



BUPATI TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR 12 TAHUN 2017
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN DAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TASIKMALAYA,

Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pemungutan dan Pengelolaan Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan perlu disesuaikan dengan Struktur Organisasi Tata Kerja (SOTK) yang baru;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemungutan dan Pengelolaan Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983

- tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4740);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1997 tentang Badan Penyelesaian Sengketa Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3684);
 4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3686) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4048);
 5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4189);
 6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 7. 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 beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119);
12. 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 2008 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);
13. 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);
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1999 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pemungutan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-lain;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 4);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Nomor 2 Tahun 2011)
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 1);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Kabupaten Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 3);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN DAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
2. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Pejabat yang berwenang atau Pejabat yang ditunjuk adalah Pegawai yang diberi tugas tertentu sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
5. Badan Pengelola Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat BPPD adalah Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Pendapatan Daerah.
7. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara (BUMN), atau badan usaha milik daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
8. Kas Daerah adalah Kas Daerah Kabupaten Tasikmalaya
9. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat PBB adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.
10. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut wilayah Kabupaten Tasikmalaya.
11. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan perairan pedalaman dan/atau laut.
12. Subjek 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.

13. Objek Pajak adalah Bumi dan/atau Bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan dan pertambangan.
14. 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.
15. Tahun Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) tahun kalender.
16. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam Masa Pajak, dalam Tahun Pajak, atau dalam bagian Tahun Pajak menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
17. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya.
18. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, yang selanjutnya disingkat SPPT, adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perdesaan dan Perkotaan yang terutang kepada Wajib Pajak.
19. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SPPD adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, Objek Pajak dan/atau bukan Objek Pajak, dan/atau harta dan kewajiban, menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
20. 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.
21. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
22. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDKB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
23. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang dapat disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan pada SKPDKB.
24. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang dapat disingkat SKPDLB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau tidak seharusnya terutang.

25. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disebut SKPDN adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang.
26. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
27. Sistem Manajemen Informasi Objek Pajak yang selanjutnya disebut SISMIOIP adalah Sistem yang terintegrasi untuk mengolah suatu informasi atau data objek Pajak Bumi dan Bangunan dengan bantuan komputer, sejak dari pengumpulan data (melalui pendaftaran, pendataan dan penilaian), pemberian identitas objek pajak (Nomor objek Pajak), perekaman data, pemeliharaan basis data, pencetakan hasil keluaran (SPPT, STTS, DHKP, dan sebagainya). Pemantauan penerimaan dan pelaksanaan penagihan pajak, sampai dengan pelayanan kepada wajib pajak melalui Pelayanan Satu Tempat.
28. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
29. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.
30. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.
31. Putusan Banding adalah putusan Peradilan Pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
32. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode tahun pajak tersebut.

33. Tempat Penerima Pembayaran adalah Bank yang ditetapkan Bupati sebagai tempat pembayaran untuk menerima pembayaran dan menatausahakan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
34. 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.
35. Klasifikasi NJOP adalah pengelompokan nilai jual rata-rata atas permukaan bumi berupa tanah dan bangunan yang digunakan sebagai pedoman untuk memudahkan perhitungan pajak yang terhutang.
36. Daftar biaya komponen bangunan yang selanjutnya disingkat dengan DBKB adalah daftar yang dibuat untuk memudahkan perhitungan nilai bangunan berdasarkan pendekatan biaya yang terdiri dari biaya komponen utama dan biaya komponen material bangunan dan/atau biaya komponen fasilitas bangunan.
37. Nilai indikasi rata-rata adalah nilai pasar rata-rata yang dapat mewakili nilai tanah dalam suatu zona nilai tanah.
38. Zona nilai tanah adalah zona geografis yang terdiri atas sekelompok objek pajak yang mempunyai suatu nilai indikasi rata-rata yang sama, dibatasi oleh batas penguasaan atau pemilikan objek pajak dalam suatu wilayah administrasi desa atau kelurahan. Penentuan batas zona nilai tanah tidak terikat kepada batas blok.
39. Sistem Informasi Geografis PBB adalah sistem yang dirancang terintegrasi dengan aplikasi SISMIOP dengan menekankan kepada analisis keruangan. Masukan dasar SIG berasal dari peta, foto, citra satelit maupun hasil survey.

BAB II

TATA CARA PEMUNGUTAN DAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI PBB PERDESAAN DAN PERKOTAAN

Bagian Kesatu

Tata Cara Pendaftaran Objek PBB Baru

Pasal 2

- (1) Pendaftaran objek PBB baru, dilakukan oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak melalui penelitian kantor/lapangan dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a. mengajukan permohonan secara tertulis yang ditujukan kepada Bupati melalui BPPD;
 - b. mengisi SPOP dan/atau LSPOP, dengan jelas, benar, lengkap dan ditandatangani;
 - c. formulir SPOP dan/atau LSPOP disediakan dan dapat diperoleh di BPPD Bidang PBB dan BPHTB, Kecamatan, dan Desa.
 - d. Wajib Pajak yang memiliki NPWP mencantumkan NPWP dalam kolom yang tersedia dalam SPOP;

- e. surat permohonan SPOP dan/atau LSPOP sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, ditandatangani oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak dan dalam hal ditandatangani oleh bukan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, harus dilampiri dengan Surat Kuasa;
 - f. surat permohonan SPOP dan/atau LSPOP disampaikan kepada Bupati melalui BPPD selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak diterimanya SPOP oleh Subjek Pajak atau kuasanya;
 - g. melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut :
 - 1. fotocopy KTP atau identitas diri lainnya;
 - 2. fotocopy bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah (sertifikat/AJB/Girik/dokumen lain yang sejenis);
 - 3. fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) bagi yang memiliki bangunan;
 - 4. fotocopy NPWP (bagi yang memiliki NPWP);
 - 5. Surat Keterangan Tanah dari Kepala Desa yang diketahui oleh Camat setempat.
 - 6. Fotocopy SPPT tanah yang berdampingan.
- (2) Ketentuan mengenai Pendaftaran Objek PBB Baru, tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tata Cara Pendataan dan Penilaian
Objek dan Subjek PBB

Paragraf 1
Tata Cara Pendataan Objek dan Subjek PBB

Pasal 3

- (1) Pendataan objek dan subjek PBB dilakukan oleh BPPD dengan menuangkan hasilnya dalam formulir SPOP dan/atau LSPOP.
- (2) Pendataan objek dan subjek PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan alternatif cara :
 - a. penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP dan/atau LSPOP;
 - b. identifikasi objek dan Subjek Pajak PBB;
 - c. verifikasi data objek Subjek Pajak PBB;
 - d. pengukuran bidang Objek Pajak.

Pasal 4

Ketentuan mengenai Pendataan Objek PBB, tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Tata Cara Penilaian Objek PBB

Pasal 5

- (1) Penilaian objek PBB dilakukan oleh BPPD baik secara massal maupun secara individual dengan menggunakan pendekatan penilaian yang telah ditentukan.

- (2) Hasil penilaian Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar penentuan NJOP.

Pasal 6

- (1) Penilaian massal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dapat berupa :
 - a. penilaian massal tanah dengan pendekatan data pasar;
 - b. penilaian massal bangunan dengan menyusun DBKB Objek Pajak standar;
 - c. Penilaian massal bangunan dengan menyusun DBKB Objek Pajak non standar.
- (2) Ketentuan mengenai penilaian objek PBB secara massal, tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Penilaian secara individual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dapat berupa :
 - a. penilaian individual untuk Objek Pajak berupa bumi dengan pendekatan data pasar;
 - b. penilaian individual untuk bangunan dengan pendekatan biaya;
 - c. penilaian individual untuk tanah dan/atau bangunan dengan pendekatan kapitalisasi pendapatan.
- (2) Ketentuan mengenai penilaian objek PBB secara individual, tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

Setiap petugas yang melaksanakan kegiatan pendaftaran, pendataan dan penilaian objek dan subjek PBB dalam rangka pembentukan dan/atau pemeliharaan basis data SISMIOP wajib merahasiakan segala sesuatu yang diketahuinya atau diberitahukan oleh wajib pajak sesuai dengan ketentuan Pasal 34 Undang-Undang Nomor 6 tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 tahun 2009 tentang Perubahan Keempat Undang-Undang Nomor 6 tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.

Pasal 9

- (1) Dalam melakukan kegiatan pendaftaran, pendataan dan penilaian objek dan subjek PBB dalam rangka pembentukan dan/atau pemeliharaan basis data SISMIOP, BPPD dapat bekerja sama dengan Kantor Pertanahan, Kantor Pelayanan Pajak Pratama dan Instansi lain yang terkait.

- (2) Pendataan dan penilaian objek dan subjek PBB dalam rangka pembentukan dan/atau pemeliharaan basis data SISMIOP dapat dilakukan oleh pihak ketiga yang memenuhi persyaratan teknis, sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Tata Cara Penerbitan dan Penyampaian SPPT PBB

Paragraf 1

Tata cara Penerbitan SPPT PBB

Pasal 10

Bedasarkan hasil penyusunan data awal dan/atau pemutakhiran data objek dan subjek PBB, BPPD menghitung dan menetapkan besarnya Pajak terutang sebagai dasar penetapan Pajak pada SPPT PBB.

Pasal 11

- (1) Setelah masing-masing Objek pajak dihitung dan ditetapkan besarnya Pajak yang terutang, selanjutnya BPPD menerbitkan SPPT PBB.
- (2) SPPT PBB dapat diterbitkan melalui :
 - a. pencetakan massal;
 - b. pencetakan dalam rangka :
 1. pembuatan salinan SPPT PBB;
 2. penerbitan SPPT PBB sebagai tindak lanjut atas keputusan keberatan, pengurangan atau pembetulan;
 3. tindak lanjut Pendaftaran objek PBB baru; dan
 4. mutasi objek dan/atau subjek PBB.
- (3) SPPT PBB diterbitkan dalam rangkap 1 yang ditandatangani oleh Kepala BPPD.
- (4) DHKP diterbitkan dalam rangkap 4 (empat) dan ditandatangani oleh Kepala BPPD, untuk didistribusikan kepada:
 - a. BPPD;
 - b. Bank Penerima Pembayaran yang ditunjuk;
 - c. Kecamatan;
 - d. Desa.
- (5) Penerbitan SPPT PBB dan DHKP harus sudah selesai seluruhnya selambat-lambatnya pada bulan Maret tahun yang bersangkutan.
- (6) Ketentuan mengenai penerbitan SPPT PBB, tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Penyampaian SPPT PBB

Pasal 12

- (1) BPPD menyusun rencana penerimaan dan batas waktu pelunasan PBB untuk dituangkan dalam Keputusan atau Intruksi Bupati yang memuat tentang :

- a. Batas waktu dan tempat pengambilan/penyampaian SPPT PBB;
- b. SPPT PBB dapat diambil oleh Wajib Pajak yang bersangkutan atau kuasanya;
- c. Jatuh tempo pembayaran PBB Tanggal 30 September Tahun yang bersangkutan dan SPPT PBB dapat dibayar pada Bank Penerima Pembayaran yang ditunjuk.

Pasal 13

- (1) SPPT PBB buku I sampai dengan buku III dan DHKP diserahkan oleh BPPD kepada Desa melalui Kecamatan dan dituangkan dalam berita acara.
- (2) SPPT PBB buku IV dan SPPT PBB buku V (tanpa DHKP) diserahkan kepada wajib pajak oleh BPPD.
- (3) SPPT PBB dan DHKP yang telah diterima Kecamatan diserahkan secara serempak kepada Desa diwilayah kecamatan dimaksud selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja .
- (4) SPPT PBB yang telah diterima Desa diserahkan kepada Wajib Pajak atau kuasanya selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja.
- (5) Penyampaian SPPT PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat menugaskan perangkat Desa atau Lembaga Masyarakat (Petugas RT/RW, Karang Taruna) atau Kolektor Desa.

Pasal 14

- (1) Bukti Penerimaan Penyampain SPPT harus ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya dengan mencantumkan tanggal saat SPPT PBB tersebut diterima Wajib Pajak atau kuasanya.
- (2) Bukti Penerimaan Penyampaian SPPT buku I sampai dengan buku III dari Wajib Pajak yang telah dihimpun oleh Desa diserahkan kepada BPPD dan dituangkan dalam berita acara.
- (3) Bukti Penerimaan Penyampaian SPPT buku IV sampai dengan buku V dari Wajib Pajak yang telah dihimpun oleh petugas BPPD dituangkan dalam berita acara.

Bagian Keempat Tata Cara Pembayaran PBB

Pasal 15

- (1) Pajak yang terutang berdasarkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang harus dilunasi selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya Surat Pemberitahuan Pajak Terutang oleh Wajib Pajak.
- (2) Pajak yang terutang berdasarkan SKPD harus dilunasi selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya SKPD oleh Wajib Pajak.
- (3) Pajak yang terutang yang pada saat jatuh tempo pembayaran tidak dibayar atau kurang dibayar, dikenakan denda administrasi sebesar 2% (dua persen) sebulan, yang dihitung dari saat jatuh tempo sampai dengan hari pembayaran untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.

Pasal 16

Pajak yang terutang dapat dibayar melalui Bank Penerima Pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati, atau melalui Petugas Pemungut yang ditunjuk oleh Bupati.

Pasal 17

- (1) Pembayaran pajak terutang melalui Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dapat dilakukan secara langsung ke tempat pembayaran yang ditunjuk sebagaimana tercantum dalam SPPT/SKPD/STPD.
- (2) Pembayaran dengan cek Bank/Giro Bilyet Bank, baru dianggap sah apabila telah dilakukan kliring.
- (3) Wajib Pajak menerima STTS atau bukti lain yang di persamakan sebagai tanda pelunasan pembayaran PBB dari Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati.
- (4) Bukti lain yang di persamakan sebagai tanda pelunasan pembayaran PBB sebagaimana di maksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Wajib Pajak yang melakukan pembayaran PBB melalui kiriman uang/transfer, bukti pengiriman uang/transfer merupakan tanda pelunasan pembayaran PBB, yang selanjutnya diatur dalam Nota kesepahaman.

Pasal 18

Pembayaran melalui petugas pemungut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. Wajib Pajak menyetorkan pembayaran PBB melalui petugas pemungut dan menerima Tanda Terima Sementara (TTS) dari petugas pemungut;
- b. Atas dasar pembayaran dari wajib pajak, petugas pemungut menyetorkan ke tempat penerima pembayaran yang ditunjuk dengan menggunakan Daftar Penerimaan Harian (DPH) sebanyak 4 rangkap;
- c. Setelah DPH diregistrasi oleh Bank Penerima Pembayaran yang ditunjuk, dikembalikan kepada petugas pemungut untuk disampaikan kepada:
 1. Petugas Pemungut (Lembar ke-1);
 2. Desa (Lembar ke-2);
 3. Kecamatan (Lembar ke-3);
 4. BPPD (Lembar ke-4);
- d. Petugas Pemungut menerima STTS atau bukti lain bagian Wajib Pajak dari Bank Penerima Pembayaran yang ditunjuk;
- e. Petugas pemungut selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja harus menyampaikan STTS atau bukti lain bagian Wajib Pajak kepada Wajib Pajak sebagai bukti pembayaran PBB yang sah.

Pasal 19

Ketentuan mengenai pembayaran PBB, tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Tata Cara Mutasi Objek dan Subjek PBB

Pasal 20

- (1) Atas dasar pengalihan objek PBB, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan mutasi/pemecahan/penggabungan objek dan subjek PBB.
- (2) Kelengkapan permohonan mutasi objek dan subjek PBB, meliputi :
 - a. surat permohonan mutasi/pemecahan/penggabungan;
 - b. bukti lunas PBB tahun berjalan;
 - c. SPPT tahun berjalan;
 - d. mengisi SPOP dan/atau LSPOP;
 - e. fotocopy SSB/SSPD BPHTB yang telah divalidasi;
 - f. fotocopy identitas kepemilikan KTP/SIM/KK;
 - g. fotocopy bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah (sertifikat/AJB/Girik/ dokumen lain yang sejenis);
 - h. surat kuasa (apabila dikuasakan).
- (3) Penyelesaian mutasi/pemecahan/penggabungan objek dan subjek PBB dilakukan melalui penelitian kantor dan/atau lapangan dan penuangan dalam Berita Acara melalui proses pemutakhiran data Sistem Informasi Geografis.

Pasal 21

Ketentuan mengenai penyelesaian mutasi objek dan subjek PBB, tercantum dalam lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Tata Cara Penerbitan Salinan SPPT/SKPD PBB

Pasal 22

- (1) Atas dasar belum diterimanya SPPT atau sebab lain, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan penerbitan salinan SPPT, SKPD PBB secara perorangan ataupun secara kolektif ke BPPD.
- (2) Kelengkapan persyaratan pengajuan penerbitan salinan SPPT/salinan SKPD PBB antara lain :
 - a. Surat Permohonan Penerbitan Salinan;
 - b. Surat Pengantar dari Desa, diketahui oleh Kecamatan;
 - c. Foto copy STTS atau bukti lain pelunasan PBB, tahun sebelumnya atau tahun berjalan;
 - d. Foto copy Kartu tanda identitas KTP/SIM/KK pemohon;
 - e. Surat Kuasa (apabila dikuasakan), bermaterai cukup.
- (3) Ketentuan mengenai Permohonan Penerbitan Salinan SPPT/SKPD PBB, tercantum dalam lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh

Tata Cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi PBB

Pasal 23

- (1) Kepala BPPD karena jabatannya, atas permohonan Wajib Pajak dapat mengurangi atau menghapuskan sanksi administrasi PBB berupa bunga, denda, dan kenaikan yang dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahan Wajib Pajak.
- (2) Pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi dapat dilakukan terhadap sanksi administrasi yang tercantum dalam :
 - a. SKPD PBB;
 - b. STPD PBB.

Pasal 24

- (1) Permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi harus memenuhi persyaratan:
 - a. 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) SKPD PBB atau STPD PBB;
 - b. diajukan secara tertulis dengan mencantumkan besarnya sanksi administrasi yang dimohonkan pengurangan atau penghapusan disertai alasan yang mendukung permohonannya;
 - c. diajukan kepada Kepala Badan melalui Bidang PBB dan BPHTB;
 - d. dilampiri fotocopy SKPD PBB atau STPD PBB yang dimohonkan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi;
 - e. Wajib Pajak tidak sedang mengajukan keberatan atau mengajukan keberatan namun tidak dapat dipertimbangkan, atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya, atas SPPT/SKPD PBB, dalam hal yang diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan adalah sanksi administrasi yang tercantum dalam SPPT/SKPD PBB;
 - f. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan namun tidak dapat dipertimbangkan, atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya, atas SPPT atau SKPD PBB yang terkait dengan STPD PBB, dalam hal yang diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan adalah sanksi administrasi yang tercantum dalam STPD PBB;
 - g. Wajib Pajak telah melunasi pajak yang tidak atau kurang dibayar yang menjadi dasar penghitungan sanksi administrasi yang tercantum dalam SKPD PBB atau STPD PBB;
 - h. Surat Permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak berlaku ketentuan sebagai berikut:
 1. Surat Permohonan harus dilampiri dengan Surat Kuasa Khusus untuk:
 - a) Wajib Pajak badan; atau
 - b) Wajib Pajak orang pribadi dengan pajak yang tidak atau kurang dibayar yang menjadi dasar perhitungan sanksi administrasi lebih banyak dari Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah);

2. Surat Permohonan harus dilampiri dengan surat kuasa, untuk Wajib Pajak orang pribadi dengan pajak yang tidak atau kurang dibayar yang menjadi dasar penghitungan sanksi administrasi paling banyak Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah).
- (2) Permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak permohonan tersebut diterima.

Pasal 25

- (1) Permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi dapat diajukan oleh Wajib Pajak paling banyak 2 (dua) kali.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan kedua, permohonan tersebut harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal pengiriman Keputusan Kepala BPPD atas permohonan yang pertama.
- (3) Permohonan kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1).
- (4) Permohonan kedua yang diajukan melampaui jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak permohonan tersebut diterima.

Pasal 26

- (1) Kepala BPPD dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal permohonan diterima, harus memberi suatu keputusan atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23.
- (2) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlampaui dan Kepala BPPD tidak memberi suatu keputusan, permohonan yang diajukan dianggap dikabulkan dan Kepala BPPD harus menerbitkan keputusan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak jangka waktu dimaksud berakhir.

Pasal 27

- (1) Pemberian Pengurangan sanksi administratif dapat diberikan kepada wajib pajak orang pribadi atau badan yang besarnya ditetapkan sebagai berikut :
 - a. untuk permohonan pengurangan sanksi administratif yang diajukan sampai dengan tahun ketiga, dapat diberikan pengurangan setinggi tingginya sebesar 100% (seratus persen) per ketetapan pajak;

- b. untuk permohonan pengurangan sanksi administratif yang diajukan pada tahun keempat, dapat diberikan pengurangan setinggi tingginya sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) per ketetapan pajak;
 - c. untuk permohonan pengurangan sanksi administratif yang diajukan pada tahun kelima, dapat diberikan pengurangan setinggi tingginya sebesar 55% (lima puluh lima persen) per ketetapan pajak.
- (2) Atas permintaan tertulis dari Wajib Pajak, Kepala BPPD harus memberikan keterangan secara tertulis hal-hal yang menjadi dasar untuk menolak atau mengabulkan sebagian permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 28

Ketentuan mengenai Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi PBB, tercantum dalam lampiran IX Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan Tata Cara Pembatalan PBB

Pasal 29

- (1) Kepala BPPD karena jabatannya, atas permohonan Wajib Pajak dapat membatalkan SPPT, SKPD PBB atau STPD PBB yang tidak benar.
- (2) Pembatalan SPPT, SKPD PBB atau STPD PBB dapat dilakukan apabila SPPT, SKPD PBB atau STPD PBB tersebut seharusnya tidak diterbitkan karena bukan merupakan objek pajak bumi dan bangunan, yang meliputi :
 - a. Digunakan oleh Pemerintah dan atau Pemerintah Daerah untuk penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. Digunakan semata-mata untuk melayani kepentingan umum dibidang ibadah, sosial, kesehatan, pendidikan, dan kebudayaan nasional, yang tidak dimaksudkan untuk memperoleh keuntungan sebagai berikut :
 - 1. digunakan oleh Pemerintah dan Daerah untuk penyelenggaraan pemerintahan;
 - 2. digunakan semata-mata untuk melayani kepentingan umum di bidang ibadah, sosial, kesehatan, pendidikan dan kebudayaan nasional, yang tidak dimaksudkan untuk memperoleh keuntungan;
 - 3. digunakan untuk kuburan, peninggalan purbakala, atau yang sejenis dengan itu;
 - 4. merupakan hutan lindung, hutan suaka alam, hutan wisata, taman nasional, tanah penggembalaan yang dikuasai oleh desa, dan tanah negara yang belum dibebani suatu hak;
 - 5. digunakan oleh perwakilan diplomatik dan konsulat berdasarkan asas perlakuan timbal balik; dan
 - 6. digunakan oleh badan atau perwakilan lembaga internasional yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri Keuangan;
 - 7. Nilai perolehan objek pajak yang salah sehingga dobel NOP.

Pasal 30

- (1) Permohonan Pembatalan SPPT, SKPD PBB atau STPD PBB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) diajukan secara perseorangan, kecuali untuk SPPT dapat juga diajukan secara kolektif.
- (2) Permohonan Pembatalan yang diajukan secara perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan :
 - a. 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) SPPT, SKPD PBB atau STPD PBB;
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan alasan yang mendukung permohonannya;
 - c. diajukan kepada kepala BPPD melalui Bidang PBB dan BPHTB;
 - d. dilampiri asli SPPT, SKPD PBB atau STPD PBB yang dimohonkan pembatalan; dan
 - e. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak berlaku ketentuan sebagai berikut:
 1. Surat Permohonan harus dilampiri dengan Surat Kuasa Khusus untuk:
 - a) Wajib Pajak badan; atau
 - b) Wajib Pajak orang pribadi dengan pajak yang masih harus dibayar lebih banyak dari Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah);
 2. Surat Permohonan harus dilampiri dengan surat kuasa, untuk Wajib Pajak orang pribadi dengan pajak yang masih harus dibayar paling banyak Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah).
- (3) Permohonan Pembatalan untuk SPPT yang diajukan secara kolektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan:
 - a. 1 (satu) permohonan untuk beberapa SPPT Tahun pajak yang sama dengan pajak yang terutang untuk setiap SPPT paling banyak Rp. 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah);
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mengemukakan alasan yang mendukung permohonannya;
 - c. diajukan kepada BPPD melalui Bidang PBB dan BPHTB;
 - d. dilampiri asli SPPT yang dimohonkan pembatalan; dan
 - e. diajukan melalui Kepala Desa setempat diketahui oleh Kecamatan.
- (4) Permohonan Pembatalan SPPT, SKPD PBB atau STPD PBB secara perseorangan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak permohonan tersebut diterima.
- (5) Permohonan Pembatalan SPPT secara kolektif yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Kepala Desa setempat diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak permohonan tersebut diterima.

Pasal 31

Ketentuan mengenai Pembatalan PBB, tercantum dalam lampiran X Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan Tata Cara Pembetulan PBB

Pasal 32

- (1) Kepala BPPD atas dasar permohonan Wajib Pajak atau secara Jabatan, dapat melakukan pembetulan atas kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan Pajak Bumi dan Bangunan dapat dilakukan terhadap surat keputusan atau surat ketetapan sebagai berikut :
 - a. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT);
 - b. Surat Ketetapan Pajak Daerah PBB (SKPD PBB);
 - c. Surat Tagihan Pajak Daerah PBB (STPD PBB);
 - d. Surat Keputusan Pemberian Pengurangan PBB;
 - e. Surat Keputusan Pengurangan Denda Administrasi PBB;
 - f. Surat Keputusan Pembetulan;
 - g. Surat Keputusan Keberatan;
 - h. Surat Keputusan Pemberian Imbalan Bunga;
 - i. Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi, Surat Keputusan penghapusan Sanksi Administrasi, Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak, atau Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.

Pasal 33

- (1) Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat pemberitahuan pajak terutang diterima, Kecuali jika Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya.
- (2) Pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 meliputi pembetulan atas kesalahan atau kekeliruan yang bersifat manusiawi yang tidak mengandung persengketaan antara fiskus dan Wajib Pajak, yaitu :
 - a. Kesalahan tulis, antara lain kesalahan penulisan Nomor Objek Pajak, nama Wajib Pajak, alamat Wajib Pajak, alamat Objek Pajak PBB, nomor Surat Keputusan atau Surat Ketetapan, Luas Tanah, Luas Bangunan, Tahun Pajak, dan/atau tanggal jatuh tempo pembayaran;
 - b. Kesalahan hitung, antara lain kesalahan penjumlahan, pengurangan, perkalian, dan/atau pembagian suatu bilangan; dan/atau

- c. Kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan PBB, antara lain kekeliruan dalam penerapan tarif, kekeliruan penerapan Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NJOPTKP) dan kekeliruan penerapan sanksi administrasi.

Pasal 34

- (1) Permohonan pembetulan hanya dapat dilakukan oleh Wajib Pajak atau kuasanya secara perseorangan.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan pembetulan surat ketetapan PBB berupa SPPT dapat diajukan secara kolektif.

Pasal 35

- (1) Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. setiap permohonan hanya dapat diajukan untuk 1 (satu) surat keputusan atau surat ketetapan;
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia disertai alasan yang mendukung permohonannya;
 - c. diajukan kepada kepala BPPD melalui Bidang PBB dan BPHTB; dan
 - d. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak:
 1. Harus dilampiri dengan surat kuasa khusus, bagi Wajib Pajak orang pribadi dengan pokok pajak lebih besar dari Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) dan Wajib Pajak Badan; atau
 2. Harus dilampiri dengan surat kuasa, bagi Wajib Pajak orang pribadi dengan pokok pajak sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah).
- (2) Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. diajukan untuk SPPT Tahun Pajak yang sama dengan pajak yang terutang untuk setiap SPPT paling banyak Rp. 100.000,00 (seratus ribu rupiah);
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia disertai alasan yang mendukung permohonannya;
 - c. diajukan kepada Kepala BPPD melalui Bidang PBB dan BPHTB; dan
 - d. diajukan melalui Kepala Desa setempat diketahui Kecamatan.
- (3) Tanggal penerimaan surat yang dijadikan dasar untuk memproses surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 adalah :
 - a. tanggal terima surat Wajib Pajak, dalam hal disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak pada petugas yang ditunjuk; atau
 - b. tanggal stempel pos tercatat, dalam hal surat permohonan disampaikan melalui pos tercatat.

Pasal 36

- (1) Permohonan pembetulan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) atau ayat (2), dianggap bukan sebagai surat permohonan sehingga tidak dipertimbangkan.
- (2) Dalam hal permohonan pembetulan tidak dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala BPPD harus memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak atau kuasanya.
- (3) Dalam hal permohonan pembetulan diajukan secara kolektif, pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Desa.

Pasal 37

Permohonan pembetulan PBB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 diberikan dengan mempertimbangkan :

- a. aspek alasan pembetulan Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2); dan
- b. aspek kelengkapan persyaratan permohonan pembetulan Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35.

Pasal 38

- (1) BPPD melakukan pemeriksaan berkas permohonan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
- (2) BPPD dalam melaksanakan pemeriksaan permohonan pembetulan Pajak Bumi dan Bangunan dapat melakukan penelitian di lapangan dan/atau meminta dokumen penunjang selain yang dipersyaratkan sebagai bahan penelitian.
- (3) Hasil penelitian BPPD sebagai dasar pengambilan keputusan untuk menerima atau menolak pengajuan.
- (4) Keputusan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak, atau menambah besarnya jumlah PBB yang terutang.
- (5) Dalam hal keputusan pembetulan menyebabkan perubahan data dalam SPPT atau SKPD dan STPD. BPPD menerbitkan SPPT atau SKPD dan STPD baru berdasarkan keputusan pembetulan tanpa merubah saat jatuh tempo pembayaran.
- (6) SPPT atau SKPD dan STPD baru sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak bisa diajukan keberatan.
- (7) Keputusan atas permohonan pembetulan Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya permohonan.
- (8) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (7) telah terlampaui dan tidak ada suatu keputusan, pengajuan pembetulan Pajak Bumi dan Bangunan dianggap diterima atau dikabulkan.

Pasal 39

Dalam hal tidak ada permohonan oleh Wajib Pajak tetapi diketahui oleh BPPD telah terjadi kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan PBB atas surat keputusan atau surat ketetapan yang diterbitkannya, kepala BPPD harus menerbitkan surat keputusan untuk membetulkan kesalahan atau kekeliruan tersebut secara jabatan.

Pasal 40

- (1) Apabila keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 atau Pasal 39 masih terdapat kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan PBB, Pejabat dapat melakukan pembetulan lagi, baik secara jabatan maupun atas permohonan Wajib Pajak.
- (2) Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) atau ayat (2).

Pasal 41

Ketentuan mengenai Pembetulan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu PBB, tercantum dalam lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh

Tata Cara Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo

Pasal 42

- (1) Atas dasar keterlambatan diterimanya SPPT PBB tahun berjalan Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo.
- (2) Permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo diajukan dengan dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
 - a. SPPT PBB yang sudah diterima yang dilengkapi dengan tanggal bukti penerimaan;
 - b. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
 - c. Fotocopy identitas Wajib Pajak atau fotocopy identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan.

Pasal 43

Ketentuan mengenai penentuan kembali tanggal jatuh tempo, tercantum dalam lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesebelas
Tata Cara Pengembalian Kelebihan
Pembayaran dan Kompensasi PBB

Pasal 44

- (1) Atas dasar kelebihan pembayaran pajak terutang Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran atau kompensasi kelebihan pembayaran PBB.
- (2) Pengajuan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran disertai dengan alasan yang jelas dan dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
 - a. STTS atau bukti pembayaran lainnya yang asli dan/atau dokumen lain yang menunjukkan kelebihan pembayaran;
 - b. Bukti lunas PBB tahun sebelumnya;
 - c. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
 - d. Fotocopy identitas Wajib Pajak atau fotocopy identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 - e. Nomor rekening atas nama Wajib Pajak.
- (3) Pemberian kompensasi PBB diberikan berdasarkan permohonan dari Wajib Pajak untuk diperhitungkan dengan pajak terutang dan pajak tahun berjalan dengan dilengkapi :
 - a. STTS atau bukti pembayaran lainnya yang asli;
 - b. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
 - c. Fotocopy identitas Wajib Pajak atau fotocopy identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 - d. Surat Permohonan Kompensasi.

Pasal 45

Ketentuan mengenai pengembalian kelebihan pembayaran dan kompensasi PBB sebagaimana tercantum dalam lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Belas
Tata Cara Pengurangan PBB

Pasal 46

- (1) Pengurangan dapat diberikan kepada Wajib Pajak :
 - a. karena kondisi tertentu Objek Pajak yang ada hubungannya dengan Subjek Pajak dan/atau karena sebab-sebab tertentu lainnya dan diberikan hanya untuk 1 (satu) objek pajak;
 - b. dalam hal Objek Pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa.
- (2) Kondisi tertentu Objek Pajak yang ada hubungannya dengan Subjek Pajak dan/atau karena sebab-sebab tertentu lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk :
 - a. Wajib Pajak orang pribadi meliputi :

1. Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi veteran pejuang kemerdekaan, veteran pembela kemerdekaan, penerima tanda jasa bintang gerilya, atau janda/dudanya;
 2. Objek Pajak berupa lahan pertanian/perkebunan/perikanan/peternakan yang hasilnya sangat terbatas yang Wajib Pajaknya orang pribadi dengan berpenghasilan rendah;
 3. Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang penghasilannya semata-mata berasal dari pensiunan pegawai negeri sipil dan TNI/POLRI sehingga kewajiban PBB nya sulit dipenuhi;
 4. Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah, sehingga kewajiban PBB nya sulit dipenuhi;
 5. Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah yang nilai jual Objek Pajak permeter perseginya meningkat akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan.
- b. Wajib Pajak badan meliputi:
- Objek Pajak yang Wajib Pajaknya adalah Wajib Pajak badan yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas pada Tahun Pajak sebelumnya sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban rutin, dibuktikan dengan laporan keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik.
- (3) Bencana alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b 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.
 - (4) Sebab lain yang luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi kebakaran, wabah penyakit tanaman, dan/atau wabah hama tanaman.

Pasal 47

- (1) Pemberian pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 dapat diberikan kepada wajib pajak:
 - a. Karena kondisi tertentu objek pajak yang ada hubungannya dengan subjek pajak dan/atau wajib pajak karena sebab-sebab tertentu lainnya :
 1. Wajib Pajak Pribadi, meliputi :
 - a) Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi veteran pejuang kemerdekaan, veteran pembela kemerdekaan, penerima tanda jasa bintang gerilya, atau janda/dudanya dapat diberikan pengurangan setinggi tingginya sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari PBB yang terutang.
 - b) Objek Pajak berupa lahan pertanian/perkebunan/perikanan/peternakan yang hasilnya sangat terbatas dan wajib pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah diberikan pengurangan sebagai berikut :
 - 1) Untuk objek pajak berupa lahan pertanian/perkebunan/perikanan/ peternakan yang luasnya 1 ha (satu hektar) yang hasilnya sangat terbatas dan wajib pajaknya orang pribadi yang

berpenghasilan rendah dapat diberikan pengurangan setinggi tingginya sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari PBB yang terutang ;

- 2) Untuk objek pajak berupa lahan pertanian/perkebunan/perikanan/peternakan yang luasnya lebih dari 1 ha (satu hektar) sampai dengan 3 ha (tiga hektar) yang hasilnya sangat terbatas dan wajib pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah, dapat diberikan pengurangan setinggi tingginya sebesar 50% (lima puluh persen) dari PBB yang terutang ;
 - 3) Untuk objek pajak yang berupa lahan pertanian/ perkebunan/ perikanan/ peternakan yang luasnya lebih dari 3 ha (tiga hektar) yang hasilnya sangat terbatas dan wajib pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah, dapat diberikan pengurangan setinggi tingginya sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari PBB yang terutang ;
- c) Objek pajak yang wajib pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan semata-mata berasal dari pensiunan pegawai negeri sipil dan TNI/POLRI sehingga kewajiban PBB sulit dipenuhi diberikan pengurangan sebagai berikut ;
- 1) Untuk objek pajak yang wajib pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan semata-mata berasal dari pensiunan pegawai negeri sipil dan TNI/POLRI golongan 1 atau yang setara, dapat diberikan pengurangan setinggi tingginya sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari PBB yang terutang ;
 - 2) Untuk objek pajak yang wajib pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan semata-mata berasal dari pensiunan pegawai negeri sipil dan TNI/POLRI golongan II atau yang setara, dapat diberikan pengurangan setinggi tingginya sebesar 55% (lima puluh lima persen) dari PBB yang terutang ;
 - 3) Untuk objek pajak yang wajib pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan semata-mata berasal dari pensiunan pegawai negeri sipil dan TNI/POLRI golongan III atau yang setara, dapat diberikan pengurangan setinggi tingginya sebesar 40% (empat puluh persen) dari PBB yang terutang ;
 - 4) Untuk objek pajak yang wajib pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan semata-mata berasal dari pensiunan pegawai negeri sipil dan TNI/POLRI golongan IV atau yang setara, dapat diberikan pengurangan setinggi tingginya sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari PBB yang terutang;
- d) Objek pajak yang wajib pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah sehingga kewajiban membayar PBB sulit dipenuhi diberikan pengurangan sebesar berikut :
- 1) Untuk objek pajak yang wajib pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan kurang dari Rp. 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) perbulan, dapat diberikan pengurangan setinggi

- tingginya sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari PBB yang terutang;
- 2) Untuk objek pajak yang wajib pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan antara Rp. 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) sampai dengan Rp. 800.000,00 (delapan ratus ribu rupiah) perbulan, dapat diberikan pengurangan setinggi tingginya sebesar 50% (lima puluh persen) dari PBB yang terutang ;
 - 3) Untuk objek pajak yang wajib pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan lebih dari Rp. 800.000,00 (delapan ratus ribu rupiah) perbulan, dapat diberikan pengurangan setinggi tingginya sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari PBB yang terutang;
- e) Objek pajak yang wajib pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah dan nilai jual objek pajak (NJOP) per meter persegi meningkat akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan diberikan pengurangan sebagai berikut :
- 1) Objek pajak yang wajib pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah dan nilai jual objek pajak (NJOP) per meter persegi meningkat lebih dari 75% (tujuh puluh lima persen) akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan, dapat diberikan pengurangan setinggi tingginya sebesar 75% (tujuh puluh lima persen);
 - 2) Objek pajak yang wajib pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah dan nilai jual objek pajak (NJOP) per meter persegi meningkat antara 50% (lima puluh persen) sampai dengan 75% (tujuh puluh lima persen) akibat dari perubahan dan dampak positif pembangunan, dapat diberikan pengurangan setinggi tingginya sebesar 50% (lima puluh persen);
 - 3) Objek pajak yang wajib pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah dan nilai jual objek pajak (NJOP) per meter persegi meningkat antara 25% (dua puluh lima persen) sampai dengan kurang dari 50% (lima puluh persen) akibat dari perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan, dapat diberikan pengurangan setinggi tingginya sebesar 25% (dua puluh lima persen).
- f) Objek pajak yang berupa Cagar Budaya yang telah ditetapkan sebagai bangunan dan atau lingkungan Cagar Budaya dan tidak mengalami perubahan fisik bangunan baik model maupun cat, dapat diberikan pengurangan setinggi tingginya sebesar 50% (lima puluh persen).
2. Wajib Pajak Badan, meliputi :
- a) Perguruan tinggi, dapat diberikan pengurangan setinggi tingginya sebesar 50% (lima puluh persen);

- b) Wajib Pajak Badan yang mengalami kerugian pada tahun pajak sebelumnya dan mengalami kesulitan likuiditas, dapat diberikan pengurangan setinggi tingginya sebesar 75% (tujuh puluh lima persen);
- b. Karena kondisi tertentu objek pajak yang ada hubungannya dengan objek pajak itu sendiri diberikan pengurangan sebesar paling tinggi 100% (seratus persen) meliputi:
1. dalam hal objek pajak terkena bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, tanah longsor dan bencana lainnya.
 2. dalam hal objek pajak terkena sebab lain yang luar biasa, meliputi kebakaran dan wabah penyakit/hama tanaman.
- (2) Pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2 huruf a) harus memenuhi salah satu kriteria sebagai berikut :
- a. Sumbangan pembinaan pendidikan dan pungutan lainnya dengan nama apapun rata-rata lebih dari atau sama dengan Rp. 2.000.000.00 (dua juta rupiah) per tahun;
 - b. Luas bangunan lebih dari atau sama dengan 2.000 m² (dua ribu meter persegi);
 - c. Lantai / tingkat bangunan lebih dari 4 lantai ;
 - d. Luas tanah lebih dari atau sama dengan 20.000 M² (dua puluh ribu meter persegi) ;
 - e. Jumlah mahasiswa lebih dari atau sama dengan 3.000 (tiga ribu) mahasiswa.
- (3) Pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2 huruf a) tidak termasuk pada bumi dan/ atau bangunan yang dikuasai, dimiliki, dan/atau dimanfaatkan oleh perguruan tinggi tetapi secara nyata tidak dimanfaatkan untuk penyelenggaraan pendidikan secara langsung yang terletak diluar lingkungan perguruan tinggi yang bersangkutan.

Pasal 48

- (1) Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) diberikan kepada wajib pajak atas PBB yang terutang yang tercantum dalam SPPT PBB atau SKPD PBB.
- (2) PBB terutang yang tercantum dalam SPPT atau SKPD PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pokok pajak ditambah dengan sanksi administratif.
- (3) Apabila pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) telah diberikan, maka tidak dapat dimintakan pengurangan sanksi administratif.

Pasal 49

- (1) Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 dapat diberikan berdasarkan permohonan Wajib Pajak.

- (2) Permohonan pengurangan pajak terutang Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan secara :
 - a. Perseorangan, untuk PBB yang terutang yang tercantum dalam SKPD PBB.
 - b. Perseorangan atau kolektif untuk PBB yang tercantum dalam SPPT PBB.

Pasal 50

- (1) Pengurangan PBB harus diajukan dalam jangka waktu :
 - a. 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SPPT PBB;
 - b. 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SKPD PBB;
 - c. 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya Surat Keputusan Keberatan PBB;
 - d. 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya bencana alam;
 - e. 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya sebab lain yang luar biasa, kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan dalam jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya.
- (2) Tidak memiliki tunggakan PBB Tahun pajak sebelumnya atas objek pajak yang dimohonkan pengurangan, kecuali dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa.
- (3) Tidak diajukan keberatan atas SPPT PBB atau SKPD PBB yang dimohonkan pengurangan, atau dalam hal diajukan keberatan telah diterbitkan surat keputusan keberatan dan atas surat keputusan keberatan dimaksud tidak diajukan banding.

Pasal 51

- (1) Permohonan pengurangan SPPT PBB atau SKPD PBB, dapat diajukan oleh Wajib Pajak paling banyak 2 (dua) kali.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan kedua, permohonan tersebut harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal pengiriman Surat Keputusan atas permohonan yang pertama.
- (3) Permohonan kedua yang diajukan melampaui jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak permohonan tersebut diterima.

Pasal 52

- Dokumen pendukung yang digunakan untuk mengajukan permohonan pengurangan yang diajukan secara perseorangan, meliputi :
- a. Wajib Pajak Pribadi, meliputi :

1. Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi veteran pejuang kemerdekaan, pembela kemerdekaan, penerima tanda jasa bintang gerilya, atau janda/dudanya berupa :
 - a) Fotocopy kartu tanda anggota veteran, atau fotocopy surat keputusan tentang pengakuan, pengesahan dan penganugerahan gelar kehormatan dari pejabat yang berwenang;
 - b) Fotocopy bukti pelunasan PBB tahun pajak sebelumnya;
 - c) Fotocopy slip gaji pensiun sebagai anggota veteran pejuang kemerdekaan, pembela kemerdekaan, penerima tanda jasa bintang gerilya, atau janda/dudanya;
 - d) Fotocopy bukti pembayaran rekening tagihan listrik, air dan/atau telepon bulan terakhir.
2. Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang penghasilannya semata-mata berasal dari pensiunan sehingga kewajiban membayar PBB sulit dipenuhi berupa :
 - a) Fotocopy surat keputusan pensiunan;
 - b) Fotocopy slip pensiunan atau dokumen sejenis lainnya;
 - c) Fotocopy kartu keluarga;
 - d) Fotocopy bukti pembayaran rekening tagihan listrik, air dan/atau telepon bulan akhir;
 - e) Fotocopy bukti pelunasan PBB tahun pajak sebelumnya;
3. Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah sehingga kewajiban membayar PBB sulit dipenuhi berupa :
 - a) Surat pernyataan dari Wajib Pajak yang menyatakan bahwa penghasilan Wajib Pajak Rendah, yang diketahui Ketua RT dan Ketua RW;
 - b) Fotocopy kartu keluarga;
 - c) Fotocopy slip gaji atau dokumen lain yang sejenis;
 - d) Fotocopy bukti pembayaran rekening tagihan listrik, air dan/atau telepon bulan akhir;
 - e) Fotocopy bukti pelunasan PBB tahun pajak sebelumnya;
4. Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah dan nilai jual objek pajak per meter persegi meningkat akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan berupa :
 - a) Surat pernyataan dari Wajib Pajak yang menyatakan bahwa penghasilan Wajib Pajak Rendah, yang diketahui Ketua RT dan Ketua RW;
 - b) Fotocopy SPPT PBB tahun sebelumnya;
 - c) Fotocopy Kartu Keluarga;
 - d) Fotocopy bukti pembayaran rekening tagihan listrik, air dan/atau telepon bulan akhir;
 - e) Fotocopy bukti pelunasan PBB tahun pajak sebelumnya;
5. Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berupa cagar budaya yang telah ditetapkan sebagai bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya berupa :

- a) Keputusan Bupati tentang Penetapan Bangunan dan/atau Lingkungan sebagai Bangunan dan/atau Lingkungan Cagar Budaya yang dilegalisir oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
 - b) Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP;
 - c) Fotocopy bukti pembayaran rekening tagihan listrik, air dan/atau telepon bulan terakhir;
- b. Wajib Pajak Badan, meliputi :
- 1. Wajib Pajak perguruan berupa :
 - a) Laporan keuangan (antara lain neraca awal dan neraca akhir tahun) yang telah diaudit oleh aparat pengawasan fungsional pemerintah dan/atau akuntan publik;
 - b) Laporan penerimaan dan pengeluaran rutin;
 - 2. Wajib Pajak Badan yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas tahun Pajak sebelumnya sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban rutin, berupa :
 - a) Fotocopy akta pendirian perusahaan;
 - b) Fotocopy laporan keuangan tahun sebelumnya;
 - c) Fotocopy cash flow Perusahaan yang telah diaudit akuntan publik;
 - d) Keputusan dari Mahkamah Agung tentang kerugian dan kesulitan likuiditas;
 - e) Fotocopy SPT PPh Badan tahun pajak sebelumnya;
 - f) Fotocopy bukti pelunasan PBB tahun pajak sebelumnya.

Pasal 53

Dokumen pendukung untuk permohonan Wajib Pajak yang diajukan secara perseorangan dalam hal objek pajaknya terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa berupa :

- a. Surat pernyataan dari Wajib Pajak yang menyatakan objek pajaknya terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa;
- b. Surat keterangan yang mendukung alasan permohonan dari Kepala Desa setempat atau instansi terkait.

Pasal 54

Permohonan pengurangan yang diajukan secara kolektif sebagaimana harus memenuhi persyaratan dan data pendukung.

Pasal 55

Permohonan Pengurangan yang diajukan secara kolektif dapat diajukan :

- a. Sebelum SPPT PBB diterbitkan dalam hal kondisi tertentu yaitu objek pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi veteran pejuang kemerdekaan, veteran pembela kemerdekaan, penerima tanda jasa bintang gerilya, atau janda/dudanya dengan PBB yang terutang paling banyak Rp. 500.000.000,00 (Lima ratus juta rupiah).
- b. Setelah SPPT PBB diterbitkan dalam hal :

1. Dalam hal kondisi tertentu yaitu objek pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi veteran pejuang kemerdekaan, veteran pembela kemerdekaan, penerima tanda jasa bintang gerilya, atau janda/dudanya dengan PBB yang terutang paling banyak Rp. 500.000.000,00 (Lima ratus juta rupiah);
2. Dengan PBB yang terutang paling banyak Rp. 200.000,00 (Dua ratus ribu rupiah), yaitu ;
 - a) Objek pajak berupa lahan pertanian/perkebunan/perikanan/peternakan yang hasilnya sangat terbatas yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah;
 - b) Objek pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang penghasilannya semata-mata berasal dari pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan TNI/POLRI;
 - c) Objek pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah sehingga kewajiban membayar PBB sulit dipenuhi;
 - d) Objek pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah yang Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) per meter persegi meningkat akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan.
3. Dengan PBB yang terutang paling banyak Rp. 500.000.000,00 (Lima ratus juta rupiah), yaitu :
 1. Dalam hal objek pajak terkena bencana alam 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;
 2. Dalam hal objek pajak terkena sebab lain yang luar biasa, meliputi kebakaran, wabah penyakit tanaman dan/atau wabah hama tanaman.

Pasal 56

Persyaratan permohonan pengurangan yang diajukan secara kolektif yaitu :

- a. Permohonan Pengurangan yang diajukan secara kolektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf a berupa :
 1. satu permohonan untuk beberapa objek pajak dengan tahun pajak yang sama;
 2. diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya persentase pengurangan yang dimohon disertai alasan yang jelas;
 3. diajukan kepada Bupati melalui Pengurus Legium Veteran Republik Indonesia (LVRI) atau pengurus organisasi terkait lainnya untuk pengajuan permohonan;
 4. diajukan paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan sejak tanggal Surat Pemberitahuan Pajak Terutang diterima;
 5. tidak memiliki tunggakan PBB tahun pajak sebelumnya atas objek pajak yang dimohonkan pengurangan.
- b. Permohonan pengurangan yang diajukan secara kolektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b, berupa :

1. satu permohonan untuk beberapa objek pajak dengan tahun pajak yang sama;
2. diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya persentase pengurangan yang dimohon disertai alasan yang jelas;
3. diajukan kepada Bupati melalui :
 - a) Pengurus Legium Veteran Republik Indonesia (LVRI) atau pengurus organisasi terkait lainnya untuk pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b angka 1 ;
 - b) Diketahui oleh Kepala Desa dan Kecamatan, untuk pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b angka 2 dan angka 3.
4. Dilampiri fotocopy SPPT PBB yang dimohonkan pengurangan;
5. Diajukan dalam jangka waktu :
 - a) 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SPPT PBB;
 - b) 3 (tiga) bulan terhitungnya sejak tanggal terjadinya bencana alam;
 - c) 3 (tiga) bulan terhitungnya sejak tanggal terjadinya sebab lain yang luar biasa, kecuali apabila Wajib Pajak melalui pengurus LVRI setempat, pengurus organisasi terkait lainnya atau Kepala desa, dapat menunjukkan bahwa dalam jangka waktu tersebut tidak dipenuhi karena keadaan yang diluar kekuasaannya.
6. Tidak diajukan keberatan SPPT PBB yang dimohonkan pengurangan.

Pasal 57

- (1) Dokumen pendukung untuk permohonan Wajib Pajak yang diajukan secara kolektif oleh pengurus Legium Veteran Republik Indonesia (LVRI) atau organisasi terkait lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b angka 3 huruf a), berupa :
 - a. Fotocopy kartu anggota veteran tiap-tiap Wajib Pajak;
 - b. Fotocopy bukti pelunasan PBB tiap-tiap Wajib Pajak tahun pajak sebelumnya.
- (2) Dokumen pendukung untuk permohonan Wajib Pajak yang diajukan secara kolektif oleh Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b angka 3 huruf b) berupa :
 - a. Surat keterangan yang mendukung alasan permohonan dari Kepala Desa setempat atau instansi terkait;
 - b. Fotocopy bukti pelunasan PBB tiap-tiap Wajib Pajak tahun pajak sebelumnya.

Pasal 58

- (1) Permohonan pengurangan secara perseorangan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.

- (2) Permohonan pengurangan secara kolektif yang tidak memenuhi :
 - a. Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf a dan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf a;
 - b. Ketentuan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 55 huruf b dan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b; dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (3) Dalam hal permohonan pengurangan tidak dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan harus memberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari kepada :
 - a. Wajib pajak atau kuasanya dalam hal pengajuan diajukan secara perseorangan;
 - b. Pengurus LVRI setempat, pengurus organisasi terkait lainnya atau Kepala Desa setempat dalam hal permohonan diajukan secara kolektif.
- (4) Dalam hal permohonan pengurangan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2), Wajib Pajak masih dapat mengajukan permohonan pengurangan kembali sepanjang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 dan Pasal 55.

Pasal 59

- (1) Keputusan permohonan pengurangan dapat berupa mengabulkan seluruhnya atau sebagian atau menolak permohonan Wajib Pajak.
- (2) Keputusan pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan Hasil Pemeriksaan Kantor, dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan dengan Pemeriksaan di lapangan.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan surat tugas dan hasilnya dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan Kantor (LHPK) dan Laporan Hasil Pemeriksaan Lapangan (LHPL) pengurangan PBB.
- (4) Dalam hal dilakukan pemeriksaan di lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus terlebih dahulu memberitahukan secara tertulis mengenai waktu pelaksanaan pemeriksaan dilapangan kepada :
 - a. Wajib Pajak atau kuasanya dalam permohonan diajukan secara perseorangan; atau
 - b. Pengurus LVRI atau organisasi terkait lainnya atau Kepala Desa dalam hal permohonan diajukan secara kolektif.
- (5) Wajib pajak yang telah diberikan suatu keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat lagi mengajukan permohonan pengurangan untuk SPPT PBB atau SKPD PBB yang sama.

Pasal 60

- (1) Bupati atau Kepala Badan sesuai kewenangannya dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya permohonan pengurangannya harus memberi suatu keputusan atas permohonan pengurangan.

- (2) Kepala Badan berwenang memberikan keputusan atas permohonan pengurangan dalam hal PBB terutang paling banyak Rp. 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) untuk satu ketetapan pajak.
- (3) Bupati berwenang memberikan keputusan atas permohonan pengurangan dalam hal PBB terutang lebih dari Rp. 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) untuk satu ketetapan pajak.

Pasal 61

Tanggal diterimanya permohonan pengurangan adalah :

- a. Tanggal tanda pengirim surat permohonan pengurangan, dalam hal disampaikan melalui pos dengan tanda bukti pengiriman surat; atau
- b. Tanggal diterimanya surat permohonan pengurangan dalam hal diajukan secara langsung oleh Wajib Pajak atau kuasanya kepada Bupati melalui Kepala Badan.

Pasal 62

Ketentuan mengenai pengurangan PBB secara perseorangan dan kolektif, tercantum dalam lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Belas Tata Cara Penagihan PBB

Pasal 63

- (1) Pajak yang terutang dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) yang tidak atau kurang dibayar setelah lewat jatuh tempo pembayaran ditagih dengan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD).
- (2) SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding, yang menyebabkan jumlah pajak yang harus di bayar bertambah merupakan dasar penagihan pajak.
- (3) Jumlah pajak yang terutang yang tidak atau kurang dibayar dalam STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di tambah denda administrasi sebesar 2% (dua persen) sebulan untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dihitung sejak saat jatuh tempo SPPT sampai dengan tanggal pembayaran dan bagian dari bulan dihitung penuh dengan 1 (satu) bulan.

Pasal 64

- (1) Dalam rangka penagihan PBB, Badan dapat menerbitkan:
 - a. Surat Teguran, Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis;
 - b. Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus;
 - c. Surat Paksa;
 - d. Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;
 - e. Surat Perintah Penyanderaan;
 - f. Surat Pencabutan Sita;

- g. Pengumuman Lelang;
 - h. Surat Penentuan Harga Limit;
 - i. Pembatalan Lelang; dan
 - j. Surat lain yang diperlukan untuk pelaksanaan penagihan pajak.
- (2) Surat Teguran, Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis diterbitkan apabila Penanggung Pajak tidak melunasi utang pajaknya sampai dengan tanggal jatuh tempo pembayaran.
- (3) Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus diterbitkan sebelum penerbitan Surat Paksa.

Pasal 65

- (1) Surat Paksa berkepal kata-kata "DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA", mempunyai kekuatan eksekutorial dan kedudukan hukum yang sama dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (2) Surat Paksa diterbitkan apabila :
- a. Penanggung Pajak tidak melunasi utang pajak dan kepadanya telah diterbitkan Surat Teguran atau Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis;
 - b. Terhadap Penanggung Pajak telah dilaksanakan penagihan seketika dan sekaligus; atau

Pasal 66

Ketentuan mengenai penagihan PBB tercantum dalam lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Belas Pemeriksaan PBB

Pasal 67

- (1) Kepala Badan berwenang melakukan pemeriksaan dengan tujuan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban PBB dan /atau tujuan lain dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- (2) Tata cara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan keputusan Kepala Badan.

Bagian Kelima Belas Tata Cara Pengajuan Keberatan

Pasal 68

Wajib Pajak dapat mengajukan Keberatan PBB atas :

- a. SPPT; atau
- b. SKPD PBB.

Pasal 69

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan Keberatan dalam hal :
 - a. Wajib Pajak berpendapat bahwa nilai jual Objek Pajak bumi dan/atau bangunan tidak sebagaimana mestinya;
 - b. Terdapat perbedaan penafsiran ketentuan peraturan perundang-undangan PBB.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan secara :
 - a. Perseorangan atau kolektif untuk SPPT; atau
 - b. Perseorangan untuk SKPD PBB.

Pasal 70

- (1) Pengajuan Keberatan secara perseorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (2) huruf a harus memenuhi persyaratan :
 - a. satu surat Keberatan untuk 1 (satu) SPPT atau SKPD PBB;
 - b. diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia;
 - c. diajukan kepada Kepala Badan melalui Bidang PBB dan BPHTB;
 - d. dilampiri asli SPPT atau SKPD PBB yang diajukan Keberatan;
 - e. dilampiri berita acara hasil tinjauan lapangan yang ditandatangani oleh yang bersangkutan, Kepala Desa dan Kecamatan;
 - f. dikemukakan jumlah PBB yang terutang menurut penghitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung pengajuan Keberatannya;
 - g. diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT atau SKPD PBB, kecuali apabila Wajib Pajak atau kuasanya dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya; dan
 - h. Surat Keberatan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat Keberatan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak;
 1. harus dilampiri dengan surat kuasa khusus, bagi Wajib Pajak orang pribadi dengan pokok pajak lebih besar dari Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah) atau Wajib Pajak badan;
 2. harus dilampiri dengan surat kuasa, bagi Wajib Pajak orang pribadi dengan pokok pajak sampai dengan Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah).
- (2) Pengajuan Keberatan secara kolektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (2) huruf a harus memenuhi persyaratan :
 - a. satu pengajuan untuk beberapa SPPT Tahun Pajak yang sama;
 - b. diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia;
 - c. PBB yang terutang untuk setiap SPPT paling banyak Rp. 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah);
 - d. diajukan kepada Kepala Badan melalui Bidang PBB dan BPHTB;
 - e. diajukan melalui Kepala Desa setempat dan diketahui oleh Kecamatan;
 - f. dilampiri asli SPPT yang diajukan Keberatan;
 - g. Mengemukakan jumlah PBB yang terutang menurut penghitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung pengajuan Keberatannya; dan

- h. Diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT, kecuali apabila Wajib Pajak melalui Kepala Desa setempat dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.
- (3) Tanggal penerimaan surat keberatan yang dijadikan dasar untuk memproses surat Keberatan adalah :
- a. tanggal terima surat Keberatan, dalam hal disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak atau kuasanya kepada petugas yang ditunjuk; atau
 - b. tanggal tanda pengiriman surat Keberatan, dalam hal disampaikan melalui pos dengan bukti pengiriman surat.
- (4) Untuk memperkuat alasan pengajuan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan ayat (2) huruf g, pengajuan Keberatan disertai dengan :
- a. Fotocopy identitas Wajib Pajak dan fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 - b. Fotocopy bukti kepemilikan tanah;
 - c. Fotocopy Ijin Mendirikan Bangunan (IMB); dan/atau
 - d. Fotocopy bukti pendukung lainnya.

Pasal 71

- (1) Pengajuan Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) atau ayat (2) dianggap bukan sebagai surat Keberatan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (2) Dalam hal pengajuan Keberatan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal penerimaan Surat Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (3), harus memberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari kepada :
 - a. Wajib Pajak atau kuasanya dalam hal pengajuan Keberatan secara perseorangan; atau
 - b. Kepala Desa setempat dalam hal pengajuan Keberatan secara kolektif.
- (3) Dalam hal pengajuan Keberatan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak masih dapat mengajukan Keberatan kembali sepanjang memenuhi jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf f dan ayat (2) huruf h.

Pasal 72

- (1) Untuk keperluan pengajuan Keberatan, Wajib Pajak dapat meminta keterangan secara tertulis mengenai dasar pengenaan dan/atau penghitungan PBB yang terutang kepada kepala Badan.
- (2) Kepala Badan harus memberi keterangan yang diminta oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak surat permintaan Wajib Pajak diterima.

- (3) Jangka waktu pemberian keterangan oleh Kepala Badan atas permintaan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak menunda jangka waktu pengajuan Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf f dan ayat (2) huruf h.

Pasal 73

Pengajuan Keberatan tidak menunda kewajiban membayar PBB terutang dan pelaksanaan penagihannya.

Pasal 74

- (1) BPPD melakukan pemeriksaan berkas pengajuan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya berkas pengajuan secara lengkap.
- (2) BPPD dalam melaksanakan pemeriksaan pengajuan keberatan Pajak Bumi dan Bangunan dapat melakukan penelitian dilapangan dan/atau meminta dokumen penunjang selain yang di persyaratkan sebagai bahan penelitian.
- (3) Hasil penelitian BPPD sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan untuk menerima atau menolak pengajuan.
- (4) Keputusan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa penerimaan seluruh atau sebagian, menolak, atau menambah besarnya jumlah PBB yang terutang.
- (5) Dalam hal keputusan keberatan menyebabkan perubahan data dalam SPPT atau SKPD dan STTS atau bukti pembayaran lainnya. BPPD menerbitkan SPPT atau SKPD baru berdasarkan keputusan keberatan tanpa merubah saat jatuh tempo pembayaran.
- (6) SPPT atau SKPD baru sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak bisa diajukan keberatan.
- (7) Keputusan atas pengajuan keberatan PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal diterimanya permohonan.
- (8) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (7) telah terlampaui dan tidak ada suatu keputusan, pengajuan keberatan PBB dianggap diterima atau dikabulkan.

Pasal 75

- (1) Jika pengajuan keberatan dikabulkan sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran PBB dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sebesar 2% (dua persen) setiap bulan untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.
- (2) imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya SKPDLB.

Pasal 76

- (1) Kewenangan pemberian keputusan atas pengajuan keberatan PBB bagi besaran PBB terutang sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) ditetapkan oleh Kepala BPPD.

- (2) Kewenangan pemberian keputusan atas pengajuan keberatan PBB bagi besaran PBB terutang lebih dari Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) ditetapkan oleh Bupati Tasikmalaya.

Pasal 77

Ketentuan mengenai pengajuan Keberatan PBB, tercantum dalam lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam Belas

Banding

Pasal 78

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan banding hanya kepada Badan Peradilan 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.

Pasal 79

- (1) Jika pengajuan keberatan atau 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.
- (2) Imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya SKPDLB.
- (3) Dalam hal keberatan Wajib Pajak ditolak atau dikabulkan sebagian, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar 50% (lima puluh persen) dari jumlah pajak berdasarkan keputusan keberatan dikurangi dengan pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan banding, sanksi administratif berupa denda sebesar 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dikenakan.
- (5) Dalam hal permohonan banding ditolak atau dikabulkan sebagian, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar 100% (seratus persen) dari jumlah pajak berdasarkan Putusan Banding dikurangi dengan pembayaran pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.

Bagian Ketujuh Belas
Kedaluwarsa Penagihan

Pasal 80

- (1) Hak untuk melakukan penagihan Pajak menjadi kedaluwarsa setelah melampaui waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak saat terutangnya Pajak, kecuali apabila Wajib Pajak melakukan tindak pidana di bidang perpajakan daerah.
- (2) Kedaluwarsa penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertanggung apabila:
 - a. diterbitkan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa; atau
 - b. ada pengakuan utang pajak dari Wajib Pajak, baik langsung maupun tidak langsung.
- (3) Dalam hal diterbitkan Surat Teguran dan Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, kedaluwarsa penagihan dihitung sejak tanggal penyampaian Surat Paksa tersebut.
- (4) Pengakuan utang Pajak secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah Wajib Pajak dengan kesadarannya menyatakan masih mempunyai utang Pajak dan belum melunasinya kepada Pemerintah Daerah.
- (5) Pengakuan utang secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat diketahui dari pengajuan permohonan keberatan oleh Wajib Pajak.

Pasal 81

- (1) Piutang PBB yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan.
- (2) Keputusan Penghapusan Piutang PBB yang sudah kedaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Tata cara penghapusan piutang PBB yang sudah kedaluwarsa diatur dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedelapan Belas
Tata Cara Pemberian Informasi PBB

Pasal 82

- (1) Atas dasar kebutuhan informasi Wajib Pajak melalui fungsi pelayanan dapat meminta informasi kewajiban perpajakannya.
- (2) Kewajiban perpajakannya meliputi print out lunas tunggakan dan surat keterangan atas NJOP Bumi dan Bangunan.
- (3) Informasi yang dimaksud dengan ayat (1) diperoleh langsung dari BPPD.

Pasal 83

Ketentuan mengenai pemberian Informasi, tercantum dalam lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
FASILITASI

Pasal 84

- (1) Kepala BPPD melakukan fasilitas pelaksanaan Peraturan Bupati ini.
- (2) Fasilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup mengkoordinasikan, menyempurnakan lampiran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi, supervisi dan bimbingan teknis serta memberikan asistensi untuk kelancaran penerapan peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 85

Dengan Berlakunya Peraturan Bupati ini maka, Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pemungutan dan Pengelolaan Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Tasikmalaya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 86

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singaparna
Pada tanggal 17 Januari 2017

BUPATI TASIKMALAYA,

UU RUZHANUL ULUM

Diundangkan di Singaparna
pada tanggal 17 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA,



H. ABDUL KODIR

BERITA DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA TAHUN 2017 NOMOR

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR : 12 TAHUN 2017
TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN DAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN.

PROSEDUR PENDAFTARAN OBJEK PBB BARU

I. PROSEDUR PENDAFTARAN OBJEK PBB BARU DENGAN PENELITIAN KANTOR.

A. Gambaran Umum :

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

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tentang Pajak Bumi dan Bangunan;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
4. Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri Nomor: 213/PMK.07/2010 dan Nomor: 58 Tahun 2010 tentang Tahapan Persiapan Pengalihan PBB Perdesaan dan Perkotaan menjadi Pajak Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak Terkait :

1. Kepala BPPD;
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
3. Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data;
4. Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi;
5. Pelaksana;
6. Fungsional Penilai PBB;
7. Petugas Kecamatan;
8. Petugas Desa;
9. Wajib Pajak.

D. Dokumen/formulir yang digunakan :

1. Surat Permohonan Pendaftaran Objek Pajak Baru PBB;
2. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan/atau Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP);
3. Melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut :
 - a. Fotocopy KTP atau identitas diri lainnya;
 - b. Fotocopy bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah (sertifikat/AJB/Girik/dokumen lain sejenis);
 - c. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) bagi yang memiliki bangunan;
 - d. Fotocopy NPWP (bagi yang memiliki NPWP);
 - e. Surat Keterangan Tanah dari Kepala Desa yang diketahui oleh Camat setempat;
 - f. SPPT dari Objek Pajak yang berdampingan.
4. Bukti Penerimaan Surat (BPS);
5. Lembar Pengawasan Alur Dokumen (LPAD).

E. Dokumen yang dihasilkan :

1. Bukti Penerimaan Surat (BPS);
2. Lembar Pengawasan Alur Dokumen (LPAD);
3. Uraian Penelitian Kantor;
4. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) tahun berikutnya;
5. Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) tahun berikutnya.

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Pendaftaran Objek Pajak baru secara kolektif melalui Desa atau permohonan perorangan langsung diajukan ke BPPD;
2. Petugas Desa menerima permohonan Pendaftaran Objek Pajak baru secara kolektif, dan meneliti kelengkapan persyaratan, apabila berkas sudah lengkap, kemudian ditandatangani oleh Kepala Desa dan diteruskan ke Kecamatan;
3. Petugas Kecamatan meneliti berkas, kemudian menyampaikan ke Camat untuk ditandatangani dan diberikan nomor registrasi, selanjutnya berkas permohonan diserahkan kembali ke Petugas Desa;
4. Petugas Desa menyampaikan berkas permohonan ke BPPD melalui Pelaksana Pelayanan dan Pengelolaan Data (PPD);
5. Pelaksana Pelayanan dan Pengelolaan Data memverifikasi berkas permohonan, apabila persyaratan lengkap, maka akan dicetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Alur Dokumen (LPAD). Apabila persyaratan tidak lengkap maka berkas dikembalikan lagi ke petugas Desa. Berkas lengkap diteruskan ke Kasubid Pelayanan dan Pengelolaan Data untuk diteliti dan disetujui.
6. Kasubid Pelayanan dan Pengelolaan Data meneliti Berkas permohonan dan melakukan pamarafan, kemudian meneruskan berkas ke Kasubid Intensifikasi dan Ekstensifikasi untuk diproses lebih lanjut;
7. Kasubid Intensifikasi dan Ekstensifikasi mendisposisikan ke Petugas Penilai untuk meneliti dan membuat uraian penelitian kantor;

8. Fungsional Penilai PBB meneliti dan membuat uraian penelitian kantor, selanjutnya hasil penelitian diserahkan kepada Kasubid Intensifikasi dan Ekstensifikasi untuk mendapatkan persetujuan;
9. Kasubid Intensifikasi dan Ekstensifikasi menugaskan kepada Pelaksana Intensifikasi dan Ekstensifikasi untuk dilakukan pemutakhiran data grafis dan pemberian Nomor Objek Pajak (NOP) baru kemudian menyampaikan kembali ke Kasubid Intensifikasi dan Ekstensifikasi untuk disetujui;
10. Kasubid Intensifikasi dan Ekstensifikasi meneliti dan memberikan persetujuan, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
11. Kepala Bidang PBB dan BPHTB meneliti dan memberikan persetujuan dan menugaskan kepada pelaksana Subid PPD, untuk melakukan perekaman SPOP;
12. Pelaksana Subid PPD, melakukan perekaman SPOP di SISMIOP;
13. Proses selesai.

G. Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 2 (dua) bulan harus memberikan keputusan.

II. PROSEDUR PENDAFTARAN OBJEK PBB BARU DENGAN PENELITIAN LAPANGAN.

A. Gambaran Umum :

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

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
4. Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri Nomor: 213/PMK.07/2010 dan Nomor: 58 Tahun 2010 tentang Tahapan Pengalihan PBB Perdesaan dan Perkotaan sebagai Pajak Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak Terkait :

1. Kepala BPPD;
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
3. Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data;
4. Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi;
5. Pelaksana;
6. Fungsional Penilai PBB;
7. Petugas Kecamatan;
8. Petugas Desa;
9. Wajib Pajak.

D. Dokumen/formulir yang digunakan :

1. Surat Permohonan Pendaftaran Objek Pajak Baru PBB;
2. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan/atau Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP);
3. Melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut :
 - a. Fotocopy KTP atau identitas diri lainnya;
 - b. Fotocopy bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah (sertifikat/AJB/Girik/dokumen lain sejenis);
 - c. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) bagi yang memiliki bangunan;
 - d. Fotocopy NPWP (bagi yang memiliki NPWP);
 - e. Surat Keterangan Tanah dari Kepala Desa yang diketahui oleh Camat setempat;
 - f. SPPT dari Objek Pajak yang berdampingan.
4. Bukti Penerimaan Surat (BPS);
5. Lembar Pengawasan Alur Dokumen (LPAD).

E. Dokumen yang dihasilkan :

1. Bukti Penerimaan Surat (BPS);
2. Lembar Pengawasan Alur Dokumen (LPAD);
3. Uraian Penelitian Lapangan;
4. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) tahun berikutnya;
5. Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) tahun berikutnya;
6. Berita Acara Penelitian Lapangan.

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Pendaftaran Objek Pajak baru secara kolektif melalui Desa atau permohonan perorangan langsung diajukan ke BPPD;
2. Petugas Desa menerima permohonan Pendaftaran Objek Pajak baru secara kolektif, dan meneliti kelengkapan persyaratan, apabila berkas sudah lengkap, kemudian ditandatangani oleh Kepala Desa dan diteruskan ke Kecamatan;
3. Petugas Kecamatan meneliti berkas, kemudian menyampaikan ke Camat untuk ditandatangani dan diberikan nomor registrasi, selanjutnya berkas permohonan diserahkan kembali ke Petugas Desa;
4. Petugas Desa menyampaikan berkas permohonan ke BPPD melalui Pelaksana Pelayanan dan Pengelolaan Data (PPD);

5. Pelaksana Pelayanan dan Pengelolaan Data memverifikasi berkas permohonan, apabila persyaratan lengkap, maka akan dicetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Alur Dokumen (LPAD). Apabila persyaratan tidak lengkap maka berkas dikembalikan lagi ke petugas Desa. Berkas lengkap diteruskan ke Kasubid Pelayanan dan Pengelolaan Data untuk diteliti dan disetujui.
6. Kasubid Pelayanan dan Pengelolaan Data meneliti Berkas permohonan dan melakukan pamarafan, kemudian meneruskan berkas ke Kasubid Intensifikasi dan Ekstensifikasi untuk diproses lebih lanjut;
7. Kasubid Intensifikasi dan Ekstensifikasi mendisposisikan ke Petugas Penilai untuk melakukan penelitian lapangan, membuat berita acara penelitian lapangan dan uraian penelitian;
8. Fungsional Penilai PBB meneliti dan melakukan penelitian lapangan, membuat berita acara penelitian lapangan dan uraian penelitian, selanjutnya hasil penelitian diserahkan kepada Kasubid Intensifikasi dan Ekstensifikasi untuk mendapatkan persetujuan;
9. Kasubid Intensifikasi dan Ekstensifikasi menugaskan kepada Pelaksana Intensifikasi dan Ekstensifikasi untuk dilakukan pemutakhiran data grafis dan pemberian Nomor Objek Pajak (NOP) baru kemudian menyampaikan kembali ke Kasubid Intensifikasi dan Ekstensifikasi untuk disetujui;
10. Kasubid Intensifikasi dan Ekstensifikasi meneliti dan memberikan persetujuan, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
11. Kepala Bidang PBB dan BPHTB meneliti dan memberikan persetujuan dan menugaskan kepada pelaksana Subid Pelayanan dan Pengelolaan Data, untuk melakukan perekaman SPOP;
12. Pelaksana Subid Pelayanan dan Pengelolaan Data, melakukan perekaman SPOP di SISMIOP;
13. Proses selesai.

G. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama 3 (tiga) bulan harus memberikan keputusan.
--

- Surat Keterangan Kepala Desa / Lurah
 - Dokumen lainnya
- d. Salah satu keterangan tentang bangunan
- Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
 - Izin Penggunaan Bangunan (IPB) yang dikeluarkan oleh Kepala Daerah
 - Surat Keterangan Kepala Desa diketahui Kecamatan
 - Dokumen lainnya
- e. Foto copy NPWP (apabila punya NPWP)
- f. Foto copy SSPD BPHTB (apabila ada)
- g. Foto copy SPPT tetangga

Demikian atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

.....

Pemohon

(.....)

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 :

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

MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG

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

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

30. TANDA TANGAN

34. TANDA TANGAN

31. NAMA JELAS

35. NAMA JELAS

32. NIP

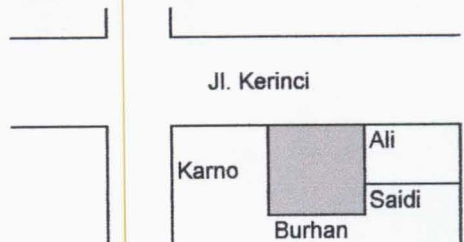
36. NIP

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, selatan, timur dan barat.

Contoh Penggambaran



LAMPIRAN SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK

No. Formulir

1. JENIS TRANSAKSI		<input type="checkbox"/> 1. Perekaman Data		<input type="checkbox"/> 2. Pemutakhiran Data		<input type="checkbox"/> 3. Penghapusan Data			
		<input type="checkbox"/> 4. Penilaian Individual							
2. NOP		PR	DT II	KEC	KEL/DES	BLOK	NO.URUT	KODE	3. JUMLAH BNG
									4. BANGUNAN KE
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)				7. JUMLAH LANTAI					
8. THN DIBANGUN									
9. THN DIRENOVASI				10. DAYA LISTRIK TERPASANG (WATT)					
11. KONDISI PADA UMUMNYA		<input type="checkbox"/> 1. Sangat Baik		<input type="checkbox"/> 2. Baik		<input type="checkbox"/> 3. Sedang		<input type="checkbox"/> 4. Jelek	
12. KONSTRUKSI		<input type="checkbox"/> 1. Baja		<input type="checkbox"/> 2. Beton		<input type="checkbox"/> 3. Batu Bata		<input type="checkbox"/> 4. Kayu	
13. ATAP		<input type="checkbox"/> 1. Decarbon/ Beton/ Gtg Glazur		<input type="checkbox"/> 2. Gtg Beton/ Aluminium		<input type="checkbox"/> 3. Gtg Biasa/ Sirap		<input type="checkbox"/> 4. Asbes <input type="checkbox"/> 5. Seng	
14. DINDING		<input type="checkbox"/> 1. Kaca/ Aluminium		<input type="checkbox"/> 2. Beton		<input type="checkbox"/> 3. Batu Bata/ Conblok		<input type="checkbox"/> 4. Kayu <input type="checkbox"/> 5. Seng	
		<input type="checkbox"/> 6. Tidak ada							
15. LANTAI		<input type="checkbox"/> 1. Marmer		<input type="checkbox"/> 2. Keramik		<input type="checkbox"/> 3. Teraso		<input type="checkbox"/> 4. Ubin PC <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="checkbox"/> Window		18. AC Sentral		<input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada	
19. LUAS KOLAM RENANG (M2)		<input type="checkbox"/> 1. Diplester		<input type="checkbox"/> 2. Dengan Pelapis		20. LUAS PERKERASAN HALAMAN (M2)			
21. JUMLAH LAPANGAN TENIS		DGN LAMPU		TNP LAMPU		22. JUMLAH LIFT		23. JUMLAH TANGGA BERJALAN	
		<input type="checkbox"/> Beton		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Penumpang			
		<input type="checkbox"/> Aspal		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Kapsul		Lbr ≤ 0,80 M <input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> Tanah Liat/ Rumpot		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Barang		Lbr > 0,80 M <input type="checkbox"/>	
24. PANJANG PAGAR (M)		<input type="checkbox"/>		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. Bata/Batako				<input type="checkbox"/> 2. Sprinkler <input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada			
						<input type="checkbox"/> 3. Fire Al. <input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada			
26. JML SALURAN PES. PABX		<input type="checkbox"/>		27. KEDALAMAN SUMUR ARTETIS (M)		<input type="checkbox"/>			

KOP DESA**SURAT KETERANGAN**

NOMOR :

Yang bertandatangan di bawah ini Kepala Desa Kecamatan
 Kabupaten Tasikmalaya, menerangkan dengan sebenarnya
 bahwa :

N a m a :

Umur/Tanggal Lahir:

Jenis Kelamin :

Pekerjaan :

Alamat :

Adalah salah satu warga Desa/Kelurahan kami, benar-benar memiliki tanah hak
 milik adat seluas.....M² sebagai tanah pertanian/perumahan. Tanah tersebut
 telah didirikan bangunan seluasM² dengan batas sebagai berikut :

Sebelah Barat :

Sebelah Timur :

Sebelah Utara :

Sebelah Selatan :

Keterangan ini kami berikan kepadanya, dengan berdasarkan sepengetahuan dan
 pertimbangan bahwa yang bersangkutan belum memiliki bukti kepemilikan hak
 atas tanah (Sertifikat) dan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) atas objek tersebut
 dan benar-benar belum dikenakan PBB, agar dikenakan PBB.

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya untuk digunakan
 seperlunya.

Mengetahui,

Camat

.....
Kepala Desa

.....

.....

BUPATI TASIKMALAYA,


 UU Ruzhanul Ulum

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
 NOMOR : 12 TAHUN 2017
 TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN DAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI
 PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN.

PROSEDUR PENDATAAN OBJEK DAN SUBJEK
 PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

A. Gambaran Umum :

Prosedur ini menguraikan tentang tata cara pelaksanaan pendataan objek dan subjek PBB yang dilakukan oleh BPPD atau pihak lain yang ditunjuk untuk mengumpulkan data objek dan subjek PBB. Dalam kegiatan pendataan, Subjek Pajak wajib mendaftarkan Objek Pajaknya dengan mengisi dan menandatangani SPOP dan LSPOP.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
4. Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri Nomor: 213/PMK.07/2010 dan Nomor: 58 Tahun 2010 tentang Tahapan Persiapan Pengalihan PBB Perdesaan dan Perkotaan menjadi Pajak Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak Terkait :

1. Kepala BPPD;
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
3. Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi;
4. Fungsional Penilai PBB;
5. Pelaksana;
6. Wajib Pajak.

D. Dokumen Yang Digunakan :

1. Surat Permohonan Pendaftaran Objek baru;
2. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)/Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP);
3. Melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut :
 - a. Fotocopy KTP atau identitas diri lainnya;
 - b. Fotocopy bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah (sertifikat/AJB/Girik/dokumen lain sejenis);

- c. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) bagi yang memiliki bangunan;
 - d. Fotocopy NPWP (bagi yang memiliki NPWP).
4. Bukti penerimaan surat (BPS).

E. Dokumen yang dihasilkan :

- 1. Bukti Penerimaan Surat (BPS).
- 2. Uraian Tahapan Kegiatan Pendataan Objek dan Subjek PBB.
- 3. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) tahun berikutnya.

F. Prosedur Kerja:

- 1. Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi membuat konsep Surat Tahapan Kegiatan Pendataan Objek dan Subjek PBB;
- 2. Pelaksana Subid Intensifikasi dan Ekstensifikasi menyusun konsep Surat Tahapan Kegiatan Pendataan Objek dan Subjek PBB dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi;
- 3. Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi meneliti dan memaraf konsep Surat Tahapan Kegiatan Pendataan Objek dan Subjek PBB kemudian menyerahkan konsep surat tersebut kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
- 4. Kepala Bidang PBB dan BPHTB meneliti dan memaraf Surat Tahapan Kegiatan Pendataan Objek dan Subjek PBB, kemudian meneruskan konsep tersebut kepada Kepala BPPD;
- 5. Kepala BPPD menandatangani Surat Tahapan Kegiatan Pendataan Objek dan Subjek PBB;
- 6. Fungsional Penilai PBB melakukan Pendataan Objek dan Subjek PBB dengan melakukan penelitian dan menentukan kelengkapan data pada laporan hasil pendataan, membuat SPOP dan LSPOP salinan dan mengisi Zona Nilai Tanah (ZNT), kemudian menyampaikannya kepada Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi;
- 7. Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi meneliti dan memaraf konsep Laporan Hasil Pendataan Objek dan Subjek PBB, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
- 8. Kepala Bidang PBB dan BPHTB meneliti konsep Laporan Hasil Pendataan Objek dan Subjek PBB dan meneruskan kepada Kepala BPPD;
- 9. Kepala BPPD menyetujui dan menandatangani laporan;
- 10. Pelaksana Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi melakukan perekaman dan penatausahaan Laporan Hasil Pendataan Objek dan Subjek PBB
- 11. Proses Selesai.

G. Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 1 (satu) bulan harus memberikan keputusan.

BUPATI TASIKMALAYA,

UU RUZHANUL ULUM

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
 NOMOR : 12 TAHUN 2017
 TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN DAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI
 PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN.

PROSEDUR PENILAIAN OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

I. PROSEDUR PENILAIAN OBJEK PBB SECARA MASSAL

A. Gambaran Umum :

Prosedur ini menguraikan tentang tata cara pelaksanaan penilaian Objek Pajak secara massal yang dilakukan Petugas fungsional penilai Badan Pengelola Pendapatan Daerah.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
4. Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri Nomor:213/PMK.07/2010 dan Nomor: 58 Tahun 2010 tentang Tahapan Persiapan Pengalihan PBB Perdesaan dan Perkotaan menjadi Pajak Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak Terkait :

1. Kepala BPPD;
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
3. Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi;
4. Fungsional Penilai PBB;
5. Pelaksana Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi.

D. Dokumen/Formulir yang digunakan :

1. Surat Tugas Penilaian Massal Objek PBB dari Kepala BPPD;
2. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)/Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP);
3. Sket Peta/Peta Desa;
4. Peta Zona Nilai Tanah (ZNT);
5. Peta Blok.

E. Dokumen yang dihasilkan :

1. Laporan Hasil Kajian Penilaian Massal

F. Prosedur Kerja :

1. Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi mengajukan konsep Surat Tugas Penilaian Massal Objek PBB;
2. Pelaksana Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi menyusun konsep Surat Tugas Penilaian Massal Objek PBB dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi;
3. Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi meneliti dan memaraf konsep Surat Tugas Penilaian Massal Objek PBB, kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
4. Kepala Bidang PBB dan BPHTB meneliti dan memaraf Surat Tugas Penilaian Massal Objek PBB, kemudian meneruskan konsep tersebut kepada Kepala BPPD;
5. Kepala BPPD menandatangani Surat Tugas Penilaian Massal Objek PBB;
6. Petugas Penilai PBB melakukan penilaian massal dengan melakukan penelitian dan menentukan kelengkapan data pada laporan penilaian massal, menghitung kembali nilai tanah berdasarkan analisis nilai tanah, dan menentukan nilai bangunan berdasarkan DBKB yang telah dilakukan penyesuaian harga material dan upah, membuat SPOP dan LSPOP salinan dan mengisi Zona Nilai Tanah (ZNT) serta membuat konsep Laporan Hasil Penilaian massal, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi;
7. Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi meneliti dan memaraf konsep Laporan Hasil Penilaian Massal Objek PBB, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
8. Kepala Bidang PBB dan BPHTB meneliti konsep Laporan Hasil Penilaian Massal dan meneruskan kepada Kepala BPPD;
9. Kepala BPPD menyetujui dan menandatangani laporan;
10. Pelaksana Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi melakukan perekaman data menatausahakan Laporan Hasil Penilaian Massal Objek PBB;
11. Proses Selesai.

G. Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 2 (dua) bulan rangkaian pekerjaan Penilaian Massal
--

II. PROSEDUR PEMBUATAN DAFTAR BIAYA KOMPONEN BANGUNAN (DBKB).

A. Gambaran Umum :

Prosedur ini menguraikan tata cara pembuatan Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB) yang dijadikan sebagai dasar untuk penghitungan nilai bangunan dengan menggunakan pendekatan biaya (*cost approach method*). Pendekatan Biaya adalah suatu pendekatan penentuan nilai dengan cara menghitung keseluruhan biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh bangunan pada kondisi baru sesuai tanggal penilaian, dikurangi dengan penyusutan (*depreciate*) yang terjadi pada bangunan.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
4. Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri Nomor:213/PMK.07/2010 dan Nomor: 58 Tahun 2010 tentang Tahapan Pengalihan PBB Perdesaan dan Perkotaan sebagai Pajak Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
2. Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi;
3. Fungsional Penilai PBB;
4. Pelaksana Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi;
5. Operator Komputer;
6. Pihak lain yang terkait.

D. Dokumen yang Digunakan :

1. Daftar Upah Pekerja, Harga Bahan Bangunan dan Sewa Alat DBKB Standar

E. Dokumen yang Dihasilkan :

1. Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB);

F. Prosedur Kerja :

1. Kepala BPPD menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB untuk membuat konsep surat tugas untuk mengumpulkan harga upah, harga bahan bangunan dan sewa alat dalam rangka penyusunan DBKB (Daftar Biaya Komponen Bangunan) dalam wilayah Kabupaten Tasikmalaya;

2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menugaskan Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi untuk mengumpulkan harga upah, harga bahan bangunan dan sewa alat dalam rangka penyusunan DBKB (Daftar Biaya Komponen Bangunan) dalam wilayah Kabupaten Tasikmalaya;
3. Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi memerintahkan Pelaksana Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi untuk menyusun konsep surat tugas penyusunan DBKB yang dilakukan oleh Fungsional Penilai PBB;
4. Pelaksana Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi menyusun konsep surat tugas penyusunan DBKB dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi;
5. Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi meneliti dan memaraf konsep surat tugas penyusunan DBKB, kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB. Dalam hal Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi tidak menyetujui konsep Surat Tugas penyusunan DBKB, maka Pelaksana Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi harus memperbaiki konsep surat tugas tersebut;
6. Kepala Bidang PBB dan BPHTB meneliti dan memaraf surat tugas penyusunan DBKB, kemudian meneruskan surat tugas tersebut kepada Kepala BPPD untuk disetujui. Dalam hal Kepala Bidang PBB dan BPHTB tidak menyetujui konsep Surat Tugas penyusunan DBKB, maka Pelaksana Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi harus memperbaiki konsep surat tugas tersebut;
7. Kepala BPPD menyetujui dan menandatangani dan menugaskan Tenaga Penilai PBB untuk melaksanakan penyusunan DBKB;
8. Fungsional Penilai PBB menerima penugasan, mempersiapkan bahan pelaksanaan dan melaksanakan pengumpulan satuan harga upah, harga bahan bangunan dan sewa alat yang diperoleh dari berbagai sumber, kemudian mengolah dan menganalisisnya sebelum dituangkan ke dalam formulir Daftar Upah Pekerja, Harga Bahan Bangunan dan Sewa Alat DBKB Standar dan Non Standar;
9. Fungsional Penilai PBB menyampaikan hasil penugasan berupa konsep laporan penyusunan harga upah, harga bahan bangunan dan sewa alat kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
10. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi untuk dilakukan evaluasi dan analisis terhadap konsep laporan penyusunan harga upah, harga bahan bangunan dan sewa alat;
11. Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi untuk menyusun konsep Laporan Harga Upah, Harga Bangunan dan Sewa Alat;
12. Pelaksana Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi menyusun konsep Laporan Harga Upah, Harga Bangunan dan Sewa Alat, kemudian meneruskan kepada Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi;

13. Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi meneliti dan memaraf konsep Laporan Harga Upah, Harga Bangunan dan Sewa Alat, kemudian meneruskannya kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB. Dalam hal Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi tidak menyetujui konsep Laporan Harga Upah, Harga Bangunan dan Sewa Alat, Pelaksana Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi harus memperbaiki konsep tersebut;
14. Kepala Bidang PBB dan BPHTB meneliti dan melakukan pamarafan, kemudian meneruskan kepada Kepala BPPD;
15. Kepala BPPD menyetujui dan menandatangani serta mendisposisi Pelayanan dan Pengelolaan Data;
16. Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data melanjutkan ke pelaksana untuk dilakukan perekaman pada basis data SISMIOP dan kemudian mengirimkan ke Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi untuk di administrasikan;
17. Proses selesai.

G. Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja

BUPATI TASIKMALAYA,

UU RUZHANUL ULUM

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR : 12 TAHUN 2017
TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN DAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN.

PROSEDUR PENILAIAN OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
SECARA INDIVIDUAL

A. Gambaran Umum :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara menentukan kembali (*up date*) nilai Objek Pajak hasil penilaian individual yang telah dilaksanakan pada tahun-tahun sebelumnya. Kaji ulang dilakukan berdasarkan hasil Laporan Penilaian Individual yang sudah ada.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
4. Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri Nomor:213/PMK.07/2010 dan Nomor: 58 Tahun 2010 tentang Tahapan Pengalihan PBB Perdesaan dan Perkotaan sebagai Pajak Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang terkait :

1. Kepala BPPD;
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
3. Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi;
4. Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data;
5. Pelaksana Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data;
6. Pelaksana Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi;
7. Fungsional Penilai PBB.

D. Formulir yang digunakan :

1. Surat Tugas Kaji Ulang Hasil Penilaian Individual;
2. Formulir Pengumpulan Data Harga Material dan Upah Tahun Pajak Berjalan;
3. SPOP dan LSPOP;
4. Formulir Pengumpulan Data Harga Jual Tanah;
5. Formulir Analisis Nilai Tanah.

E. Dokumen yang dihasilkan :

1. Laporan Kaji Ulang Hasil Penilaian Individual.

F. Prosedur Kerja :

1. Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi mengajukan konsep Surat Tugas Penilaian Individual Objek PBB;
2. Pelaksana Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi menyusun konsep Surat Tugas Penilaian Individual Objek PBB dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi;
3. Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi meneliti dan memaraf konsep Surat Tugas Penilaian Individual Objek PBB, kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
4. Kepala Bidang PBB dan BPHTB meneliti dan memaraf Surat Tugas Penilaian Individual Objek PBB, kemudian meneruskan konsep tersebut kepada Kepala BPPD;
5. Kepala BPPD menandatangani Surat Tugas Penilaian Individual Objek PBB;
6. Fungsional Penilai PBB melakukan penilaian individual dengan melakukan penelitian dan menentukan kelengkapan data pada laporan penilaian individual, menghitung kembali nilai tanah berdasarkan analisis nilai tanah, dan menentukan nilai bangunan berdasarkan DBKB non standar yang telah dilakukan penyesuaian harga material dan upah, membuat SPOP dan LSPOP salinan dan mengisi Zona Nilai Tanah (ZNT) serta nilai absolut hasil perhitungan DBKB non standar; dan membuat konsep Laporan Penilaian Individual, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi;
7. Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi meneliti dan memaraf konsep Laporan Kaji Ulang Penilaian Individu, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
8. Kepala Bidang PBB dan BPHTB meneliti konsep Laporan Penilaian Individual dan meneruskan kepada Kepala BPPD;
9. Kepala BPPD menyetujui dan menandatangani laporan dan mendisposisi kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB untuk diteruskan kepada Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data;
10. Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data meneruskan ke Pelaksana untuk dilakukan perekaman, untuk dikirim ke Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi;
11. Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi menugaskan ke Pelaksana untuk dilakukan pengadministrasian;
12. Proses selesai.

G. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama 1 (satu) bulan per objek pajak rangkaian pekerjaan Kaji Ulang Penilaian Individual
--

BUPATI TASIKMALAYA,


UU RUZHANUL ULUM

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR : 12 TAHUN 2017
TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN DAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN.

PROSEDUR PENERBITAN SPPT PBB

I. PROSEDUR PENERBITAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG (SPPT) PBB SECARA MASSAL

A. Gambaran Umum :

Prosedur ini menguraikan tentang tata cara penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) secara massal.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
4. Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri Nomor: 213/PMK.07/2010 dan Nomor: 58 Tahun 2010 tentang Tahapan Persiapan Pengalihan PBB Perdesaan dan Perkotaan menjadi Pajak Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak Terkait :

1. Kepala BPPD;
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
3. Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data;
4. Pelaksana Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data.

D. Dokumen yang digunakan :

1. Tabel wilayah;
2. Tabel tempat pembayaran;
3. Tabel ZNT (Zona Nilai Tanah);
4. Tabel Harga Bahan & Upah (DBKB);
5. Surat Keputusan Bupati tentang Nilai Ketetapan Minimal yang berlaku;
6. Blangko SPPT;
7. Blangko DHKP.

E. Dokumen yang dihasilkan :

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

F. Prosedur Kerja :

1. Kepala BPPD menugaskan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB untuk melaksanakan pencetakan SPPT PBB secara massal;
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menugaskan kepada Kepala Sub Bidang Pelayanan dan pengelolaan Data untuk melaksanakan pencetakan SPPT PBB secara massal;
3. Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data menugaskan pelaksana Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data untuk melaksanakan updating data sesuai dengan dokumen yang menjadi dasar updating data;
4. Pelaksana Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data melaksanakan updating data untuk pencetakan SPPT PBB secara massal:
 - Tabel wilayah;
 - Tabel tempat pembayaran;
 - Tabel ZNT (Zona Nilai Tanah);
 - Tabel Harga Bahan & Upah (DBKB);
 - Memasukkan Nilai NJOPTKP yang berlaku;
 - Memasukkan Nilai Ketetapan Minimal yang berlaku (SK. Bupati);
 - Memasukkan tanggal jatuh tempo pembayaran.
5. Pelaksana Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data melakukan kalibrasi data, simulasi pencetakan SPPT dan 'spooling' data SPPT;
6. Pelaksana Sub Bidang Pelayanan dan pengelolaan Data melakukan spooling data SPPT;
7. Pelaksana Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data melakukan pencetakan SPPT massal dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP);
8. Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data menugaskan pelaksana untuk melakukan penelitian SPPT hasil pencetakan massal;
9. Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data meneliti SPPT untuk klasifikasi ketetapan tertentu dan DHKP selanjutnya meneruskan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
10. Kepala Bidang PBB dan BPHTB meneliti SPPT untuk klasifikasi ketetapan tertentu dan DHKP serta meneruskan kepada Kepala BPPD;
11. Kepala BPPD menandatangani SPPT dan DHKP;
12. Pelaksana Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data melakukan penatausahaan SPPT dan DHKP untuk didistribusikan lebih lanjut;
13. Proses Selesai.

G. Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 3 (tiga) bulan

II. PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKPD)

A. Gambaran Umum :

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

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
4. Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri Nomor: 213/PMK.07/2010 dan Nomor: 58 Tahun 2010 tentang Tahapan Persiapan Pengalihan PBB Perdesaan dan Perkotaan menjadi Pajak Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak Terkait :

1. Kepala BPPD;
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
3. Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi;
4. Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data;
5. Pelaksana Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data.

D. Dokumen yang digunakan :

1. Daftar Nominatif SKPD;
2. SPOP dan LSPOP;
3. SPPT PBB.

E. Dokumen yang dihasilkan :

1. Nota Perhitungan;
2. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).

F. Prosedur Kerja :

1. Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi Data menyampaikan usulan Daftar Nominatif Penerbitan SKPD dan/atau Nota Perhitungan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menugaskan Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data untuk menerbitkan SKPD sesuai Daftar Nominatif dan / atau Nota Perhitungan;
3. Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data menugaskan Pelaksana untuk merekam Daftar Nominatif SKPD ke dalam sistem komputer;

4. Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data meneliti SKPD untuk diteruskan ke Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
5. Kepala Bidang PBB dan BPHTB meneliti dan melakukan pamarafan SKPD dan meneruskan kepada Kepala BPPD;
6. Kepala BPPD meneliti dan menandatangani SKPD;
7. Pelaksana Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data menatausahakan dan mendistribusikan SKPD :
 - a. Lembar Pertama untuk Wajib Pajak melalui Kecamatan/Desa yang bersangkutan;
 - b. Lembar Kedua untuk Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi;
 - c. Lembar Ketiga untuk Sub Bidang Penagihan, Pembinaan dan Pengendalian;
 - d. Lembar Keempat untuk Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data.
8. Proses selesai.

G. Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 5 (lima) hari kerja harus memberikan keputusan.

III. PROSEDUR PENERBITAN SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH (STPD)

A. Gambaran Umum :

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

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
4. Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri Nomor: 213/PMK.07/2010 dan Nomor: 58 Tahun 2010 tentang Tahapan Persiapan Pengalihan PBB Perdesaan dan Perkotaan menjadi Pajak Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak Terkait :

1. Kepala BPPD;
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
3. Kepala Sub Bidang Penagihan, Pembinaan dan Pengendalian;
4. Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data;
5. Pelaksana Sub Bidang Penagihan, Pembinaan dan Pengendalian;
6. Pelaksana Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data.

D. Dokumen yang digunakan :

1. Daftar Nominatif STPD;
2. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD).

E. Dokumen yang dihasilkan :

1. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
2. Nota Perhitungan.

F. Prosedur Kerja :

1. Kepala Sub Bidang Penagihan, Pembinaan dan Pengendalian menyampaikan usulan Daftar Nominatif penerbitan STPD kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyetujui usulan dan menugaskan Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data untuk mencetak STPD;
3. Pelaksana Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data mencetak dan meneliti STPD dan meneruskan Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data;

4. Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data meneliti dan melakukan pamarafan STPD untuk diteruskan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
5. Kepala Bidang PBB dan BPHTB meneliti dan melakukan pamarafan STPD;
6. Kepala BPPD meneliti dan menandatangani SKPD;
7. Pelaksana Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data menatausahakan dan mendistribusikan STPD :
 - a. Lembar Pertama untuk Wajib Pajak melalui Kecamatan/Desa yang bersangkutan;
 - b. Lembar Kedua untuk Sub Bidang Penagihan, Pembinaan dan Pengendalian;
 - c. Lembar ketiga untuk Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data;
8. Petugas Kecamatan/ Desa menyampaikan kepada Wajib Pajak;
9. Proses selesai.

G. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama 5 (lima) hari harus memberikan keputusan.

**PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA
BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH**

No.Urut

--	--	--	--	--	--

SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH (STPD)

PAJAK

Masa Pajak :

Tahun :

Nama :

Alamat :

NPWPD :

Tanggal Jatuh Tempo :

Berdasarkan PasalPeraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor..... tahun 20....., telah dilakukan penelitian dan/atau pemeriksaan atau keterangan lain atas pemenuhan kewajiban Pajak

I. Dari penelitian dan atau pemeriksaan tersebut di atas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :

- | | |
|------------------------------------|----------------|
| 1. Pajak yang kurang dibayar | Rp..... |
| 2. Sanksi administrasi | |
| a.Bunga | Rp..... |
| b.Kenaikan | Rp..... |
| c.Jumlah Sanksi Administrasi (a+b) | <u>Rp.....</u> |
| 3. Jumlah yang masih harus dibayar | <u>Rp.....</u> |

Terbilang :

.....

PERHATIAN :

Harap penyetoran dilakukan melalui Kas Daerah dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).

.....
a.n. KEPALA BPPD
KEPALA BIDANG PBB DAN BPHTB,

.....
NIP.

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR : 12 TAHUN 2017
TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN DAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN.

PROSEDUR PEMBAYARAN PBB

A. Gambaran Umum :

Prosedur ini menguraikan tentang tata cara pembayaran PBB yang dapat dipilih oleh Wajib Pajak, yaitu melalui petugas pemungut, tempat pembayaran yang ditunjuk seperti bank atau melalui tempat pembayaran elektronik.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
4. Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri Nomor:213/PMK.07/2010 dan Nomor: 58 Tahun 2010 tentang Tahapan Persiapan Pengalihan PBB Perdesaan dan Perkotaan menjadi Pajak Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak Terkait :

1. Wajib Pajak;
2. Petugas Pemungut Desa dan Kecamatan;
3. Tempat Pembayaran PBB;
4. Tempat Pembayaran Elektronik.

D. Dokumen yang digunakan :

1. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT);
2. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
3. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD).

E. Dokumen yang dihasilkan :

1. Surat Tanda Terima Setoran (STTS);
2. Bukti Pembayaran PBB dari Bank yang ditunjuk Pemerintah Daerah.

F. Prosedur Kerja :

1. Pembayaran PBB ke Petugas Pemungut Kecamatan/Desa:

- a. Petugas pemungut melakukan verifikasi atas SPPT yang diserahkan oleh Wajib Pajak serta mencocokkan data pada SPPT dengan data di DHKP. Setelah itu, petugas pemungut menyiapkan tanda terima sementara (TTS);
 - b. Petugas pemungut Kecamatan/Desa membuat daftar penerimaan harian PBB atas setiap pembayaran PBB dari Wajib Pajak dan menyerahkan TTS kepada Wajib Pajak sebagai bukti sementara atas pembayaran PBB. Dalam waktu 1 x 24 jam petugas pemungut harus menyetorkan ke Bank Tempat Pembayaran, kecuali untuk daerah yang sulit transportasi mencapai Tempat Pembayaran PBB, penyetoran dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sekali;
 - c. Berdasarkan daftar penerimaan harian PBB dari tugas pemungut Kecamatan/Desa, tempat pembayaran PBB melakukan verifikasi atas STTS atau bukti pembayaran lainnya (empat lembar) dan menandatangani. Kemudian tempat pembayaran PBB memberikan lembar pertama STTS atau bukti pembayaran lainnya kepada Wajib Pajak;
 - d. Wajib Pajak menerima STTS lembar pertama atau bukti pembayaran lainnya dari tempat pembayaran PBB kemudian menukarkan TTS yang dipegangnya ke petugas pemungut Desa dan Kecamatan. Petugas pemungut akan menyimpan TTS ini ke dalam arsip;
 - e. Tempat pembayaran PBB melakukan pencatatan realisasi penerimaan PBB yang telah diterima dari petugas pemungut melalui daftar penerimaan harian PBB;
 - f. Tempat pembayaran PBB menyetorkan PBB yang telah diterima untuk disetorkan ke kas daerah dalam waktu 1x24 jam. STTS lembar kedua atau bukti pembayaran lainnya akan diserahkan kepada Desa/Kolektor PBB, lembar ketiga akan diserahkan ke BPPD dan lembar ke empat disimpan ke dalam arsip bank ditempat pembayaran PBB.
2. Pembayaran PBB ke Tempat Pembayaran yang ditunjuk
- a. Tempat pembayaran yang ditunjuk melakukan verifikasi atas SPPT yang diserahkan oleh Wajib Pajak, mencocokkan data Wajib Pajak, kemudian menandatangani STTS atau bukti pembayaran lainnya (empat lembar). Lembar pertama STTS atau bukti pembayaran lainnya diserahkan kepada Wajib Pajak sebagai bukti pembayaran PBB;
 - b. Tempat pembayaran PBB melakukan pencatatan PBB yang telah diterima di daftar realisasi serta buku penerimaan dan penyetoran PBB;
 - c. Tempat Pembayaran PBB menyetorkan PBB yang telah dibayarkan ke rekening penerimaan PBB. STTS atau bukti pembayaran lainnya lembar kedua akan diserahkan kepada Desa/Kolektor PBB, lembar ketiga akan diserahkan ke BPPD, lembar keempat disimpan ke dalam arsip di tempat pembayaran PBB;
 - d. Tempat Pembayaran PBB berkewajiban membuat Daftar Penerimaan Harian (DPH) PBB dan menyampaikan Lembar Pertama ke Bank Koordinator, Lembar Kedua ke BPPD, Lembar Ketiga ke Desa/Kolektor PBB, dan Lembar Keempat sebagai arsip di tempat Pembayaran tersebut;

- e. Bank Koordinator berkewajiban menyetorkan penerimaan PBB ke Kas Daerah (Kode Rekening Penerimaan PBB), kemudian menyerahkan Lembar Pertama Surat Tanda Setoran kepada Kas Daerah dan menyimpan lembar keduanya di dalam arsip.
3. Pembayaran PBB ke Tempat Pembayaran Elektronik
 - a. Wajib Pajak mengisi data SPPT di TPE lalu mendapatkan bukti pembayaran;
 - b. Bank Koordinator berkewajiban menyetorkan penerimaan PBB ke Kas Daerah (Kode Rekening Penerimaan PBB), kemudian menyerahkan Lembar Pertama Surat Tanda Seran kepada Kas Daerah dan menyimpan lembar keduanya di sebagai arsip.

BUPATI TASIKMALAYA,

UU RUZHANUL ULUM

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
 NOMOR : 12 TAHUN 2017
 TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN DAN PENGELOLAAN
 ADMINISTRASI PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN
 DAN PERKOTAAN.

PROSEDUR MUTASI OBJEK DAN SUBJEK PBB

I. PROSEDUR MUTASI OBJEK DAN SUBJEK PBB DENGAN PENELITIAN KANTOR.

A. Gambaran Umum :

Prosedur ini menguraikan tata cara permohonan mutasi/pemecahan/penggabungan objek dan subjek PBB yang dilakukan oleh Wajib Pajak dengan penelitian kantor.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
4. Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri Nomor: 213/PMK.07/2010 dan Nomor: 58 Tahun 2010 tentang Tahapan Persiapan Pengalihan PBB Perdesaan dan Perkotaan menjadi Pajak Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak Terkait :

1. Kepala BPPD;
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
3. Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data;
4. Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi;
5. Fungsional Penilai PBB;
6. Pelaksana Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data;
7. Pelaksana Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi;
8. Petugas Kecamatan;
9. Petugas Desa;
10. Wajib Pajak.

D. Dokumen/formulir yang digunakan :

1. Surat Permohonan mutasi/pemecahan/penggabungan Objek Pajak;
2. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)/Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP);
3. Melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut :
 - a. Fotocopy KTP atau identitas diri lainnya;
 - b. Fotocopy bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah (sertifikat/AJB/Girik/dokumen lain sejenis);
 - c. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) bagi yang memiliki bangunan;
 - d. Fotocopy NPWP (bagi yang memiliki NPWP).
4. Bukti Pelunasan PBB tahun berjalan;
5. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) tahun berjalan;
6. Bukti penerimaan surat (BPS);
7. Lembar Pengawasan Alur Dokumen (LPAD).

E. Dokumen yang dihasilkan :

1. Bukti Penerimaan Surat (BPS);
2. Lembar Pengawasan Alur Dokumen (LPAD);
3. Uraian Penelitian;
4. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT).

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib pajak mengajukan permohonan mutasi/pemecahan/penggabungan objek dan subjek PBB secara Kolektif melalui Desa setempat untuk buku I, II, III, sedangkan untuk buku IV dan V langsung diajukan ke BPPD, atau permohonan perorangan langsung diajukan ke BPPD;
2. Petugas Desa menerima permohonan mutasi/pemecahan/penggabungan objek dan subjek PBB, dan meneliti kelengkapan persyaratan, apabila berkas sudah lengkap, kemudian ditandatangani oleh Kepala Desa dan diteruskan ke Kecamatan;
3. Petugas Kecamatan meneliti berkas, kemudian menyampaikan ke Camat untuk ditandatangani dan diberikan nomor registrasi. Kemudian berkas diserahkan kembali ke Petugas Desa;
4. Petugas Desa menyampaikan berkas permohonan ke BPPD melalui Pelaksana Pelayanan dan Pengelolaan Data (PPD);
5. Pelaksana Pelayanan dan Pengelolaan Data memverifikasi berkas permohonan, apabila persyaratan lengkap, maka akan dicetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan LPAD. Apabila persyaratan tidak lengkap maka berkas dikembalikan lagi ke petugas Desa. Berkas lengkap diteruskan ke Kasubid Pelayanan dan Pengelolaan Data untuk diteliti dan disetujui;
6. Kasubid Pelayanan dan Pengelolaan Data meneliti Berkas permohonan dan melakukan pamarafan, kemudian meneruskan berkas ke Kasubid Intensifikasi dan Ekstensifikasi untuk diproses lebih lanjut;
7. Kasubid Intensifikasi dan Ekstensifikasi mendisposisikan ke Petugas Fungsional Penilai PBB untuk meneliti dan membuat uraian penelitian kantor;

8. Fungsional Penilai PBB meneliti dan membuat uraian penelitian kantor, selanjutnya hasil penelitian diserahkan kepada Kasubid Intensifikasi dan Ekstensifikasi untuk mendapatkan persetujuan;
9. Kasubid Intensifikasi dan Ekstensifikasi kemudian menugaskan kepada Pelaksana Intensifikasi dan Ekstensifikasi untuk dilakukan pemutakhiran data grafis dan pemberian NOP untuk mutasi pemecahan, kemudian menyampaikan kembali ke Kasubid Intensifikasi dan Ekstensifikasi untuk disetujui;
10. Kasubid Intensifikasi dan Ekstensifikasi meneliti dan memberikan persetujuan, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
11. Kepala Bidang PBB dan BPHTB meneliti dan memberikan persetujuan dan menugaskan kepada pelaksana Subid Pelayanan dan Pengelolaan Data, untuk melakukan perekaman SPOP;
12. Pelaksana Subid Pelayanan dan Pengelolaan Data, melakukan perekaman SPOP di SISMIOP;
13. Proses selesai.

G. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama 2 (Dua) bulan harus memberikan keputusan.

II. PROSEDUR MUTASI OBJEK DAN SUBJEK PBB DENGAN PENELITIAN LAPANGAN

A. Gambaran Umum :

Prosedur ini menguraikan tata cara permohonan mutasi/pemecahan/penggabungan Objek Pajak yang dilakukan oleh Wajib Pajak dengan penelitian lapangan.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
4. Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri Nomor: 213/PMK.07/2010 dan Nomor: 58 Tahun 2010 tentang Tahapan Persiapan Pengalihan PBB Perdesaan dan Perkotaan menjadi Pajak Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak Terkait :

1. Kepala BPPD;
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
3. Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data;
4. Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi;
5. Fungsional Penilai PBB;
6. Pelaksana Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data;
7. Pelaksana Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi;
8. Petugas Kecamatan;
9. Petugas Desa;
10. Wajib Pajak.

D. Dokumen/formulir yang digunakan :

1. Surat Permohonan mutasi/pemecahan/penggabungan Objek Pajak;
2. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)/Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP);
3. Melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut :
 - a. Fotocopy KTP atau identitas diri lainnya;
 - b. Fotocopy bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah (sertifikat/AJB/Girik/dokumen lain sejenis);
 - c. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) bagi yang memiliki bangunan;
 - d. Fotocopy NPWP (bagi yang memiliki NPWP).

4. Bukti Pelunasan PBB tahun berjalan;
 5. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) tahun berjalan;
 6. Bukti penerimaan surat (BPS);
 7. Lembar Pengawasan Alur Dokumen (LPAD).
- E. Dokumen yang dihasilkan :
1. Bukti Penerimaan Surat (BPS);
 2. Lembar Pengawasan Alur Dokumen (LPAD);
 3. Berita Acara Penelitian Lapangan;
 4. Uraian Penelitian;
 5. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT).
- F. Prosedur Kerja :
1. Wajib pajak mengajukan permohonan mutasi/pemecahan/ penggabungan objek dan subjek PBB secara Kolektif melalui Desa setempat untuk buku I, II, III, sedangkan untuk buku IV dan V langsung diajukan ke BPPD, atau permohonan perorangan langsung diajukan ke BPPD;
 2. Petugas Desa menerima permohonan mutasi/pemecahan/ penggabungan objek dan subjek PBB, dan meneliti kelengkapan persyaratan, apabila berkas sudah lengkap, kemudian ditandatangani oleh Kepala Desa dan diteruskan ke Kecamatan;
 3. Petugas Kecamatan meneliti berkas, kemudian menyampaikan ke Camat untuk ditandatangani dan diberikan nomor registrasi. Kemudian berkas diserahkan kembali ke Petugas Desa;
 4. Petugas Desa menyampaikan berkas permohonan ke BPPD melalui Pelaksana Pelayanan dan Pengelolaan Data (PPD);
 5. Pelaksana Pelayanan dan Pengelolaan Data memverifikasi berkas permohonan, apabila persyaratan lengkap, maka akan dicetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan LPAD. Apabila persyaratan tidak lengkap maka berkas dikembalikan lagi ke petugas Desa. Berkas lengkap diteruskan ke Kasubid Pelayanan dan Pengelolaan Data untuk diteliti dan disetujui;
 6. Kasubid Pelayanan dan Pengelolaan Data meneliti Berkas permohonan dan melakukan pamarafan, kemudian meneruskan berkas ke Kasubid Intensifikasi dan Ekstensifikasi untuk diproses lebih lanjut;
 7. Kasubid Intensifikasi dan Ekstensifikasi mendisposisikan ke Petugas Fungsional Penilai PBB untuk melakukan penelitian lapangan, membuat berita acara penelitian lapangan dan uraian penelitian;
 8. Fungsional Penilai PBB meneliti dan melakukan penelitian lapangan, membuat berita acara penelitian lapangan dan uraian penelitian, selanjutnya hasil penelitian diserahkan kepada Kasubid Intensifikasi dan Ekstensifikasi untuk mendapatkan persetujuan;
 9. Kasubid Intensifikasi dan Ekstensifikasi kemudian menugaskan kepada Pelaksana Intensifikasi dan Ekstensifikasi untuk dilakukan pemutakhiran data grafis dan pemberian NOP untuk mutasi pemecahan, kemudian menyampaikan kembali ke Kasubid Intensifikasi dan Ekstensifikasi untuk disetujui;

10. Kasubid Intensifikasi dan Ekstensifikasi meneliti dan memberikan persetujuan, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
11. Kepala Bidang PBB dan BPHTB meneliti dan memberikan persetujuan dan menugaskan kepada pelaksana Subid Pelayanan dan Pengelolaan Data, untuk melakukan perekaman SPOP;
12. Pelaksana Subid Pelayanan dan Pengelolaan Data, melakukan perekaman SPOP di SISMIOP;
13. Proses selesai.

G. Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 3 (tiga) bulan harus memberikan keputusan.

- d. Salah satu surat bangunan
 - Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
 - Izin penggunaan bangunan atau (IPB) SK Gubernur
 - Surat Keterangan Kepala Desa / Lurah
 - Dokumen lainnya
- e. Photocopy NPWP (apabila punya NPWP)

Demikian atas Perhatiannya, kami ucapkan terimakasih.

.....

Pemohon

(.....)

*) Coret yang tidak Perlu

Ket. Bila tidak mencukupi dapat digunakan kertas lain

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR : 12 TAHUN 2017
TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN DAN PENGELOLAAN
ADMINISTRASI PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN
DAN PERKOTAAN.

PROSEDUR PENERBITAN SALINAN SPPT/SKPD PBB

A. Gambaran Umum :

Prosedur ini menguraikan tata cara penerbitan salinan SPPT/SKPD PBB ketika ada pengajuan permohonan salinan SPPT/SKPD PBB dikarenakan SPPT PBB belum diterima Wajib Pajak setelah cetak massal dilaksanakan dan didistribusikan kepada Wajib Pajak, ataupun SPPT/SKPD PBB karena sesuatu dan lain hal tersebut hilang sedangkan dalam Himpunan Ketetapan Pajak terdaftar dan tercetak.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
4. Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri Nomor: 213/PMK.07/2010 dan Nomor: 58 Tahun 2010 tentang Tahapan Persiapan Pengalihan PBB Perdesaan dan Perkotaan menjadi Pajak Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak Terkait :

1. Kepala BPPD;
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
3. Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data;
4. Pelaksana Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data;
5. Petugas Kecamatan;
6. Petugas Desa;
7. Wajib Pajak.

D. Dokumen/formulir yang digunakan :

1. Surat Permohonan Salinan SPPT/SKPD PBB;
2. Dokumen Pendukung (fotocopy identitas);
3. Bukti Pelunasan PBB tahun berjalan;

4. Bukti penerimaan surat (BPS);
5. Lembar Pengawasan Alur Dokumen (LPAD).

E. Dokumen yang dihasilkan :

1. Bukti Penerimaan Surat (BPS);
2. Lembar Pengawasan Alur Dokumen (LPAD);
3. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT).

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan penerbitan salinan SPPT/SKPD PBB ke BPPD melalui Petugas Desa wilayah setempat untuk Buku I, Buku II, dan Buku III sedangkan Buku IV dan Buku V permohonan langsung diajukan ke BPPD;
2. Petugas Desa menerima permohonan penerbitan salinan SPPT/SKPD PBB, kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, berkas permohonan penerbitan salinan SPPT/SKPD PBB tersebut dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan penerbitan salinan SPPT/SKPD PBB sudah lengkap, Petugas Desa menyampaikan berkas permohonan kepada BPPD melalui Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data, dan menerima Bukti Penerimaan Surat (BPS);
3. Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data meneliti permohonan untuk diteruskan ke Pelaksana guna dilakukan pencetakan salinan SPPT/SKPD PBB;
4. Pelaksana menyerahkan salinan SPPT/SKPD PBB dan berkas permohonan kepada Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data;
5. Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data meneliti salinan SPPT/SKPD PBB, selanjutnya meneruskan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
6. Kepala Bidang PBB dan BPHTB meneliti dan memaraf salinan SPPT/SKPD PBB, selanjutnya meneruskan kepada Kepala BPPD untuk ditandatangani;
7. Kepala BPPD menyerahkan salinan SPPT/SKPD yang telah ditandatangani ke Pelaksana Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data;
8. Pelaksana Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data menatausahakan SPPT/SKPD untuk selanjutnya di serahkan kepada Desa dan/ atau wajib pajak yang bersangkutan;
9. Desa menyampaikan SPPT kepada Wajib Pajak dengan menggunakan tanda terima;
10. Proses selesai.

G. Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 5 (lima) hari kerja harus memberikan keputusan.

Lampiran : Satu berkas
 Perihal : Permohonan Salinan
 SPPT/SKPD PBB
 Tahun Pajak

KEPADA
 Yth. Kepala BPPD Kabupaten
 Tasikmalaya
 Jl. Bojongkoneng By Pas
 Singaparna
 di

Singaparna

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

Alamat :

Bersama ini mengajukan permohonan salinan SPPT/SKPD PBB Tahun

Atas Nama :

Alamat :

NOP :

Letak Objek :

Jalan :

RT/RW :

Kelurahan/Desa :

Kecamatan :

Kabupaten/Kota :

Salinan ini kami minta karena

.....

.....

Salinan ini akan dipergunakan untuk :

.....

.....

.....

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan :

1. Surat Pengantar dari Desa, apabila diajukan secara kolektif;
2. Foto copy STTS atau bukti lain pelunasan PBB, tahun sebelumnya atau tahun berjalan;
3. Foto copy Kartu tanda identitas KTP/SIM pemohon;
4. Surat Kuasa (apabila dikuasakan).

.....

Pemohon

(.....)

BUPATI TASIKMALAYA,

UU RUZHANUL ULUM

LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
 NOMOR : 12 TAHUN 2017
 TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN DAN PENGELOLAAN
 ADMINISTRASI PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN
 DAN PERKOTAAN.

PROSEDUR PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI PBB

A. Gambaran Umum :

Prosedur ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi PBB yang diajukan Wajib Pajak.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
4. Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri Nomor: 213/PMK.07/2010 dan Nomor: 58 Tahun 2010 tentang Tahapan Persiapan Pengalihan PBB Perdesaan dan Perkotaan menjadi Pajak Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak Terkait

1. Kepala BPPD;
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
3. Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengolahan Data;
4. Pelaksana;
5. Fungsional Penilai PBB;
6. Petugas Kecamatan;
7. Petugas Desa;
8. Wajib Pajak.

D. Dokumen/formulir yang digunakan :

1. Surat Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi administrasi;
2. Dokumen Pendukung (fc. identitas, fc. bukti kepemilikan tanah, fc. IMB dokumen pendukung lain yang berkaitan langsung dengan Objek Pajak);
3. Bukti Pelunasan PBB tahun sebelumnya;

4. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT);
5. Bukti Penerimaan Surat (BPS);
6. Lembar Pengawasan Alur Dokumen (LPAD).

E. Dokumen yang dihasilkan :

1. Bukti Penerimaan Surat (BPS);
2. Lembar Pengawasan Alur Dokumen (LPAD);
3. Uraian Penelitian;
4. Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi atas SKPD/STPD PBB.

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi atas SKPD/STPD PBB melalui Petugas Desa wilayah setempat untuk Buku I , Buku II, Buku III sedangkan Buku IV dan Buku V permohonan langsung diajukan ke BPPD;
2. Petugas Desa, meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi atas SKPD/STPD PBB belum lengkap, berkas permohonan tersebut dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sudah lengkap, Petugas Desa meneruskan ke Kepala BPPD melalui Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data, dan menerima Bukti Penerimaan Surat (BPS);
3. Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data meneruskan ke Fungsional Penilai PBB untuk dilakukan penelitian bekas permohonan dan membuat serta menandatangani uraian/rekomendasi permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi PBB, kemudian menyerahkan Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengolahan Data;
4. Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data meneliti dan menandatangani uraian/rekomendasi permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi PBB untuk diteruskan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
5. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyetujui dan menandatangani uraian/rekomendasi permohonan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi PBB, kemudian mengembalikan kepada Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengolahan Data untuk diproses lebih lanjut;
6. Pelaksana Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data melakukan perekaman dan mencetak Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan atas Sanksi Administrasi PBB dan meneruskan ke Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data;
7. Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data meneliti, memaraf Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan atas Sanksi Administrasi PBB serta meneruskan hasilnya kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menelaah dan memaraf dalam hal menyetujui Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan atas Sanksi Administrasi PBB;

8. Kepala BPPD menyetujui kemudian menandatangani Uraian Penelitian dan Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan atas Sanksi Administrasi PBB serta meneruskan ke Kepala Bidang PBB dan BPHTB untuk dilanjutkan ke Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data;
9. Pelaksana Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data menatausahakan Uraian Penelitian dan Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan atas Sanksi Administrasi PBB untuk selanjutnya di serahkan kepada Desa dan/ atau wajib pajak yang bersangkutan;
10. Desa menyampaikan Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan atas Sanksi Administrasi PBB kepada Wajib Pajak dengan menggunakan tanda terima;
11. Proses selesai

G. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama 4 (empat) bulan harus memberikan keputusan.

Lampiran : Satu berkas
 Perihal : Pengurangan/Penghapusan*) Sanksi Administrasi atas SKPD/STPD PBB*) Tahun Pajak

Kepada
 Yth. Bupati Tasikmalaya
 Melalui Kepala BPPD
 Kabupaten Tasikmalaya
 di
 Singaparna

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
 NPWP :
 Alamat :
 Desa/Kelurahan :
 Kecamatan :
 Kabupaten/kota :
 Nomor Telepon :

Sebagai Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak *) atas Objek Pajak :

NOP :
 Alamat :
 Desa/Kelurahan :
 Kecamatan :
 Kabupaten/Kota :

Dengan ini mengajukan pengurangan / penghapusan*) Sanksi administrasi atas SKPD PBB/STPD PBB*) nomor.....Tanggal Tahun Pajak..... yang semula sebesar Rp..... (.....) menjadi sebesar Rp..... (.....) atau sebesar% dengan alasan;

Bersama ini dilampirkan :

1. Fotokopi SKPD PBB/STPD PBB *) yang diajukan pengurangan/penghapusan *) sanksi administrasi PBB.
2. Surat kuasa dari Wajib Pajak dalam hal dikuasakan; dan/atau
3. Dokumen pendukung berupa fotokopi :
 - a.
 - b.
 - c.

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

.....
 Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak *)

(.....)

BUPATI TASIKMALAYA,

UU RUZHANUL ULUM

LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
 NOMOR : 12 TAHUN 2017
 TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN DAN PENGELOLAAN
 ADMINISTRASI PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN
 DAN PERKOTAAN.

PROSEDUR PEMBATALAN PBB

A. Gambaran Umum :

Prosedur ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan pembatalan SPPT/SKPD/STPD PBB yang tidak benar dan diajukan Wajib Pajak.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
4. Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri Nomor:213/PMK.07/2010 dan Nomor: 58 Tahun 2010 tentang Tahapan Persiapan Pengalihan PBB Perdesaan dan Perkotaan menjadi Pajak Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak Terkait :

1. Kepala BPPD;
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
3. Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data;
4. Pelaksana;
5. Fungsional Penilai PBB;
6. Petugas Kecamatan;
7. Petugas Desa;
8. Wajib Pajak.

D. Dokumen/formulir yang digunakan :

1. Surat Permohonan;
2. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP);
3. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan;
4. SPPT/ STPD/ SKPD Asli;
5. Bukti Penerimaan Surat;

6. Lembar Pengawasan Alur Dokumen (LPAD);
7. Surat Pengantar dari Desa mengetahui Kecamatan untuk pengajuan secara kolektif.

E. Dokumen yang dihasilkan :

1. Bukti Penerimaan Surat (BPS);
2. Lembar Pengawasan Alur Dokumen (LPAD);
3. Uraian Penelitian;
4. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT);
5. Surat Keputusan Pembatalan SPPT/SKPD/STPD PBB.

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib pajak mengajukan permohonan pembatalan SPPT/SKPD/STPD PBB yang tidak benar secara Kolektif melalui Desa setempat untuk buku I, II, III, sedangkan untuk buku IV dan V langsung diajukan ke BPPD, atau permohonan perorangan langsung diajukan ke BPPD;
2. Petugas Desa menerima permohonan pembatalan SPPT/SKPD/STPD PBB yang tidak benar dan meneliti kelengkapan persyaratan, apabila berkas sudah lengkap, kemudian ditandatangani oleh Kepala Desa dan diteruskan ke Kecamatan;
3. Petugas Kecamatan meneliti berkas, kemudian menyampaikan ke Camat untuk ditandatangani dan diberikan nomor registrasi. Kemudian berkas diserahkan kembali ke Petugas Desa;
4. Petugas Desa menyampaikan berkas permohonan ke BPPD melalui Pelaksana Pelayanan dan Pengelolaan Data (PPD);
5. Pelaksana Pelayanan dan Pengelolaan Data memverifikasi berkas permohonan, apabila persyaratan lengkap, maka akan dicetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan LPAD. Apabila persyaratan tidak lengkap maka berkas dikembalikan lagi ke petugas Desa. Berkas lengkap diteruskan ke Kepala sub bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data untuk diteliti dan disetujui;
6. Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data mendisposisi ke petugas Fungsional Penilai PBB untuk dilakukan penelitian berkas permohonan dan membuat konsep uraian penelitian serta meneruskan kepada Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data untuk mendapat persetujuan;
7. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyetujui dan menandatangani Uraian Penelitian, kemudian mengembalikan kepada Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data untuk diproses lebih lanjut;
8. Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data menugaskan Pelaksana untuk membuat Konsep Surat Keputusan kemudian menyampaikan Konsep Surat Keputusan tersebut kepada Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data untuk dilakukan penelitian dan pamarafan;
9. Pelayanan dan Pengelolaan Data meneliti dan memaraf Konsep Surat Keputusan serta menyampaikan Konsep Surat Keputusan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB. Dalam hal Kepala Bidang PBB dan BPHTB

menelaah dan menyetujui konsep Surat Keputusan maka dilakukan pamarafan dan diteruskan kepada Kepala BPPD untuk ditandatangani;

10. Pelaksana Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data menatausahakan Surat Keputusan selanjutnya di serahkan kepada Desa dan/ atau wajib pajak yang bersangkutan;

11. Proses selesai.

G. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama 6 (enam) bulan harus memberikan keputusan.

Kepada

Lampiran : Satu berkas

Yth. Kepala BPPD
Kabupaten Tasikmalaya

Perihal : Permohonan Pembatalan
SPPT/SKPD/STPD*)PBB
Tahun Pajak

Jl. Bojongkoneng By Pas Singaparna
di
Singaparna

Yang bertandatangan di bawah ini, pemohon :

Nama :

Alamat :

Adalah Wajib Pajak PBB atas objek dalam SPPT tahun

Nama :

Alamat Wajib Pajak :

Kelurahan :

Kecamatan :

Kabupaten / Kota :

Nomor Objek Pajak :

Luas Bumi M² dengan kelas Luas bangunan M² dengan kelas

PBB terutang sebesar Rp.

(.....)

Dengan ini mengajukan Pembatalan atas PBB terutang tersebut di atas
dikarenakan :

1.
2.
3.
4.

Bersama ini kami lampirkan :

1. Surat Kuasa dalam hal dikuasakan pada pihak lain
2. Asli SPPT tahun yang bersangkutan
3. Surat pengantar Kepala Desa (untuk pengajuan secara kolektif)

Demikian surat permohonan pembatalan kami buat untuk dapat
dipertimbangkan.

Pemohon

(.....)

*) Coret yang tidak perlu

DAFTAR SPPT YANG DIAJUKAN PEMBATALAN SECARA KOLEKTIF

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN : TASIKMALAYA
 TAHUN PAJAK :
 JUMLAH SPPT :

NO	NAMA WAJIB PAJAK	NOP	SPPT				PBB YANG TERUTANG (Rp)	ALASAN PEMBATALAN	TANDA TANGAN WAJIB PAJAK
			LUAS (M ²)		NJOP (Rp/m ²)				
			BUMI	BANGUNAN	BUMI	BANGUNAN			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
JUMLAH									

MENGETAHUI,
 CAMAT

.....

.....,20.....
 KEPALA DESA

.....

PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA

KECAMATAN :

DESA :

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN LAPANGAN

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun Dua Ribu Tujuh Belas, berdasarkan Surat pengajuan pendaftaran objek baru dari Wajib Pajak, kami yang bertanda tangan di bawah ini bersama-sama telah melaksanakan pemeriksaan atas objek PBB Perdesaan dan Perkotaan sebagai berikut:

- Nama Wajib Pajak :
- NOP :
- Alamat Wajib Pajak :
- Luas Objek Pajak :M²
- Alamat Objek Pajak :

Berdasarkan hasil penelitian di lapangan atas objek pajak tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

1.
2.
3.

Demikian berita acara pemeriksaan lapangan ini kami buat dengan sesungguhnya, sebagai bahan lebih lanjut.

Tim Pemeriksa :

1. Nama :
2. Jabatan :
- Tanda tangan :
3. Nama :
- Jabatan :
- Tanda tangan :

Mengetahui,

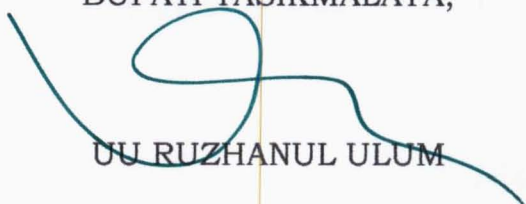
Camat

Kepala Desa

.....

.....

BUPATI TASIKMALAYA,



UU Ruzhanul Ulum

LAMPIRAN XI : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR : 12 TAHUN 2017
TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN DAN PENGELOLAAN
ADMINISTRASI PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN
DAN PERKOTAAN.

PROSEDUR PEMBETULAN PBB

A. Gambaran Umum :

Prosedur ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan pembetulan SPPT/SKPD/ STPD PBB yang diajukan Wajib Pajak.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
4. Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri Nomor:213/PMK.07/2010 dan Nomor: 58 Tahun 2010 tentang Tahapan Persiapan Pengalihan PBB Perdesaan dan Perkotaan menjadi Pajak Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak Terkait :

1. Kepala BPPD;
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
3. Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengolahan Data;
4. Pelaksana Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data;
5. Petugas Kecamatan;
6. Petugas Desa;
7. Wajib Pajak.

D. Dokumen/formulir yang digunakan :

1. Surat Permohonan Pembetulan SPPT/SKPD/STPD PBB;
2. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan/atau Lembar Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP);
3. Dokumen Pendukung (fc. identitas, fc. bukti kepemilikan tanah, fc. IMB dokumen pendukung lain yang berkaitan langsung dengan objek pajak);
4. Bukti Pelunasan Pembayaran PBB tahun berjalan;
5. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) tahun berjalan;
6. Surat Keterangan (salah nama, alamat, luas dll) dari desa mengetahui Camat;
7. Bukti Penerimaan Surat (BPS);

8. Lembar Pengawasan Alur Dokumen (LPAD).

E. Dokumen yang dihasilkan :

1. Bukti Penerimaan Surat (BPS);
2. Lembar Pengawasan Alur Dokumen (LPAD);
3. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT);
4. Surat Keputusan Pembetulan SPPT/SKPD/STPD PBB.

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib pajak mengajukan permohonan pembetulan SPPT/SKPD/STPD PBB secara Kolektif melalui Desa setempat untuk buku I, II, III, sedangkan untuk buku IV dan V langsung diajukan ke BPPD, atau permohonan perorangan langsung diajukan ke BPPD;
2. Petugas Desa menerima permohonan pembetulan SPPT/SKPD/STPD PBB dan meneliti kelengkapan persyaratan, apabila berkas sudah lengkap, kemudian ditandatangani oleh Kepala Desa dan diteruskan ke Kecamatan;
3. Petugas Kecamatan meneliti berkas, kemudian menyampaikan ke Camat untuk ditandatangani dan diberikan nomor registrasi. Kemudian berkas diserahkan kembali ke Petugas Desa;
4. Petugas Desa menyampaikan berkas permohonan ke BPPD melalui Pelaksana Pelayanan dan Pengelolaan Data (PPD);
5. Pelaksana Pelayanan dan Pengelolaan Data memverifikasi berkas permohonan, apabila persyaratan lengkap, maka akan dicetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan LPAD. Apabila persyaratan tidak lengkap maka berkas dikembalikan lagi ke petugas Desa. Berkas lengkap diteruskan ke Kepala sub bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data untuk diteliti dan disetujui;
6. Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data meneruskan berkas permohonan tersebut ke Kepala Bidang PBB dan BPHTB untuk diproses lebih lanjut.
7. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menugaskan dan memberikan disposisi kepada Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data untuk melakukan perubahan/perbaikan dalam rangka pembetulan SPPT/SKPD/STPD.
8. Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data menugaskan Pelaksana untuk melakukan perubahan/perbaikan dalam rangka Pembetulan SPPT/SKPD/STPD PBB serta membuat Surat Keputusan Pembetulan SPPT/SKPD/STPD PBB, kemudian menyampaikan Surat Keputusan tersebut kepada Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data untuk dilakukan penelitian dan pamarafan.
9. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyetujui dan memaraf Surat Keputusan Pembetulan dan/atau SPPT/SKPD/STPD dan meneruskan kepada Kepala BPPD untuk mendapatkan Persetujuan. Kemudian berkas dikirim ke Sub Bidang Pelayanan dan Pengolahan Data untuk diproses lebih lanjut.
10. Pelaksana Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data menatausahakan Surat Keputusan selanjutnya di serahkan kepada Desa dan/ atau wajib pajak yang bersangkutan.
11. Proses selesai.

G. Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 4 (empat) bulan harus memberikan keputusan.

<p>Lampiran : Satu berkas</p> <p>Perihal : Permohonan Pembetulan SPPT / SKPD / STPD*) PBB Tahun Pajak</p>	<p>KEPADA</p> <p>Yth. Kepala BPPD Kabupaten Tasikmalaya Jl. Bojongkoneng By Pas Singaparna di Singaparna</p>
---	--

Yang bertandatangan di bawah ini, pemohon :

Nama :

Alamat :

Adalah Wajib Pajak/PBB atas objek dalam SPPT Tahun

Nama :

Alamat Wajib Pajak :

Alamat Objek Pajak :

Desa/Kelurahan :

Kecamatan :

Kabupaten/Kota :

Nomor SPPT :

Luas Bumi M² dengan kelasLuas Bangunan.....M² dengan kelas.....
PBB terutang sebesar Rp.

(.....)

Dengan ini mengajukan Pembetulan atas PBB terutang tersebut di atas dikarenakan pada SPPT/SKPD/STPD tersebut terdapat kesalahan, yaitu :

1.tertulis :yang seharusnya :
2.tertulis : yang seharusnya :
3.tertulis :yang seharusnya :
4.tertulis :yang seharusnya :

Bersama ini pula kami lampirkan :

1. Surat Kuasa dari WP (jika dikuasakan)
2. SPOP dan LSPOP yang telah di isi dengan jelas, benar, lengkap dan ditandatangani
3. Asli SPPT/ SKPD/ STPD tahun yang bersangkutan
4. Foto copy KTP/ KK/ Identitas lainnya
5. Foto copy pelunasan PBB terakhir ;
6. Foto copy Surat Tanah dan atau Bangunan (Sertifikat/Akta Jual Beli/IMB/Surat keterangan Kepala Desa / Lurah)

Demikian surat permohonan pembetulan kami buat untuk dapat dipertimbangkan.

.....
Pemohon

(.....)

KOP DESA

SURAT KETERANGAN SALAH LUAS

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Desa.....
KecamatanKabupaten Tasikmalaya menyatakan dengan
sebenarnya bahwa :

Nama :

Alamat :

Orang tersebut diatas adalah betul-betul merupakan pemilik objek pajak dengan
data sebagai berikut :

NOP yang terletak di

dengan luas bumi.....M² luas bangunan M²

Yang kenyataan dilapangan luas tanah adalah.....M² dan luas
Bangunan.....M²

Demikian surat keterangan tersebut kami buat dengan sebenarnya untuk
dipergunakan seperlunya.

Mengetahui,

Camat.....

.....
Kepala Desa

.....

.....

KOP DESA

SURAT KETERANGAN SALAH NAMA

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Desa.....
 KecamatanKabupaten Tasikmalaya menyatakan dengan
 sebenar-benarnya bahwa SPPT PBB Tahun.....atas nama
 dengan NOP yang
 terletak di luas bumi M² dan
 luas bangunan M² dan PBB terutang Rp. pada waktu
 pendataan Tahun terdapat kesalahan pencatatan nama Wajib Pajak;
 Nama Wajib Pajak sebenarnya adalah.....dengan
 alamat
 dengan luas bumi M² dan objek Pajaknya bukan merupakan
 hibah/jual beli/Waris/Tukar menukar dan lain-lain dari Wajib Pajak
 yang salah dicatat namanya, sehingga
 Wajib Pajak yang sebenarnya tidak mempunyai kewajiban membayar BPHTB.

Demikian surat keterangan tersebut kami buat dengan sebenarnya untuk
 dipergunakan seperlunya.

Mengetahui,

Camat

.....
 Kepala Desa

BUPATI TASHKMALAYA,

UU RUZHANUL ULUM

LAMPIRAN XII : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR : 12 TAHUN 2017
TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN DAN PENGELOLAAN
ADMINISTRASI PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN
DAN PERKOTAAN.

PROSEDUR PENENTUAN KEMBALI TANGGAL JATUH TEMPO

A. Gambaran Umum :

Prosedur ini menguraikan tata cara permohonan penundaan kembali tanggal jatuh tempo PBB yang diajukan Wajib Pajak dikarenakan SPPT PBB tahun berjalan belum diterima wajib pajak setelah tanggal jatuh tempo berjalan sehingga wajib pajak terkena sanksi administrasi atau sebagai akibat dari proses Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) ataupun Surat Teguran Pajak Daerah (STPD).

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
4. Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri Nomor: 213/PMK.07/2010 dan Nomor: 58 Tahun 2010 tentang Tahapan Persiapan Pengalihan PBB Perdesaan dan Perkotaan menjadi Pajak Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak Terkait :

1. Kepala BPPD;
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
3. Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data;
4. Pelaksana Sub Bidang Pelayanan dan Pengolahan Data;
5. Fungsional Penilai PBB;
6. Petugas Desa;
7. Wajib Pajak.

D. Dokumen/formulir yang digunakan :

1. Surat Permohonan Penentuan Jatuh Tempo Pembayaran PBB;
2. Dokumen Pendukung (fc. identitas, fc. bukti kepemilikan tanah, fc. IMB dokumen pendukung lain yang berkaitan langsung dengan objek pajak);

3. SPPT PBB Tahun Berjalan;
4. Bukti Penerimaan Surat (BPS);
5. Lembar Pengawasan Alur Dokumen (LPAD).

E. Dokumen yang dihasilkan :

1. Bukti Penerimaan Surat (BPS);
2. Lembar Pengawasan Alur Dokumen (LPAD);
3. Uraian Penelitian;
4. SPPT PBB;
5. Surat Keputusan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo;
6. Surat Jawaban.

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo PBB ke BPPD melalui Desa wilayah setempat untuk Buku I, Buku II, Buku III sedangkan Buku IV dan Buku V permohonan langsung diajukan ke BPPD;
2. Petugas Desa setempat menerima permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo PBB Buku I, Buku II, Buku III kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo belum lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo sudah lengkap, langsung diajukan ke BPPD melalui Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data Bidang PBB dan BPHTB, serta menerima Bukti Penerimaan Surat (BPS);
3. Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data meneruskan berkas permohonan tersebut ke Petugas Fungsional Penilai PBB untuk dibuat Uraian Penelitian Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB;
4. Petugas Fungsional Penilai PBB membuat dan menandatangani Uraian Penelitian Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB kemudian menyerahkan kepada Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data;
5. Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data meneliti dan menandatangani Uraian Penelitian Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB kemudian menyerahkan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB. Dalam hal Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data tidak menyetujui Uraian Penelitian Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB, maka Petugas Fungsional Penilai PBB harus memperbaiki Uraian Penelitian Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB tersebut;
6. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyetujui dan menandatangani Uraian Penelitian Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB, kemudian meneruskan Uraian Penelitian Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB tersebut kepada Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data. Dalam hal Kepala Bidang PBB dan BPHTB tidak menyetujui Uraian Penelitian Penentuan Kembali Tanggal

Jatuh Tempo Pembayaran PBB tersebut maka Petugas Fungsional Penilai PBB harus memperbaiki Uraian Penelitian Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB tersebut;

7. Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data menerima Uraian Penelitian Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB, mendisposisi dan menugaskan Pelaksana Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data untuk merekam perubahan data sebagaimana tersebut dalam Uraian Penelitian;
8. Pelaksana Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data mencetak konsep Surat Keputusan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB berikut SPPT PBB atau Surat Jawaban dan meneruskan kepada Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data;
9. Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data meneliti dan memaraf konsep Surat Keputusan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB berikut SPPT PBB atau Surat Jawaban, kemudian meneruskan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB untuk ditelaah dan dilakukan pamarafan;
10. Kepala BPPD menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB berikut SPPT atau Surat Jawaban. Dalam hal Kepala BPPD tidak menyetujui konsep Surat Keputusan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB berikut SPPT PBB atau Surat Jawaban tersebut, Petugas Peneliti harus memperbaiki konsep Surat tersebut;
11. Kemudian berkas dikirim ke Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolan Data untuk diproses lebih lanjut;
12. Pelaksana Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data menatausahakan Surat Keputusan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB berikut SPPT atau Surat Jawaban selanjutnya di serahkan kepada Desa dan/ atau wajib pajak yang bersangkutan;
13. Desa menyampaikan Surat Keputusan kepada Wajib Pajak dengan menggunakan tanda terima;
14. Proses selesai.

G. Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 5 (lima) hari kerja harus memberikan keputusan.

Lampiran : Satu berkas

Perihal : Permohonan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB Tahun

KEPADA
 Yth. Kepala BPPD Kabupaten Tasikmalaya
 Jl. Bojongkoneng By Pas Singaparna
 Di Singaparna

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
 Alamat :

Bersama ini mengajukan Permohonan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran SPPT/SKPD PBB Tahun

Atas Nama :
 Alamat :
 NOP :
 Letak Objek :
 Jalan :
 RT/RW :
 Desa/Kelurahan :
 Kecamatan :
 Kabupaten/Kota :

Permohonan ini kami minta karena :

.....

Sebagai bahan poertimbangan bersama ini kami lampirkan :

1. Surat Kuasa (dalam hal dikuasakan pada pihak lain)
2. Fotocopy KTP
3. Asli SPPT/SKPD tahun bersangkutan
4. Fotocopy pembayaran PBB tahun terakhir

.....
 Pemohon

(.....)

BUPATI TASIKMALAYA,

 UU RUZHANUL ULUM

LAMPIRAN XIII : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
 NOMOR : 12 TAHUN 2017
 TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN DAN PENGELOLAAN
 ADMINISTRASI PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN
 DAN PERKOTAAN.

PROSEDUR PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PBB

A. Gambaran Umum :

Prosedur ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan pengembalian pembayaran PBB yang diajukan oleh Wajib Pajak.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
4. Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri Nomor: 213/PMK.07/2010 dan Nomor: 58 Tahun 2010 tentang Tahapan Persiapan Pengalihan PBB Perdesaan dan Perkotaan menjadi Pajak Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak terkait :

1. Kepala BPPD;
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
3. Kepala Bidang Kas dan Perbendaharaan;
4. Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data;
5. Kepala Sub Bidang Penagihan, Pembinaan dan Pengendalian;
6. Kepala Sub Bagian Keuangan;
7. Bendahara Pengeluaran;
8. Pelaksana;
9. Petugas Kecamatan;
10. Petugas Desa;
11. Wajib Pajak.

D. Dokumen yang digunakan :

1. Surat Permohonan Wajib Pajak;
2. STTS atau bukti pembayaran lainnya yang asli dan/atau dokumen lain yang menunjukkan kelebihan pembayaran;
3. Bukti lunas PBB tahun sebelumnya;
4. Lembar Pengawasan Alur Dokumen (LPAD);

5. Data Tunggalan Pajak;
6. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
7. Nota Penghitungan PBB (Nothit PBB);
8. Bukti Penerimaan Surat (BPS).

E. Dokumen yang dihasilkan :

1. Bukti Penerimaan Surat (BPS);
2. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (SKPDLB PBB P2);
3. Surat Pemberitahuan (SPb);
4. Surat Ketetapan Pajak Daerah Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan (SKPD PBB);
5. Surat Permintaan Konfirmasi Data Tunggalan Pajak;
6. Lembar Pengawasan Alur Dokumen (LPAD).

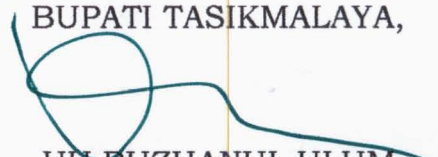
F. Prosedur Kerja :

1. Prosedur penyelesaian permohonan kelebihan pembayaran PBB ini didahului oleh prosedur pemeriksaan atas permohonan kelebihan pembayaran PBB yang menghasilkan LHP;
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menugaskan Kepala Sub Bidang Penagihan, Pembinaan dan Pengendalian untuk meneliti berkas permohonan dan LHP kemudian dilakukan pencetakan produk hukum;
3. Dalam hal lebih bayar Kepala Sub Bidang Penagihan, Pembinaan dan Pengendalian menugaskan Pelaksana Sub Bidang Penagihan, Pembinaan dan Pengendalian untuk mencetak konsep SKPDLB;
4. Pelaksana Sub Bidang Penagihan, Pembinaan dan Pengendalian mencetak konsep SKPDLB, menyampaikan ke Kepala Sub Bidang Penagihan, Pembinaan dan Pengendalian;
5. Dalam hal tidak terjadi lebih bayar, Kepala Sub Bidang Penagihan, Pembinaan dan Pengendalian menugaskan Pelaksana untuk mencetak konsep SPb dalam hal nihil, atau konsep SKPD dalam hal kurang bayar. Pelaksana mencetak konsep SPb/SKPD, menyampaikan ke Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
6. Kepala Bidang PBB dan BPHTB meneliti dan meneruskan konsep SKPDLB/SPb/SKPD, kepada Kepala BPPD;
7. Kepala BPPD meneliti dan menandatangani konsep SKPDLB/SPb/SKPD menyerahkan ke bendahara pengeluaran untuk dibuatkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
8. Bendahara Pengeluaran mengajukan kepada BPKAD untuk proses pengembalian kelebihan pembayaran PBB kepada Wajib Pajak.
9. Proses selesai.

G. Jangka Waktu Penyelesaian

Penerbitan SKPDLB/SPb/SKPD : Paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya surat permohonan harus memberikan keputusan.

BUPATI TASIKMALAYA,



UU RUZHANUL ULUM

LAMPIRAN XIV : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
 NOMOR : 12 TAHUN 2017
 TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN DAN PENGELOLAAN
 ADMINISTRASI PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN
 DAN PERKOTAAN.

PROSEDUR PENGURANGAN PBB

A. Gambaran Umum :

Prosedur ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan pengurangan PBB yang diajukan Wajib Pajak.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
4. Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri Nomor: 213/PMK.07/2010 dan Nomor: 58 Tahun 2010 tentang Tahapan Persiapan Pengalihan PBB Perdesaan dan Perkotaan menjadi Pajak Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak Terkait :

1. Kepala BPPD;
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
3. Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data;
4. Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi;
5. Pelaksana Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data;
6. Fungsional Penilai PBB;
7. Petugas Kecamatan;
8. Petugas Desa;
9. Wajib Pajak.

D. Dokumen/formulir yang digunakan :

1. Surat Permohonan Pengurangan PBB;
2. Dokumen Pendukung (fc. identitas, fc. bukti kepemilikan tanah, fc. IMB dokumen pendukung lain yang berkaitan langsung dengan objek pajak);
3. Bukti Pelunasan PBB tahun sebelumnya;
4. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT);
5. Bukti Penerimaan Surat (BPS);
6. Lembar Pengawasan Alur Dokumen (LPAD).

E. Dokumen yang dihasilkan :

1. Bukti Penerimaan Surat (BPS);
2. Lembar Pengawasan Alur Dokumen (LPAD);
3. Uraian Penelitian;

4. Surat Keputusan Pengurangan;

5. SPPT.

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib pajak mengajukan permohonan pengurangan PBB secara Kolektif melalui Desa setempat untuk buku I, II, III, sedangkan untuk buku IV dan V langsung diajukan ke BPPD, atau permohonan perorangan langsung diajukan ke BPPD;
2. Petugas Desa menerima permohonan pengurangan PBB dan meneliti kelengkapan persyaratan, apabila berkas sudah lengkap, kemudian ditandatangani oleh Kepala Desa dan diteruskan ke Kecamatan;
3. Petugas Kecamatan meneliti berkas, kemudian menyampaikan ke Camat untuk ditandatangani dan diberikan nomor registrasi. Kemudian berkas diserahkan kembali ke Petugas Desa;
4. Petugas Desa menyampaikan berkas permohonan ke BPPD melalui Pelaksana Pelayanan dan Pengelolaan Data (PPD);
5. Pelaksana Pelayanan dan Pengelolaan Data memverifikasi berkas permohonan, apabila persyaratan lengkap, maka akan dicetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan LPAD. Apabila persyaratan tidak lengkap maka berkas dikembalikan lagi ke petugas Desa. Berkas lengkap diteruskan ke Kepala sub bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data untuk diteliti dan disetujui;
6. Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data mendisposisi ke petugas Fungsional Penilai PBB untuk dilakukan penelitian berkas permohonan dan membuat konsep uraian penelitian serta meneruskan kepada Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data untuk mendapat persetujuan;
7. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyetujui dan menandatangani Uraian Penelitian, kemudian mengembalikan kepada Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data untuk diproses lebih lanjut;
8. Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data menugaskan Pelaksana untuk membuat Konsep Surat Keputusan kemudian menyampaikan Konsep Surat Keputusan tersebut kepada Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data untuk dilakukan penelitian dan pamarafan;
9. Kasubid Pelayanan dan Pengelolaan Data meneliti dan memaraf Konsep Surat Keputusan serta menyampaikan Konsep Surat Keputusan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB. Dalam hal Kepala Bidang PBB dan BPHTB menelaah dan menyetujui konsep Surat Keputusan maka dilakukan pamarafan dan diteruskan kepada Kepala BPPD untuk ditandatangani;
10. Pelaksana Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data menatausahakan Surat Keputusan selanjutnya di serahkan kepada Desa dan/ atau wajib pajak yang bersangkutan;
11. Desa menyampaikan Surat Keputusan Pengurangan kepada Wajib Pajak dengan menggunakan tanda terima;
12. Proses selesai.

G. Jangka Waktu Penyelesaian :

Standar waktu penyelesaian 6 (enam) bulan dan paling lama 12 (dua belas) bulan harus memberikan keputusan.

Lampiran : Satu berkas

Perihal : Permohonan Pengurangan
PBB
Tahun Pajak
.....

KEPADA
Yth. Kepala BPPD
Kabupaten Tasikmalaya
Jl. Bojongkoneng By Pas
Singaparna
di
Singaparna

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

Alamat :

Sebagai wajib pajak PBB atas objek yang terletak di :

Jalan RT. /RW.

Desa/Kelurahan Kecamatan

Kabupaten/Kota..... NOP :

PBB terutang untuk tahun sebesar Rp.

(.....)

Tanggal diterima SPPT.....

Mohon pengurangan atas PBB terutang tersebut di atas sebesar %

(..... perseratus).

Alasan untuk mengajukan permohonan pengurangan ini adalah :

1.

2.

3.

Bersama ini dilampirkan pula :

1. SPPT / SKPD Tahun Pajak

2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)

3. Bukti Pelunasan PBB Tahun

4. Daftar Penghasilan/SK. Pensiun/SPT PPh/Laporan keuangan *)

5. Fotokopi SK Pengurangan terakhir

Demikian agar dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan.

.....

Pemohon

(.....)

*) coret yang tidak perlu

BUPATI TASIKMALAYA,

UU RUZHANUL ULUM

LAMPIRAN XV : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
 NOMOR : 12 TAHUN 2017
 TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN DAN PENGELOLAAN
 ADMINISTRASI PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN
 DAN PERKOTAAN.

PROSEDUR PENAGIHAN PBB

A. Gambaran Umum:

Prosedur ini menguraikan tata cara penyelesaian penagihan ketika wajib pajak terlambat membayar PBB dan/atau membayar dalam jumlah yang kurang.

B. Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
4. Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri Nomor: 213/PMK.07/2010 dan Nomor: 58 Tahun 2010 tentang Tahapan Persiapan Pengalihan PBB Perdesaan dan Perkotaan menjadi Pajak Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak terkait :

1. Kepala BPPD;
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
3. Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data;
4. Kepala Sub Bidang Penagihan, Pembinaan dan Pengendalian;
5. Juru Sita;
6. Pelaksana;
7. Petugas Kecamatan;
8. Petugas Desa;
9. Wajib Pajak.

D. Dokumen/Formulir yang digunakan:

1. Nota Penghitungan STPD PBB;
2. Data Tunggakan Pajak;
3. Daftar Penjagaan Penerbitan STPD;
4. Surat Teguran;
5. Surat Paksa;
6. Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;

7. Surat Perintah Penyanderaan;
8. Surat Pencabutan Sita;
9. Surat Penentuan Harga Limit;
10. Pembatalan Lelang;
11. Surat lain yang diperlukan dalam rangka kegiatan penagihan.

E. Dokumen yang dihasilkan :

1. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
2. Bukti Penerimaan Surat (BPS);
3. Surat Pemberitahuan (SPb);
4. Lembar Pengawasan Alur Dokumen (LPAD);
5. Surat Teguran (ST);
6. Surat Paksa (SP);
7. Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (SPMP);
8. Surat Penagihan Seketika dan Sekaligus.

F. Prosedur Kerja:

1. Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data memerintahkan kepada pelaksananya untuk menyiapkan data negatif list yang bersumber dari data pembayaran/tunggakan baik dari basis data ataupun manual sekaligus menyiapkan nota dinas pengantar kepada Sub Bidang Penagihan Pembinaan dan Pengendalian;
2. Pelaksana Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data menyiapkan negative list dan konsep nota dinas kepada Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data;
3. Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data meneliti dan menandatangani dan meneruskan kepada Kepala Sub Bidang Penagihan Pembinaan dan Pengendalian;
4. Kepala Sub Bidang Penagihan, Pembinaan dan Pengendalian meneliti dan menandatangani STPD PBB yang akan diterbitkan beserta negative list;
5. Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data menyerahkan Nothit untuk masing-masing objek PBB yang dipilih;
6. Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data menyiapkan daftar penjagaan Penerbitan STPD PBB;
7. Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data menyerahkan Nothit dan daftar penjagaan Penerbitan STPD PBB kepada Kepala Sub Bidang Penagihan, Pembinaan dan Pengendalian;
8. Kepala Sub Bidang Penagihan, Pembinaan dan Pengendalian meneliti dan memaraf Nothit dan konsep daftar penjagaan Penerbitan STPD PBB dan meneruskan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
9. Kepala Bidang PBB dan BPHTB meneliti dan menyetujui dengan membutuhkan Nothit dan konsep penjagaan Penerbitan STPD PBB. Dalam hal daftar tagihan sudah terekam ke dalam sistem dan perekaman STTS nothit, daftar penjagaan Penerbitan STPD PBB diteruskan kepada Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data;
10. Dalam hal data tagihan belum terekam ke dalam sistem masih dicatat secara manual diteruskan kepada petugas Sub Bidang Pelayanan dan Pengolahan Data;

11. Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data mencetak konsep STPD PBB dalam rangkap 4 dan menyerahkan ke Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
12. Kepala Bidang PBB dan BPHTB memaraf dan meneruskan kepada Kepala BPPD;
13. Kepala BPPD meneliti dan menandatangani konsep STPD PBB dan mengembalikan lembar 1, 3 dan 4 kepada Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data, lembar 2 kepada Sub Bidang penagihan, Pembinaan dan Pengendalian;
14. Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data menyampaikan STPD PBB lembar 1 kepada Wajib Pajak;
15. Sub Bidang Penagihan Pembinaan dan Pengendalian menatausahakan STPD PBB lembar 2;
16. Proses selesai.

G. JangkaWaktuPenyelesaian

Paling lama 5 (lima) hari kerja per ketetapan

SURAT TEGURAN

Nomor :

Menurut Tata Usaha kami hingga saat ini Saudara masih mempunyai tunggakan Pajak Daerah PBB terhadap objek pajak yang terletak di..... sebagai berikut :

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor & Tanggal STPD/SKPKDB/SKPKDBT/SK.Pembetulan/SK.Keberatan/ Putusan Banding*)	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran	Jumlah Tunggakan Pajak
			Jumlah Rp.	

(.....
.....)

Untuk mencegah tindakan penagihan pajak dengan Surat Paksa berdasarkan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa, maka diminta kepada Saudara agar melunasi jumlah tunggakan pajak dalam waktu 21 (dua puluh satu) hari sejak diterbitkannya Surat Teguran ini.

Tasikmalaya,.....20.....

Kepala Badan Pengelola
Pendapatan Daerah

.....
NIP

Nomor : Tasikmalaya,.....20....
 Sifat : Kepada
 Perihal : Pemberitahuan Yth.
 Akan Melaksanakan di
 Surat Paksa

Dengan ini diberitahukan bahwa kami akan melakukan tindakan penagihan berupa pelaksanaan Surat Paksa terhadap Wajib Pajak/Penanggung Pajak (WP/PP) :

Nama Wajib Pajak/Penanggung :
 Pajak
 NPWP :
 Alamat Tempat Tinggal :

Oleh karena yang bersangkutan sampai saat ini belum melunasi utang pajaknya. Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

Kepala Badan Pengelola
 Pendapatan Daerah

.....
 NIP

BERITA ACARA PEMBERITAHUAN SURAT PAKSA

Pada hari ini,.....tanggal.....bulan..... tahun.....atas permintaan Kepala Badan yang memilih tempat kedudukan di Kantor Badan Pengelola Pendapatan Daerah di Komplek Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya Jalan Bojongkoneng By Pass Singaparna, Juru Sita Pajak pada Kantor Badan Pengelola Pendapatan Daerah bertempat kedudukan di Komplek Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya Jalan Bojongkoneng By Pass Singaparna.

MEMBERITAHUKAN DENGAN RESMI

Kepada, Saudara:.....Bertempat tinggal..... berkedudukan sebagai....., Surat Paksa di sebaliknya ini tertanggaldan saya, Juru Sita Pajak, berdasarkan kekuatan Surat Paksa tersebut memerintahkan kepada Penanggung Pajak supaya dalam waktu 2 (dua) kali dua puluh empat jam, memenuhi isi Surat Paksa dan oleh karena itu harus menyetor di Bank Persepsi..... sebanyak Rp. (.....) dengan tidak mengurangi kewajiban untuk membayar biaya-biaya penagihan pajak ini dan biaya selanjutnya, dan jika ia tidak membayar dalam waktu yang telah ditentukan, maka harta bendanya baik yang berupa barang bergerak maupun barang tidak bergerak akan disita dan dijual dimuka umum, dijual langsung kepada pembeli dan hasil penjualannya digunakan untuk membayar utang pajak, denda, bunga dan biaya-biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan penagihan ini.

Saya, Juru Sita Pajak, telah menyerahkan salinan Surat ini kepada Wajib Pajak/Penanggung Pajak dan saya lakukan ditempat tinggal/kedudukan orang yang menanggung pajak.

Penyerahan salinan Surat Paksa dilakukan kepada.....bertempat tinggal di..... disebabkan.....

Yang menerima salinan Surat Paksa

Juru Sita

.....
Jabatan

.....
NIP

Biaya pelaksanaan Surat Paksa sebagai berikut :

Biaya harian Juru Sita Pajak Rp.

Biaya Perjalanan Rp.

Jumlah Rp.

SURAT PERINTAH PENAGIHAN PAJAK SEKETIKA DAN SEKALIGUS

Nomor:...../...../...../20.....

Berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam Pasal 20 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan dan Pasal 6 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa, dengan ini diperintahkan kepada :

Nama Wajib Pajak/Penanggung Pajak :.....

NPWP :.....

Alamat :

Untuk melunasi sekaligus utang pajak sejumlah Rp.

Menurut perincian sebagai berikut :

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor & Tanggal STPD/SKPKDB/SKDKBT/SK Pembetulan/SK Keberatan/ Putusan Banding*)	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran	Jumlah Tunggakan Pajak
			Jumlah Rp.	

(.....)Pa
da hari..... tanggal.....bulan..... tahun.

Tasikmalaya,.....20....

Kepala Badan Pengelola
Pendapatan Daerah.....
NIP

SURAT PAKSA

Nomor :

**DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA
KEPALA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH**

Menimbang bahwa :

Nama Wajib Pajak/Penanggung Pajak :

NPWP :

Alamat :

Menunggak pajak sebagaimana tercantum dibawah ini :

No	Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor & Tanggal STPD/SKPKDB/SKPKDBT/ SK.Pembetulan/SK.Keberatan/ Putusan Banding*)	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran	Jumlah Tunggakan Pajak (Rp)
Jumlah					Rp.

(.....)

Dengan ini :

1. Memerintahkan Wajib Pajak/Pengguna Pajak untuk membayar jumlah tunggakan pajak tersebut ke Bank Tempat Pembayaran ditambah dengan biaya penagihan dalam waktu 2 (dua) kali dua puluh empat jam sesudah diberitahukan Surat Paksa ini.
2. Memerintahkan kepada Juru sita yang melaksanakan Surat Paksa ini atau Juru sita pajak lain yang ditunjuk untuk melanjutkan pelaksanaan Surat paksa untuk melakukan penyitaan atas barang-barang milik Wajib Pajak/Penanggung Pajak apabila dalam waktu 2 (dua) kali dua puluh empat jam Surat paksa ini dipenuhi.

PERHATIAN

PAJAK HARUS DILUNASI DALAM WAKTU 2 x 24 JAM SETELAH MENERIMA SURAT PAKSA INI. SESUDAH BATAS WAKTU ITU, TINDAKAN PENAGIHAN PAJAK AKAN DILANJUTKAN DENGAN PENYITAAN (Pasal 12 ayat (1) UU Nomor 19 Tahun 1997 sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 19 Tahun 2000)

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

Kepala Badan Pengelola
Pendapatan Daerah

.....
NIP

LAPORAN PELAKSANAAN SURAT PAKSA

Nomor :

I. Nama Wajib pajak/Penanggung Pajak :

NPWP :

Alamat :

II. Pelaksanaan :

1. Penyerahan Salinan Surat Paksa dilaksanakan pada tanggal
2. Berita Acara pelaksanaan Surat Paksa terlampir
3. Utang Pajak sebagaimana berikut :

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor STPD/SKPKDB/SKPKDBT/SK Pembetulan/SK Keberatan/Putusan Banding*)	Jumlah pajak yang masih harus dibayar	Jumlah pajak yang telah dibayar		Jumlah Pajak yang masih harus dibayar	
				Menurut Surat Paksa	Menurut Tahun Pajak	Menurut Surat Paksa	Menurut Tahun Pajak

III. Data mengenai tunggakan pajak dan objek pajak sita
WajibPajak/PenanggungPajak

A. Pengajuan/Penyelesaian Surat Keberatan

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor & Tanggal STPD/SKPKDB/SKPKDBT/SK Pembetulan/SK Keberatan/Putusan Banding*)	Tanggal Surat Keberatan	Penyelesaian Surat Keberatan		
				Tanggal	Diterima/Ditolak	Tunggakan Pajak

B. ObjekSita

- I. JenisBarangBergerak Terletak di :

.....	.....	TaksiranHarga : Rp.
.....	.....	Rp.
.....	.....	Rp.

- II. JenisBarangTidakBergerak di

.....	.....	TaksiranHarga : Rp.
.....	.....	Rp.

IV. Kesan dan Usul Juru Sita Pajak

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

Tasikmalaya,20.....

Mengetahui,
Kepala Sub Bidang Penagihan,
Pembinaan dan Pengendalian

Juru Sita

NIP. _____

NIP.

SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN PENYITAAN

Nomor :

Oleh karena Wajib Pajak/Penangguang Pajak

Nama :
NPWP :
Alamat :

Kepada siapa telah dilakukan penagihan pajak dengan Surat Paksa Nomor.....tanggal.....hingga saat ini belum juga melunasi jumlah pajak yang masih harus dibayarnya, maka sesuai dengan ketentuan Pasal 12 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Penagihan Pajak dengan Surat paksa dengan ini diperintahkan Kepada :

Nama :
NIP :
Jabatan : Juru Sita Pajak pada Kantor Badan Pengelola Pendapatan Daerah

Untuk melakukan penyitaan barang-barang (barang bergerak dan atau barang tidaka bergerak) milik Wajib Pajak/Penangguang Pajak baik yang berada di tempat Wajib Pajak/Penangguang Pajak maupun yang berada di tangan orang lain.

Penyitaan agar dilakukan bersama-sama dengan 2 (dua) orang saksi, warga Negara Indonesia yang telah mencapai usia 21 (dua puluh satu) tahun atau telah dewasa dan dapat dipercaya.

Berita Acara Pelaksanaan Sita supaya disampaikan dalam waktu paling lambat 3 (tiga) hari setelah pelaksanaan penyitaan.

Tasikmalaya,.....20.....
Kepala Badan Pengelola
Pendapatan Daerah

.....
NIP.

BERITA ACARA PELAKSANAAN SITA

Nomor :

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... Atas kekuatan Surat perintah Melakukan Penyitaan Kepala Badan Pengelola Pendapatan Daerah Nomor...../...../...../20..... tanggal.....yang bertindak Untuk dan atas nama Pemerintah Republik Indonesia dalam ini memilih berdomisili di kantornya di.....berdasarkan Surat Paksa yang dikeluarkan tanggal.....Nomor.....yang telah Diberitahukan dengan resmi kepada Wajib pajak/Penanggung Pajak yang akan disebut di bawah ini, maka saya, Juru Sita Pajak Badan Pengelola Pendapatan Daerah tersebut, bertempat tinggal di.....dengan dibantu 2 (dua) orang saksi warga Negara Indonesia, yang telah mencapai usia 21 (dua puluh satu) tahun atau telah dewasa dan dapat dipercaya, yaitu :

- 1.Pekerjaan.....
- 2.Pekerjaan.....

Telah datang di rumah/tempat kegiatan usaha/perusahaan Wajib pajak/Penanggung Pajak :

Nama :
 NPWP :
 Alamat :

Untuk melaksanakan Perintah Penyitaan dimaksud atas barang-barang milik Wajib Pajak/Penanggung Pajak karena yang bersangkutan masih menunggak pajak sebagaimana tersebut di bawah ini :

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor STPD/SKPKDB/SKPKDBT/SK.Pembetulan/SK.Keberatan/Putusan Banding	Jumlah Tunggalan Pajak (Rp)

Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan telah dilaksanakan dengan hasil sebagai berikut :

* Penyitaan dapat dilaksanakan dengan rincian barang-barang yang telah disita adalah sebagai berikut :

I. Jenis Barang Bergerak Terletak di : Taksiran Harga :
 Rp.
 Rp.
 Rp.
 Rp.
 Rp.

II. Jenis Barang Bergerak Terletak di : Taksiran Harga :
 Rp.
 Rp.
 Rp.
 Rp.
 Rp.

* Penyitaan tidak dapat dilaksanakan karena

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

Kepada Wajib Pajak/Penanggung Pajak dijelaskan bahwa :

1. Utang Pajak dan biaya penagihan pajak harus dilunasi dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah dilaksanakan penyitaan dan setelah batas waktu itu akan diajukan permintaan kepada Kantor Lelang untuk melelang barang yang telah disita;
2. Barang yang telah disita tersebut akan dijual di muka umum dengan perantaraan Kantor Lelang, pada tanggal dan di tempat yang akan ditentukan kemudian/dijual langsung kepada pembeli.

Untuk menyimpan barang-barang yang telah disita, saya Juru Sita Pajak Menunjuk.....yang bertempat tinggal di.....sebagai penyimpan dan untuk itu penyimpan tersebut menandatangani berita acara dan salinan-salinannya sebagai bukti ia menerima penunjukan itu.

Penunjukan sebagai penyimpan itu dilakukan di depan kedua saksi, yang turut pula menandatangani berita acara dan salinan-salinannya.

Salinan berita acara ini disampaikan kepada penyimpan barang dan Wajib Pajak/Penanggung Pajak.

Wajib Pajak/Penanggung Pajak

Juru Sita Pajak

.....

.....

NIP

Penyimpan

Saksi :

1.
2.

.....

Biaya penagihan pajak yaitu :

- Biaya harian Juru Sita Pajak dan saksi Rp.
 - Biaya perjalanan Rp.
- Jumlah Rp.
Telah/belum*) dilunasi

BUPATI TASIKMALAYA,

UU RUZHANUL ULUM

LAMPIRAN XVI : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
 NOMOR : 12 TAHUN 2017
 TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN DAN PENGELOLAAN
 ADMINISTRASI PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN
 DAN PERKOTAAN.

PROSEDUR PENGAJUAN KEBERATAN PBB

A. Gambaran Umum :

Prosedur ini menguraikan tata cara permohonan pengajuan keberatan PBB yang menjadi wewenang Bupati dan Kepala BPPD.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
4. Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri Nomor:213/PMK.07/2010 dan Nomor: 58 Tahun 2010 tentang Tahapan Persiapan Pengalihan PBB Perdesaan dan Perkotaan menjadi Pajak Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak Terkait :

1. Kepala BPPD;
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
3. Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data;
4. Pelaksana Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data;
5. Fungsional Penilai PBB;
6. Petugas Kecamatan;
7. Petugas Desa.
8. Wajib Pajak

D. Dokumen yang digunakan :

1. Surat Permohonan Keberatan atas SPPT/SKPD PBB;
2. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) tahun berjalan;
3. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
4. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
5. Bukti Pendukung (fc. identitas, fc. bukti kepemilikan tanah, fc. IMB dokumen pendukung lain yang berkaitan langsung dengan objek pajak);
6. Lembar Pengawasan Alur dan Dokumen (LPAD);
7. Bukti Penerimaan Surat (BPS).

E. Dokumen yang dihasilkan :

1. Bukti Penerimaan Surat (BPS);

2. Uraian Penelitian;
3. Surat Keputusan Keberatan.

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib pajak mengajukan permohonan keberatan SPPT/SKPD PBB secara Kolektif melalui Desa setempat untuk buku I, II, III, sedangkan untuk buku IV dan V langsung diajukan ke BPPD, atau permohonan perorangan langsung diajukan ke BPPD;
2. Petugas Desa menerima permohonan keberatan SPPT/SKPD PBB dan meneliti kelengkapan persyaratan, apabila berkas sudah lengkap, kemudian ditandatangani oleh Kepala Desa dan diteruskan ke Kecamatan;
3. Petugas Kecamatan meneliti berkas, kemudian menyampaikan ke Camat untuk ditandatangani dan diberikan nomor registrasi. Kemudian berkas diserahkan kembali ke Petugas Desa;
4. Petugas Desa menyampaikan berkas permohonan ke BPPD melalui Pelaksana Pelayanan dan Pengelolaan Data (PPD);
5. Pelaksana Pelayanan dan Pengelolaan Data memverifikasi berkas permohonan, apabila persyaratan lengkap, maka akan dicetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan LPAD. Apabila persyaratan tidak lengkap maka berkas dikembalikan lagi ke petugas Desa. Berkas lengkap diteruskan ke Kepala sub bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data untuk diteliti dan disetujui;
6. Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data mendisposisi ke petugas Fungsional Penilai PBB untuk dilakukan penelitian berkas permohonan dan membuat konsep uraian penelitian serta meneruskan kepada Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data untuk mendapat persetujuan;
7. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyetujui dan menandatangani Uraian Penelitian, kemudian mengembalikan kepada Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data untuk diproses lebih lanjut;
8. Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data menugaskan Pelaksana untuk membuat Konsep Surat Keputusan kemudian menyampaikan Konsep Surat Keputusan tersebut kepada Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data untuk dilakukan penelitian dan pamarafan;
9. Pelayanan dan Pengelolaan Data meneliti dan memaraf Konsep Surat Keputusan serta menyampaikan Konsep Surat Keputusan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB. Dalam hal Kepala Bidang PBB dan BPHTB menelaah dan menyetujui konsep Surat Keputusan maka dilakukan pamarafan dan diteruskan kepada Kepala BPPD untuk ditandatangani;
10. Pelaksana Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data menatausahakan Surat Keputusan selanjutnya di serahkan kepada Desa dan/ atau wajib pajak yang bersangkutan.
11. Proses selesai.

G. Jangka Waktu Penyelesaian :

Standar waktu penyelesaian 6 (enam) bulan dan paling lama 12 (dua belas) bulan harus memberikan keputusan.
--

Lampiran : Satu berkas
Perihal : Permohonan Keberatan atas
SPPT/SKPD
PBB Tahun Pajak

KEPADA
Yth. Kepala BPPD
Kabupaten Tasikmalaya
Jl. Bojongkoneng By Pas
Raya Singaparna
di
Singaparna

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Alamat :

Sebagai Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak *) atas objek pajak dalam SPPT dengan data sebagai berikut :

Nama dalam SPPT :
Alamat Wajib Pajak :
Alamat Objek Pajak :
No SPPT :
Luas Bumi :M2 dengan kelas bumi
Luas Bangunan :M2 dengan kelas bumi
PBB Terutang : Rp.
Terbilang : (.....)

Dengan ini mengajukan keberatan atas SPPT/SKPD tersebut di atas dengan alasan sebagai berikut :

- 1.
- 2.
- 3.

Bersama ini dilampirkan pula :

- 1. Surat Kuasa dari WP (jika dikuasakan)
- 2. SPOP dan LSPOP yang telah diisi dengan jelas, benar, lengkap dan ditandatangani
- 3. Fotocopi KTP/KK/identitas lainnya
- 4. Asli SPPT yang bersangkutan
- 5. Fotocopi Pelunasan PBB terakhir
- 6. Fotokopi salah satu surat Tanah dan atau Bangunan(Sertifikat/Akta Jual Beli/IMB/Surat Keterangan Kepala Desa).

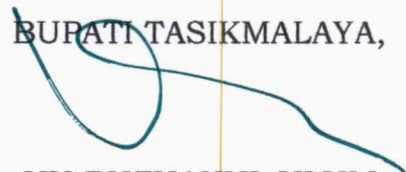
Demikian agar dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan.

.....
Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak

*) coret yang tidak perlu

(.....)

BURATI TASIKMALAYA,



UU RUZHANUL ULUM

LAMPIRAN XVII : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
 NOMOR : 12 TAHUN 2017
 TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN DAN PENGELOLAAN
 ADMINISTRASI PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN
 DAN PERKOTAAN.

PROSEDUR PEMBERIAN INFORMASI PBB

A. Gambaran Umum :

Prosedur ini menguraikan tata cara penerbitan Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB yang diajukan Wajib Pajak.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
4. Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri Nomor: 213/PMK.07/2010 dan Nomor: 58 Tahun 2010 tentang Tahapan Persiapan Pengalihan PBB Perdesaan dan Perkotaan menjadi Pajak Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala BPPD;
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
3. Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data;
4. Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi;
5. Pelaksana Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data;
6. Pelaksana Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi;
7. Fungsional Penilai PBB;
8. Petugas Desa;
9. Wajib Pajak.

D. Formulir yang digunakan :

1. Surat Permohonan Wajib Pajak;
2. Lembar Pengawasan Alur Dokumen (LPAD).

E. Dokumen yang dihasilkan :

1. Bukti Penerimaan Surat (BPS);
2. Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP);
3. Uraian Penelitian Pembuatan Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (SK NJOP) secara kolektif ke BPPD melalui Desa wilayah setempat, sedangkan permohonan perorangan langsung diajukan ke BPPD;
2. Petugas Desa setempat menerima permohonan SK NJOP kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan SK NJOP belum lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan SK NJOP sudah lengkap, langsung diajukan ke BPPD melalui Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data Bidang PBB dan BPHTB, serta menerima Bukti Penerimaan Surat (BPS);
3. Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data meneruskan berkas permohonan tersebut ke Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi untuk diproses lebih lanjut;
4. Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi, mendisposisikan ke Petugas Fungsional Penilai PBB untuk dilakukan Penelitian, berdasarkan hasil penelitian lapangan/ kantor, maka dibuat uraian penelitian;
5. Fungsional Penilai menyerahkan hasil uraian penelitian kepada Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi untuk diteliti dan ditandatangani;
6. Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi meneliti dan menandatangani uraian penelitian kemudian diteruskan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB untuk mendapatkan persetujuan;
7. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menugaskan dan memberikan disposisi kepada Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data untuk melakukan perekaman atau perbaikan data pada basis data SISMIOP PBB sesuai dengan uraian penelitian;
8. Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data menugaskan pelaksana Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data untuk melakukan perekaman atau perbaikan data pada basis data SISMIOP sesuai dengan uraian penelitian dalam rangka penerbitan SK NJOP serta mencetak SK NJOP kemudian meneruskan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB untuk diteliti dan dilakukan pamarafan;
9. Kepala Bidang PBB dan BPHTB meneliti dan memaraf SK NJOP kemudian diteruskan kepada Kepala BPPD untuk mendapatkan persetujuan;
10. Kepala BPPD menyetujui dan menandatangani SK NJOP lalu meneruskan kepada pelaksana Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data untuk diproses lebih lanjut;
11. Pelaksana Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Data menatausahakan SK NJOP selanjutnya diserahkan kepada Staf Desa;

12. Staf Desa menyampaikan SK NJOP kepada Wajib Pajak dengan menggunakan tanda terima;
13. Proses selesai.

G. Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima dan lengkap harus memberikan keputusan.

BUPATI TASIKMALAYA,

UU RUZHANUL ULUM