Lama 1 (satu) bulan

**BUPATI BALANGAN,**

**H. SEFEK EFFENDIE**

