



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 74 TAHUN 2022

TENTANG

PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN PENGELOLAAN
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN
DARI BUPATI KEPADA KECAMATAN DAN PEMERINTAH DESA/KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk efisiensi dan efektifitas pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Katingan perlu melibatkan dan adanya kerjasama dengan kecamatan dan pemerintah desa/kelurahan sebagai bagian dari instansi pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- b. bahwa dalam rangka percepatan dan peningkatan pelayanan kepada Wajib Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, perlu adanya pelimpahan wewenang pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan kepada kecamatan dan pemerintah desa/kelurahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan kepada kecamatan dan pemerintah desa/kelurahan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

Handwritten initials and signature: *fu*, *h*, *R*, and a signature.

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 648);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5950);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dalam Rangka Mendukung Kemudahan Berusaha dan Layanan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6622);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2011 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 8), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2013 Nomor 36, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 76);

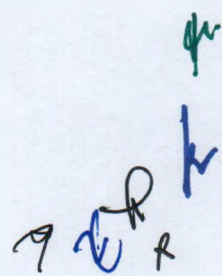
MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN PENGELOLAAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN KEPADA KECAMATAN DAN PEMERINTAH DESA/KELURAHAN DI KABUPATEN KATINGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Katingan.



2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Katingan.
4. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Bapenda adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan.
6. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur pelaksana teknis Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
7. Kecamatan adalah bagian wilayah dari daerah yang dipimpin oleh camat.
8. Kelurahan adalah suatu wilayah yang ditempati oleh sejumlah penduduk yang mempunyai organisasi pemerintahan terendah langsung di bawah camat, yang tidak berhak menyelenggarakan rumah tangganya sendiri.
9. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat-istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Pemerintah Desa adalah kepala desa yang dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintah desa.
11. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut pajak, adalah kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
12. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
13. Subjek pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenakan pajak.
14. 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.
15. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut wilayah kabupaten/kota.
16. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman dan/atau laut.
17. Sektor Perdesaan dan Perkotaan adalah Objek Pajak Bumi dan Bangunan yang meliputi kawasan pertanian, perumahan, perkantoran, pertokoan, industri serta objek khusus perkotaan.
18. 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.
19. Wajib Objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disebut wajib pajak adalah orang pribadi atau badan yang secara nyata mempunyai suatu hak atas bumi dan/atau memperoleh manfaat atas bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas bangunan.
20. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender.
21. Pajak Yang Terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat dalam masa pajak, dalam tahun pajak, atau dalam bagian tahun pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

Handwritten initials and marks in blue ink, including a large 'w' and 'h' on the right margin, and a signature 'R' at the bottom right.

22. Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat SPOP adalah surat yang digunakan oleh wajib pajak untuk melaporkan data subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
23. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang terutang kepada wajib pajak.
24. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
25. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.
26. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh bupati.
27. Surat Tanda Terima Setoran yang selanjutnya disingkat STTS adalah tanda bukti pelunasan Objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
28. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah.
29. Kas Daerah adalah Kas Daerah Kabupaten Katingan yang ditentukan oleh bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
30. Bank Persepsi adalah bank yang ditunjuk oleh bupati untuk menerima setoran penerimaan daerah.
31. Kantor Pos adalah tempat yang ditunjuk oleh bupati untuk menerima setoran penerimaan PBB-P2.
32. Petugas Pemungut yang selanjutnya disebut Petugas Pemungut desa /kelurahan adalah petugas yang ditunjuk dengan keputusan bupati untuk melakukan pemungutan PBB-P2 di desa/kelurahan dan menyetorkannya ke tempat pembayaran PBB-P2.
33. Petugas Data yang selanjutnya disebut Petugas Data desa/kelurahan adalah petugas yang ditunjuk dengan keputusan bupati Katingan untuk melakukan pendataan subjek dan objek PBB-P2 di desa/kelurahan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

Maksud pelimpahan sebagian kewenangan pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan kepada kecamatan dan pemerintah desa/kelurahan adalah untuk mempertegas dan memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan tugas pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2).

Pasal 3

Tujuan dibentuknya Peraturan Bupati ini adalah untuk :

1. Akurasi data wajib pajak dan tertib administrasi; dan
2. Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah.

h.
h.
g *e* *R* *R*

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini :

- a. Kewenangan yang dilimpahkan ke kecamatan, kelurahan dan desa;
- b. Pendataan Objek PBB-P2;
- c. Pendistribusian SPPT;
- d. Monitoring pembayaran PBB-P2; dan
- e. Insentif pemungutan.

BAB IV
PELIMPAHAN KEWENANGAN
Pasal 5

Dengan peraturan bupati ini, bupati melimpahkan sebagian kewenangan pengelolaan PBB-P2 kepada kecamatan dan pemerintah desa/kelurahan.

Pasal 6

Kecamatan dalam pengelolaan PBB-P2 berwenang :

- a. Mendistribusikan/menyampaikan SPPT PBB-P2 dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemungutan PBB-P2 yang dilakukan oleh pemerintah desa/kelurahan;
- b. Melakukan monitoring terhadap upaya penyelesaian pemungutan yang dilaksanakan oleh pemerintah desa/kelurahan apabila terjadi keterlambatan penyetoran yang tidak sesuai dengan skala prioritas; dan
- c. Melakukan pembinaan mengenai pengelolaan PBB-P2 terhadap pengelola di tingkat kecamatan dan desa/kelurahan.

Pasal 7

Pemerintah desa/kelurahan dalam pengelolaan PBB-P2 berwenang:

- a. Melakukan pendataan dan pemutakhiran data wajib pajak dan/atau objek pajak;
- b. Melaksanakan pendistribusian/penyampaian SPPT PBB-P2 kepada wajib pajak;
- c. Melaksanakan monitoring pembayaran PBB-P2; dan
- d. Melakukan penagihan PBB-P2.

Pasal 8

- (1) Pengelolaan PBB-P2 di kelurahan dikelola oleh lurah dan dibantu oleh petugas kelurahan dan dilaporkan secara periodik ke kecamatan dan Bapenda melalui UPTB.
- (2) Pengelolaan PBB-P2 di desa dikelola oleh kepala desa dan dibantu oleh petugas desa dan dilaporkan secara periodik ke kecamatan dan Bapenda melalui UPTB.
- (3) Petugas kelurahan dan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan surat keputusan bupati atas usul dari Bapenda.

Handwritten initials and marks in blue ink, including a vertical line, a checkmark, and the letters 'R' and 'B'.

BAB V
TUGAS DAN FUNGSI
Pasal 9

Dalam pengelolaan PBB-P2, kecamatan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Mengawasi dan monitoring penyampaian SPPT kepada wajib pajak yang dilaksanakan oleh pemerintah desa/kelurahan;
- b. Membantu dalam setiap usulan perbaikan SPPT dari pemerintah desa/kelurahan;
- c. Melaporkan perkembangan penyampaian SPPT kepada Bapenda;
- d. Menerima daftar wajib pajak yang belum mengambil SPPT ke Bapenda dari pemerintah desa/kelurahan untuk dibantu penyelesaian administrasinya;
- e. Melaksanakan pengawasan terhadap pemerintah desa/kelurahan atas pungutan dan penyetoran PBB-P2 yang telah diterima dari wajib pajak;
- f. Membantu administrasi penyetoran PBB-P2 di tingkat desa/kelurahan, dalam hal pemerintah desa/kelurahan mengalami kendala/hambatan;
- g. Melakukan upaya dan langkah penyelesaian dalam rangka peningkatan penerimaan PBB-P2 di tingkat kecamatan dan desa/kelurahan;
- h. Membuat laporan bulanan atas realisasi penerimaan PBB-P2 yang disampaikan kepada Bapenda;
- i. Melaksanakan evaluasi atas perkembangan penerimaan PBB-P2 yang dikelola oleh pemerintah desa/kelurahan; dan
- j. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan pemungutan PBB-P2 kepada Bapenda.

Pasal 10

Dalam pengelolaan PBB-P2, pemerintah desa/kelurahan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Melaksanakan pencatatan data SPPT PBB-P2 yang telah diterima untuk direkap dalam buku masing-masing petugas desa/kelurahan;
- b. Memilah SPPT yang tidak sesuai/keliru sebelum diserahkan kepada wajib pajak;
- c. Menyampaikan SPPT PBB-P2 kepada wajib pajak;
- d. Menyampaikan SPPT yang tidak sesuai/keliru kepada Bapenda;
- e. Mengamankan semua SPPT yang belum diambil oleh wajib pajak;
- f. Menerima dan menghimpun tanda terima SPPT dari wajib pajak;
- g. Menugaskan petugas desa/kelurahan agar mengisi nama, alamat, dan tanggal diterimanya SPPT serta ditandatangani oleh wajib pajak/penerima SPPT;
- h. Melaporkan perkembangan penyampaian SPPT kepada camat yang selanjutnya disampaikan kepada Bapenda;
- i. Menugaskan petugas desa/kelurahan agar melaksanakan rekapitulasi target PBB-P2 yang ada di wilayahnya sebagai pedoman dalam pemungutan/penagihan;
- j. Memberitahukan dan menginformasikan kepada wajib pajak untuk segera melunasi PBB-P2 sebelum jatuh tempo;
- k. Melakukan penagihan PBB-P2 kepada wajib pajak sesuai dengan target penerimaan yang telah ditetapkan;
- l. Menugaskan petugas desa/kelurahan untuk melengkapi daftar nomor objek pajak dari wajib pajak yang melakukan pembayaran PBB-P2;
- m. Mengisi tanggal lunas dan besaran uang yang disetor untuk direkap dalam daftar himpunan ketetapan pajak; dan
- n. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan pemungutan PBB-P2 secara mingguan kepada camat.

Handwritten initials and marks in blue ink, including a large 'K' and some illegible scribbles.

BAB VI
PENDATAAN OBJEK PBB-P2
Pasal 11

Pendataan Objek PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf b dilaksanakan melalui kegiatan :

- a. Pemeliharaan pasif, yaitu menerima pendaftaran; dan
- b. Pemeliharaan aktif, yaitu melakukan verifikasi/validasi objek pajak.

Pasal 12

- (1) Pemeliharaan pasif sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 huruf a dilakukan oleh subjek pajak dengan cara mengisi, menandatangani dan menyerahkan SPOP.
- (2) Pemeliharaan pasif dalam rangka pemberian pelayanan kepada subjek pajak dapat dilakukan di kantordesa/kelurahan atau tempat lain yang ditunjuk oleh desa/kelurahan.
- (3) Dalam rangka pendataan, subjek pajak wajib mendaftarkan objek pajaknya dengan mengisi SPOP.
- (4) SPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus diisi dengan jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani dan disampaikan kepada petugas desa/kelurahan.
- (5) Petugas desa/kelurahan menyerahkan SPOP kepada Bapenda untuk dilakukan pendaftaran pada sistem pengelolaan PBB-P2 selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja setelah tanggal diterimanya SPOP oleh subjek pajak.
- (6) Formulir SPOP disediakan dan dapat diperoleh dengan cuma-cuma pada Bapenda atau Kantor UPTB atau ditempat lain yang ditunjuk.

Pasal 13

- (1) Pemeliharaan aktif sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 huruf b dilakukan oleh petugas desa/kelurahan dengan menggunakan formulir SPOP.
- (2) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 huruf b yang dilakukan dengan verifikasi/validasi data objek pajak yaitu dengan mencocokkan data yang ada di dalam Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) dengan kondisi sebenarnya objek dan subjek pajak di desa/kelurahan.
- (3) Petugas desa/kelurahan menyerahkan SPOP kepada Bapenda untuk dilakukan perubahan data pada sistem pengelolaan PBB-P2, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah dilakukannya validasi data.

Pasal 14

UPTB turut serta melakukan pendataan subjek dan objek PBB-P2 dan berkoordinasi dengan kecamatan dan pemerintah desa/kelurahan.

BAB VII
PENDISTRIBUSIAN SPPT
Pasal 15

- (1) Pendistribusian SPPT sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf c adalah penyampaian SPPT PBB-P2 yang telah diserahkan oleh Bapenda kepada kecamatan dan ditindaklanjuti oleh kecamatan kepada kelurahan dan desa yang selanjutnya didistribusikan ke wajib pajak di kelurahan dan desa masing-masing.

g
R
R
K

- (2) Penyerahan SPPT PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima yang ditanda tangani oleh kedua belah pihak.
- (3) Dalam pendistribusian SPPT PBB-P2 kepada wajib pajak dibuktikan dengan tanda bukti penerimaan SPPT dari wajib pajak.
- (4) SPPT PBB-P2 yang telah diterima oleh kelurahan dan desa wajib disampaikan kepada wajib pajak paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah diterima dari Bapenda.

BAB VIII
MONITORING PEMBAYARAN PBB-P2
Pasal 16

- (1) Monitoring pembayaran PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf d adalah monitoring terhadap pembayaran yang dilakukan oleh wajib pajak.
- (2) Pajak terutang yang dibayar oleh wajib pajak langsung disetorkan ke kas daerah melalui bendahara penerima, bank persepsi, kantor pos dan/atau tempat lain yang ditetapkan bupati.
- (3) UPTB turut serta melaksanakan monitoring pembayaran PBB-P2.

Pasal 17

- (1) Pembayaran pajak harus dilakukan sekaligus atau lunas.
- (2) Pajak yang terutang berdasarkan SPPT harus dilunasi selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT oleh wajib pajak.
- (3) Pembayaran pajak yang terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan SPPT, SKPD, STPD, SKPDKB, dan/atau SKPDLB, serta memperoleh STTS sebagai bukti pembayaran dan/atau bukti pembayaran lainnya yang dianggap sah.

BAB IX
PETUGAS PEMUNGUT DAN PETUGAS DATA
Pasal 18

- (1) Dalam rangka percepatan penerimaan PBB-P2 agar lebih efektif, berdaya guna dan berhasil guna, ditunjuk petugas pemungut dan petugas pendataan PBB-P2 di pemerintah desa/kelurahan.
- (2) Penunjukan petugas pemungut dan petugas pendataan PBB-P2 di pemerintah desa/kelurahan ditetapkan dengan keputusan bupati atas usulan dari Bapenda.
- (3) Petugas pemungut dan petugas pendataan yang diusulkan Bapenda merupakan usulan dari kelurahan/desa yang diketahui camat.

BAB X
INSENTIF PEMUNGUTAN
Pasal 19

- (1) Kelurahan dan desa yang diberikan kewenangan melaksanakan pengelolaan PBB-P2 dapat diberikan insentif atas dasar pencapaian kinerja tertentu.
- (2) Pemberian insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian dan pemanfaatan insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan surat keputusan bupati.

Handwritten initials and marks:
A green checkmark above the letters 'R', 'P', and 'K' which are written in blue ink. Below them is a blue scribble that looks like '9' or 'g'.

BAB XI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
Pasal 20


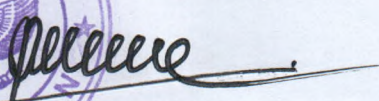
- (1) Pembinaan dan pengawasan atas pengelolaan PBB-P2 di kecamatan dan pemerintah desa/kelurahan secara teknis operasional dilaksanakan oleh Bapenda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud ayat (1), dapat dibentuk Tim yang terdiri dari unsur teknis Bapenda.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal 30 Desember 2022


BUPATI KATINGAN,

SAKARIYAS

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal 30 Desember 2022


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KATINGAN,

PRANSANG

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2022 NOMOR 724

9/12

Lampiran
Peraturan Bupati Katingan
Nomor 74 Tahun 2022
tentang Pelimpahan Sebagian
Kewenangan Pengelolaan Pajak
Bumi dan Bangunan Perdesaan
dan Perkotaan Kepada Kecamatan
dan Pemerintah Desa / Kelurahan
Di Kabupaten Katingan

Form Laporan Bulanan Data Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2)

KOP SURAT KELURAHAN / DESA

LAPORAN

Rekap Realisasi Pendataan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2)

FORM 1

Bulan :

Tahun :

No.	Jumlah Wajib Pajak (orang)	Jumlah Nomor Objek Pajak (NOP)	Jenis Pajak		Keterangan (Baru/Mutasi/ Perbaikan)
			Bumi (Pekarangan/ Kebun/ Usaha)	Bangunan (Rmh Tinggal/Ruko /Kost/Walet)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.					
Jumlah :					

....., 202...

Petugas Data,

Tanda Tangan dan Cap

.....
NIP.

92PRK


KOP SURAT KELURAHAN / DESA

LAPORAN

Rincian Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) Wajib Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2)

FORM 2

Bulan :
Tahun :

	PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN BADAN PENDAPATAN DAERAH SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN	No. Formulir <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>
		Selain yang diisi oleh Petugas (bagian yang diarsir), diisi oleh Wajib Pajak Beri tanda silang pada kolom yang sesuai.
KANTOR BADAN PENDAPATAN DAERAH KAB. KATINGAN		
1. JENIS TRANSAKSI <input type="checkbox"/> 1. Perekaman Data <input type="checkbox"/> 2. Pemutakhiran Data <input type="checkbox"/> 3. Penghapusan Data		
2. NOP PR DT II KEC KEL/DES BLOK NO URUT KODE <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>		
3. NOP BERSAMA <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>		
A. INFORMASI TAMBAHAN UNTUK DATA BARU		
4. NOP ASAL <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>		
5. NO SPPT LAMA <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>		
B. DATA LETAK OBJEK PAJAK		
6. NAMA JALAN <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		7. BLOK / KAV / NOMOR <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
8. KELURAHAN /DESA <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		9. RW 10. RT <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>
C. DATA SUBJEK PAJAK		
11. STATUS <input type="checkbox"/> 1. Pemilik <input type="checkbox"/> 2. Penyewa <input type="checkbox"/> 3. Pengelola <input type="checkbox"/> 4. Pemakai <input type="checkbox"/> 5. Sengketa		
12. PEKERJAAN <input type="checkbox"/> 1. PNS*) <input type="checkbox"/> 2. ABRI*) <input type="checkbox"/> 3. Pensiunan*) <input type="checkbox"/> 4. Badan <input type="checkbox"/> 5. Lainnya		
13. NAMA SUBJEK PAJAK <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
15. NAMA JALAN <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
17. KELURAHAN/DESA <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		18. RW 19. RT <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>
20. KABUPATEN / KOTAMADYA – KODE POS <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
21. NOMOR KTP <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
D. DATA TANAH		
22. LUAS TANAH <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>		23. ZONA NILAI TANAH <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>
24. JENIS TANAH <input type="checkbox"/> 1. Tanah + Bangunan <input type="checkbox"/> 2. Kavling Siap Bangun <input type="checkbox"/> 3. Tanah Kosong		<input type="checkbox"/> 4. Fasilitas Umum
Catatan: *) yang penghasilannya semata-mata berasal dari gaji atau uang pensiunan		

K
 R
 R

E. DATA BANGUNAN

25. JUMLAH BANGUNAN

F. PERNYATAAN SUBJEK PAJAK

Saya menyatakan bahwa informasi yang telah saya berikan dalam formulir ini termasuk lampirannya adalah benar, jelas dan lengkap menurut keadaan yang sebenarnya, sesuai dengan Pasal 9 ayat (2) Undang-undang No.12 Tahun 1985.

26. NAMA SUBJEK PAJAK/
KUASANYA

27. TANGGAL

28. TANDA TANGAN

- Dalam hal bertindak selaku kuasa, Surat Kuasa harap dilampirkan
- Dalam hal Subjek Pajak mendaftarkan sendiri Objek Pajak, supaya menggambarkan Sket/ Denah Lokasi Objek Pajak
- Batas waktu pengembalian SPOP 30 (tiga puluh) hari sejak diterima oleh Subjek Pajak sesuai Pasal 9 ayat (2) UU No. 12 Tahun 1985

G. IDENTITAS PENDATA/PEJABAT YANG BERWENANG

PETUGAS PENDATA

29. TANGGAL (TGL/BLN/THN) / /

30. TANDA TANGAN

31. NAMA JELAS _____

32. NIP

MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG :

29. TANGGAL (TGL/BLN/THN) / /

30. TANDA TANGAN

31. NAMA JELAS _____

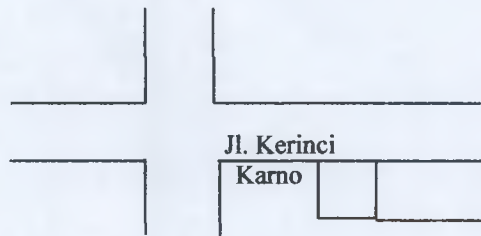
32. NIP

SKET / DENAH LOKASI OBJEK PAJAK

KETERANGAN :

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

Contoh Penggambaran



Burhan

Handwritten signature/initials in blue ink.

LAMPIRAN SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK

No. formulir

1. JENIS TRANSAKSI	<input type="checkbox"/> 1. Perekaman Data	<input type="checkbox"/> 2. Pemutakhiran Data	<input type="checkbox"/> 3. Pemutakhiran Data
	<input type="checkbox"/> 4. Penilaian individual		
2. NOP	PR <input type="text"/> DI II <input type="text"/> KEC <input type="text"/> KEL/DES <input type="text"/> BLOK <input type="text"/> NO.URUT <input type="text"/> KODE <input type="text"/>	3. JUMLAH BNG	<input type="text"/> <input type="text"/>
		4. BANGUNAN KE	<input type="text"/> <input type="text"/>

A. RINCIAN DATA BANGUNAN

5. JNS PENGGUNAAN BANGUNAN	<input type="checkbox"/> 1. Perumahan	<input type="checkbox"/> 2. Perkantoran Swasta	<input type="checkbox"/> 3. Pabrik
	<input type="checkbox"/> 4. Toko/Apotik/Pasar/Ruko	<input type="checkbox"/> 5. Rumah Sakit/Klinik	<input type="checkbox"/> 6. Olah Raga/Rekreasi
	<input type="checkbox"/> 7. Hotel/Wisma	<input type="checkbox"/> 8. Bengkel/Gudang/Pertanian	<input type="checkbox"/> 9. Gedung Pemerintah
	<input type="checkbox"/> 10. Lain-lain	<input type="checkbox"/> 11. Bng Tidak Kena Pajak	<input type="checkbox"/> 12. Bangunan Parkir
	<input type="checkbox"/> 13. Apartemen	<input type="checkbox"/> 14. Pompa Bensin	<input type="checkbox"/> 15. Tangki Minyak
	<input type="checkbox"/> 16. Gedung Sekolah		
6. LUAS BANGUNAN (M2)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	7. JUMLAH LANTAI	<input type="text"/> <input type="text"/>
8. THN DIBANGUN	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	10. DAYA LISTRIK TERPASANG (WATT)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
9. THN DIRENOVASI	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	11. KONDISI PADA UMUMNYA	<input type="checkbox"/> 1. Sangat Baik
			<input type="checkbox"/> 2. Baik
			<input type="checkbox"/> 3. Sedang
			<input type="checkbox"/> 4. Jelek
12. KONSTRUKSI	<input type="checkbox"/> 1. Baja	<input type="checkbox"/> 2. Beton	<input type="checkbox"/> 3. Batu Bata
			<input type="checkbox"/> 4. Kayu
13. ATAP	<input type="checkbox"/> 1. 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"/> 6. Tidak Ada		
15. LANTAI	<input type="checkbox"/> 1. Marmer	<input type="checkbox"/> 2. Keramik	<input type="checkbox"/> 3. Teraso
			<input type="checkbox"/> 4. Ubin PC/Papan
			<input type="checkbox"/> 5. Semen
16. LANGIT-LANGIT	<input type="checkbox"/> 1. Akustik/Jati	<input type="checkbox"/> 2. Triplek/Asbes Bambu	<input type="checkbox"/> 3. Tidak Ada

B. FASILITAS

17. JUMLAH AC	<input type="text"/> <input type="text"/> Split	<input type="text"/> <input type="text"/> Window	18. AC Sentral	<input type="checkbox"/> 1. Ada	<input type="checkbox"/> 2. Tdk Ada
19. LUAS KOLAM RENANG (M2)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 1. Diplester	<input type="checkbox"/> 2. Dengan Pelapis	20. LUAS PERKERASAN HALAMAN (M2)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Ringan
					<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Berat
					<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Dengan Penutup Lantai
21. JUMLAH LAPANGAN TENIS	DGN LAMPU	TNP LAMPU	22. JUMLAH LIFT	23. JUMLAH TANGGA BERJALAN	
	<input type="text"/> <input type="text"/> Beton	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> Penumpang	Lbr < 0,80 M	<input type="text"/> <input type="text"/>
	<input type="text"/> <input type="text"/> Aspal	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> Kapsul	Lbr > 0,80 M	<input type="text"/> <input type="text"/>
	<input type="text"/> <input type="text"/> Tanah Liat/Rumput	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> Barang		
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
BAHAN PAGAR	<input type="checkbox"/> 1. Baja/Besi		<input type="checkbox"/> 2. Sprinkler	<input type="checkbox"/> 1. Ada	<input type="checkbox"/> 2. Tidak ada
	<input type="checkbox"/> 2. Bata/Batako		<input type="checkbox"/> 3. Fire Al.	<input type="checkbox"/> 1. Ada	<input type="checkbox"/> 2. Tidak ada
26. JML. SALURAN PES.PABX	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	27. KEDALAMAN SUMUR ARTESIS (M)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		

C. DATA TAMBAHAN UNTUK JPB = 3 / 8

<input type="checkbox"/> PABRIK/BENGGKEL/GUDANG/PERTANIAN (JPB=3/8)					
28. TINGGI KOLOM (M)	<input type="text"/> <input type="text"/>	29. LEBAR BENTANG (M)	<input type="text"/> <input type="text"/>		
30. DAYA DUKUNG LANTAI (Kg/M2)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	31. KELILING DINDING (M)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	32. LUAS MEZZANINE (M2)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

D. DATA TAMBAHAN UNTUK BANGUNAN NON-STANDARD

<input type="checkbox"/> PERKANTORAN SWASTA / GEDUNG PEMERINTAH (JPB=2/9)					
33. KELAS BANGUNAN	<input type="checkbox"/> 1. Kelas 1	<input type="checkbox"/> 2. Kelas 2	<input type="checkbox"/> 3. Kelas 3	<input type="checkbox"/> 4. Kelas 4	
TOKO/APOTIK/PASAR/RUKO (JPB=4)					
34. KELAS BANGUNAN	<input type="checkbox"/> 1. Kelas 1	<input type="checkbox"/> 2. Kelas 2	<input type="checkbox"/> 3. Kelas 3		
<input type="checkbox"/> RUMAH SAKIT / KLINIK (JPB=5)					
35. KELAS BANGUNAN	<input type="checkbox"/> 1. Kelas 1	<input type="checkbox"/> 2. Kelas 2	<input type="checkbox"/> 3. Kelas 3	<input type="checkbox"/> 4. Kelas 4	
36. LIJAS KMR DNG	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	37. I.S RIJANG LAIN DNG	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		

Handwritten signature/initials: a h r

OLAHRAGA / REKREASI (JPB=6)

38. KELAS BANGUNAN 1. Kelas 1 2. Kelas 2

HOTEL / WISMA (JPB=7)

39. JENIS HOTEL 1. Non-Resort 2. Resort
 40. JML BINTANG 1. Bintang 5 2. Bintang 4 3. Bintang 3 4. Bintang 1-2 5. Non

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

BANGUNAN PARKIR (JPB=12)

44. TIPE BANGUNAN 1. Tipe 4 2. Tipe 3 3. Tipe 2 4. Tipe 1

APARTEMEN (JPB=13)

45. KELAS BANGUNAN 1. Kelas 1 2. Kelas 2 3. Kelas 3 4. Kelas 4

46. JML APARTEMEN 47. LUAS APT DNG AC SENTRAL (M2) 48. LS RUANG LAIN DNG AC SENTRAL (M2)

TANGKI MINYAK (JPB=15)

49. KAPASITAS TANGKI (M3) 50. LETAK TANGKI 1. Di Atas Tanah 2. Di Bawah Tanah

GEDUNG SEKOLAH (JPB=16)

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

E. PENILAIAN INDIVIDUAL (x 1000 Rp)

52. NILAI SISTEM 53. NILAI INDIVIDUAL

F. IDENTITAS PENDATA / PEJABAT YANG BERWENANG

PETUGAS PENDATA

54. TGL KUNJUNG KEMBALI / /
 55. TGL PENDATAAN / /
 56. TANDA TANGAN
 57. NAMA JELAS _____
 58. NIP

MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG

59. TGL PENELITIAN / /
 60. TANDA TANGAN
 61. NAMA JELAS _____
 62. NIP

....., 202...

Petugas Data,

Tanda Tangan dan Cap

.....
 NIP.

Handwritten signature and initials in blue ink.

KOP SURAT KELURAHAN / DESA

LAPORAN

Realisasi Pemungutan / Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
(PBB-P2)

FORM 3

Bulan :

Tahun :

No.	Nama Wajib Pajak	Nomor Objek Pajak (NOP)	Nomor Identitas Kependudukan (NIK)	Realisasi Pembayaran			Ket
				Tahun Berjalan (Rp)	Tunggakan (Rp)	Denda (Rp)	
(1)	(2)	(3)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1. 2. Dst.							

....., 202...

Petugas Pungut,

Tanda Tangan dan Cap

.....
NIP.

910 R K

KOP SURAT KELURAHAN / DESA

LAPORAN

Realisasi Pendataan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2)
(Khusus Diusulkan Untuk Dihapuskan/Dikarantina)

FORM 4

Bulan :

Tahun :

No.	Nama Wajib Pajak	Nomor Objek Pajak (NOP)	Nomor Identitas Kependudukan (NIK)	Keterangan (Harus Jelas Yang Menjadi Alasan)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.				
2.				
Dst.				

....., 202...

Petugas Data,

Tanda Tangan dan Cap

.....
NIP.



h
9