

BUPATI TABANAN

PERATURAN BUPATI TABANAN

NOMOR 53 TAHUN 2012

TENTANG

PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN TABANAN
NOMOR 4 TAHUN 2012 TENTANG PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERDESAAN DAN PERKOTAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABANAN,

- Menimbang : a. bahwa Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan pada Peraturan Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, maka Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa guna mengoptimalkan pelaksanaan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sebagai sumber Pendapatan Asli Daerah guna membiayai penyelenggaraan pemerintahan daerah dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, maka dipandang perlu menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
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 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga 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 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 3987);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4189);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
9. 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 Tahun 2009 Nomor 5049);
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4488);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan penetapan Kepala Daerah atau dibayar sendiri oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);

14. 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 ;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 21).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN TABANAN NOMOR 4 TAHUN 2012 TENTANG PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang di maksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tabanan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tabanan;
3. Bupati adalah Bupati Tabanan.
4. Dinas Pendapatan dan Pesedahan Agung adalah Dinas Pendapatan dan Pesedahan Agung Kabupaten Tabanan.
5. Kas Daerah adalah Bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Kabupaten Tabanan untuk memegang Kas Daerah.
6. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasi, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan dan pertambangan.
7. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut wilayah kabupaten.
8. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman dan/atau laut.
9. Objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, yang selanjutnya disebut 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.
10. Subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, yang selanjutnya disebut Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenakan pajak.

11. Wajib Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disebut dengan wajib pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
12. 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 apapun firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
13. 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.
14. Surat Pemberitahuan Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat SPOP adalah surat yang digunakan oleh wajib pajak untuk melaporkan data subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
15. Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat LSPOP adalah Lampiran surat yang digunakan oleh wajib pajak untuk melaporkan data subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah dan lampiran tidak terpisahkan dari bagian SPOP.
16. 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.
17. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya pajak terutang kepada wajib pajak.
18. 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 Kepala Daerah.
19. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
20. 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.
21. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.

22. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDLB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
23. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
24. 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 Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan ini meliputi:
 - a. tata cara pendataan, pendaftaran dan penilaian objek PBB;
 - b. tata cara penerbitan SPPT dan SKPD PBB;
 - c. tata cara pengisian dan penyampaian SPPT;
 - d. tata cara pembayaran, penyetoran, angsuran dan penundaan pembayaran PBB;
 - e. tata cara pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi PBB dan pembetulan atau pembatalan ketetapan PBB;
 - f. tata cara penghapusan piutang pajak yang sudah kedaluwarsa.
- (2) Pendataan objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah pendataan objek pajak PBB yang belum terdaftar pada administrasi pemerintah daerah.
- (3) Pendaftaran objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah pendaftaran objek pajak PBB yang belum terdaftar pada administrasi pemerintah daerah.
- (4) Penilaian objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah pelaksanaan penilaian objek pajak dalam rangka pembentukan basis data PBB yang dilakukan oleh pemerintah daerah.
- (5) Penerbitan SPPT PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah proses penerbitan berdasarkan cetak masal PBB atau berdasarkan pendaftaran langsung wajib pajak.
- (6) Pembayaran PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah proses pembayaran PBB yang dilakukan oleh wajib pajak melalui Bank yang ditunjuk pada tempat pembayaran PBB atau petugas pungut yang ditunjuk yang harus dilunasi paling lambat 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT PBB oleh wajib pajak.

- (7) Penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah proses penerbitan persetujuan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi atas keterlambatan pembayaran pajak terhutang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (8) Pembatalan dan/atau pembedulan SPPT/SKPD/STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah proses penerbitan Keputusan Pembatalan dan/atau Pembedulan SPPT/SKPD/STPD sebagai akibat penerbitan SPPT/SKPD/STPD yang tidak benar seperti kesalahan tulis, dan/atau kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan.
- (9) Penghapusan piutang pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah proses penerbitan keputusan penghapusan piutang pajak karena tidak bisa tertagih maupun kedaluwarsa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN TABANAN NOMOR 4 TAHUN 2012 TENTANG PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

Bagian Pertama

Tata Cara Pendataan, Pendaftaran dan Penilaian Objek PBB

Paragraf 1

Pendataan Objek PBB

Pasal 3

- (1) Pendataan objek dan subjek PBB dilakukan oleh Dinas Pendapatan dan Pesedahan Agung dengan menuangkan hasilnya dalam formulir SPOP.
- (2) Pendataan objek dan subjek PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan cara :
 - a. penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP;
 - b. identifikasi objek pajak;
 - c. verifikasi data objek pajak; dan
 - d. pengukuran bidang objek pajak.
- (3) Formulir SPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II.1 Peraturan Bupati ini;
- (4) Prosedur pendataan objek PBB sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.1 Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Pendaftaran Objek PBB

Pasal 4

- (1) Pendaftaran objek PBB baru, dilakukan oleh subjek pajak atau wajib pajak dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a. mengajukan permohonan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia yang ditujukan kepada Bupati melalui Dinas Pendapatan dan Pesedahan Agung;
 - b. mengisi SPOP, termasuk LSPOP, dengan jelas, benar dan lengkap;
 - c. formulir SPOP dapat diperoleh pada Dinas Pendapatan dan Pesedahan Agung;

- d. wajib pajak yang memiliki NPWP mencantumkan NPWP dalam kolom yang tersedia dalam SPOP;
 - e. surat permohonan dan SPOP termasuk 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 dan SPOP termasuk LSPOP disampaikan kepada Dinas Pendapatan dan Pesedahan Agung Kabupaten Tabanan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak diterimanya SPOP oleh subjek pajak atau kuasanya;
 - g. melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut :
 - 1. foto copy KTP atau identitas diri lainnya;
 - 2. fotocopy bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah (sertifikat/AGB/dokumen lain yang sejenis);
 - 3. fotocopy Ijin Mendirikan Bangunan (bagi yang memiliki);
 - 4. fotocopy NPWP (bagi yang memiliki);
 - 5. fotocopy SSPD BPHTB;
 - 6. fotocopy SPPT Penyanding;
 - 7. surat keterangan tanah dari Kepala Desa yang diketahui oleh Camat setempat.
- (2) Prosedur pendaftaran objek PBB sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.2 Peraturan Bupati ini.
- (3) Formulir permohonan pendaftaran objek PBB sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran II.4 Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Mutasi Objek dan Subjek PBB

Pasal 5

- (1) Atas dasar pengalihan objek PBB, wajib pajak dapat mengajukan permohonan mutasi sebagian/seluruh objek dan subjek PBB.
- (2) Kelengkapan permohonan mutasi objek dan subjek PBB, meliputi :
 - a. surat permohonan mutasi;
 - b. bukti perolehan/pengalihan objek pajak;
 - c. bukti lunas PBB tahun sebelumnya;
 - d. mengisi SPOP dan LSPOP;
 - e. foto copy SSB/SSPD BPHTB;
 - f. foto copy identitas kepemilikan KTP/SIM;
 - g. foto copy bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah (sertifikat/dokumen lain yang sejenis);
 - h. surat keterangan dari desa; dan
 - i. surat kuasa, apabila dikuasakan;
- (3) Penyelesaian mutasi sebagian/seluruh objek dan subjek PBB melalui penelitian kantor/lapangan dan penuangan dalam Berita Acara melalui proses pemutakhiran data geografis/bidang.

Pasal 6

- (1) Prosedur mutasi objek dan subjek PBB sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.6 Peraturan Bupati ini.
- (2) Formulir permohonan mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran II.5 Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

Penilaian Objek PBB

Pasal 7

- (1) Penilaian objek PBB dilakukan oleh Dinas Pendapatan dan Pesedahan Agung 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 8

Penilaian massal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dapat berupa :

- a. penilaian massal tanah;
- b. penilaian massal bangunan dengan menyusun DBKB objek pajak standar; dan
- c. Penilaian massal bangunan dengan menyusun DBKB objek pajak non standar.

Pasal 9

Penilaian secara individual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dapat berupa :

- a. penilaian individual untuk objek pajak berupa bumi dengan pendekatan data pasar;
- b. penilaian individual baik untuk tanah maupun bangunan dengan pendekatan biaya;
- c. penilaian individual untuk objek pajak bangunan dengan pendekatan kapitalisasi pendapatan.

Pasal 10

Prosedur penilaian objek PBB sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.3 Peraturan Bupati ini

Bagian Kedua

Tata Cara Penerbitan SPPT dan SKPD PBB

Pasal 11

- (1) Berdasarkan SPOP, Bupati atau Pejabat yang ditunjuk karena jabatan menerbitkan SPPT yang merupakan Ketetapan pajak terutang yang harus dibayar dalam 1 (satu) tahun pajak.
- (2) SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan formulir kertas
- (3) SPPT PBB ditetapkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendapatan dan Pesedahan Agung.
- (4) Dalam rangka meningkatkan efisiensi pelaksanaan tugas, khususnya yang terkait dengan penandatanganan SPPT PBB, maka penandatanganan SPPT PBB dapat dilakukan dengan :
 - a. tanda tangan basah untuk ketetapan buku IV dan V;
 - b. cap tanda tangan untuk ketetapan buku I, II dan III;
- (5) 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 pembedaan;
3. tindak lanjut pendaftaran objek pajak baru; dan
4. mutasi objek dan/atau subjek pajak.

Pasal 12

Prosedur penerbitan SPPT PBB sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.4 Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Penerbitan SKPD

Bupati atau Pejabat yang ditunjuk karena jabatan dapat mengeluarkan SKPD apabila :

- a. SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) tidak disampaikan ke Dinas Pendapatan dan Pesedahan Agung meskipun telah ditegur secara tertulis oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk karena jabatan; dan
- b. Berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lainnya ternyata jumlah pajak yang terutang lebih besar dari jumlah pajak yang dihitung berdasarkan SPOP yang disampaikan oleh Wajib Pajak.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pengisian dan Penyampaian SPPT dan SKPD

Pasal 14

- (1) Formulir SPPT diisi dengan data dan informasi yang jelas, benar dan lengkap;
- (2) Formulir SPPT berisi informasi:
 - a. halaman depan
 1. Pemerintah Kabupaten Tabanan;
 2. “ SPPT PBB bukan merupakan bukti kepemilikan hak;
 3. tahun pajak
 4. NOP;
 5. letak objek pajak;
 6. nama dan alamat WP;
 7. NPWP;
 8. objek pajak;
 9. luas (M2);
 10. kelas;
 11. NJOP Per M2 (Rp);
 12. total NJOP (Rp);
 13. NJOP sebagai dasar pengenaan pajak;
 14. NJOPTKP (NJOP Tidak Kena Pajak);
 15. NJOP untuk penghitungan PBB;
 16. PBB yang terutang;
 17. PBB yang harus dibayar;
 18. tanggal jatuh tempo;
 19. tempat pembayaran;
 20. tanggal penetapan pajak terutang;

21. nama pejabat penetapan pajak terutang;
 22. nama WP;
 23. letak objek Pajak; Kecamatan:Desa:
 24. NOP
 25. SPPT Tahun/Rp;
 26. tanggal tanda terima SPPT
 27. tanda tangan dan nama terang penerima SPPT
- b. halaman belakang
1. nama petugas penyampai SPPT;
 2. tanggal penyampaian;
 3. tanda tangan petugas;
 4. informasi lainnya.
- (3) Formulir dan petunjuk pengisian SPPT tercantum dalam Lampiran II.2 Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

Penyampaian SPPT

- (1) Sebelum SPPT disampaikan pada Wajib Pajak dilakukan kegiatan penelitian terhadap isi SPPT.
- (2) Kegiatan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap :
 - a. Subjek Pajak;
 - b. Objek pajak, dan/atau
 - c. NJOP
- (3) Dalam hal ditemukan kesalahan seperti Nama Wajib Pajak, SPPT ganda, alamat, luas objek pajak dan ketetapan pajak, maka Dinas Pendapatan dan Pesedahan Agung melakukan pembedulan.

Pasal 16

- (1) SPPT dan SKPD yang telah diteliti disampaikan kepada Wajib Pajak melalui Kepala UPT PBB-P2 dan BPHTB dan para Sedahan sesuai wilayah kerjanya masing-masing dan pihak lain yang terkait;
- (2) SPPT yang bermasalah dan/atau tidak bisa disampaikan kepada Wajib Pajak harus segera dikembalikan ke Dinas Pendapatan dan Pesedahan Agung.
- (3) Dalam hal SPPT telah disampaikan kepada Wajib Pajak dan Wajib Pajak menemukan kesalahan seperti pada Nama Wajib Pajak, SPPT ganda, alamat, luas objek pajak dan ketetapan pajak, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pembedulan kepada Dinas Pendapatan dan Pesedahan Agung.
- (4) Atas permohonan pembedulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Dinas Pendapatan dan Pesedahan Agung melakukan verifikasi dan pembedulan.
- (5) Verifikasi dan pembedulan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak diterimanya permohonan dari Wajib Pajak.

Bagian Keempat
Tata Cara Pembayaran, Penyetoran, Angsuran
dan Penundaan Pembayaran PBB

Paragraf 1
Pembayaran PBB

Pasal 17

- (1) Pajak yang terutang dibayar di kas daerah.
- (2) Pajak yang terutang dibayar berdasarkan SPPT dilunasi selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT oleh wajib pajak.
- (3) Pajak yang terutang berdasarkan SKPD dilunasi selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya SKPD oleh wajib pajak.
- (4) 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 18

Pajak yang terutang dapat dibayar melalui Bank yang ditunjuk oleh Bupati dan/atau melalui Petugas Pemungut yang ada pada masing-masing UPT PBB-P2 dan BPHTB melalui Bendahara Penerima Dinas Pendapatan dan Pesedahan Agung Kabupaten Tabanan.

Pasal 19

- (1) Pembayaran pajak terutang melalui Bank yang ditunjuk oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dapat dilakukan secara langsung ke tempat pembayaran yang tercantum dalam SPPT/SKPD/STPD.
- (2) Pembayaran dengan cek Bank/Giro Bilyet Bank, baru dianggap sah apabila telah dilakukan kliring.
- (3) Wajib pajak menerima Tanda Bukti Pembayaran PBB dari Bank yang ditunjuk oleh Bupati.
- (4) Bank yang ditunjuk oleh Bupati berkewajiban memberikan Tanda Bukti Pembayaran kepada wajib pajak yang melakukan pembayaran PBB melalui kiriman uang/transfer.
- (5) Tanda Bukti Pembayaran PBB yang dikeluarkan oleh bank yang ditunjuk oleh Bupati dapat ditukarkan dengan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) pada Dinas Pendapatan dan Pesedahan Agung sebagai Tanda Bukti Pembayaran PBB untuk keperluan administrasi pihak lain.
- (6) Formulir SSPD PBB sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) tercantum dalam Lampiran II.3 Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

Pembayaran melalui petugas pemungut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. wajib pajak menyetorkan pembayaran PBB melalui petugas pemungut di masing-masing UPT PBB-P2 dan BPHTB, selanjutnya petugas pemungut menyetorkan ke Bank yang ditunjuk oleh Bupati dan/atau menyetorkan ke Kas Daerah melalui Bendahara Penerima Dinas Pendapatan dan Pesedahan Agung Kabupaten Tabanan; dan

- b. wajib pajak menerima Tanda Bukti Pembayaran PBB yang sah dari Bank yang ditunjuk oleh Bupati melalui petugas pemungut.

Pasal 21

Prosedur pembayaran PBB sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.5 Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Penyetoran PBB

Pasal 22

Penyetoran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan ke Kas Daerah tidak lebih dari 1 kali 24 jam.

Paragraf 3

Angsuran PBB

Pasal 23

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan Surat Permohonan Angsuran Pembayaran secara tertulis untuk mengangsur pembayaran pajak yang masih harus dibayar kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan dan Pesedahan Agung.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus diajukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah SPPT diterima Wajib Pajak disertai alasan dan jumlah pembayaran yang dimohon untuk diangsur;
- (3) Apabila batas waktu 30 (tiga puluh) hari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dipenuhi oleh Wajib Pajak karena keadaan diluar kekuasaannya, permohonan Wajib Pajak masih dapat dipertimbangkan oleh Kepala Dinas Pendapatan dan Pesedahan Agung sepanjang Wajib Pajak dapat membuktikan kebenaran keadaan diluar kuasanya tersebut.

Paragraf 4

Penundaan Pembayaran PBB

Pasal 24

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan Surat Permohonan Penundaan Pembayaran PBB secara tertulis untuk menunda pembayaran pajak yang masih harus dibayar kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan dan Pesedahan Agung.
- (2) Atas dasar Surat Permohonan Penundaan, dilakukan penelitian sebagai bahan pertimbangan disetujui atau tidaknya permohonan penundaan.
- (3) Berdasarkan hasil pertimbangan, Bupati atau Pejabat yang ditunjuk karena jabatan memutuskan apakah menerima atau menolak permohonan dimaksud dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak berkas permohonan diterima dengan lengkap.
- (4) Terhadap utang pajak yang telah diputuskan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), tidak dapat lagi diajukan permohonan untuk mengangsur pembayaran.
- (5) Wajib Pajak yang masih punya tunggakan utang pajak tahun sebelumnya, tidak dapat mengajukan penundaan pembayaran.
- (6) Masa penundaan utang pajak tidak melebihi jangka waktu 12 (dua belas) bulan.

Bagian Kelima

Tata Cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi PBB dan Pembetulan atau Pembatalan SPPT, SKPD dan STPD

Paragraf 1

Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi

Pasal 25

- (1) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk karena jabatan atau atas permohonan Wajib Pajak dapat :
 - a. mengurangi atau menghapuskan sanksi administrasi PBB yang dikenakan karena kekhilafan; dan
 - b. mengurangi atau membatalkan/pembetulan SPPT, SKPD atau STPD yang tidak benar.
- (2) Pengurangan SPPT, SKPD atau STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilakukan dalam hal terdapat ketidak benaran atas:
 - a. luas objek PBB;
 - b. NJOP bumi dan/atau bangunan; dan/atau
 - c. penafsiran peraturan perundang-undangan PBB pada SPPT, SKPD PBB atau STPD PBB.
- (3) Pembetulan atau pembatalan SPPT, SKPD atau STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilakukan apabila SPPT, SKPD atau STPD tersebut seharusnya tidak diterbitkan.

Pasal 26

- (1) Permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a, permohonan dilampiri dengan persyaratan:
 - a. 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) SPPT atau STPD;
 - b. diajukan secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan dan Pesedahan Agung dalam Bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya sanksi administratif yang dimohonkan pengurangan atau penghapusan disertai alasan yang mendukung permohonannya;
 - c. dilampiri foto copy SKPD atau STPD yang dimohonkan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif;
 - d. wajib pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan namun tidak dipertimbangkan, atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas SKPD, dalam hal yang diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan adalah sanksi administratif yang tercantum dalam SKPD;
 - e. wajib pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan namun tidak dipertimbangkan, atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas SPPT atau SKPD yang terkait dengan STPD, dalam hal yang diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan adalah sanksi administratif yang tercantum dalam STPD;
 - f. wajib pajak telah melunasi pajak yang tidak atau kurang dibayar yang menjadi dasar penghitungan sanksi administratif yang tercantum dalam SKPD atau STPD; dan

- g. surat permohonan ditandatangani oleh wajib pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan wajib pajak, surat permohonan tersebut harus dilampiri dengan surat kuasa.
- (2) Permohonan 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.

Paragraf 2

Pengurangan atau Pembetulan/Pembatalan SPPT, SKPD atau STPD

Pasal 27

- (1) Permohonan pengurangan SPPT, SKPD, atau STPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b, permohonan dilampiri dengan persyaratan :
- a. 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) SPPT, SKPD atau STPD;
 - b. diajukan secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan dan Pesedahan Agung dalam Bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya ketetapan yang dimohonkan pengurangan disertai alasan yang mendukung permohonannya;
 - c. dilampiri asli SPPT, SKPD atau STPD yang dimohonkan pengurangan;
 - d. wajib pajak tidak mengajukan keberatan atau mengajukan keberatan namun tidak dipertimbangkan atas SPPT atau SKPD, dalam hal yang diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan adalah SPPT atau SKPD;
 - e. wajib pajak tidak mengajukan keberatan atau mengajukan keberatan namun tidak dipertimbangkan atas SPPT atau SKPD yang terkait dengan STPD, dalam hal yang diajukan permohonan pengurangan adalah STPD; dan
 - f. surat permohonan ditandatangani oleh wajib pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan wajib pajak, surat permohonan tersebut harus dilampiri dengan surat kuasa.
- (2) Wajib pajak yang mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya tersebut, tidak termasuk pengertian wajib pajak yang tidak mengajukan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e.
- (3) Permohonan pengurangan SPPT, SKPD atau STPD 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 diterima.

Pasal 28

- (1) Permohonan pembetulan atau pembatalan SPPT, SKPD atau STPD, yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b, diajukan secara perseorangan, kecuali untuk SPPT dapat diajukan secara kolektif.

- (2) Persyaratan permohonan pembetulan atau pembatalan SPPT, SKPD dan STPD secara perseorangan, permohonan dilampiri dengan persyaratan:
 - a. 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) SPPT, SKPD atau STPD;
 - b. diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan mencantumkan alasan yang mendukung permohonannya;
 - c. dilampiri asli SPPT, SKPD atau STPD yang dimohonkan pembatalan; dan
 - d. surat permohonan ditandatangani oleh wajib pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan wajib pajak, surat permohonan tersebut harus dilampiri dengan surat kuasa.
- (3) Persyaratan permohonan pembetulan atau pembatalan SPPT yang diajukan secara kolektif, permohonan dilampiri dengan persyaratan:
 - a. 1 (satu) permohonan untuk beberapa SPPT tahun pajak yang sama dengan pajak yang terutang untuk setiap SPPT paling banyak Rp.200.000,00 (dua ratus ribu rupiah);
 - b. diajukan secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan dan Pesedahan Agung dalam Bahasa Indonesia dengan mencantumkan alasan yang mendukung permohonannya;
 - c. dilampiri asli SPPT yang dimohonkan pembatalan; dan
 - d. diajukan melalui Kepala Desa setempat.
- (4) Permohonan pembatalan SPPT, SKPD atau STPD 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 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 diterima.

Pasal 29

- (1) Formulir permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) tercantum dalam Lampiran II.6 Peraturan Bupati ini.
- (2) Formulir permohonan pembetulan atau pembatalan SPPT, SKPD atau STPD yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) tercantum dalam Lampiran II.7 dan II.8 Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Pengurangan PBB

Pasal 30

- (1) Objek pajak yang ditetapkan menjadi kawasan jalur hijau sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, diberikan pengurangan 50% kepada Wajib Pajaknya.
- (2) Pengurangan objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (3) Pengurangan PBB selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan kepada wajib pajak dalam hal karena :
 - a. kondisi tertentu objek pajak yang ada hubungannya dengan subjek pajak; dan
 - b. karena sebab-sebab tertentu lainnya dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa.
- (4) Kondisi tertentu wajib pajak yang ada hubungannya dengan subjek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a adalah sebagai berikut :
 - a. untuk wajib pajak orang pribadi meliputi :
 1. objek pajak pribadi dan subjek pribadi anggota veteran pejuang kemerdekaan/janda atau dudanya;
 2. lahan objek pribadi merupakan lahan pertanian/perikanan dengan penghasilan rendah dan/atau digunakan sebagai kawasan tertentu;
 3. para pensiunan yang tidak mempunyai penghasilan lain dan terbatas;
 4. objek pajak pribadi untuk masyarakat tidak mampu;
 5. objek pajak yang wajib pajaknya orang pribadi yang penghasilannya rendah yang nilai jual objek pajaknya permeter perseginya meningkat akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan.
 - b. untuk wajib pajak badan yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas pada tahun sebelumnya sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban.

Pasal 31

- (1) Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 diberikan kepada wajib pajak atas PBB yang terutang yang tercantum dalam SPPT atau SKPD PBB.
- (2) PBB yang terutang yang tercantum dalam SKPD PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pokok pajak ditambah dengan denda administrasi.
- (3) SKPD PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah diberikan pengurangan tidak dapat dimintakan pengurangan denda administrasinya.

Pasal 32

Pengurangan PBB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dapat diberikan :

- a. sebesar paling tinggi 75 % dari PBB yang terutang dalam hal kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) huruf a;
- b. sebesar paling tinggi 100 % dari PBB yang terutang dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau kejadian luar biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) huruf b.

Pasal 33

- (1) Pengurangan PBB terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 berdasarkan permohonan wajib pajak.
- (2) Permohonan pengurangan PBB terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diajukan oleh wajib pajak secara perorangan maupun kolektif.

- (3) Permohonan pengurangan secara kolektif diberikan bagi wajib pajak orang pribadi yang mengalami kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) huruf a dan huruf b dengan batas maksimal PBB terutang keseluruhannya sebesar Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).
- (4) Untuk wajib pajak berbentuk badan hukum yang mengalami kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4) huruf b dengan batasan kerugian keuangan atau likuiditas keuangan diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).

Pasal 34

Permohonan pengurangan yang diajukan secara perseorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 permohonan dilampiri dengan persyaratan:

- a. satu permohonan untuk satu SPPT atau SKPD PBB;
- b. diajukan secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan dan Pesedahan Agung Kabupaten Tabanan dalam Bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya permohonan pengurangan;
- c. foto copy SPPT/SKPD PBB yang dimohon pengurangan;
- d. permohonan ditanda tangani oleh wajib pajak, dalam hal surat permohonan ditanda tangani oleh kuasa wajib pajak dilampiri dengan Surat Kuasa;
- e. diajukan dalam waktu :
 1. tiga bulan sejak diterimanya SPPT;
 2. satu bulan sejak diterimanya SKPD PBB;
 3. satu bulan terhitung sejak diterimanya keputusan permohonan keberatan;
 4. tiga bulan terhitung sejak terjadinya bencana alam;
 5. tiga bulan terhitung sejak terjadinya kejadian luar biasa.
- f. tidak mempunyai tunggakan atas tunggakan pajak tahun sebelumnya;

Pasal 35

Permohonan pengurangan secara kolektif dapat diajukan dengan persyaratan :

- a. satu permohonan untuk beberapa objek pajak dalam tahun yang sama;
- b. diajukan secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan dan Pesedahan Agung Kabupaten Tabanan dalam Bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya prosentase pengurangan;
- c. diajukan melalui pengurus legiun veteran atau organisasi terkait lainnya yang diketahui oleh Kepala Desa setempat;
- d. foto copy SPPT yang dimohon pengurangan;
- e. diajukan dalam jangka waktu :
 1. tiga bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SPPT;
 2. tiga bulan sejak terjadinya bencana alam atau kejadian luar biasa.
- f. tidak memiliki tunggakan PBB tahun sebelumnya sejak dimohonkan pengurangan kecuali dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa; dan
- g. tidak sedang diajukan permohonan keberatan atas SPPT yang dimohon pengurangan.

Pasal 36

- (1) Permohonan pengurangan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dianggap bukan sebagai permohonan pengurangan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (2) Dalam hal permohonan pengurangan tidak dapat dipertimbangkan, Kepala Dinas Pendapatan dan Pesedahan Agung dalam waktu paling lama 20 hari kerja sejak permohonan itu diterima harus memberitahukan secara tertulis dengan alasan yang mendasari kepada :
 - a. wajib pajak atau kuasanya dalam hal permohonan diajukan secara perseorangan;
 - b. pengurus legiun veteran atau organisasi terkait lainnya dalam hal permohonan diajukan secara kolektif;
- (3) Dalam hal permohonan pengurangan tidak mendapatkan pertimbangan, wajib pajak dapat mengajukan kembali sepanjang persyaratan telah terpenuhi.

Pasal 37

- (1) Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dapat berupa mengabulkan seluruhnya, sebagian atau menolak permohonan wajib pajak.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan hasil penelitian.
- (3) Wajib pajak yang sudah diberikan suatu keputusan pengurangan tidak dapat lagi mengajukan permohonan pengurangan untuk SPPT atau SKPD PBB yang sama.
- (4) Pemberian pengurangan diberikan atas suatu objek PBB yang dimiliki dan ditempati.

Pasal 38

- (1) Formulir permohonan pengurangan PBB sebagaimana dimaksud pasal 33 tercantum dalam Lampiran II.12 a dan lampiran 12 b Peraturan Bupati ini.
- (2) Bentuk format keputusan tentang pengurangan PBB secara perseorangan dan keputusan tentang pengurangan PBB secara kolektif sebagaimana tercantum dalam lampiran II.5 Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Pengembalian Kelebihan Pembayaran dan Kompensasi PBB

Pasal 39

- (1) Atas dasar kelebihan pembayaran pajak terhutang wajib pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran atau kompensasi PBB.
- (2) Pengajuan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran disertai dengan alasan yang jelas dan dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
 - a. SSPD asli dan SSPD foto copy;
 - b. bukti lunas PBB tahun sebelumnya;
 - c. surat kuasa, apabila dikuasakan;
 - d. foto copy identitas Wajib Pajak atau foto copy identitas kuasa wajib pajak dalam hal dikuasakan; dan
 - e. nomor rekening atas nama wajib pajak.

- (3) Pemberian kompensasi PBB diberikan berdasarkan permohonan dari wajib pajak untuk pajak terhutang dan pajak tahun berjalan dengan dilengkapi :
 - a. SSPD asli dan foto copy;
 - b. surat kuasa, apabila dikuasakan;
 - c. foto copy identitas wajib pajak atau fotokopi identitas kuasa wajib pajak dalam hal dikuasakan; dan
 - d. surat permohonan kompensasi.

Pasal 40

Formulir permohonan pengembalian kelebihan pembayaran dan kompensasi PBB sebagaimana dimaksud pasal 39 ayat (1) tercantum dalam Lampiran II.10 Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

Penagihan PBB

Pasal 41

- (1) STPD-PBB, SKPDKB-PBB, SKPDKBT-PBB sebagai dasar penagihan PBB.
- (2) Bupati menunjuk Dinas Pendapatan dan Pesedahan Agung untuk penagihan PBB.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) berwenang menerbitkan:
 - a. surat teguran, surat peringatan atau surat lain yang sejenis;
 - b. surat teguran, surat peringatan atau surat lain yang sejenis;
 - c. surat perintah penagihan Seketika dan Sekaligus;
 - d. surat paksa;
 - e. surat perintah melaksanakan penyitaan;
 - f. surat perintah penyanderaan;
 - g. surat pencabutan sita;
 - h. pengumuman lelang;
 - i. surat penentuan harga limit;
 - j. pembatalan lelang; dan
 - k. surat lain yang diperlukan untuk pelaksanaan penagihan pajak;
- (4) Surat Teguran, Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis diterbitkan apabila penanggung pajak tidak melunasi utang pajaknya sampai dengan tanggal jatuh tempo pembayaran.
- (5) Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus diterbitkan sebelum penerbitan Surat Paksa.
- (6) 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.
- (7) 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

- c. Penanggung pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam keputusan persetujuan angsuran atau penundaan pembayaran pajak.

Pasal 42

Prosedur penagihan PBB sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.7 Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5

Pengajuan Keberatan PBB

Pasal 43

- (1) Keberatan PBB dapat diajukan atas :
 - a. SPPT; atau
 - b. SKPD PBB
- (2) Keberatan dapat diajukan dalam hal :
 - a. wajib pajak berpendapat bahwa luas objek pajak bumi dan/atau bangunan atau nilai jual objek pajak bumi dan/atau bangunan tidak sebagaimana mestinya; dan/atau
 - b. terdapat perbedaan penafsiran ketentuan peraturan PBB.

Pasal 44

- (1) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) harus memenuhi persyaratan :
 - a. satu surat keberatan untuk 1 (satu) SPPT atau SKPD PBB;
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan dan Pesedahan Agung Kabupaten Tabanan;
 - c. dilampiri asli SPPT atau SKPD PBB yang diajukan keberatan;
 - d. dikemukakan jumlah PBB yang terutang menurut penghitungan wajib pajak disertai dengan alasan yang mendukung pengajuan keberatannya;
 - e. diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT atau 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya SKPD PBB, kecuali apabila wajib pajak atau kuasanya dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya; dan
 - f. surat keberatan ditandatangani oleh wajib pajak, dan dalam hal surat keberatan ditandatangani oleh bukan wajib pajak harus dilampiri dengan surat kuasa.
- (2) Tanggal penerimaan surat keberatan yang dijadikan dasar untuk memproses surat keberatan adalah tanggal terima surat keberatan yang disampaikan secara langsung oleh wajib pajak atau kuasanya kepada petugas tempat pelayanan.
- (3) Untuk memperkuat alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e pengajuan keberatan disertai dengan :
 - a. fotokopi identitas wajib pajak, dan fotokopi identitas kuasa wajib pajak dalam hal dikuasakan;
 - b. fotokopi bukti kepemilikan tanah;
 - c. fotokopi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB); dan/atau
 - d. fotokopi bukti pendukung lainnya.

Pasal 45

- (1) Pengajuan keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) dianggap bukan sebagai surat keberatan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pendapatan an Pesedahan Agung dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan surat keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2), harus memberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari kepada wajib pajak atau kuasanya.
- (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 44 ayat (1) huruf e.
- (4) Prosedur keberatan PBB sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.8 Peraturan Bupati ini.
- (5) Formulir permohonan keberatan PBB sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.11 Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam

Tata Cara Penghapusan Piutang PBB

Pasal 46

- (1) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dapat menghapuskan piutang PBB dikarenakan tidak bisa tertagih dan sudah kedaluwarsa.
- (2) Penghapusan Piutang PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan permohonan penghapusan piutang pajak oleh Kepala Dinas Pendapatan dan Pesedahan Agung yang ditujukan kepada Bupati.
- (3) Permohonan penghapusan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. nama dan alamat wajib pajak;
 - b. jumlah piutang pajak;
 - c. tahun pajak;
 - d. alasan penghapusan piutang pajak.
- (4) Piutang Pajak yang dapat dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat(1) adalah :
 - a. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan(SPPT);
 - b. Surat Ketetapan Pajak Daerah Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (SKPD);
 - c. Surat Tagihan Pajak Daerah Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (STPD);
 - d. Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan dan Putusan Banding, yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah; atau
 - e. Obyek pajak yang berdasarkan penelitian tidak termasuk kriteria Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

- (5) Piutang Pajak Wajib Pajak Orang Pribadi yang menurut data tunggakan Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi disebabkan karena:
- a. wajib pajak dan/atau Penanggung Pajak tidak dapat ditemukan atau meninggal dunia dengan tidak meninggalkan harta warisan dan tidak mempunyai ahli waris atau ahli waris tidak dapat ditemukan;
 - b. wajib pajak dan/atau Penanggung Pajak tidak mempunyai harta kekayaan lagi;
 - c. tidak ditemukan alamat pemiliknya karena objek pajak sudah tutup dan alih manajemen;
 - d. hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa; atau
 - e. wajib pajak tidak dapat ditagih lagi karena sebab lain, seperti dokumen-dokumen sebagai dasar penagihan pajak tidak lengkap atau tidak dapat ditelusuri lagi disebabkan keadaan yang tidak dapat dihindarkan seperti bencana alam, kebakaran dan lain sebagainya;
 - f. sebab lain sesuai hasil penelitian.
- (6) Piutang pajak Wajib Pajak Badan yang menurut data tunggakan Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi disebabkan karena:
- a. Wajib Pajak bubar, likuidasi atau pailit dan pengurus, direksi, komisaris, pemegang saham, pemilik modal atau pihak lain yang dibebani untuk melakukan pemberesan atau likuidator atau kurator tidak dapat ditemukan;
 - b. Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak tidak memiliki harta kekayaan lagi;
 - c. penagihan pajak secara aktif telah dilaksanakan dengan penyampaian Salinan Surat Paksa;
 - d. hak untuk melakukan penagihan pajak sudah kedaluwarsa; atau
 - e. sebab lain sesuai hasil penelitian.

Pasal 47

- (1) Untuk memastikan keadaan wajib pajak atau piutang pajak yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1), wajib dilakukan penelitian setempat atau penelitian administrasi oleh dinas yang hasilnya dilaporkan dalam Laporan Hasil Penelitian.
- (2) Laporan Hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat(1) harus menggambarkan keadaan wajib pajak atau piutang pajak yang bersangkutan sebagai dasar untuk menentukan besarnya piutang pajak yang tidak dapat ditagih lagi dan diusulkan untuk dihapus.

Pasal 48

Piutang PBB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 hanya dapat diusulkan untuk dihapuskan setelah adanya Laporan Hasil Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tabanan
pada tanggal 20 Nopember 2012


BUPATI TABANAN,

NI PUTU EKA WIRYASTUTI

Diundangkan di Tabanan pada
tanggal 28 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABANAN,



INYOMAN WIRNA ARIWANGSA

BERITA DAERAH KABUPATEN TABANAN TAHUN 2012 NOMOR 56

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI TABANAN
NOMOR : 53 TAHUN 2012
TENTANG : PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR
4 TAHUN 2012 TENTANG PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

1. PROSEDUR PENDATAAN OBJEK PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

Dalam prosedur pendataan objek pajak ini, fungsi pendataan pada Dinas Pendapatan dan Pesedahan Agung mengumpulkan data objek pajak secara langsung ke lapangan. Fungsi pendataan secara aktif melakukan berbagai hal seperti persiapan, pekerjaan lapangan, hingga mendokumentasikan data-data tersebut bersama fungsi pengolahan data.

B. PIHAK TERKAIT

1. WAJIB PAJAK

Merupakan pihak yang memiliki objek pajak berupa tanah dan/ atau bangunan.

2. FUNGSI PENDATAAN

Merupakan pihak yang mengumpulkan data objek pajak langsung ke lapangan. Tahapan yang dilakukan mulai dari persiapan pengambilan data ke lapangan hingga penyimpanan data-data yang berhasil diperoleh ke dalam arsip.

3. APARAT DESA

Merupakan aparat pemerintah daerah yang terbawah, pihak yang membantu fungsi pendataan untuk memberikan stiker NOP dan SPOP kepada wajib pajak serta mengembalikan SPOP yang telah diisi wajib pajak kepada fungsi pendataan.

4. FUNGSI PENGOLAHAN DATA

Merupakan salah satu fungsi pada Dinas Pendapatan dan Pesedahan Agung pihak yang melakukan perekaman data objek pajak dari fungsi pendataan ke dalam basis data.

C. LANGKAH – LANGKAH TEKNIS

LANGKAH 1

Fungsi pendataan melakukan penelitian pendahuluan sebelum turun ke lapangan dan mengumpulkan data mengenai objek pajak secara langsung. Data dan informasi yang diperoleh dari penelitian pendahuluan terdiri dari luas wilayah, perkiraan luas tanah yang dapat dikenakan PBB, luas tanah dan/atau bangunan yang sudah dikenakan PBB, jumlah penduduk, serta jumlah wajib pajak yang sudah terdaftar.

LANGKAH 2

Fungsi pendataan menyusun rencana kerja berdasarkan data dan informasi tersebut. Rencana kerja ini digunakan untuk menyusun organisasi pelaksana pengumpulan data objek pajak dilapangan. Setelah itu, fungsi pendataan akan menyediakan sket, peta desa dan sarana pendukung.

LANGKAH 3

Langkah ini merupakan pekerjaan lapangan untuk memperoleh data objek pajak. Bersamaan dengan langkah ini, fungsi penilaian melakukan pekerjaannya (dijelaskan dibagian penilaian). Terdapat 4 alternatif untuk memperoleh data wajib pajak, yaitu :

3.1 Menyampaikan dan Memantau Pengembalian SPOP

- Fungsi pendataan membuat sket/peta blok berdasarkan sket, peta desa. Sket/peta blok ini kemudian akan digunakan untuk membuat sket letak relatif bidang objek pajak dan kelengkapan administrasi, fungsi pendataan akan memiliki daftar sementara daftar objek dan subjek pajak serta sket letak relatif bidang. Daftar sementara data objek dan subjek pajak ini akan disimpan didalam arsip.
- Fungsi pendataan akan memberi NOP terhadap objek pajak yang didata dan juga mengidentifikasi kumpulan objek pajak tersebut berdasarkan batas objek pajak.

3.2 Mengukur Bidang Objek Pajak

- Berdasarkan sket, peta desa serta sket relatif bidang, fungsi pendataan mengukur batas-batas objek pajak dan menempelkan stiker NOP di bangunan yang sudah diukur.
- Fungsi pendataan akan mengisi SPOP berdasarkan data objek pajak yang telah diukur lalu menyerahkan SPOP tersebut kepada wajib pajak.
- Wajib pajak mengecek data yang diisikan pada SPOP mereka kemudian menandatangani SPOP tersebut. Setelah itu, wajib pajak akan mengembalikan SPOP ke fungsi pendataan.

3.3 Mengidentifikasi Objek Pajak

- Berdasarkan sket, peta desa serta sket relatif bidang, fungsi pendataan mengidentifikasi data objek pajak dan memberi NOP berdasarkan data tersebut.
- Fungsi pendataan mengisi data objek pajak dan wajib pajak pada SPOP kemudian memberikan SPOP yang telah diisi tersebut kepada wajib pajak untuk dikonfirmasi.
- Wajib pajak mengecek data yang telah diisikan pada SPOP mereka kemudian menandatangani SPOP tersebut. Setelah itu, wajib pajak akan mengembalikan SPOP ke fungsi pendataan.

3.4 Memverifikasi Data Objek Pajak

- Berdasarkan sket, peta desa serta relatif bidang, fungsi pendataan meneliti dan atau tidaknya perubahan data mengenai objek pajak terkait. Jika tidak ada, fungsi pendataan akan menyalin data yang tersedia ke SPOP. Jika ada perubahan, maka fungsi pendataan akan melakukan revisi terlebih dahulu. Setelah itu, SPOP yang telah diisi, baik dengan data lama yang tidak berubah maupun data baru hasil revisi, akan diserahkan ke wajib pajak.
- Wajib pajak mengecek data yang diisikan pada SPOP mereka kemudian menandatangani SPOP tersebut. Setelah itu, wajib pajak akan mengembalikan SPOP ke fungsi pendataan.

LANGKAH 4

Fungsi pendataan memberi kode ZNT (Zona Nilai Tanah) berdasarkan SPOP yang telah diisi. Kemudian, SPOP yang telah memiliki kode ZNT ini akan diteliti dan diarsipkan. Kegiatan meneliti SPOP sendiri terdiri dari melengkapi SPOP yang belum lengkap lalu mencocokkan SPOP yang sudah lengkap dengan sket/ peta blok/ZNT.

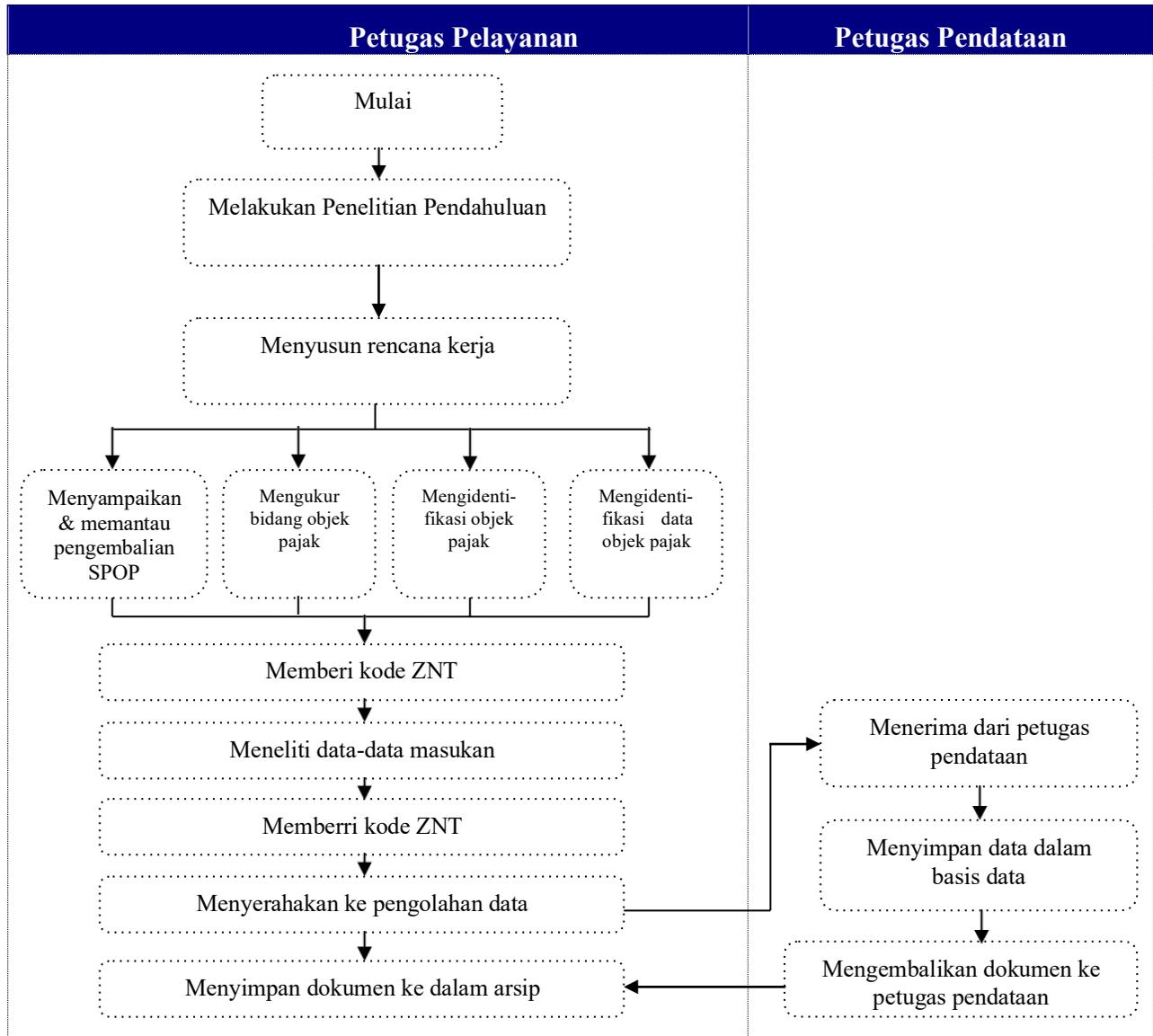
LANGKAH 5

Berdasarkan data pasar, daftar biaya komponen bangunan (DBKB), peta blok, SPOP, serta net konsep sket/peta ZNT, fungsi pendataan akan meneliti data-data masukan ini kemudian menyerahkannya ke fungsi pengolahan data.

LANGKAH 6

Fungsi pengolahan data menyimpan data-data ini ke dalam basis data mereka lalu mengembalikan dokumen-dokumen aslinya ke fungsi pendataan. Fungsi pendataan kemudian akan menyimpan dokumen-dokumen ini kedalam arsip yang sesuai.

BAGAN ALUR



2. PROSEDUR PENDAFTARAN OBJEK PAJAK

A. Gambaran Umum

Dalam prosedur pendaftaran objek pajak ini, wajib pajak merupakan pihak yang secara aktif mendaftarkan objek pajaknya sendiri. Proses pendaftaran dilakukan melalui fungsi pelayanan, kemudian diteruskan ke fungsi pendataan pada Dinas Pendapatan dan Pesedahan Agung.

B. Pihak Terkait

1. Wajib pajak

Merupakan pihak yang memiliki objek pajak berupa tanah dan/atau bangunan.

2. Fungsi pelayanan

Merupakan pihak yang menyiapkan SPOP sebagai media wajib pajak mendaftarkan objek pajak mereka. fungsi pelayanan akan memproses registrasi objek pajak yang dilakukan wajib pajak hingga meneruskan data tersebut ke fungsi pendataan.

3. Fungsi pendataan

Merupakan pihak yang menerima data objek pajak yang didaftarkan wajib pajak melalui fungsi pelayanan. Fungsi pendataan juga akan melakukan tindak lanjut jika SPOP bermasalah. Kemudian, data yang telah diperiksa akan disimpan baik dalam arsip maupun basis data.

C. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

Fungsi pelayanan mempersiapkan SPOP, tanda terima penyampaian SPOP 2 (dua) lembar serta tanda terima pengembalian SPOP 2 (dua) lembar. Kemudian, fungsi pelayanan akan menyediakan dokumen-dokumen tersebut di tempat pengambilan yang telah ditentukan yaitu baik pada Dinas Pendapatan dan Pesedahan Agung dan Pesedahan Agung maupun di UPT Kecamatan.

Langkah 2

Wajib pajak mendatangi salah satu tempat pengambilan yang telah ditentukan untuk mengambil SPOP. Ketika mengambil SPOP, wajib pajak harus menandatangani kedua lembar tanda terima penyampaian SPOP. Lembar pertama dokumen ini akan disimpan oleh wajib pajak sementara lembar keduanya disimpan dalam arsip fungsi pelayanan.

Langkah 3

Wajib pajak mengisi dan mengembalikan SPOP. Fungsi pelayanan memberikan tanda terima pengembalian SPOP untuk ditanda tangani wajib pajak. Lembar pertama akan diberikan kepada wajib pajak sedangkan lembaran yang kedua disimpan dalam arsip fungsi pelayanan.

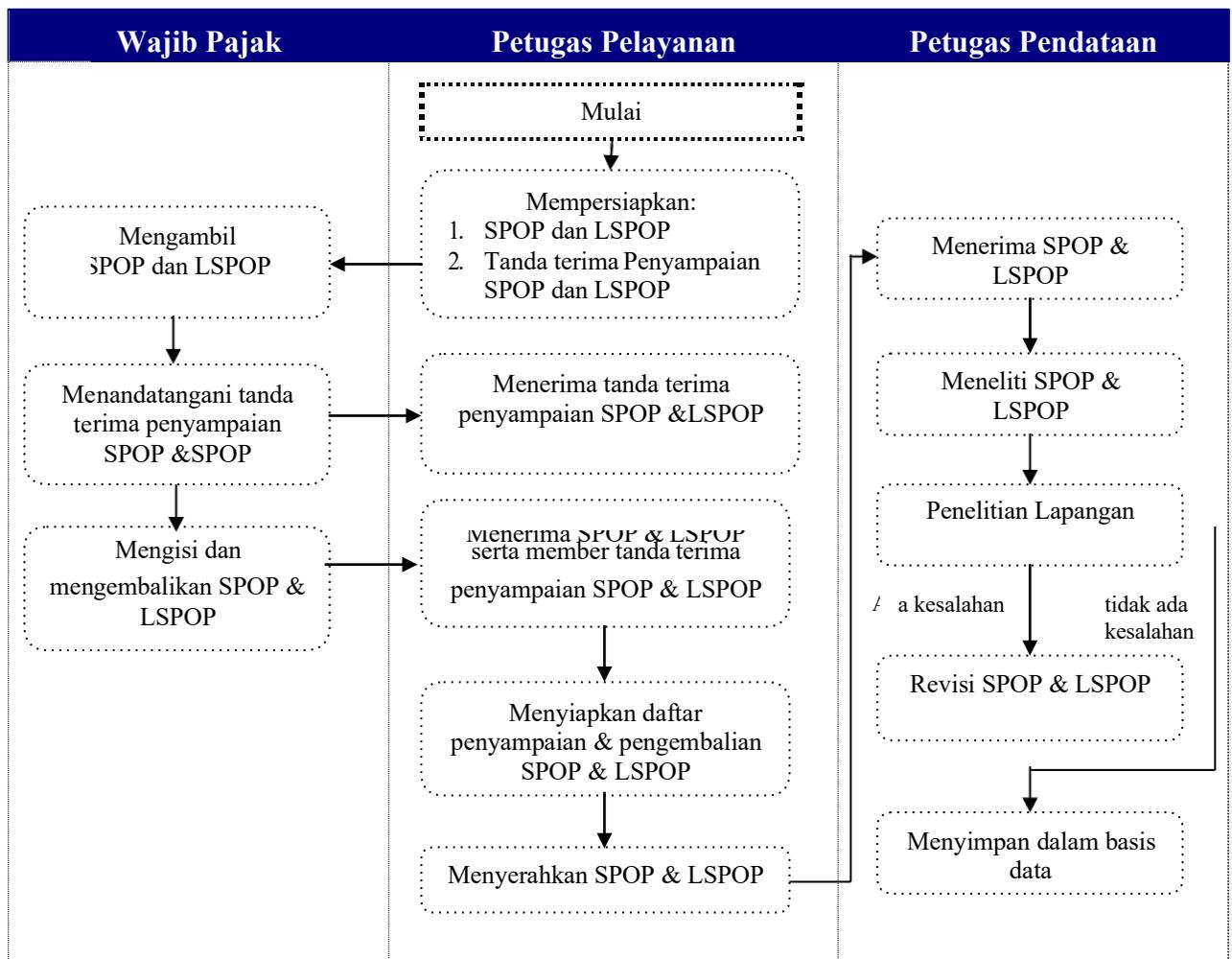
Langkah 4

Fungsi pelayanan menyiapkan daftar penyampaian dan pengembalian SPOP untuk mengontrol diterimanya SPOP oleh wajib pajak yang ingin mendaftarkan objek pajaknya. Selain itu, pengembalian SPOP yang telah diisi oleh wajib pajak juga terpantau dengan adanya daftar ini.

Langkah 5

Fungsi pelayanan menyerahkan SPOP yang telah diisi ke fungsi pendataan untuk diteliti. Jika SPOP bermasalah, fungsi pendataan akan melakukan penelitian lapangan dan merevisi SPOP tersebut tetapi jika tidak, SPOP dapat langsung disimpan ke dalam arsip serta basis data SPOP. Yang bermasalah juga akan disimpan ke dalam arsip dan basis data SPOP setelah revisinya selesai.

BAGAN ALUR



3. PROSEDUR MUTASI OBJEK PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

Dalam prosedur mutasi objek pajak ini, wajib pajak merupakan pihak yang secara aktif mendaftarkan objek pajaknya sendiri. Proses mutasi objek dilakukan untuk memecah dan menggabungkan objek pajak.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang akan memecah dan menggabungkan objek pajak berupa tanah dan/atau bangunan.

2. Fungsi Pelayanan

Merupakan pihak yang menyiapkan SPOP sebagai media WP mutasi dan penggabungan objek pajak. Fungsi pelayanan akan memproses registrasi objek pajak yang dilakukan WP hingga meneruskan data tersebut ke fungsi pendataan.

3. Fungsi Pendataan

Merupakan pihak yang menerima data mengenai objek pajak yang dimutasikan dan/atau digabung oleh WP melalui fungsi pelayanan. Fungsi pendataan juga akan melakukan tindak lanjut jika SPOP bermasalah. Kemudian, data yang telah diperiksa akan disimpan baik dalam arsip maupun basis data.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Fungsi pelayanan mempersiapkan SPOP, tanda terima penyampaian SPOP 2 (dua) lembar serta tanda terima pengembalian SPOP 2 (dua) lembar.

Langkah 2

WP mengambil SPOP pada fungsi pelayanan. WP menanda tangani tanda terima pengambilan SPOP, lembar pertama disimpan oleh WP dan lembar kedua disimpan dalam arsip fungsi pelayanan.

Langkah 3

WP mengisi dan menyampaikan kembali SPOP, Fungsi pelayanan menyiapkan tanda terima pengembalian SPOP untuk ditanda tangani oleh WP. Lembar pertama dikembalikan ke WP dan lembar kedua disimpan dalam arsip fungsi pelayanan.

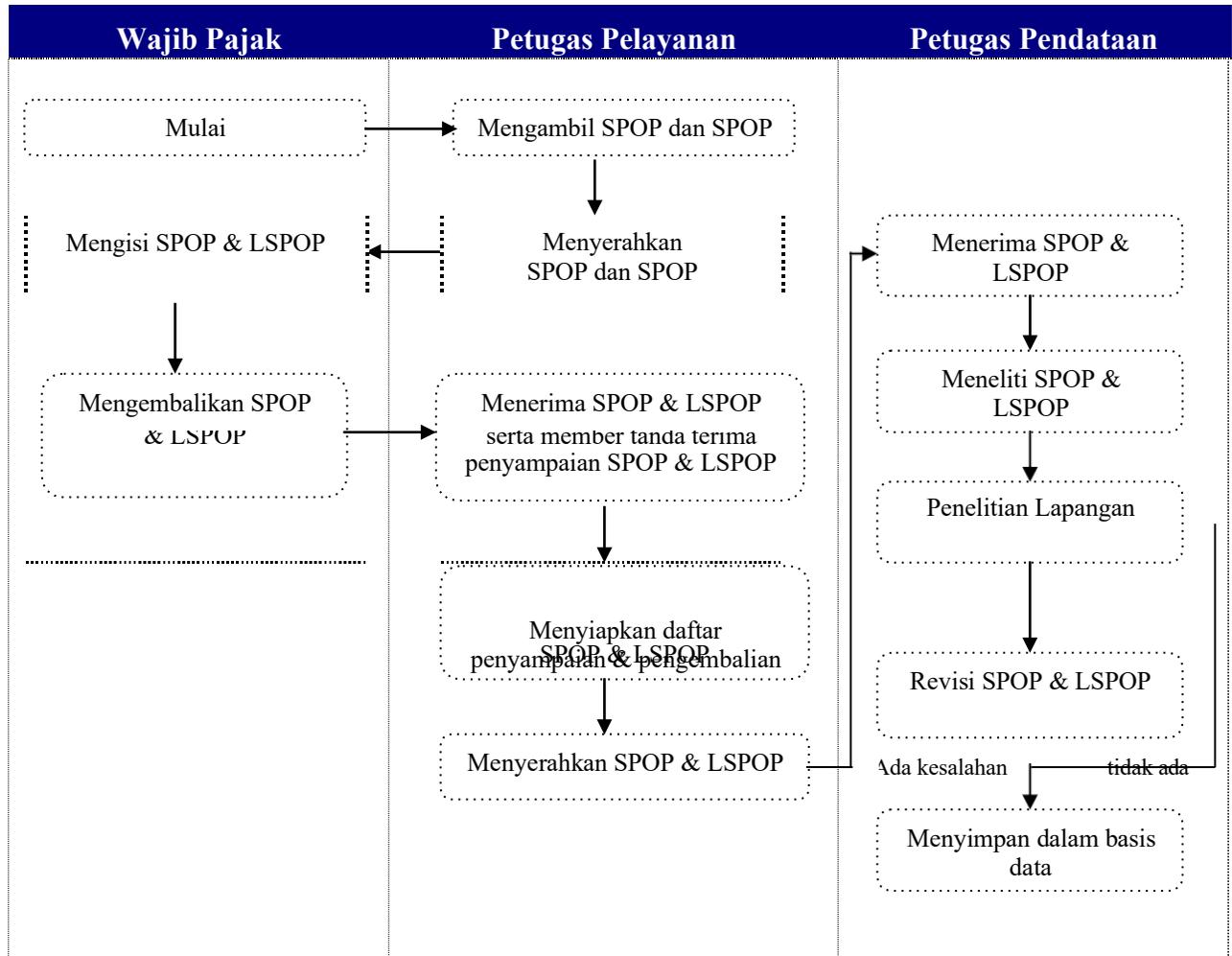
Langkah 4

Fungsi pelayanan menyiapkan daftar penyampaian dan pengembalian SPOP untuk mengontrol diterimanya SPOP oleh WP yang ingin di mutasi dan/atau digabung objek pajaknya.

Langkah 5

Fungsi pelayanan menyerahkan SPOP yang sudah diisi dan dikembalikan oleh WP ke fungsi pendataan untuk diteliti. Jika SPOP bermasalah, fungsi pendataan akan melakukan penelitian lapangan dan merivisi SPOP tersebut, jika tidak SPOP disimpan ke dalam arsip serta basis data SPOP dan juga SPOP yang bermasalah disimpan dalam arsip dan basis data SPOP setelah revisi data selesai.

BAGAN ALUR



kesalahan

4. PROSEDUR PENILAIAN OBJEK PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

Dalam prosedur penilaian objek pajak ini, fungsi penilaian Dinas Pendapatan dan Pesedahan Agung akan menilai objek pajak, baik yang didaftarkan oleh wajib pajak sendiri maupun yang didata oleh fungsi pendataan. Untuk menilai objek pajak berupa tanah maupun bangunan ini, fungsi penilaian dapat menilai secara massal maupun individual.

B. PIHAK TERKAIT

1. FUNGSI PENILAIAN

Merupakan bagian dari fungsi Dinas Pendapatan dan Pesedahan Agung yang mengumpulkan data objek pajak langsung kelapangan. Tahapan yang dilakukan mulai dari persiapan pengambilan data kelapangan hingga penyimpanan data-data yang berhasil diperoleh ke dalam arsip.

2. FUNGSI PENDATAAN

Fungsi pendataan adalah pihak yang menyerahkan SPOP ke fungsi penilaian agar objek-objek pajak yang terdata dapat dinilai.

C. LANGKAH – LANGKAH TEKNIS

Untuk penilaian massal, ada tiga macam penilaian yang dapat dilakukan, yaitu penilaian massal tanah, penilaian massal bangunan dengan daftar biaya komponen bangunan (DBKB) objek pajak standar dan juga daftar biaya komponen bangunan (DBKB) objek pajak non standar. Berikut penjelasannya.

C.1.1 PENILAIAN MASSAL TANAH

LANGKAH 1

Fungsi penilaian mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk menilai tanah secara massal. Dokumen-dokumen ini terdiri dari peta wilayah, peta desa. Peta blok, peta ZNT, ZNT lama, data nilai indikasi rata-rata (NIR), data dari laporan notaris/ PPAT, data potensi pengembangan wilayah serta data jenis pembangunan tanah.

LANGKAH 2

Fungsi penilaian mengumpulkan data harga jual tanah untuk menentukan nilai pasar wajar. Nilai pasar wajar ini akan digunakan fungsi penilaian untuk menentukan nilai pasar tanah permeter persegi.

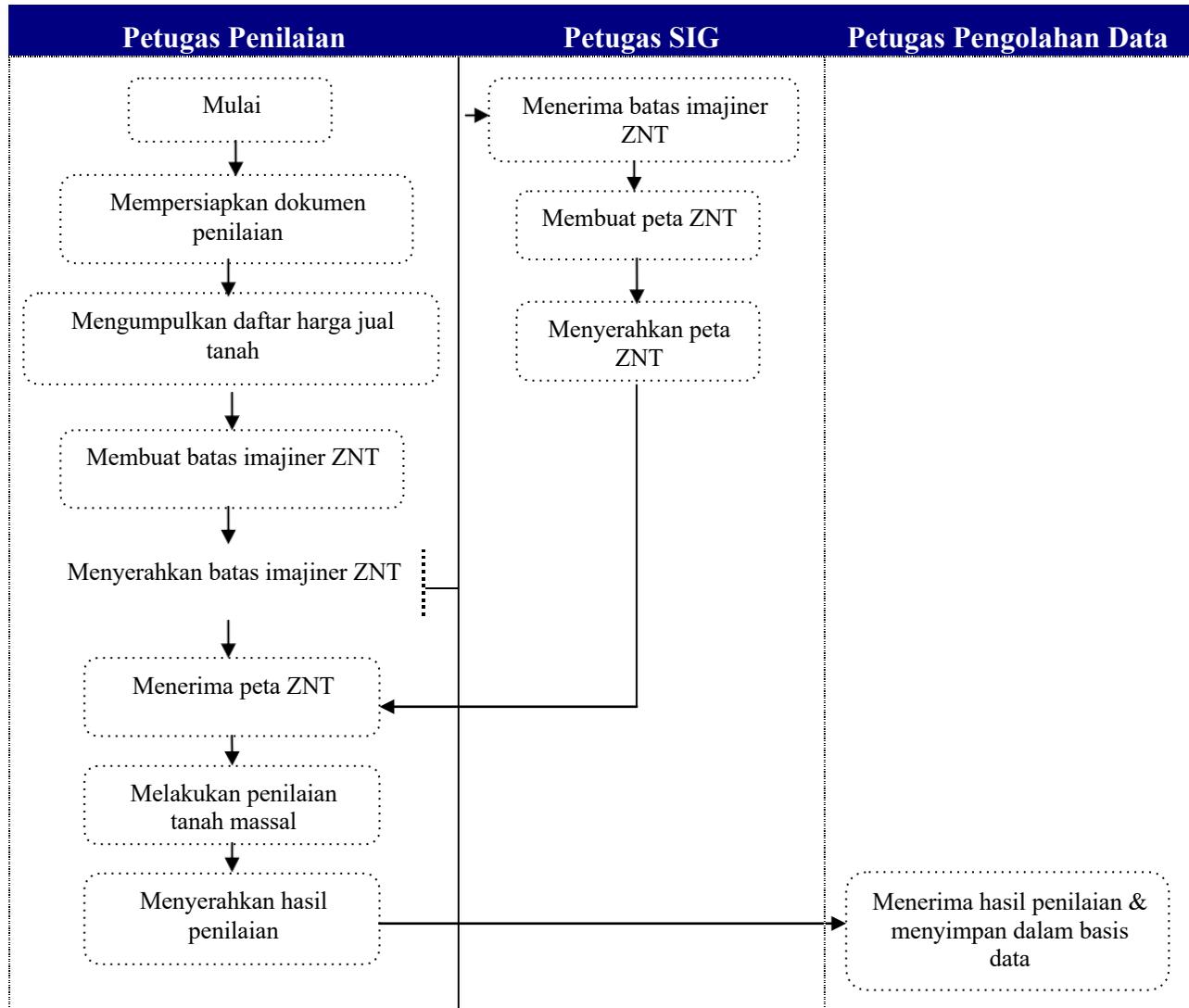
LANGKAH 3

Fungsi penilaian membuat batas imajiner zona nilai tanah (ZNT untuk membuat batas imajiner zona nilai tanah (ZNT) untuk membuat konsep peta ZNT dengan batas imajiner. Konsep peta ini akan digunakan untuk menganalisis data penentuan NIR.

LANGKAH 4

Fungsi penilaian membuat peta ZNT akhir yang akan digunakan untuk menyiapkan nilai jual objek pajak (NJOP) bumi. Daftar NJOP bumi merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB terhutang.

BAGAN ALUR



C.1.2 PENILAIAN MASSAL BANGUNAN DENGAN DBKB OBJEK PAJAK STANDAR

LANGKAH 1

Fungsi penilaian membuat volume jenis pekerjaan serta data harga satuan pekerjaan dalam rangka menyusun rencana anggaran biaya bangunan.

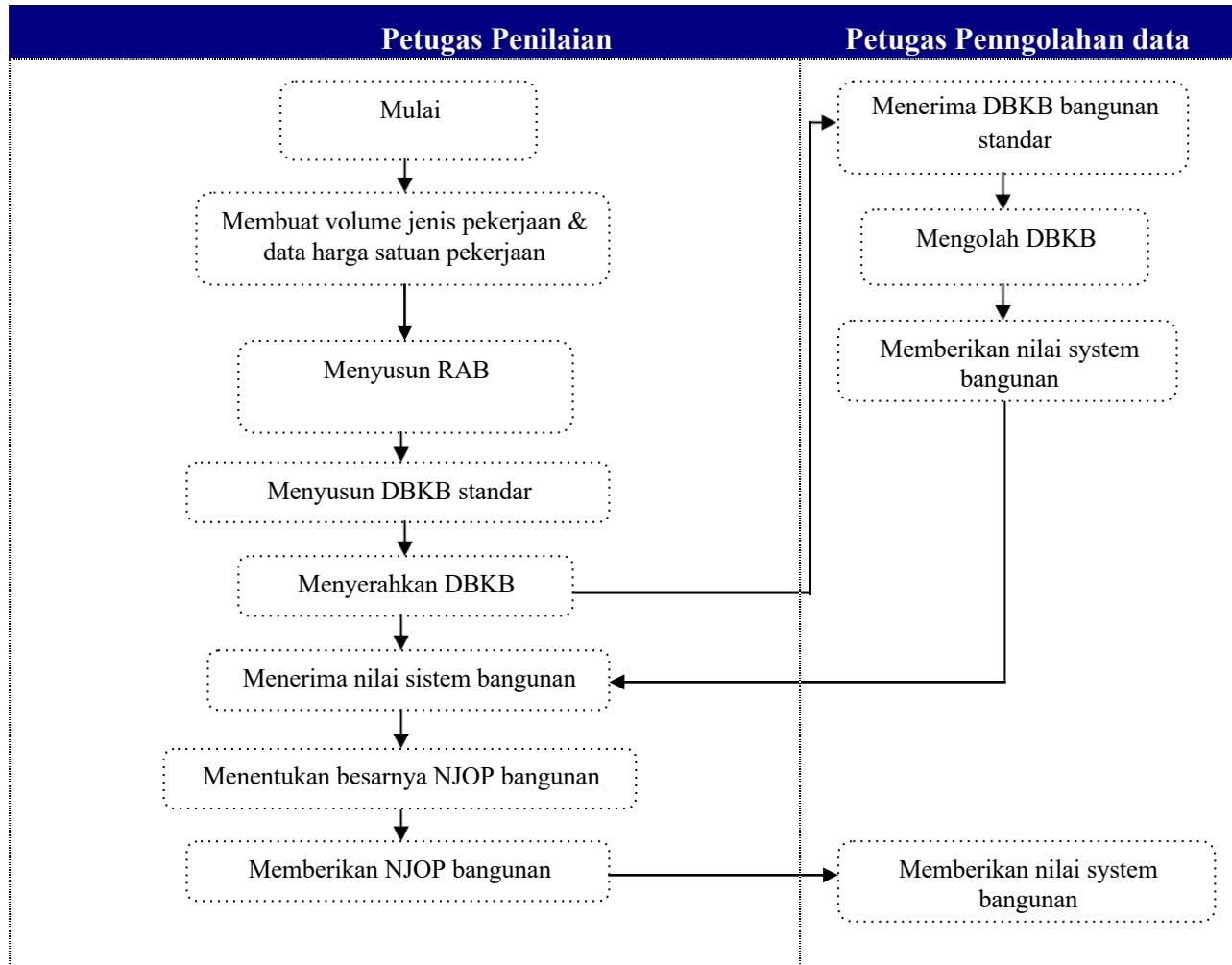
LANGKAH 2

Setelah memiliki biaya dasar total bangunan, fungsi penilaian menghitung biaya dasar keseluruhan bangunan untuk mendapatkan DBKB objek pajak standar.

LANGKAH 3

Fungsi penilaian menentukan NJOP bangunan standar. NJOP bangunan standar merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB terutang.

BAGAN ALUR



C.1.3 PENILAIAN MASSAL BANGUNAN DENGAN DBKB OBJEK PAJAK NON STAND

LANGKAH 1

Fungsi penilaian menyusun daftar komponen bangunan untuk menentukan nilai komponen utama bangunan, nilai komponen material bangunan, serta nilai komponen fasilitas bangunan.

LANGKAH 2

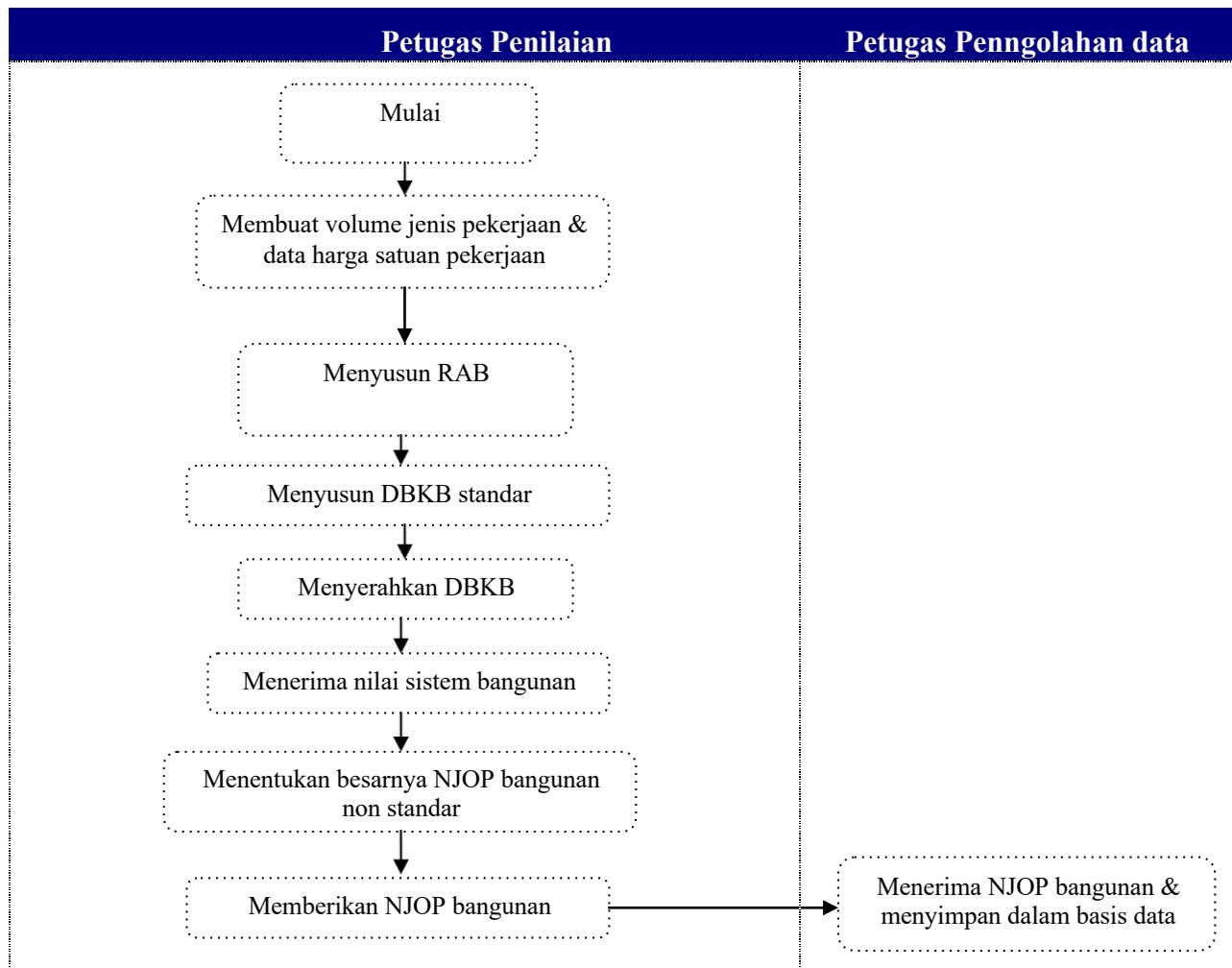
Berdasarkan daftar nilai komponen utama bangunan, daftar nilai komponen material bangunan, serta daftar nilai komponen fasilitas bangunan tersebut, fungsi penilaian membuat DBKB objek pajak non standar.

LANGKAH 3

Fungsi penilaian menentukan NJOP bangunan non standar. NJOP bangunan non standar merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB terutang.

Sementara itu, penilaian individual memiliki tiga jenis pendekatan, yaitu pendekatan data pasar (untuk pasar), pendekatan biaya (untuk tanah dan bangunan) dan juga pendekatan kapitalisasi pendapatan. Berikut penjelasannya.

BAGAN ALUR



C.2.1 PENILAIAN DENGAN PENDEKATAN DATA PASAR (UNTUK TANAH).

LANGKAH 1

Fungsi penilaian melakukan persiapan kegiatan menilai objek pajak ; membuat rencana kerja serta menyiapkan dokumen-dokumen pendukung seperti SPOP dan lembar kerja objek khusus (LKOK).

LANGKAH 2

Fungsi penilaian mengumpulkan data pasar tanah dan membandingkannya dengan objek pajak terkait. Jika selisihnya kurang dari 10% terhadap NIR, fungsi penilaian akan menggunakan NIR sebagai dasar penetapan PBB. Namun, jika selisihnya lebih dari 10%, fungsi penilaian akan membuat rekomendasi NIR untuk penilaian periode berikutnya.

LANGKAH 3

Fungsi penilaian menentukan NJOP bumi. NJOP bumi merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB terutang.

C.2.2 PENILAIAN DENGAN PENDEKATAN BIAYA (UNTUK TANAH DAN BANGUNAN)

LANGKAH 1

Fungsi penilaian melakukan penilaian berdasarkan SPOP dan LKOK objek pajak terkait. Untuk tanah, penilaian yang dilakukan sama dengan pada tahap penilaian dengan pendekatan data pasar. Sementara itu, untuk bangunan, fungsi penilaian perlu menghitung nilai perolehan baru bangunan terkait lalu dikurangi nilai penyusutan.

LANGKAH 2

Fungsi penilaian menentukan NJOP, baik untuk bumi dan bangunan. NJOP bumi dan NJOP bangunan merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB terutang.

C.2.3 PENILAIAN DENGAN PENDEKATAN KAPITALISASI PENDAPATAN (UNTUK BANGUNAN)

LANGKAH 1

Fungsi penilaian melakukan penilaian objek pajak bumi dan/atau bangunan dengan cara menghitung atau memperkirakan seluruh pendapatan objek pajak dalam satu tahun dikurangi dengan tingkat kekosongan dan biaya-biaya operasi. Selanjutnya dari pendapatan bersih objek pajak dikapitalisasikan dengan tingkat kapitalisasi tertentu yang telah ditetapkan untuk mendapatkan NJOP.

LANGKAH 2

Fungsi penilaian menentukan NJOP bumi dan bangunan, NJOP bumi dan/atau bangunan merupakan keluaran dari tahapan ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB terutang.

5. PROSEDUR PENERBITAN SPPT/PENETAPAN PBB

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penetapan ini mencakup tahapan fungsi penetapan dalam mencetak dan menyampaikan SPPT kepada wajib pajak. Dalam proses distribusi SPPT, fungsi penetapan dibantu oleh petugas ditempat pembayaran PBB. Disamping itu, prosedur ini juga mencakup proses keberatan yang mungkin diajukan oleh wajib pajak.

B. PIHAK TERKAIT

1. FUNGSI PENGOLAHAN DATA

Fungsi pengolahan data merupakan pihak yang menyediakan basis-basis data yaitu data pasar, DBKB, peta blok, SPOP, serta konsep net sket/ peta ZNT untuk digunakan oleh fungsi penetapan.

2. FUNGSI PENETAPAN

Fungsi penetapan merupakan pihak yang mencetak SPPT, SSPD serta Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) berdasarkan berbagai basis data yang disediakan serta menyampaikannya ke tempat pembayaran PBB.

3. TEMPAT PEMBAYARAN PBB

Petugas di tempat pembayaran PBB adalah pihak yang menyerahkan DHKP lembar pertama kepada petugas pemungut, SPPT dan WP, serta menyimpan DHKP lembar kedua dan SSPD didalam arsip mereka.

4. WAJIB PAJAK

Wajib pajak adalah pihak yang berkewajiban membayar PBB sekaligus memiliki hak untuk mengajukan keberatan jika merasa ada ketidak sesuaian, misalnya tentang jumlah pajak terutang yang harus dibayar.

5. FUNGSI PELAYANAN

Fungsi pelayanan merupakan pihak yang menerima data-data yang disampaikan wajib pajak dalam rangka mengajukan keberatan serta memverifikasinya.

6. KEPALA DINAS PENDAPATAN DAN PESEDAHAN AGUNG

Kepala Dinas Pendapatan dan Pesedahan Agung merupakan pihak yang membuat surat keputusan mengenai keberatan yang diproses berdasarkan berita acara pemeriksaan.

C. LANGKAH LANGKAH TEKNIS

LANGKAH 1

Fungsi penetapan mencetak SPPT, SSPD, serta dua lembar DHKP berdasarkan data pasar, DBKB, peta blok, SPOP, dan net konsep sket/ peta ZNT yang diperoleh dari fungsi pengolahan data.

LANGKAH 2

Fungsi penetapan menyerahkan DHKP serta SSPD ketempat pembayaran PBB. Tempat pembayaran PBB akan menyimpan SSPD dan lembar pertama DHKP kedalam arsip masing-masing kemudian menyerahkan lembar kedua DHKP kepada petugas pemungut. Fungsi penetapan juga akan mendistribusikan SPPT ke wajib pajak melalui tempat pembayaran PBB.

LANGKAH 3

Wajib pajak yang merasa keberatan dalam jumlah pajak terutang mengajukan keberatan dengan cara menyerahkan surat keberatan, SPPT/SKPD serta bukti pendukung yang diperlukan kepada fungsi pelayanan.

LANGKAH 4

Fungsi pelayanan memverifikasi surat kebenaran keberatan, SPPT/SKPD serta bukti pendukung yang diserahkan oleh wajib pajak. Jika tidak sesuai, keberatan tidak dapat diproses sehingga data-data tersebut dikembalikan kepada wajib pajak terkait. Namun jika sesuai, data-data tersebut akan diteruskan ke fungsi penetapan.

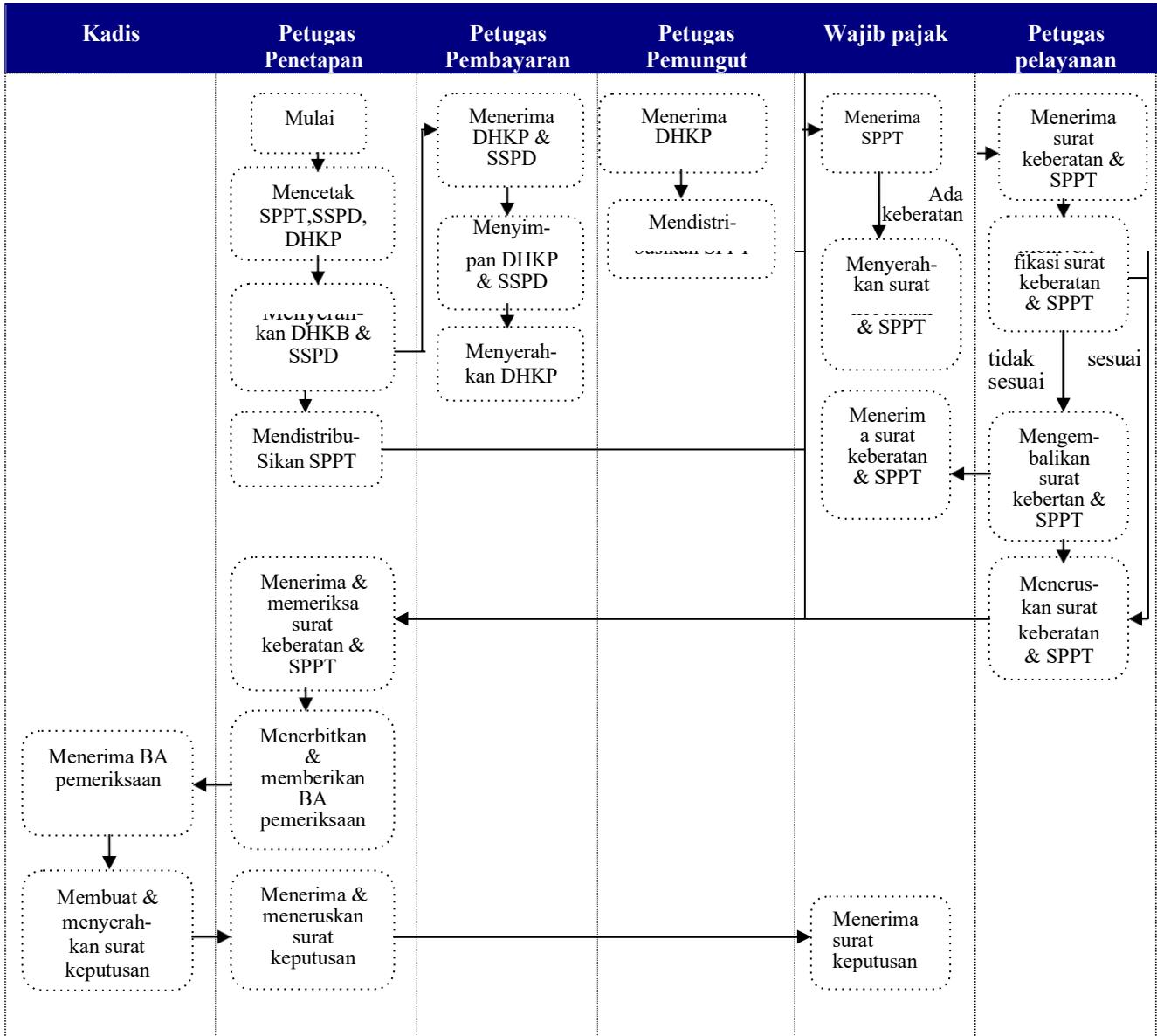
LANGKAH 5

Fungsi penetapan memeriksa surat keberatan, SPPT/SKPD serta bukti pendukung. Jika dapat diproses lebih lanjut, fungsi penetapan akan menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan dan memberikannya ke Dinas Pendapatan dan Pesedahan Agung.

LANGKAH 6

Kepala Dinas Pendapatan dan Pesedahan Agung membuat surat keputusan berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan dan menyerahkannya ke fungsi penetapan untuk diteruskan ke wajib pajak.

BAGAN ALUR



6. PROSEDUR PEMBAYARAN PBB

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pembayaran ini menjabarkan alternatif cara pembayaran PBB yang dapat dipilih oleh wajib pajak, yaitu melalui petugas pemungut dan tempat pembayaran yang ditunjuk.

B. PIHAK TERKAIT

1. WAJIB PAJAK

Wajib pajak merupakan pihak yang melakukan pembayaran PBB dengan menyerahkan SPPT, baik kepada petugas pemungut maupun tempat pembayaran yang ditunjuk.

2. PETUGAS PEMUNGUT

Petugas pemungut PBB adalah petugas yang melakukan pemungutan, memverifikasi dan mencocokkan data Wajib Pajak. Petugas pemungut selanjutnya menyetorkan hasil pemungutannya ke bank yang ditunjuk dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja. Bukti pembayaran yang diterima dari bank diberikan kepada wajib pajak sebagai bukti lunas pembayaran PBB.

3. TEMPAT PEMBAYARAN PBB

Tempat pembayaran PBB merupakan pihak yang melakukan pemungutan dan penerimaan, memverifikasi data pembayaran dan menandatangani Bukti Pembayaran, menyiapkan daftar realisasi penerimaan, menyetor PBB ke kas daerah dan membuat laporan penerimaan dan penyetoran.

C. LANGKAH – LANGKAH TEKNIS

Terdapat 2 (dua) cara pembayaran PBB yang dapat dipilih oleh wajib pajak, yaitu ke petugas pemungut dan/atau ke tempat pembayaran yang ditunjuk.

C.1 PEMBAYARAN PBB KE PETUGAS PEMUNGUT

LANGKAH 1

Petugas pemungut melakukan verifikasi atas SPPT yang diserahkan oleh wajib pajak serta mencocokkan data pada SPPT dan data di DHKP.

LANGKAH 2

Petugas pemungut membuat daftar pembayaran PBB atas setiap pembayaran PBB dari wajib pajak sebagai catatan dan bukti atas pembayaran PBB.

LANGKAH 3

Petugas pemungut menyetorkan hasil pungutannya ke tempat pembayaran yang ditunjuk dibawah koordinasi Kepala UPT PBB dan BPHTB dengan melampirkan daftar pembayaran PBB dari wajib pajak. Berdasarkan daftar pembayaran tersebut, tempat pembayaran PBB menerima setoran PBB, memasukkan jumlah setoran satu persatu setelah diverifikasi dan dinyatakan valid dengan basis data yang ada di tempat pembayaran. Tempat pembayaran PBB selanjutnya mencetak dan menandatangani Tanda Bukti Pembayaran dalam rangkap 3 (tiga). Lembar pertama diserahkan kepada wajib pajak sebagai bukti pembayaran PBB yang sah melalui petugas pemungut, lembar kedua disimpan di tempat pembayaran dan lembar ketiga diserahkan kepada Bendahara Penerimaan

LANGKAH 4

Wajib pajak menerima Tanda Bukti Pembayaran untuk disimpan sebagai bukti sah atas pembayaran PBB.

LANGKAH 5

Tempat pembayaran PBB melakukan pencatatan atas PBB yang telah diterima.

LANGKAH 6

Tempat pembayaran PBB menyetorkan PBB yang diterima ke kas daerah.

LANGKAH 7

Tempat pembayaran PBB akan membuat laporan penerimaan dan penyetoran.

C.2

PEMBAYARAN PBB KE TEMPAT PEMBAYARAN YANG DITUNJUK

LANGKAH 1

Tempat pembayaran yang ditunjuk melakukan verifikasi atas SPPT yang diserahkan oleh wajib pajak, mencocokkan dengan data wajib pajak, dan setelah dinyatakan valid akan menerima pembayaran PBB, mencetak dan menandatangani Tanda Bukti Pembayaran dalam rangkap 3 (tiga). Lembar pertama diserahkan kepada wajib pajak sebagai bukti pembayaran PBB yang sah, lembar kedua disimpan di tempat pembayaran dan lembar ketiga diserahkan kepada Bendahara Penerimaan.

LANGKAH 2

Tempat pembayaran PBB melakukan pencatatan atas PBB yang telah diterima

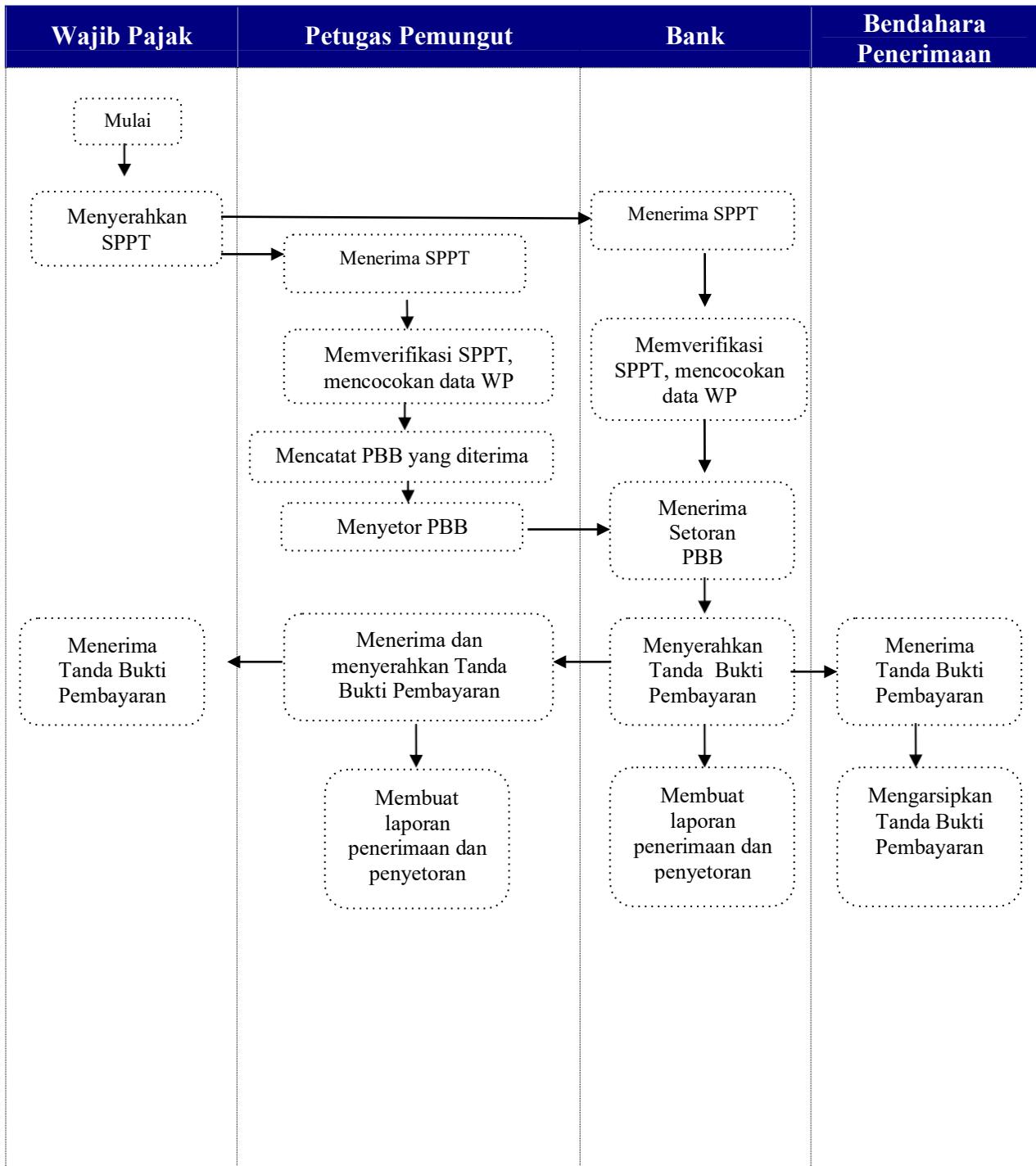
LANGKAH 3

Tempat pembayaran PBB menyetorkan PBB yang diterima ke kas daerah.

LANGKAH 4

Tempat pembayaran PBB akan membuat laporan penyetoran penerimaan dan penyetoran.

BAGAN ALUR



7. PROSEDUR PENAGIHAN PBB

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penagihan PBB ini dijalankan ketika wajib pajak terlambat, kurang dan/atau tidak membayar PBB. Proses fungsi penagihan dapat dilakukan dengan menggunakan dokumen-dokumen berupa, surat tagihan pajak (STP), surat teguran dan/atau surat paksa.

B. PIHAK TERKAIT

1. FUNGSI PENAGIHAN

Fungsi penagihan adalah pihak yang menerbitkan dan mengirim surat tagihan pajak ke wajib pajak serta menerbitkan surat teguran hingga surat paksa jika wajib pajak tidak melunasi PBB-nya.

2. WAJIB PAJAK

Wajib pajak akan menerima surat tagihan pajak terutangnya dan menindaklanjuti surat tersebut, baik membayar PBB-nya maupun tidak.

3. FUNGSI PENGOLAHAN DATA

Fungsi pengolahan data adalah pihak yang menyediakan daftar tunggakan PBB ke fungsi penagihan sebagai dasar penerbitan surat tagihan pajak.

C. LANGKAH – LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Fungsi penagihan meminta daftar tunggakan PBB kepada fungsi pengolahan data. Selanjutnya, daftar tunggakan PBB akan diteliti sebagai acuan penerbitan STP, STP dibuat dalam dua lembar.

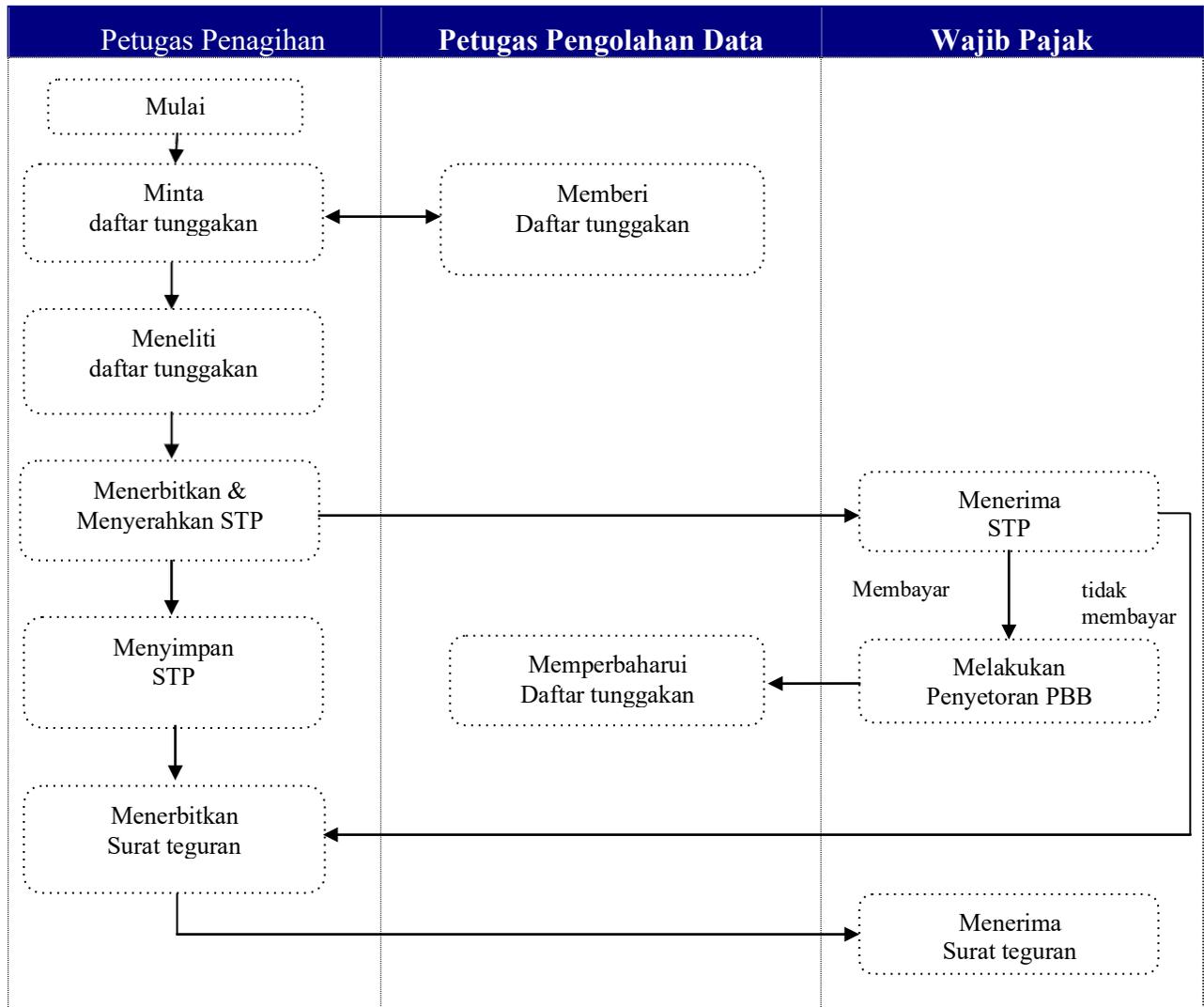
Langkah 2

Fungsi penagihan menyimpan kedua STP ke dalam arsip dan menyerahkan lembar pertamanya kepada wajib pajak.

Langkah 3

Wajib pajak penerima STP akan melakukan penyetoran PBB sesuai cara pembayaran yang dipilihnya. Penyetoran PBB ini secara otomatis akan memperbaharui daftar tunggakan PBB yang dimiliki oleh fungsi pengolahan data. Namun, jika wajib pajak tetap tidak membayar, fungsi penagihan akan menerbitkan surat teguran.

BAGAN ALUR



8. PROSEDUR KEBERATAN PBB

A. Gambaran Umum

Prosedur kerja ini merupakan pedoman pelaksanaan penelitian keberatan PBB yang dilaksanakan oleh Dinas Pendapatan dan Pesedahan Agung terhadap pengajuan keberatan PBB yang wewenang penyelesaiannya merupakan wewenang Kepala Dinas.

B. Pihak Terkait

1. Wajib pajak

Merupakan pihak yang memiliki objek pajak berupa tanah dan/ atau bangunan.

2. Fungsi pelayanan

Merupakan pihak yang menyiapkan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) sebagai media wajib pajak mendaftarkan objek pajak mereka. Fungsi pelayanan akan memproses registrasi objek pajak yang dilakukan wajib pajak hingga meneruskan data tersebut ke fungsi pendataan.

3. Fungsi pendataan

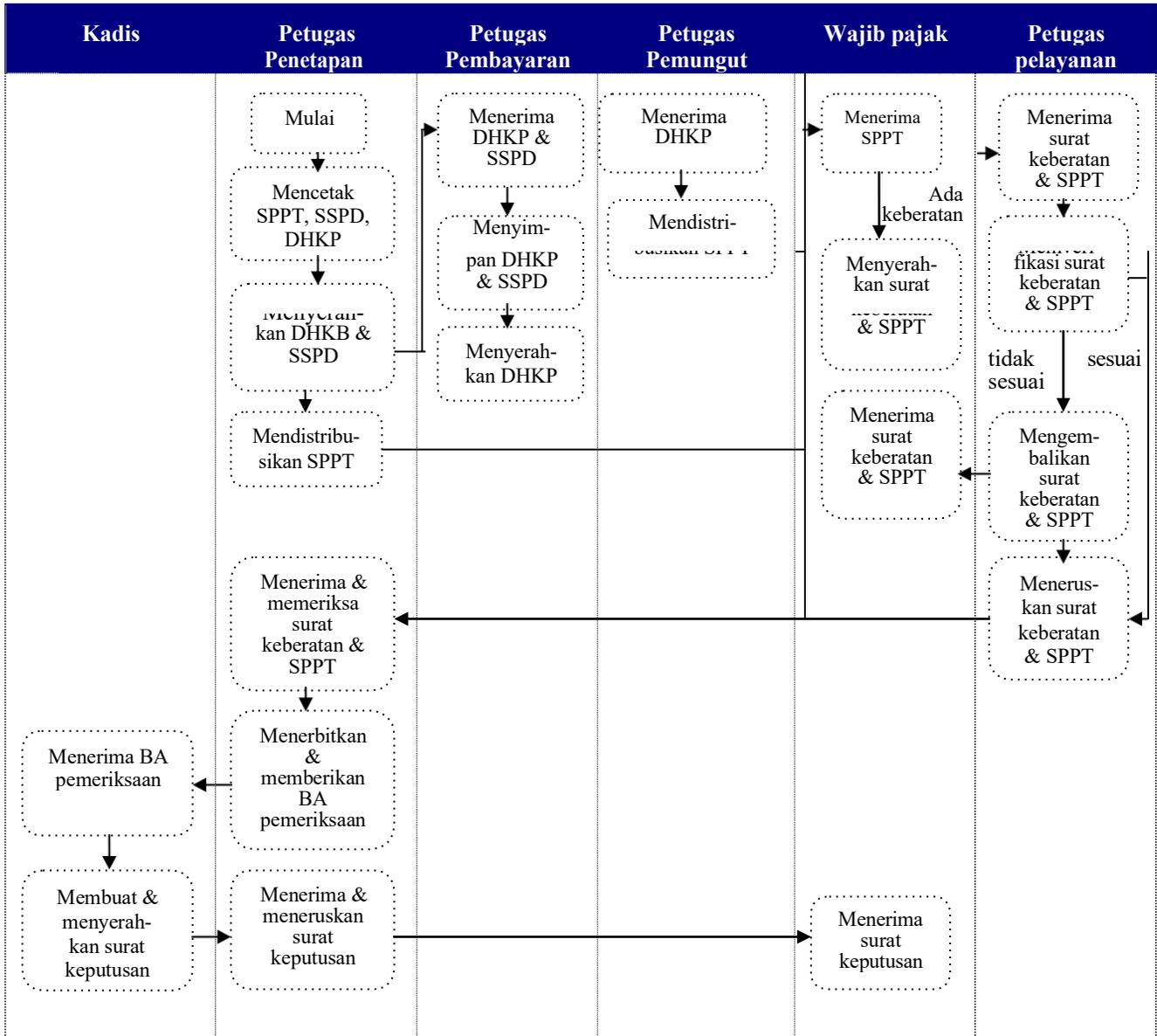
Merupakan pihak yang menerima data mengenai objek pajak yang didaftarkan wajib pajak melalui fungsi pelayanan. Fungsi pendataan juga akan melakukan tindak lanjut jika SPOP bermasalah. Kemudian, data yang telah diperiksa akan disimpan baik dalam arsip maupun basis data.

C. Prosedur Kerja Penelitian Keberatan PBB

1. Berdasarkan berkas pengajuan keberatan PBB yang telah memenuhi persyaratan dan wewenang penyelesaiannya adalah wewenang Bupati atau Pejabat yang ditunjuk karena jabatan, pelaksanaan penelitian atas keberatan PBB dilaksanakan oleh petugas yang melaksanakan fungsi pelayanan, kemudian menyerahkan berkas pengajuan keberatan dan Lembar Penelitian Persyaratan Pengajuan Keberatan kepada Kepala Seksi yang melaksanakan fungsi penetapan.
2. Kepala Seksi yang melaksanakan fungsi penetapan memerintahkan pelaksanaannya menyiapkan surat tugas penelitian administrasi dan/atau penelitian lapangan atas pengajuan keberatan PBB.
3. Berdasarkan surat tugas pejabat fungsional penilai/petugas penilai melaksanakan penilaian/penelitian administrasi dan/atau penelitian lapangan yang menghasilkan analisis nilai/laporan penilaian/berita acara pengukuran.
4. Berdasarkan analisis nilai/laporan penilaian/berita acara pengukuran, Pejabat fungsional penilai/petugas penilai membuat dan menandatangani kertas kerja penilaian (KKP) dan menyerahkan KKP yang dilampiri analisis nilai/laporan penilaian/berita acara pengukuran kepada petugas peneliti.
5. Apabila menurut pertimbangan petugas peneliti tidak memerlukan rekomendasi penilaian, petugas peneliti mempertimbangkan apakah perlu dilaksanakan penelitian di lapangan.
Apabila tidak diperlukan penelitian di lapangan, dilanjutkan ke prosedur kerja 11.
Apabila diperlukan penelitian di lapangan, petugas peneliti melaporkan kepada Kepala Seksi yang melaksanakan fungsi penetapan.
6. Kepala Seksi yang melaksanakan fungsi penetapan memerintahkan Pelaksananya menyiapkan surat tugas dan surat pemberitahuan penelitian di lapangan atas pengajuan keberatan PBB.

7. Pelaksana Seksi yang melaksanakan fungsi penetapan menyiapkan konsep surat tugas dan surat pemberitahuan penelitian di lapangan atas pengajuan keberatan PBB, kemudian menyerahkan konsep dimaksud kepada Kepala Seksi yang melaksanakan fungsi penetapan.
8. Kepala Seksi yang melaksanakan fungsi penetapan meneliti, menyetujui dan memaraf, kemudian meneruskan konsep ke Kepala Bidang.
9. Kepala Bidang meneliti, menyetujui dan menandatangani surat tugas dan surat pemberitahuan penelitian di lapangan atas pengajuan keberatan PBB.
Surat Tugas disampaikan kepada petugas peneliti dan surat pemberitahuan penelitian di lapangan atas pengajuan keberatan PBB disampaikan kepada wajib pajak.
10. Petugas peneliti melaksanakan penelitian di lapangan.
11. Petugas peneliti membuat konsep SK keberatan berdasarkan laporan hasil penelitian (LHP) keberatan PBB, menandatangani LHP dan menyerahkan kepada Kepala Seksi yang melaksanakan fungsi penetapan.
12. Kepala Seksi yang melaksanakan fungsi penetapan meneliti, menandatangani konsep SK keberatan dan LHP dan kemudian menyerahkan konsep SK dan LHP kepada Kepala Bidang.
13. Kepala Bidang meneliti, menyetujui konsep SK dan LHP.
14. Kepala Bidang memerintahkan Kepala Seksi yang melaksanakan fungsi penetapan untuk meneruskan berkas pengajuan keberatan, konsep SK keberatan dan LHP kepada Kepala Dinas Pendapatan dan Pesedahan Agung.
15. Kepala Dinas Pendapatan dan Pesedahan Agung meneliti, menyetujui dan menandatangani SK Keberatan PBB.
16. Salinan SK Keberatan PBB disampaikan kepada wajib pajak, Kepala Bidang sebagai dasar untuk segera memperbaiki data objek pajak pada basis data SISMIOP sesuai keputusan keberatan

BAGAN ALUR




BUPATI TABANAN,

N. PUTU EKA WIRYASTUTI

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI TABANAN

NOMOR : 53 TAHUN 2012

**TENTANG : PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
NOMOR 4 TAHUN 2012 TENTANG PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN**

1. Formulir SPOP

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN DINAS PENDAPATAN DAN PESEDAHAN AGUNG</p>	No. Formulir <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>						
Selain yang diisi oleh Petugas (bagian yang diarsir), diisi oleh Wajib Pajak Beri tanda silang pada kolom yang sesuai								
UPT : SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK								
1. JENIS TRANSAKSI <input type="checkbox"/> 1. Perekaman Data <input type="checkbox"/> 2. Pemutakhiran Data <input type="checkbox"/> 3. Penghapusan Data								
2. NOP	PR	DT II	KEC	KEL/DES	BLOK	NO	URUT	KODE
3. NOP BERSAMA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
A. INFORMASI TAMBAHAN UNTUK DATA BARU								
4. NOP ASAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. NO SPPT LAMA	<input type="text"/>							
B. DATA LETAK OBJEK PAJAK								
6. NAMA JALAN	<input style="width: 100%;" type="text"/>				7. BLOK / KAV / NOMOR	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
8. KELURAHAN / DESA	<input style="width: 100%;" type="text"/>				9. RW	10. RT		<input style="width: 20px;" type="text"/>
11. STATUS	<input type="checkbox"/> 1. Pemilik	<input type="checkbox"/> 2. Penyewa	<input type="checkbox"/> 3. Pengelola	<input type="checkbox"/> 4. Pemakai	<input type="checkbox"/> 5. Sengketa			
12. PEKERJAAN	<input type="checkbox"/> 1. PNS *)	<input type="checkbox"/> 2. ABRI *)	<input type="checkbox"/> 3. Pensiunan *)	<input type="checkbox"/> 4. Badan	<input type="checkbox"/> 5. Lainnya			
13. NAMA SUBJEK PAJAK	<input style="width: 100%;" type="text"/>				14. NPWP	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
15. NAMA JALAN	<input style="width: 100%;" type="text"/>				16. BLOK / KAV / NOMOR	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
17. KELURAHAN / DESA	<input style="width: 100%;" type="text"/>				18. RW	19. RT		<input style="width: 20px;" type="text"/>
20. KABUPATEN / KOTAMADYA - KODE POS	<input style="width: 100%;" type="text"/>							
21. NOMOR KTP	<input style="width: 100%;" type="text"/>							
D. DATA TANAH								
22. LUAS TANAH (M ²)	<input style="width: 100%;" type="text"/>				23. ZONA NILAI TANAH	<input style="width: 20px;" type="text"/>		
24. JENIS TANAH	<input type="checkbox"/> 1. Tanah + Bangunan	<input type="checkbox"/> 2. Kavling Siap Bangun	<input type="checkbox"/> 3. Tanah Kosong	<input type="checkbox"/> 4. Fasilitas Umum				
Catatan : *) yang penghasilannya semata-mata berasal dari gaji atau uang pensiunan								

Dilanjutkan di halaman berikutnya

E. DATA BANGUNAN

25. JUMLAH BANGUNAN

F. PERNYATAAN SUBJEK PAJAK

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

26. NAMA SUBJEK PAJAK/
KUASANYA

27. TANGGAL

28. TANDA TANGAN

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

G.IDENTITAS PENDATA / PEJABAT YANG BERWENANG

PETUGAS PENDATA

29. TANGGAL (TGL/BLN/THN)

30. TANDA TANGAN

31. NAMA JELAS _____

32. NIP

MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG

33. TANGGAL (TGL/BLN/THN)

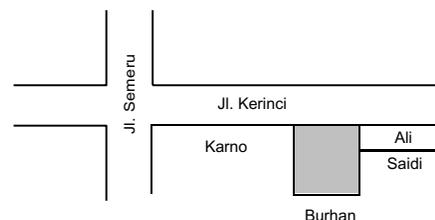
34. TANDA TANGAN

35. NAMA JELAS _____

36. NIP

SKET/ DENAH LOKASI OBJEK PAJAK

Contoh Penggambaran



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 kepemilikan sebelah Utara, Selatan, Timur, dan Barat

LAMPIRAN SURAT PERMBERITAHUAN OBJEK PAJAK

No. Formulir

1. JENIS TRANSAKSI	<input type="checkbox"/> 1. Perekaman Data	<input type="checkbox"/> 2. Pemuktahiran Data	<input type="checkbox"/> 3. Penghapusan Data
	<input type="checkbox"/> 4. Penilaian Individu		
2. NOP	PR <input type="text"/> DII <input type="text"/> KEC KEL/DES BLOK <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> NO URUT PR <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	3. JML. BANG.	<input type="text"/> <input type="text"/>
		4. BANG. KE	<input type="text"/> <input type="text"/>

I. IDENTITAS OBJEK

5. JENIS PENGGUNAAN BANGUNAN (JPB)	<input type="checkbox"/> 1. Perumahan	<input type="checkbox"/> 2. Perkantoran	<input type="checkbox"/> 3. Pabrik
	<input type="checkbox"/> 4. Toko/apotik/ruko	<input type="checkbox"/> 5. RS./klinik	<input type="checkbox"/> 6. Olahraga/rekreasi
	<input type="checkbox"/> 7. Hotel/resto./wisma	<input type="checkbox"/> 8. Bengkel/gudang	<input type="checkbox"/> 9. Gd. pemerintah
	<input type="checkbox"/> 10. lain-lain	<input type="checkbox"/> 11. Bang. tdk. kenapajak	<input type="checkbox"/> 12. Bang. parkir
	<input type="checkbox"/> 13. Apart./kondominium	<input type="checkbox"/> 14. Pompa bensin (kanopi)	<input type="checkbox"/> 15. Tangki minyak
	<input type="checkbox"/> 16. Gedung sekolah		
6. KONDISI UMUM	<input type="checkbox"/> 1. Sangat baik	<input type="checkbox"/> 2. Baik	<input type="checkbox"/> 3. Sedang <input type="checkbox"/> 4. Jelek
7. THN. SELESAI BANGUN	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	8. THN. DIRENOVASI	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

II. DATA KOMPONEN UTAMA

9. JUMLAH LT. BANG. <input type="text"/> <input type="text"/> (Tdk. termasuk basement)	10. JML. LT. BASEMENT <input type="text"/> <input type="text"/>
11. LUAS BANGUNAN (Selain basement)	<input type="text"/> m ² Ruangan, kamar/ unit apartemen (JPB 7, 5, 13), pabrik/gudang, kanopi
	<input type="text"/> m ² Luas ruangan lain
12. LUAS LT. BASEMENT <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m ²	13. KONSTRUKSI <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Batu Bata <input type="checkbox"/> Beton <input type="checkbox"/> Kayu

III. DATA KOMPONEN MATERIAL

14. MATERIAL DINDINGDALAM	<input type="checkbox"/> Gypsum impor	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.	<input type="checkbox"/> Gypsum lokal	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.	<input type="checkbox"/> Pas. dind. 1/2 batu	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.
	<input type="checkbox"/> Triplex	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.	<input type="checkbox"/> Ply wood	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.		
15. MATERIAL DINDINGLUAR	<input type="checkbox"/> Kaca	Jml. lt. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Pas Celcon	Jml. lt. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Beton Pracetak	Jml. lt. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Pas 1/2 batu	Jml. lt. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Kayu	Jml. lt. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
	<input type="checkbox"/> Seng	Jml. lt. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				
16. PELAPIS DINDINGDALAM	<input type="checkbox"/> Kaca impor	Jml. lt. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.	<input type="checkbox"/> Wall paper	Jml. lt. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.
	<input type="checkbox"/> Kaca lokal	Jml. lt. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.	<input type="checkbox"/> Granit impor	Jml. lt. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.
	<input type="checkbox"/> Marmer impor	Jml. lt. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.	<input type="checkbox"/> Granit lokal	Jml. lt. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.
	<input type="checkbox"/> Marmer lokal	Jml. lt. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.	<input type="checkbox"/> Keramik std.	Jml. lt. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.
	<input type="checkbox"/> Cat	Jml. lt. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.			
17. PELAPIS DINDINGLUAR	<input type="checkbox"/> Granit impor	Jml. lt. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Marmer impor	Jml. lt. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Granit lokal	Jml. lt. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Kaca impor	Jml. lt. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Kaca lokal	Jml. lt. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Cat	Jml. lt. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Marmer lokal	Jml. lt. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				
	<input type="checkbox"/> Keramik standar	Jml. lt. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				
18. LANGIT-LANGIT	<input type="checkbox"/> Gypsum	Jml. lt. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.	<input type="checkbox"/> Akustik	Jml. lt. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.
	<input type="checkbox"/> Triplex + Cat	Jml. lt. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.	<input type="checkbox"/> Eternit	Jml. lt. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.
19. ATAP	<input type="checkbox"/> Pelat beton	<input type="checkbox"/> Genteng keramik	<input type="checkbox"/> Genteng press beton	<input type="checkbox"/> Asbes gelombang	<input type="checkbox"/> Seng gelombang	<input type="checkbox"/> Genteng Sirap <input type="checkbox"/> Genteng Tanah liat
20. PENUTUP LANTAI	<input type="checkbox"/> Granit impor	Jml. lt. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.	<input type="checkbox"/> Marmer impor	Jml. lt. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.
	<input type="checkbox"/> Marmer lokal	Jml. lt. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.	<input type="checkbox"/> Granit lokal	Jml. lt. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.
	<input type="checkbox"/> Karpet impor	Jml. lt. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.	<input type="checkbox"/> Keramik standar	Jml. lt. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.
	<input type="checkbox"/> Vinyl	Jml. lt. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.	<input type="checkbox"/> Karpet lokal	Jml. lt. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.
	<input type="checkbox"/> Lantai kayu	Jml. lt. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.	<input type="checkbox"/> Pas ubin abu-abu	Jml. lt. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.
	<input type="checkbox"/> Teraso	Jml. lt. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.	<input type="checkbox"/> Semen	Jml. lt. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.

Nama Petugas :

Tanda Tangan Petugas :

Diserahkan ke Wajib Pajak tanggal :

PERHATIAN

1. Apabila dalam SPPT terdapat hal-hal yang meragukan (coretan, tip-ex dan lain-lain) Wajib Pajak dapat menghubungi Dinas Pendapatan dan Pesedahan Agung Kabupaten Tabanan.
2. Pajak yang terutang harus dibayar sekaligus selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) ini.
3. Pajak yang terutang hanya dapat dibayar pada tempat pembayaran yang ditentukan pada SPPT ini.
4. Bukti Pelunasan Pembayaran PBB yang sah adalah :
 - a) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) PBB untuk pembayaran secara langsung atau melalui petugas pemungut.
 - b) Struk ATM/bukti pembayaran lain dari Bank TP Elektronik bagi pembayaran pajak secara elektronik.
5. Apabila pembayaran Pajak dilaksanakan dengan transfer/pemindahbukuan/pengiriman uang melalui bank/kantor pos, agar mencantumkan nama Wajib Pajak, Nomor Objek Pajak, NPWP dan Kode Akun.
6. Pajak yang terutang yang tidak dibayar pada tanggal jatuh tempo, dikenakan sanksi sebagai berikut :
 - a) sanksi administratif 2% (dua persen) sebulan dari jumlah pajak yang terutang yang tidak dibayar, dan
 - b) ditagih dengan STPD dan dalam hal STPD tidak dilunasi, dilanjutkan dengan surat paksa yang diikuti dengan penyitaan dan pelelangan atas kekayaan Wajib Pajak.
7. Keberatan atas jumlah pajak yang terutang pada SPPT ini dapat diajukan ke Dinas Pendapatan dan Pesedahan Agung Kabupaten Tabanan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT ini.
8. Permohonan pengurangan Pajak yang disebabkan karena kondisi tertentu objek pajak yang ada hubungannya dengan Wajib Pajak dan/atau karena sebab-sebab tertentu lainnya harus diajukan paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak :
 - a) diterimanya SPPT ini;
 - b) terjadinya bencana alam atau sebab-sebab lain yang luar biasa.
9. Batas waktu tersebut pada butir 7 dan 8 dapat diperpanjang jika Wajib Pajak dapat membuktikan bahwa hal tersebut diluar kekuasaannya.
10. Pengajuan Keberatan, Banding dan Pengurangan tidak menunda kewajiban membayar Pajak.
11. Apabila objek pajak dipindahtangankan kepada pihak lain, baik seluruh atau sebagian, Wajib Pajak harus melaporkan ke Dinas Pendapatan Pesedahan Agung Kabupaten Tabanan.
12. NOP sebagai dasar pengenaan PBB pada SPPT ini dapat dipergunakan sebagai dasar pengenaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
13. Apabila tanggal jatuh tempo tertulis tanggal :
 - a) 31 Oktober, maka bulan I setelah tanggal jatuh tempo adalah tanggal 1 November s/d 30 November; bulan II adalah tanggal 1 Desember s/d 31 Desember, dst.
 - b) 10 Oktober, maka bulan I setelah tanggal jatuh tempo adalah tanggal 11 Oktober s/d 10 November; bulan II adalah tanggal 11 November s/d 10 Desember, dst.

**MINTA DAN SIMPANLAH SSPD ATAU STRUK ATM/BUKTI PEMBAYARAN LAINNYA
DARI TP ELEKTRONIK SEBAGAI BUKTI PELUNASAN PBB**

PETUNJUK PENGISIAN SPPT

- Angka 1 : Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) / Nomor SPPT
Angka 2 : Diisi dengan Tahun Pajak
- Angka 3 : Diisi dengan letak/alamat objek pajak
Angka 4: Diisi dengan nama dan alamat wajib pajak
Angka 5 : Diisi dengan NPWP wajib pajak
- Angka 6 : Diisi dengan jenis objek pajak bumi dan / atau bangunan
Angka 7 : Diisi dengan luas objek pajak bumi dan / atau bangunan, dalam satuan meter persegi
Angka 8 : Diisi dengan kelas objek pajak bumi dan / atau bangunan
- Angka 9 : Diisi dengan nilai jual objek pajak bumi dan / atau bangunan per meter persegi, dinyatakan dalam rupiah.
- Angka 10 : Diisi dengan total nilai jual objek pajak bumi dan / atau bangunan, dinyatakan dalam rupiah.
Angka 11 : Diisi dengan total nilai jual objek pajak bumi dan / atau bangunan sebagai dasar pengenaan PBB.
- Angka 12 : Diisi dengan nilai jual objek pajak tidak kena pajak
Angka 13 : Diisi dengan total nilai jual objek pajak setelah dikurangi dengan nilai jual objek pajak tidak kena pajak untuk penghitungan PBB terutang
- Angka 14 : Diisi dengan jumlah PBB terhutang.
Angka 15 : Diisi dengan jumlah PBB yang harus dibayar.
Angka 16 : Diisi dengan tanggal jatuh tempo.
- Angka 17 : Diisi dengan tempat pembayaran PBB.
Angka 18 : Diisi dengan tanggal penerbitan SPPT.
- Angka 19 : Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani SPPT.
Angka 20 : Diisi dengan nama wajib pajak.
- Angka 21 : Diisi dengan nama kecamatan alamat objek pajak.
Angka 22 : Diisi dengan nama desa alamat objek pajak.
- Angka 23 : Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) / Nomor SPPT.
Angka 24 : Diisi dengan tahun pajak dan nominal PBB yang terutang
Angka 25 : Diisi dengan tanggal penerimaan SPPT.
- Angka 26 : Diisi dengan tanda tangan penerima SPPT.
Angka 27 : Diisi dengan nama penerima SPPT.

3. Formulir SSPD

PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
DINAS PENDAPATAN DAN PESEDAHAN AGUNG
JL. PAHLAWAN NOMOR 19 TABANAN

SURAT SETORAN PAJAK DAERAH (SSPD)

Tempat Pembayaran :
Telah Menerima Pembayaran PBB Tahun dari
Nama Wajib Pajak :
Letak Objek Pajak : Kecamatan
: Desa
Nomor SPPT (NOP) :
Sejumlah : Rp.

Tanggal Jatuh Tempo :	
Jumlah yang harus dibayar (termasuk denda) jika pembayaran dilakukan pada bulan ke- (setelah tanggal jatuh tempo) :	
1	13
2	14
3	15
4	16
5	17
6	18
7	19
8	20
9	21
10	22
11	23
12	24

Tanggal Pembayaran : L.T :
Jumlah Yang dibayar : L.B :
Rp. Tanda Terima
dan
Cap Bank

PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
DINAS PENDAPATAN DAN PESEDAHAN AGUNG
JL. PAHLAWAN NOMOR 19 TABANAN

SURAT SETORAN PAJAK DAERAH (SSPD)

Tempat Pembayaran :
Telah Menerima pembayaran PBB Tahun Dari:
Nama Wajib Pajak :
Letak Objek Pajak : Kecamatan
: Desa
Nomor SPPT (NOP) :
Sejumlah : Rp.

Tanggal Pembayaran :
Jumlah yang Dibayar : Rp. Tanda Terima
Dan Cap bank
Lembar Untuk Bank Persepsi

PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
DINAS PENDAPATAN DAN PESEDAHAN AGUNG
JL. PAHLAWAN NOMOR 19 TABANAN

SURAT SETORAN PAJAK DAERAH (SSPD)

Tempat Pembayaran :

Telah Menerima pembayaran PBB Tahun. Dari:

Nama Wajib Pajak :

Letak Objek Pajak : Kecamatan

: Desa

Nomor SPPT (NOP) :

Sejumlah : Rp.

Tanggal Pembayaran :

Jumlah yang Dibayar : Rp.

Tanda Terima

Dan Cap bank

Lembar Untuk Bendahara Penerimaan

PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
DINAS PENDAPATAN DAN PESEDAHAN AGUNG
JL. PAHLAWAN NOMOR 19 TABANAN

SURAT SETORAN PAJAK DAERAH (SSPD)

Tempat Pembayaran :

Telah Menerima pembayaran PBB Tahun. Dari:

Nama Wajib Pajak :

Letak Objek Pajak : Kecamatan

: Desa

Nomor SPPT (NOP) :

Sejumlah : Rp.

Tanggal Pembayaran :

Jumlah yang Dibayar : Rp.

Tanda Terima

Dan Cap bank

Lembar Untuk Fungsi Pembukuan

4. Formulir Permohonan Pendaftaran

Nomor : Tabanan,
Lampiran : 1 (satu) Gabung
Perihal : Permohonan **Pendaftaran**
Objek/Subjek PBB

Kepada
Yth. Bupati Tabanan
U.p. Kepala Dinas Pendapatan dan
Pesedahan Agung
di –
Tabanan

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Alamat :
Nomor Telepon/HP :

dengan ini mengajukan permohonan pendaftaran objek pajak yang terletak di :

Jalan/Banjar Dinas :
D e s a :
Kecamatan :
Nama Wajib Pajak :
SPPT PBB tahun :

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan:

- 1. SPOP dan LSPOP yang telah diisi dan ditandatangani;
- 2. Fotocopy KTP atau identitas diri lainnya;
- 3. Fotocopy bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah dan/atau bangunan (Sertifikat/Perjanjian Sewa Menyewa/Dokumen lain yang sejenis);
- 4. Fotocopy Ijin Mendirikan Bangunan (bagi yang memiliki);
- 5. Foto copy NPWP (bagi yang memiliki);
- 6. Fotocopy SSPD BPHTB;
- 7. Fotocopy SPPT Penyanding;
- 8. Surat Kuasa apabila dikuasakan kepada Pihak Lain;
- 9.
- 10. Surat Keterangan Tanah dari Perbekel yang diketahui oleh Camat.

Demikian permohonan ini diajukan, untuk dapat diproses lebih lanjut.

Wajib Pajak/Kuasanya

.....

5. Formulir Permohonan Mutasi

Nomor : Tabanan,
Lampiran : 1 (satu) Gabung
Perihal : Permohonan **Mutasi**
Objek/Subjek PBB

Kepada
Yth. Bupati Tabanan
U.p. Kepala Dinas Pendapatan dan
Pesedahan Agung
di –
Tabanan

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Alamat :
Nomor Telepon/HP :

dengan ini mengajukan permohonan mutasi objek/subjek PBB untuk SPPT Tahun dari :

Nama Wajib Pajak :
Alamat Wajib Pajak :
No. SPPT / NOP :
Jumlah PBB terutang : Rp.....
Luas Tanah :m² Luas Bangunan m²

K e p a d a :

Nama Wajib Pajak :
NPWP :
Alamat Wajib Pajak :
Letak Objek Pajak :
Luas Tanah :m² Luas Bangunan m²

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan:

- 1. SPOP dan LSPOP yang telah diisi dan ditandatangani;
- 2. Fotocopy KTP atau identitas diri lainnya;
- 3. Asli dan Fotocopy SPPT PBB tahun terakhir;
- 4. Fotocopy Bukti Pembayaran/STTS/SSPD PBB tahun terakhir;
- 5. Fotocopy bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah dan/atau bangunan (Sertifikat/IMB/Akte Peralihan/Perjanjian Sewa Menyewa/Dokumen lain yang sejenis);
- 6. Fotocopy SSPD BPHTB;
- 7. Surat Kuasa apabila dikuasakan kepada Pihak Lain;
- 8.

Demikian permohonan ini kami ajukan untuk dapat diproses lebih lanjut.

Wajib Pajak/Kuasanya

.....

6. Formulir Permohonan Pengurangan/Penghapusan Sanksi Administrasi

Nomor : Tabanan,
Lampiran : 1 (satu) Gabung
Perihal : Permohonan **Pengurangan/
Penghapusan Sanksi
Administrasi PBB**

Yth. Kepada
Bupati Tabanan
U.p. Kepala Dinas Pendapatan dan
Pesedahan Agung
di –
Tabanan

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Alamat :
Nomor Telepon/HP :

dengan ini mengajukan permohonan Pengurangan/Penghapusan Sanksi Administrasi sebesar Rp..... atas SPPT PBB :

Nama Wajib Pajak :
No. SPPT / NOP :
PBB terutang tahun :
Jumlah PBB terutang : Rp.....
Tanggal terima SPPT :

Adapun alasan pengurangan/penghapusan ini adalah :

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

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan:

1. Fotocopy KTP atau identitas diri lainnya;
2. Asli dan Fotocopy SPPT PBB yang dimohonkan;
3. Asli dan fotocopy Bukti Pembayaran/STTS/SSPD PBB yang terakhir/dimohonkan;
4. Surat Kuasa apabila dikuasakan kepada Pihak Lain;
5.

Demikian permohonan ini kami ajukan untuk dapat diproses lebih lanjut.

Wajib Pajak/Kuasanya

.....

7. Formulir Permohonan Pembetulan

Nomor : Tabanan,
Lampiran : 1 (satu) Gabung
Perihal : Permohonan **Pembetulan**
SPPT PBB

Kepada
Yth. Bupati Tabanan
U.p. Kepala Dinas Pendapatan dan
Pesedahan Agung
di –
Tabanan

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Alamat :
Nomor Telepon/HP :

dengan ini mengajukan permohonan pembetulan SPPT PBB dari :

Nama Wajib Pajak :
Alamat Wajib Pajak :
No. SPPT / NOP :
Jumlah PBB terutang : Rp.....
Luas Tanah :m² Luas Bangunan m²

M e n j a d i :

Nama Wajib Pajak :
NPWP :
Alamat Wajib Pajak :
Letak Objek Pajak :
Luas Tanah :m² Luas Bangunan m²
Mulai tahun pajak :

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan:

- 1. SPOP dan LSPOP yang telah diisi dan ditandatangani;
- 2. Fotocopy KTP atau identitas diri lainnya;
- 3. Asli dan Fotocopy SPPT PBB yang dibetulkan;
- 4. Fotocopy Bukti Pembayaran/STTS/SSPD PBB tahun terakhir;
- 5. Fotocopy bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah dan/atau bangunan (Sertifikat/IMB/Akte Peralihan/Dokumen lain yang sejenis);
- 6. Surat Kuasa apabila dikuasakan kepada Pihak Lain;
- 7.

Demikian permohonan ini kami ajukan untuk dapat diproses lebih lanjut.

Wajib Pajak/Kuasanya

.....

8. Formulir Permohonan Pembatalan SPPT/SKPD/STPD

Nomor : Tabanan,
Lampiran : 1 (satu) Gabung
Perihal : Permohonan Pembatalan
SPPT/SKPD/STPD PBB

Yth. Kepada
Bupati Tabanan
U.p. Kepala Dinas Pendapatan dan
Pesedahan Agung
di –
Tabanan

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Alamat :
Nomor Telepon/HP :

dengan ini mengajukan permohonan pembatalan SPPT/SKPD/STPD PBB atas objek pajak :

Nama Wajib Pajak :
No. SPPT / NOP :
PBB terutang tahun :
Jumlah PBB terutang : Rp.....
Tanggal terima SPPT :

Adapun alasan pembatalan ini adalah :

.....
.....

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan:

1. Fotocopy KTP atau identitas diri lainnya;
2. Asli dan Fotocopy SPPT/SKPD/STPD PBB yang dimohonkan untuk dibatalkan;
3. Fotocopy Bukti Kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah (sertifikat/dokumen lain yang sejenis);
4. Surat Kuasa apabila dikuasakan kepada Pihak Lain;
5. Surat Keterangan Kepala Desa/Perbekel;
6.

Demikian permohonan ini kami ajukan untuk dapat diproses lebih lanjut.

Wajib Pajak/Kuasanya

.....

9. Formulir Pengurangan PBB

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) Gabung
Perihal : Permohonan **Pengurangan**
PBB Tahun Pajak.....

Tabanan,

Kepada
Yth. Bupati Tabanan
U.p. Kepala Dinas Pendapatan dan
Pesedahan Agung
di –
Tabanan

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Alamat :
Nomor Telepon/HP :

dengan ini mengajukan permohonan pengurangan PBB sebesar % atas objek pajak :

Nama Wajib Pajak :
No. SPPT / NOP :
PBB terutang tahun :
Jumlah PBB terutang : Rp.....
Tanggal terima SPPT :

Adapun alasan pengajuan pengurangan ini adalah :

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

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan:

- 1. Fotocopy KTP atau identitas diri lainnya;
- 2. Asli dan Fotocopy SPPT PBB tahun terakhir;
- 3. Asli dan fotocopy Bukti Pembayaran/STTS/SSPD PBB tahun terakhir;
- 4. Fotocopy bukti penghasilan bulanan/SK Pensiun/Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kepala Desa (Perbekel) untuk Wajib Pajak Orang Pribadi;
- 5. Fotocopy SPT PPh Badan dan Laporan Keuangan (Neraca R/L) tahun terakhir yang telah diaudit oleh Akuntan Publik untuk WP Badan/Perusahaan;
- 6. Surat Kuasa apabila dikuasakan kepada Pihak Lain;
- 7.

Demikian permohonan ini kami ajukan untuk dapat diproses lebih lanjut.

Wajib Pajak/Kuasanya

.....

10. Formulir Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran PBB

Nomor : Tabanan,
Lampiran : 1 (satu) gabung Kepada
Perihal : **Permohonan Pengembalian** Yth. Bupati Tabanan
Kelebihan Pembayaran PBB U.p. Kepala Dinas Pendapatan
PBB Tahun dan Pesedahan Agung
di -
Tabanan

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Alamat :
No. Telp / HP :

bersama ini mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB atas SPPT/SKPD/STPD*) Tahun sebesar Rp. dari:

Nama Wajib Pajak :
Alamat Wajib pajak :
No. SPPT / NOP :

Bentuk pengembalian yang kami mohon adalah sebagai berikut :

- Dibayar tunai (restitusi) pada Rekening No..... di PT. Bank Pembangunan Daerah (BPD) Bali.
 - Diperhitungkan (dikompensasikan) dengan hutang/ketetapan PBB Tahun.....
- Atas nama :

Nama Wajib Pajak :
No. SPPT / NOP :
Alamat Wajib Pajak :
Letak Objek Pajak :

- Disumbangkan kepada Pemerintah Kabupaten Tabanan

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan:

- a. Foto copy : SPPT SKPD STPD
- b. Foto copy Salinan Surat Keputusan tentang :
 - Penyelesaian Keberatan
 - Pemberian Pengurangan/Pengurangan Denda *)
 - Banding
- c. Asli : Bukti Pembayaran PBB SSPD

Wajib Pajak/Kuasanya

Catatan :

*) Coret yang tidak perlu

Diisi dengan tanda X pada kotak yang sesuai.

11. Formulir Permohonan Keberatan

Nomor : Tabanan,
Lampiran : 1 (satu) Gabung
Perihal : **Permohonan Keberatan**
SPPT PBB Tahun

Kepada
Yth. Bupati Tabanan
U.p. Kepala Dinas Pendapatan dan
Pesedahan Agung
di –
Tabanan

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Alamat :
Nomor Telepon/HP :

Dengan ini mengajukan permohonan keberatan SPPT PBB tahunatas objek pajak :

No. SPPT / NOP :
Nama Wajib Pajak :
Letak Objek Pajak :
Jumlah PBB terutang : Rp.....
Tanggal terima SPPT :

dengan alasan sebagai berikut :

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

Menurut perhitungan kami, ketetapan PBB objek pajak tersebut adalah sebagai berikut :

- 1. Bumi..... m² x Rp. /m² = Rp.
 - 2. Bangunan:..... m² x Rp. /m² = Rp.
 - 3. NJOP (1+2) = Rp.
 - 4. NJOPTKP = Rp.
 - 5. NJOP setelah dikurangi NJOPTKP (3-4)..... = Rp.
 - 6. PBB Terutang (0,1% atau 0,2% X (5)). = Rp.
- (.....)

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan:

- 1. SPOP dan LSPOP yang telah diisi dan ditandatangani;
- 2. Fotocopy KTP atau identitas diri lainnya;
- 3. Asli dan Fotocopy SPPT/SKPD PBB yang dimohonkan keberatan;
- 4. Fotocopy Bukti Pembayaran/STTS/SSPD PBB tahun terakhir;
- 5. Fotocopy bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah dan/atau bangunan (Sertifikat/IMB/Akte Peralihan/Dokumen lain yang sejenis);
- 6. Surat Kuasa apabila dikuasakan kepada Pihak Lain;
- 7.

Demikian permohonan ini kami ajukan untuk dapat diproses lebih lanjut.

Wajib Pajak/Kuasanya

.....

12. b. Format Keputusan tentang Pengurangan PBB Secara Perseorangan

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDAPATAN DAN PESEDAHAN
AGUNG KABUPATEN TABANAN
NOMOR 1)**

TENTANG

**PENGURANGAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

KEPALA DINAS PENDAPATAN DAN PESEDAHAN AGUNG KABUPATEN TABANAN,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan surat permohonan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan atas nama Wajib Pajak²⁾ nomor³⁾ tanggal⁴⁾ yang diterima Dinas Pendapatan dan Pesedahan Agung Kabupaten Tabanan⁵⁾ berdasarkan tanda terima nomor⁶⁾ tanggal⁷⁾ atas SPPT/SSPD*) nomor⁸⁾ Tahun Pajak⁹⁾ dan dengan mempertimbangkan hasil penelitian yang dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Pengurangan PBB nomor LAP-¹⁰⁾ tanggal¹¹⁾ perlu diterbitkan keputusan atas permohonan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dimaksud;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati Tabanan tentang Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;

- Mengingat : 1. 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);
2. Peraturan Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Lembaran Daerah Kabupaten Tabanan Tahun 2012 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 21);
3. Peraturan Bupati Tabanan Nomor 53 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDAPATAN DAN PESEDAHAN AGUNG KABUPATEN TABANAN TENTANG PENGURANGAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN.**

PERTAMA : Mengabulkan seluruhnya/Mengabulkan sebagian/Menolak*) permohonan pengurangan PBB terutang yang tercantum dalam SPPT/SSPD*) nomor¹²⁾ Tahun Pajak¹³⁾:

a. Wajib Pajak

Nama :¹⁴⁾

Alamat :¹⁵⁾

b. Objek Pajak

NOP :¹⁶⁾

PBB yang terutang : Rp¹⁷⁾

Alamat :¹⁸⁾

Desa :¹⁹⁾

Kecamatan :²⁰⁾

Kabupaten :²¹⁾

sebesar²²⁾% (.....²³⁾ persen) dari PBB yang terutang.

KEDUA : Besarnya PBB yang harus dibayar atas penetapan sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA adalah sebagai berikut:

- a. PBB yang terutang menurut SPPT/SSPD*) Rp 24)
- b. Besarnya pengurangan
(.....²⁵⁾% x Rp²⁶⁾) Rp..... 27)
- c. Jumlah PBB yang terutang -----(-)
setelah pengurangan (a-b) Rp..... 28)
- (.....)²⁹⁾

KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sesuai ketentuan yang berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di³⁰⁾
pada tanggal³¹⁾
a.n. BUPATI TABANAN
Kepala Dinas Pendapatan dan Pesedahan
Agung,

.....³³⁾
NIP³⁴⁾

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

- 1) Ibu Bupati/ Wakil Bupati Tabanan;
- 2) Wajib Pajak.

Keterangan :

*) coret yang tidak perlu;

**PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR KEPUTUSAN
PENGURANGAN PBB**

- Angka 1 : Diisi dengan nomor Surat Keputusan yang diterbitkan. Angka 2 : Diisi dengan nama Wajib Pajak (WP).
- Angka 3 : Diisi dengan nomor surat permohonan WP. Angka 4 : Diisi dengan tanggal surat permohonan WP.
- Angka 5 : Diisi dengan nama Dinas Pendapatan dan Pesedahan Agung Kabupaten Tabanan yang menerima surat permohonan.
- Angka 6 ; Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan. Angka 7 : Diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan. Angka 8 : Diisi dengan nomor SPPT/SSPD.
- Angka 9 : Diisi dengan Tahun Pajak SPPT/SSPD.
- Angka 10 : Diisi dengan nomor Laporan Hasil Penelitian Pengurangan PBB. Angka 11 : Diisi dengan tanggal Laporan Hasil Penelitian Pengurangan PBB. Angka 12 : Diisi dengan nomor SPPT/SSPD.
- Angka 13 : Diisi dengan Tahun Pajak SPPT/SSPD. Angka 14 : Diisi dengan nama WP.
- Angka 15 : Diisi dengan alamat WP.
- Angka 16 : Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP).
- Angka 17 : Diisi dengan nominal PBB yang terutang dalam SPPT/SSPD. Angka 18 : Diisi dengan alamat objek pajak.
- Angka 19 : Diisi dengan nama Desa/Kelurahan alamat objek pajak. Angka 20 : Diisi dengan nama Kecamatan alamat objek pajak.
- Angka 21 : Diisi dengan nama Kabupaten/Kabupaten alamat objek pajak. Angka 22 : Diisi dengan besarnya persentase pengurangan dengan angka. Angka 23 : Diisi dengan besarnya persentase pengurangan dengan huruf.
- Angka 24 : Diisi dengan nominal PBB yang terutang sebelum pengurangan dengan angka. Angka 25 : Diisi dengan besarnya persentase pengurangan dengan angka.
- Angka 26 : Diisi dengan nominal PBB yang terutang sebelum pengurangan dengan angka. Angka 27 : Diisi dengan nominal besarnya pengurangan PBB yang terutang dengan angka. Angka 28 : Diisi dengan nominal PBB yang terutang setelah pengurangan dengan angka.
- Angka 29 : Diisi dengan nominal PBB yang terutang setelah pengurangan dengan huruf.
- Angka 30 : Diisi dengan kabupaten tempat Surat Keputusan diterbitkan. Angka 31: Diisi dengan tanggal Surat

Keputusan diterbitkan.

Angka 32 : Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani Surat Keputusan. Angka 33 : Diisi dengan NIP pejabat yang berwenang menandatangani Surat Keputusan.

**LAPORAN HASIL PENELITIAN
 PENGURANGAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
 PERKOTAAN SECARA PERSEORANGAN
 Nomor 2)**

Berdasarkan penelitian di kantor/penelitian di kantor dan di lapangan*) sesuai Surat Tugas:

- a. penelitian di kantor nomor 3) tanggal 4);
 b. penelitian di lapangan nomor 5) tanggal 6),
 telah dilakukan penelitian di kantor dari tanggal 7) sampai dengan tanggal
 8) dan

penelitian di lapangan dari tanggal 9) sampai dengan tanggal

¹⁰⁾ terhadap permohonan Pengurangan yang diajukan secara perseorangan oleh wajib
 Pajak/kuasa Wajib Pajak*):

- Nama Wajib Pajak : 11)
 Alamat Wajib Pajak : 12)
 Nama kuasa Wajib Pajak 13)
 Alamat kuasa Wajib Pajak..... 14)

melalui surat nomor¹⁵⁾ tanggal.....¹⁶⁾ yang diterima Dinas
 Pendapatan

dan Pesedahan Agung Kabupaten Tabanan¹⁷⁾ berdasarkan bukti penerimaan surat
 (BPS)

nomor¹⁸⁾ tanggal.....¹⁹⁾, dengan uraian sebagai berikut:

I. UMUM

1. NOP.....²⁰⁾
2. Alamat Objek Pajak.....²¹⁾
3. Tahun Pajak²²⁾
4. Jenis Ketetapan : SPPT/SKPD*)
5. PBB Terutang : Rp.....²³⁾
 (.....)²⁴⁾

II. DASAR HUKUM

Peraturan Bupati Tabanan Nomor 53 Tahun 2012 Tata Cara Pemberian Pengurangan,
 Keringanan, dan Pembebasan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkabupatenan.

III. HASIL PENELITIAN

1. Penelitian di kantor

.....

²⁵⁾

2. Penelitian di lapangan

.....

²⁶⁾

IV. KESIMPULAN DAN USUL

1. Kesimpulan

.....

²⁷⁾

2. Usul

.....
.....
..... 28)

....., 29)

Petugas Peneliti I

Petugas Peneliti II

..... 30)

..... 30)

NIP 31)

NIP 31)

Kepala Seksi 32)

Mengetahui,
..... 35).....38)

..... 33)
39)

..... 36)

NIP 34)

NIP 37)

NIP 40)

Keterangan:

*) coret yang tidak perlu

**PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN HASIL PENELITIAN
PENGURANGAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN
DAN PERKOTAAN**

SECARA PERSEORANGAN

- Angka 1 : diisi dengan kop surat Dinas Pendapatan Daerah.
- Angka 2 : diisi dengan nomor Laporan Hasil Penelitian Pengurangan PBB Perdesaan dan Perkabupatenan Secara Perseorangan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor Surat Tugas penelitian di kantor. Angka 4 : diisi dengan tanggal Surat Tugas penelitian di kantor. Angka 5 : diisi dengan nomor Surat Tugas penelitian di lapangan. Angka 6 : diisi dengan tanggal Surat Tugas penelitian di lapangan.
- Angka 7 : diisi dengan tanggal mulainya pelaksanaan penelitian di kantor. Angka 8 : diisi dengan tanggal berakhirnya pelaksanaan penelitian di kantor. Angka 9 : diisi dengan tanggal mulainya pelaksanaan penelitian di lapangan. Angka 10 : diisi dengan tanggal berakhirnya pelaksanaan penelitian di lapangan. Angka 11 : diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka 12 : diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka 13 : diisi dengan nama kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan. Angka 14 : diisi dengan alamat kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan. Angka 15 : diisi dengan nomor surat permohonan Pengurangan.
- Angka 16 : diisi dengan tanggal surat permohonan Pengurangan.
- Angka 17 : diisi dengan nama Dinas Pendapatan Daerah yang menerima surat permohonan Pengurangan.
- Angka 18 : diisi dengan nomor Bukti Penerimaan Surat (BPS). Angka 19 : diisi dengan tanggal BPS.
- Angka 20 : diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) Angka 21 : diisi dengan alamat objek pajak.
- Angka 22 : diisi dengan Tahun Pajak SPPT/SKPD*).
- Angka 23 : diisi dengan besarnya PBB yang terutang dengan angka. Angka 24 : diisi dengan besarnya PBB yang terutang dengan huruf. Angka 25 : diisi dengan uraian hasil penelitian kantor.
- Angka 26 : diisi dengan uraian hasil penelitian di lapangan dalam hal dilakukan penelitian lapangan. Angka 27 : diisi dengan kesimpulan hasil penelitian.
- Angka 28 : diisi dengan usul besarnya pengurangan yang diberikan.
- Angka 29 : diisi dengan kabupaten dan tanggal laporan hasil penelitian pengurangan PBB dibuat.
- Angka 30 : diisi dengan nama petugas peneliti yang menandatangani laporan hasil penelitian pengurangan PBB.
- Angka 31 : diisi dengan NIP petugas peneliti yang menandatangani laporan hasil penelitian pengurangan PBB.
- Angka 32 : diisi dengan nama Seksi yang bertanggung jawab menyelesaikan Pengurangan PBB. Angka 33 : diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada angka 32. Angka 34 : diisi dengan NIP Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada angka 32.
- Angka 35 : diisi nama jabatan eselon III yang bertanggung jawab menyelesaikan Pengurangan PBB. Angka 36 : diisi nama dan tanda tangan pejabat eselon III sebagaimana dimaksud pada angka 35. Angka 37 : diisi dengan NIP pejabat eselon III sebagaimana dimaksud pada angka 35.
- Angka 38 : diisi jabatan eselon II yang bertanggung jawab menyelesaikan Pengurangan PBB (bila diperlukan).
- Angka 39 : diisi nama dan tanda tangan pejabat eselon II sebagaimana dimaksud pada angka 38. Angka 40 : diisi dengan NIP pejabat eselon II sebagaimana dimaksud pada angka 38.

BUPATI TABANAN



NI PUTU EKA WIRYASTUTI

12. a. Format Keputusan Pengurangan PBB Perdesaan dan Perkotaan Secara Kolektif

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDAPATAN DAN PESEDAHAN AGUNG
NOMOR¹⁾**

TENTANG

**PENGURANGAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN
SECARA KOLEKTIF**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS PENDAPATAN DAN PESEDAHAN AGUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa sehubungan dengan surat permohonan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan secara kolektif dari LVRI/Desa¹⁾²⁾ nomor³⁾ tanggal⁴⁾ yang diterima melalui Dinas Pendapatan dan Pesedahan Agung⁵⁾ berdasarkan tanda terima nomor⁶⁾ tanggal⁷⁾ atas SPPT Tahun Pajak⁹⁾ dan dengan mempertimbangkan hasil penelitian yang dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Pengurangan PBB P2 nomor LAP-.....⁹⁾ tanggal¹⁰⁾ perlu diterbitkan keputusan atas permohonan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dimaksud;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendapatan dan Pesedahan Agung Kabupaten Tabanan tentang Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan secara Kolektif;

- Mengingat :
1. 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);
 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Lembaran Daerah Kabupaten Tabanan Tahun 2012 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 21);
 3. Peraturan Bupati Tabanan Nomor 53 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDAPATAN DAN PESEDAHAN AGUNG KABUPATEN TABANAN TENTANG PENGURANGAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN SECARA KOLEKTIF.**

PERTAMA : Memberikan keputusan atas permohonan pengurangan PBB P2 secara kolektif sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Keputusan Dinas Pendapatan dan Pesedahan Agung Kabupaten Tabanan ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Apabila di kemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sesuai ketentuan yang berlaku.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di 11)

Pada tanggal 12)

An. BUPATI TABANAN,
Kepala Dinas Pendapatan dan Pesedahan
Agung Kabupaten Tabanan,

..... 13)

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Ibu Bupati/Bapak Wakil Bupati Tabanan;
2. Bapak Sekretaris Daerah Kabupaten Tabanan;
3. Wajib Pajak.

Keterangan :

^{*)}coret yang tidak perlu;

**PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR
KEPUTUSAN PENGURANGAN PBB P2 SECARA KOLEKTIF**

- Angka 1 : Diisi dengan nomor Surat Keputusan yang diterbitkan.
- Angka 2 : Diisi dengan nama cabang LVRI/Desa atau nama organisasi terkait penerima tanda jasa bintang gerilya.
- Angka 3 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Angka 4 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Angka 5 : Diisi dengan nama Dinas Pendapatan Daerah yang menerima surat permohonan.
- Angka 6 ; Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan.
- Angka 7 : Diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan.
- Angka 8 : Diisi dengan Tahun Pajak SPPT.
- Angka 9 : Diisi dengan nomor Laporan Hasil Penelitian Pengurangan PBB P2.
- Angka 10 : Diisi dengan tanggal Laporan Hasil Penelitian Pengurangan PBB P2.
- Angka 11 : Diisi dengan kabupaten tempat Surat Keputusan diterbitkan.
- Angka 12 : Diisi dengan tanggal Surat Keputusan diterbitkan.
- Angka 13 : Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani Surat Keputusan.

Lampiran
 Keputusan Kepala Dinas Pendapatan dan
 Pesedahan Agung Kabupaten Tabanan
 Nomor.....¹⁾
 Tentang Pengurangan Pajak Bumi Dan Bangunan
 Perdesaan dan Perkotaan Secara Kolektif

DAFTAR PENGURANGAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN SECARA KOLEKTIF

Desa :²⁾
 Kecamatan :³⁾
 Tahun Pajak :⁴⁾

No.	Nama dan alamat Wajib Pajak	Objek Pajak		PBB yang Terutang (Rp)	Besarnya Permohonan Pengurangan		Besarnya Pengurangan PBB yang terutang		PBB yang Terutang setelah Pengurangan (Rp)	Keputusan
		NOP	Alamat		%	Rp	%	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Kepala Dinas Pendapatan dan Pesedahan Agung,

.....⁵⁾

**PETUNJUK PENGISIAN
LAMPIRAN KEPUTUSAN PENGURANGAN PBB P2 SECARA KOLEKTIF**

- Angka 1 : Diisi dengan nomor Keputusan yang diterbitkan.
- Angka 2 : Diisi dengan nama Desa yang bersangkutan.
- Angka 3 : Diisi dengan nama Kecamatan yang bersangkutan.
- Angka 4 : Diisi dengan Tahun Pajak yang bersangkutan.
- Angka 5 : Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani Surat Keputusan.

Pengisian kolom:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak pada SPPT.
- Kolom 3 : Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) pada SPPT.
- Kolom 4 : Diisi dengan alamat objek pajak yang tercantum dalam SPPT.
- Kolom 5 : Diisi dengan PBB yang terutang dalam SPPT.
- Kolom 6 : Diisi dengan persentase pengurangan PBB P2 yang terutang yang dimohon.
- Kolom 7 : Diisi dengan nominal pengurangan PBB P2 yang terutang yang dimohon.
- Kolom 8 : Diisi dengan persentase pengurangan PBB P2 yang terutang yang diberikan.
- Kolom 9 : Diisi dengan nominal pengurangan PBB P2 yang terutang yang diberikan.
- Kolom 10 : Diisi dengan nominal PBB P2 yang terutang setelah pengurangan.
- Kolom 11 : Diisi dengan mengabulkan seluruhnya, mengabulkan sebagian, atau menolak.