



BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT

PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT

NOMOR 9 TAHUN 2025

TENTANG

**TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERDESAAN DAN PERKOTAAN DAN BEA PEROLEHAN
ATAS HAK TANAH DAN BANGUNAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 98 ayat (5) Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Atas Hak Tanah dan Bangunan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3684), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129);
3. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
9. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
10. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6865);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2024 Tentang Perwilayahan Industri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6916);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
14. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2024 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DAN BEA PEROLEHAN ATAS HAK TANAH DAN BANGUNAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Barat.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat Bapenda adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang memungut Pajak Daerah.
6. Kepala Bapenda adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
7. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang perpajakan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. 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 penyeterannya.
9. Pajak Daerah adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
10. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat PBB-P2 adalah Pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan dan pertambangan.

11. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman.
12. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap diatas permukaan Bumi dan dibawah permukaan Bumi.
13. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau Bangunan.
14. Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan/atau Bangunan oleh orang pribadi atau Badan.
15. Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah hak atas tanah, termasuk hak pengelolaan, beserta Bangunan diatasnya, sebagaimana dimaksud dalam undang-undang di bidang pertanahan dan Bangunan.
16. Objek PBB-P2 adalah Bumi dan/atau Bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan untuk sektor Perdesaan dan perkotaan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan dan pertambangan.
17. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenai Pajak.
18. 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.
19. Penanggung Pajak adalah orang pribadi badan yang bertanggungjawab atas pembayaran Pajak, termasuk yang menjalankan hak dan memenuhi kewajiban Wajib Pajak menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
20. 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, BUMD, atau badan usaha milik desa, 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.
21. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender.
22. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NPWPD adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan Daerah yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakan daerahnya.

23. Nomor Objek Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NOPD adalah nomor identitas subjek Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan dengan ketentuan tertentu.
24. 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.
25. Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat SPOP adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan objek PBB-P2 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
26. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang selanjutnya disebut SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya PBB-P2 yang terutang kepada Wajib Pajak.
27. Saat Terutangnya Pajak adalah sejak tanggal SPPT diterbitkan.
28. Surat Tanda Terima Setoran, yang selanjutnya disebut STTS, adalah bukti pembayaran yang dikeluarkan oleh Bank termasuk struk Anjungan Tunai Mandiri (ATM) atas pembayaran atau penyetoran Pajak yang telah dilakukan oleh Wajib Pajak melalui Bank yang ditunjuk Pejabat berwenang.
29. Daftar Himpunan Ketetapan Pajak, yang selanjutnya disebut DHKP adalah buku yang digunakan oleh Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat sebagai Himpunan Ketetapan dan Pembayaran Pajak untuk menatausahakan ketetapan dan pembayaran Pajak dari Wajib Pajak.
30. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah Pajak terutang.
31. 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 Umum Daerah melalui tempat Pembayaran yang ditunjuk Pejabat berwenang.
32. 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 administrasi dan jumlah yang masih harus dibayar.
33. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan tambahan atas jumlah Pajak yang ditetapkan.

34. 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 dari Pajak yang terutang atau tidak seharusnya terutang.
35. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan Tagihan Pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.
36. 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 SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.
37. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, atau terhadap pemotongan atau pemungutan pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.
38. Pengembalian adalah kelebihan pembayaran Pajak PBB-P2 yang dikembalikan kepada Wajib Pajak dalam bentuk uang tunai atau pemindah bukuan.
39. Kompensasi adalah kelebihan pembayaran Pajak PBB-P2 yang diperhitungkan dengan utang PBB-P2 lainnya yang sudah atau belum jatuh tempo atau atas permintaan Wajib Pajak diperhitungkan dengan ketetapan PBB-P2 pada tahun berikutnya.
40. Pembayaran Pajak adalah besarnya kewajiban yang harus dipenuhi oleh Wajib Pajak sesuai dengan SPPTD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan STPD ke Kas Daerah atau ke tempat lain yang ditunjuk sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan.
41. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan perundang-undangan perpajakan Daerah.
42. Banding adalah upaya hukum yang dapat dilakukan oleh Wajib Pajak atau penanggung Pajak terhadap suatu keputusan yang dapat diajukan banding berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
43. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan Pajak atas banding terhadap Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
44. Jurusita Pajak adalah pelaksana tindakan penagihan Pajak yang meliputi penagihan seketika dan sekaligus, pemberitahuan surat paksa, penyitaandan penyanderaan.

45. Penyitaan adalah tindakan Juru sita Pajak untuk menguasai barang Penanggung Pajak guna dijadikan jaminan untuk melunasi utang Pajak menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
46. Penagihan Pajak adalah serangkaian tindakan agar Penanggung Pajak melunasi utang Pajak dan biaya penagihan Pajak dengan menegur atau memperingatkan, melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus, memberitahukan Surat Paksa, mengusulkan pencegahan, melaksanakan Penyitaan, melaksanakan penyanderaan, menjual barang yang telah disita.
47. Penagihan Seketika dan Sekaligus adalah tindakan penagihan Pajak yang dilaksanakan oleh Juru sita Pajak kepada Penanggung Pajak tanpa menunggu tanggal jatuh tempo pembayaran yang meliputi seluruh utang Pajak dari semua jenis Pajak, Masa Pajak, dan Tahun Pajak.
48. Surat Teguran adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat untuk menegur Wajib Pajak untuk melunasi utang Pajaknya.
49. Surat Paksa adalah surat perintah membayar utang Pajak dan biaya penagihan Pajak.
50. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap SKPD, SKPDLB, atau terhadap pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.
51. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
52. Surat Perintah Pencairan Dana PBB-P2 yang selanjutnya disebut SP2DPBB-P2 adalah surat yang diterbitkan oleh Bupati sebagai sarana untuk pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2.
53. Pajak Terutang adalah Pajak yang harus dibayar pada saat tertentu dalam masa Pajak, tahun Pajak, atau bagian tahun Pajak.
54. Pemeliharaan Basis Data PBB Dalam Rangka Pemutakhiran Data Piutang PBB-P2 yang selanjutnya disebut Pemeliharaan Basis Data PBB adalah kegiatan pemutakhiran data piutang PBB-P2 dan pemutakhiran data objek dan/atau Subjek Pajak PBB-P2 untuk periode tahun Pajak yang belum kadaluwarsa.
55. Pemutakhiran Data Piutang PBB-P2 adalah kegiatan untuk menyesuaikan nilai piutang PBB-P2 dalam basis data PBB dengan nilai piutang yang sebenarnya.
56. Pemutakhiran Data Objek dan/atau Subjek Pajak PBB-P2 adalah kegiatan verifikasi objek dan/atau Subjek Pajak PBB-P2 yang tercantum pada Daftar Nominatif dengan kondisi yang sebenarnya.

57. Daftar Biaya Komponen Bangunan yang selanjutnya disingkat DBKB adalah tabel untuk menilai Bangunan berdasarkan pendekatan biaya yang terdiri dari biaya komponen utama, biaya komponen material, dan biaya komponen fasilitas, untuk setiap jenis penggunaan bangunan.
58. Penilaian Objek Pajak Bumi dan Bangunan yang selanjutnya disebut Penilaian PBB-P2 adalah kegiatan untuk menentukan NJOP yang akan dijadikan dasar pengenaan PBB-P2, dengan menerapkan pendekatan perbandingan harga, pendekatan biaya, dan/atau pendekatan kapitalisasi pendapatan.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah mengatur Tata Cara Pemungutan :
- a. PBB-P2; dan
 - b. BPHTB.
- (2) Tata Cara Pemungutan PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengaturan mengenai :
- a. pendaftaran dan pendataan;
 - b. penetapan besaran Pajak terutang;
 - c. tata cara perhitungan pajak;
 - d. masa dan tahun pajak;
 - e. pendaftaran, pendataan, penilaian dan pelaporan
 - f. pendaftaran objek pajak baru;
 - g. permohonan mutasi;
 - h. permohonan surat keterangan;
 - i. permohonan salinan;
 - j. pembayaran;
 - k. permohonan penerbitan kembali;
 - l. permohonan penundaan jatuh tempo pembayaran;
 - m. permohonan keberatan;
 - n. permohonan pengembalian;
 - o. permohonan pembatalan ketetapan;
 - p. permohonan pembetulan;
 - q. permohonan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi;
 - r. permohonan pembayaran angsuran pajak;
 - s. pemeliharaan basis data PBB-P2 dan permohonan aktivasi NOPD;
 - t. e-sppt PBB
 - u. penagihan dan kedaluarsa penagihan;
 - v. penghapusan piutang;
 - w. sosialisasi dan edukasi; dan
 - x. gugatan

- (3) Tata Cara Pemungutan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengaturan mengenai :
1. Sistem dan Prosedur Pemungutan BPHTB mencakup seluruh rangkaian proses yang harus dilakukan dalam menerima, menatausahakan, dan melaporkan penerimaan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
 2. Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Prosedur pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan;
 - b. Prosedur pembayarann BPHTB;
 - c. Prosedur penelitian Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB);
 - d. Prosedur pendaftaran Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan;
 - e. Prosedur pelaporan BPHTB;
 - f. Prosedur penagihan;
 - g. Prosedur pengurangan;

BAB III
DASAR PENGENAAN DAN PENETAPAN
Bagian Kesatu

Pasal 3

- (1) Dasar pengenaan PBB-P2 yatitu NJOP.
- (2) NJOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan setiap 3 (tiga) tahun, kecuali untuk objek pajak tertentu dapat ditetapkan setiap tahun sesuai dengan perkembangan wilayahnya.
- (3) NJOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar.
- (4) Dalam hal tidak diperoleh harga rata-rata sebagaimana dimaksud pada ayat (3), penghitungan NJOP dapat dilakukan dengan metode:
 - a. perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis;
 - b. nilai perolehan baru; atau
 - c. nilai jual pengganti.
- (5) NJOP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan berdasarkan proses penilaian PBB-P2.
- (6) Besaran NJOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 4

- (1) Dalam penetapan besarnya PBB-P2 terutang, setiap Wajib Pajak diberikan NJOP tidak kena Pajak.
- (2) NJOP tidak kena Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling sedikit sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk setiap Wajib Pajak.

- (3) Dalam hal Wajib Pajak memiliki atau menguasai lebih dari satu objek PBB-P2 di satu wilayah daerah, NJOP tidak kena Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya diberikan atas salah satu objek PBB-P2 untuk setiap Tahun Pajak

Pasal 5

- (1) Dasar pengenaan PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) ditetapkan :
- a. untuk NJOP Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) sampai dengan Rp. 3.000.000.000,- (tiga milyar rupiah) sebesar 20% (dua puluh persen);
 - b. untuk NJOP di atas Rp. 3.000.000.000,- (tiga milyar rupiah) sebesar 30% (tiga puluh persen).
- (2) Besaran persentase sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atas kelompok objek PBB-P2 dilakukan dengan mempertimbangkan:
- a. kenaikan NJOP hasil penilaian;
 - b. bentuk pemanfaatan objek Pajak; dan/atau
 - c. klasterisasi NJOP dalam satu wilayah kota.

Pasal 6

- (1) Tarif PBB-P2 ditetapkan sebagai berikut:
- a. untuk NJOP di bawah Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) ditetapkan sebesar 0,1% (nol koma satu satu persen);
 - b. untuk NJOP Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) sampai dengan Rp. 3.000.000.000,00 (tiga milyar rupiah) ditetapkan sebesar 0,2 % (nol koma dua lima persen);
- (2) Untuk Tarif PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berupa lahan produksi pangan dan ternak ditetapkan sebesar 0,1% (nol koma satu persen).

BAB IV

Masa dan Tahun Pajak

Pasal 7

Masa Pajak dimulai tanggal 1 Januari dan berakhir 31 Desember pada tahun berjalan.

Pasal 8

- (1) Tahun Pajak PBB-P2 dan BPHTB ditetapkan untuk jangka waktu (satu) tahun kalender.
- (2) Saat yang menentukan untuk menghitung PBB-P2 yang terutang yaitu menurut keadaan objek PBB-P2 pada tanggal 1 Januari.
- (3) Tempat PBB-P2 dan BPHTB yang terutang yaitu di wilayah Daerah yang meliputi letak objek PBB-P2 dan BPHTB.

BAB V
TATA CARA PEMUNGUTAN BPHTB

Pasal 9

- (1) Untuk melaksanakan sistem dan prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, SKPKD harus mempersiapkan fungsi yang dibutuhkan meliputi :
 - a. fungsi pelayanan;
 - b. fungsi data dan informasi ; dan
 - c. fungsi pembukuan dan pelaporan.
- (2) Fungsi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertugas melakukan interaksi dengan wajib pajak dalam tahapan-tahapan pemungutan BPHTB seperti dalam proses penelitian SSPD dan proses pengurangan BPHTB.
- (3) Fungsi data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertugas untuk mengelola database terkait objek pajak;
- (4) Fungsi pembukuan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat(1) huruf c bertugas untuk menyiapkan Laporan Realisasi Penerimaan BPHTB berdasarkan data dan laporan dari pihak-pihak lain yang ditunjuk.

Bagian Kesatu
Pengurusan Akta Pemindahan
Hak Atas Tanah/atau Bangunan

Pasal 10

- (1) Wajib Pajak mengurus Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan melalui Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) atau Pejabat Lelang sesuai dengan peraturan perundangan.
- (2) Pejabat Pembuat Akta Tanah /Pejabat Lelang melakukan penelitian atas objek pajak yang haknya dialihkan.

Pasal 11

- (1) Wajib Pajak menghitung dan mengisi Surat Setoran Pajak Daerah yang disiapkan oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).
- (2) Prosedur pengurusan akta pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Bagian Kedua Pembayaran BPHTB

Pasal 12

- (1) Wajib Pajak melakukan pembayaran BPHTB terutang dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Wajib Pajak berdasarkan perhitungan sendiri.
- (3) Kepala Bapenda dapat menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) apabila berdasarkan hasil penelitian dan pemeriksaan atau keterangan lain pajak yang terutang dinilai kurang bayar.
- (4) Kepala Bapenda dapat menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) apabila berdasarkan hasil penelitian dan pemeriksaan atau keterangan lain, pajak yang terutang dinilai lebih bayar.
- (5) Kepala Bapenda dapat menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT) apabila berdasarkan hasil penelitian dan pemeriksaan atau keterangan lain, pajak yang terutang dinilai kurang bayar tambahan.
- (6) Prosedur pembayaran BPHTB oleh Wajib Pajak adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Penelitian SSPD BPHTB

Pasal 13

- (1) Setiap pembayaran BPHTB wajib diteliti oleh Fungsi Pelayanan.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. kebenaran informasi yang tercantum dalam SSPD BPHTB; dan
 - b. kelengkapan dokumen pendukung SSPD BPHTB.
- (3) Jika diperlukan, penelitian sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) disertai dengan pemeriksaan lapangan.
- (4) Prosedur penelitian SSPD BPHTB oleh Wajib Pajak adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Pendaftaran Akta Pemindahan Hak

Pasal 14

- (1) Wajib Pajak melakukan pendaftaran Hak atas Tanah atau pendaftaran pemindahan Hak atas Tanah kepada Kepala Kantor Bidang Pertanahan.

- (2) SKPKD dapat melakukan kerja sama dengan Kantor Bidang Pertanahan dalam rangka pendaftaran Pemindahan Hak.
- (3) Prosedur pendaftaran akta adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima Pelaporan BPHTB

Pasal 15

- (1) Pelaporan BPHTB dilaksanakan oleh fungsi pembukuan dan pelaporan.
- (2) Pelaporan BPHTB bertujuan untuk memberikan informasi tentang realisasi penerimaan BPHTB sebagai bagian dari Pendapatan Asli Daerah (PAD).

Pasal 16

- (1) Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menyiapkan Laporan BPHTB berdasarkan dokumen-dokumen dari Bank dan/atau Bendahara Penerimaan dan/atau PPAT.
- (2) Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menerima laporan penerimaan BPHTB dari Bank yang ditunjuk /Bendahara penerima paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (3) Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menerima laporan pembuatan akta perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dari Pejabat Pembuat Akta Tanah paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (4) Prosedur pelaporan BPHTB adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam Prosedur Penagihan BPHTB

Pasal 17

- (1) Prosedur penagihan dilakukan untuk menagih BPHTB terhutang yang belum bayar oleh Wajib Pajak.
- (2) Prosedur penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penetapan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) dan/atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) dan/atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT) BPHTB.
- (3) STPD dan/atau SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diikuti dengan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa Jika diperlukan.
- (4) Prosedur penagihan BPHTB adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Bagian Ketujuh
Prosedur Pengurangan BPHTB

Pasal 18

- (1) Pengurangan BPHTB diajukan oleh Wajib Pajak dan disampaikan kepada Fungsi Pelayanan untuk diteliti.
- (2) Pengurangan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Prosedur pengurangan BPHTB adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

TATA CARA PEMUNGUTAN PBB

Bagian Kesatu

Pendaftaran, Pendataan, dan Penilaian

Pasal 19

- (1) Setiap Wajib Pajak, wajib mendaftarkan diri dan/atau objek pajaknya kepada Bupati melalui Kepala Badan.
- (2) Untuk PBB-P2 dengan menggunakan formulir SPOP dan/atau LSPOP.
- (3) SPOP dan/atau LSPOP harus diisi dengan benar, jelas dan lengkap dan ditandatangani oleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak serta disampaikan ke BAPENDA paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterimanya SPOP dan/atau LSPOP

Pasal 20

Dalam hal perolehan hak tanah dan/atau Bangunan disebabkan program pemerintah yang dalam peralihan hak tanah dan/atau bangunannya masih terutang maka dilakukan penginputan BPHTB yang masih terutang dengan menggunakan perhitungan NJOP tahun berjalan.

Pasal 21

- (1) Dalam rangka pendataan Objek Pajak dan Subjek Pajak, Subjek Pajak wajib mengisi SPOP dan/atau LSPOP.
- (2) SPOP dan/atau LSPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diisi dengan jelas, benar, dan lengkap serta ditandatangani dan disampaikan kepada BAPENDA sesuai waktu yang ditentukan oleh Pejabat/petugas yang berwenang paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SPOPD diterima.

- (3) Pengisian SPOP dan/atau LSPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan secara elektronik.
- (4) Pendataan Objek Pajak dan Subjek Pajak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dapat dilakukan dengan cara:
 - a. Penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP dan/atau LSPOP; dan
 - b. identifikasi objek Pajak; dan/atau
 - c. verifikasi data objek Pajak; dan/atau
 - d. pengukuran bidang objek Pajak;
 - e. apabila tidak mengembalikan formulir SPOP dan/atau LSPOP, akan ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (5) Pendataan dilakukan oleh petugas/tim pendataan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 22

- (1) Penilaian objek Pajak, dilakukan oleh BAPENDA secara massal maupun secara individual dengan menggunakan pendekatan penilaian atau metode sebagai berikut :
 - a. pendekatan data pasar; dan/atau
 - b. pendekatan biaya; dan/atau
 - c. pendekatan kapitalisasi pendapatan.
- (2) Hasil penilaian objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar penentuan NJOP.
- (3) Penilaian objek Pajak terdiri dari objek Pajak umum dan objek Pajak khusus.
- (4) Objek Pajak umum sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri dari :
 - a. objek Pajak standar adalah objek Pajak yang memiliki kriteria tertentu; dan
 - b. objek Pajak non standar adalah objek Pajak yang tidak memiliki kriteria objek Pajak standar.
- (5) Objek Pajak standar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. tanah : ≤ 10.000 m²(lebih kecil atau sama dengan sepuluh ribu meter persegi);
 - b. bangunan : jumlah lantai ≤ 4 (lebih Kecil atau sama dengan empat) lantai;dan
 - c. luas Bangunan : ≤ 1.000 m²(lebih kecil atau sama dengan seribu meter persegi).
- (6) Objek Pajak non standar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b adalah objek Pajak yang tidak memenuhi kriteria objek Pajak standar.

- (7) Objek Pajak khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi :
 - a. jalan tol;
 - b. bandar udara dan pelabuhan;
 - c. galangan kapal dan dermaga;
 - d. stasiun kereta api;
 - e. Pembangkit listrik tenaga uap (PLTU);
 - f. tempat penampungan/kilang minyak, air dan gas, pipa minyak;
 - g. menara *Base Transceiver Station* (BTS);
 - h. taman rekreasi;
 - i. Stasiun Pengisian Bahan Bakar (SPBU); dan
 - j. lapangan golf
- (8) Penilaian massal dilakukan terhadap objek Pajak standar sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (9) Penilaian massal sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dapat berupa:
 - a. penilaian massal tanah; dan/atau
 - b. penilaian massal bangunan dengan menyusun DBKB.
- (10) Penilaian individual dilakukan terhadap objek Pajak non standar sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan objek Pajak yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dengan menyusun penyesuaian DBKB.
- (11) Penyusunan DBKB sebagaimana dimaksud pada ayat (10) didasarkan pada standar harga yang ditetapkan oleh Bupati kecuali untuk DBKB penilaian massal Bupati dapat mempertimbangkan kewajaran yang berdampak pada kenaikan NJOP.
- (12) Penilaian individual sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dapat berupa:
 - a. penilaian individual untuk objek Pajak Bumi dengan pendekatan data pasar; dan/atau
 - b. penilaian individual untuk objek Pajak Bumi maupun Bangunan dengan pendekatan biaya; dan/atau
 - c. penilaian individual untuk objek Pajak bangunan dengan pendekatan kapitalisasi pendapatan.
- (13) Penilaian massal sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilakukan oleh petugas penilai yang ditetapkan oleh Bupati atau Kepala Badan.
- (14) Dalam melakukan penilaian individual sebagaimana dimaksud pada ayat (10) Bupati atau Kepala Badan dapat bekerja sama dengan penilai pemerintah, penilai publik, dan instansi lain yang terkait

Pasal 23

- (1) Kegiatan Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian Objek Pajak dan Subjek Pajak digunakan untuk pemeliharaan basis data.
- (2) Pemeliharaan basis data dilakukan dengan cara:
 - a. pasif, yaitu kegiatan pemeliharaan basis data yang dilakukan oleh BAPENDA berdasarkan laporan yang diterima dari Wajib Pajak dan/atau pejabat/instansi terkait yang pelaksanaannya melalui prosedur yang berlaku.
 - b. aktif, yaitu kegiatan pemeliharaan basis data yang dilakukan oleh BAPENDA dengan cara mencocokkan dan menyesuaikan data objek dan subjek Pajak yang ada dengan keadaan yang sebenarnya di lapangan atau mencocokkan dan menyesuaikan nilai jual objek Pajak dengan rata-rata nilai pasar yang terjadi di lapangan berdasarkan pemeriksaan lapangan yang dilakukan oleh petugas yang ditunjuk dalam rangka pendataan terhadap Wajib Pajak maupun untuk pengujian keakuratan dalam data objek Pajak.
 - c. pemeliharaan basis data sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dapat dilakukan secara online dan dapat melalui kerjasama dengan instansi terkait.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan kegiatan pendaftaran, pendataan serta penilaian massal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BAPENDA dapat bekerjasama dengan perangkat Daerah dan/atau instansi terkait dan/atau pihak ketiga yang membidangi kegiatan tersebut, dan dapat dilakukan secara online

Bagian Kedua

Pendaftaran SPPT PBB-P2 Objek Pajak Baru

Pasal 24

- (1) Pendaftaran objek Pajak baru yaitu pendaftaran Objek PBB-P2 yang belum terdaftar.
- (2) Pendaftaran objek Pajak baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Subjek Pajak dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a. mengajukan permohonan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia yang ditujukan kepada Bupati melalui BAPENDA;
 - b. mengisi SPOP dan/atau LSPOP, dengan jelas, benar dan lengkap;

- c. surat permohonan dan SPOP dan/atau LSPOP ditandatangani oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak dan dalam hal ditandatangani oleh bukan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, harus dilampiri dengan surat kuasa;
 - d. melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - 1. foto kopi kartu tanda penduduk atau identitas diri lainnya;
 - 2. foto kopi bukti kepemilikan/ penguasaan / pemanfaatan tanah (sertifikat / Surat Keputusan dari Instansi berwenang / Surat Keterangan yang dikeluarkan Lurah / Kepala Desa dan diketahui Camat setempat / dokumen lain yang sejenis);
 - 3. foto kopi Izin Mendirikan Bangunan / Persetujuan Bangunan gedung atau surat keterangan kelurahan / Kepala Desa dengan denah lokasi objek Pajak atau surat pernyataan luas bangunan yang ditandatangani oleh Wajib Pajak;
 - 4. foto kopi SPPT tetangga;
 - 5. foto objek Pajak; dan
 - 6. titik koordinat objek Pajak.
 - e. penyelesaian pendaftaran objek Pajak baru dilakukan melalui penelitian dan dituangkan dalam berita acara melalui proses pemutakhiran data;
 - f. dalam hal bukti kepemilikan/ penguasaan/ pemanfaatan tanah (sertifikat/AJB/surat keputusan dari instansi berwenang/ Surat Keterangan yang dikeluarkan Lurah/Kepala Desa dan diketahui Camat setempat/ dokumen lain yang sejenis) diterbitkan 5 (lima) tahun kebelakang sejak saat pendaftaran, harus terlebih dahulu dilakukan pengecekan, legilisir, plotting oleh instansi yang berwenang;
 - g. membuat surat pernyataan data baru objek Pajak yang ditandatangani oleh Wajib Pajak atau ahli waris yang sah atau yang dikuasakan serta ditandatangani Kelurahan/Kantor Desa dan Kecamatan lengkap berikut saksi-saksi, kecuali yang melampirkan bukti kepemilikan berupa sertifikat;
 - h. dokumen lain yang diperlukan
- (3) Permohonan SPPT objek Pajak baru, penetapan dapat diterbitkan pada tahun berjalan dan diterbitkan penetapan 5 (lima) tahun ke belakang.

- (4) Format permohonan objek Pajak baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

- (1) Berdasarkan basis data, Bupati melalui Kepala Badan menerbitkan SPPT.
- (2) SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan merupakan bukti kepemilikan hak.
- (3) Besaran pokok PBB-P2 yang terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam SPPT sebagai alat pembayaran PBB-P2.
- (4) SPPT dapat diterbitkan melalui:
 - a. pencetakan massal berupa SPPT PBB-P2 dan DHKP;
 - b. pencetakan dalam rangka:
 1. penerbitan Salinan SPPT;
 2. penerbitan SPPT sebagai tindak lanjut atas keputusan keberatan, pengurangan atau pembetulan;
 3. tindak lanjut pendaftaran objek Pajak baru;
 4. mutasi sebagian atau seluruhnya objek dan subjek; dan
 5. permohonan penundaan jatuh tempo pembayaran PBB-P2
 - c. pencetakan salinan e-SPPT dapat dilakukan secara elektronik; dan
 - d. salinan e-SPPT berlaku sama statusnya dengan SPPT non elektronik
- (5) Proses penerbitan SPPT PBB-P2 dapat dilakukan terhadap pengajuan permohonan validasi SPTPD BPHTB secara otomatis yang diajukan oleh Wajib Pajak.
- (6) Pembayaran atas SPPT sebagaimana dimaksud ayat (2) dilakukan di bank dan/atau tempat lain.
- (7) Batas akhir pembayaran atas SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah pada saat jatuh tempo pembayaran.
- (8) Saat jatuh tempo pembayaran paling lama 6 (enam) bulan sejak diterimanya SPPT oleh Wajib Pajak.
- (9) Penentuan Batas waktu jatuh tempo pembayaran ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 26

- (1) SPPT PBB-P2 ditetapkan, diterbitkan dan ditandatangani oleh Bupati atau Kepala Badan.
- (2) Pengadministrasian SPPT PBB-P2 dikelompokkan berdasarkan besarnya pokok ketetapan PBB-P2, sebagai berikut:

- a. buku I dengan besar pokok ketetapan dari Rp0 (nol rupiah) sampai dengan Rp100.000 (seratus ribu rupiah);
 - b. buku II dengan besar pokok ketetapan lebih dari Rp 100.000 (seratus ribu rupiah) sampai dengan Rp500.000 (lima ratus ribu rupiah);
 - c. buku III dengan besar pokok ketetapan lebih dari Rp.500.000 (lima ratus ribu rupiah) sampai dengan Rp2.000.000 (dua juta rupiah);
 - d. buku IV dengan besar pokok ketetapan lebih dari Rp2.000.000 (dua juta rupiah) sampai dengan Rp5.000.000 (lima juta rupiah); dan
 - e. buku V dengan besar pokok ketetapan lebih dari Rp5.000.000 (lima juta rupiah).
- (3) Apabila alamat Subjek/Wajib Pajak berada di luar rukun tetangga alamat objek Pajak, maka SPPT PBB-P2 dapat dititipkan kepada pihak kelurahan/kepala desa atau ketua rukun tetangga setempat.
 - (4) Kecamatan dan kelurahan/desa melaporkan hasil penyampaian SPPT PBB-P2 termasuk permasalahannya kepada BAPENDA.

Pasal 27

- (1) Bupati melalui Kepala Badan memberikan NOP pada saat Wajib Pajak melakukan pendaftaran dan/atau pendataan objek Pajak.
- (2) NOP digunakan dalam administrasi perpajakan dan sebagai sarana wajib pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.

Pasal 28

- (1) NOP terdiri dari 18 (delapan belas) digit.
- (2) NOP menggambarkan/menjelaskan kode Provinsi, Daerah, kecamatan, kelurahan/desa, nomor urut blok, nomor urut objek Pajak dan tanda khusus.
- (3) Penulisan kode Provinsi terletak pada digit 1 dan 2.
- (4) Penulisan kode Daerah terletak pada digit 3 dan 4.
- (5) Penulisan kode kecamatan terletak pada digit 5, 6 dan 7.
- (6) Penulisan kode kelurahan/desa terletak pada digit 8, 9 dan 10.
- (7) Penulisan kode nomor urut blok terletak pada digit 11, 12 dan 13.
- (8) Penulisan kode nomor urut objek Pajak terletak pada digit 14, digit 15, digit 16 dan digit 17.
- (9) Penulisan tanda khusus terletak pada digit 18.

Bagian Ketiga
**Permohonan SPPT-PBB-P2 Mutasi sebagian/
seluruhnya objek dan subjek**

Pasal 29

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan mutasi sebagian/atau seluruhnya objek dan Subjek Pajak berdasarkan pengalihan dan/atau pemecahan Objek PBB-P2.
- (2) Permohonan mutasi pengalihan sebagian objek dan Subjek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu mutasi atas objek Pajak yang dialihkan sebagian kepada Wajib Pajak lain dengan sisa objek Pajak masih atas nama Wajib Pajak semula atau nama lain.
- (3) Permohonan mutasi pengalihan seluruhnya objek dan Subjek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu mutasi atas objek Pajak yang dialihkan seluruhnya kepada Wajib Pajak lain.
- (4) Mutasi objek/Subjek Pajak adalah perubahan atas data objek/subjek PBB-P2 yang diakibatkan oleh jual beli, waris, hibah, dan lain-lain
- (5) Mutasi sebagian atau seluruhnya objek dan subjek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengajukan permohonan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia yang ditujukan kepada Bupati melalui BAPENDA;
 - b. mengisi SPOP, dengan jelas, benar dan lengkap;
 - c. surat permohonan dan SPOP ditandatangani oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak dan dalam hal ditandatangani oleh bukan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, harus dilampiri dengan surat kuasa;
 - d. melampirkan dokumen pendukung:
 1. foto kopi kartu tanda penduduk atau identitas diri lainnya;
 2. bukti perolehan/pengalihan objek Pajak;
 3. foto kopi bukti kepemilikan / penguasaan / pemanfaatan tanah;
 4. foto kopi SPPT;
 5. foto objek Pajak dan/atau titik koordinat;
 6. foto kopi izin mendirikan Bangunan/persetujuan Bangunan gedung atau surat keterangan kelurahan dengan denah lokasi objek Pajak atau surat pernyataan luas Bangunan yang ditandatangani oleh Wajib Pajak dan bermaterai; dan

7. foto copi surat setoran BPHTB atau SPTPD-BPHTB yang telah divalidasi.
- (6) Dalam hal bukti kepemilikan/ penguasaan/ pemanfaatan tanah diterbitkan 10 (sepuluh) tahun kebelakang sejak saat pendaftaran, harus terlebih dahulu dilakukan pengecekan dan dilegalisir oleh instansi yang berwenang.
 - (7) Bukti kepemilikan/pengusaan/pemanfaatan tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat berupa:
 - a. sertifikat;
 - b. surat peralihan hak;
 - c. surat keputusan dari instansi berwenang;
 - d. surat keterangan yang dikeluarkan lurah dan/atau diketahui camat setempat; dan/atau
 - e. dokumen lain yang sejenis.
 - (8) Pengajuan permohonan mutasi harus melunasi PBB-P2 terutang sejumlah luas tanah dan/atau Bangunan yang dialihkan terhitung sejak tahun peralihan.
 - (9) Penyelesaian mutasi sebagian atau seluruh objek dan subjek PBB-P2 melalui penelitian lapangan dituangkan dalam berita acara pemutakhiran data.
 - (10) Format permohonan mutasi sebagian/seluruhnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 30

- (1) Permohonan pemecahan sebagian objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) yaitu pemecahan atas objek Pajak sebagian masih atas nama Wajib Pajak semula.
- (2) Pemecahan sebagian atas objek Pajak masih atas nama Wajib Pajak semula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengajukan permohonan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia yang ditujukan kepada Bupati melalui BAPENDA;
 - b. mengisi SPOP, dengan jelas benar dan lengkap;
 - c. surat permohonan dan SPOP ditandatangani oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak dan dalam hal ditandatangani oleh bukan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, harus dilampiri dengan surat kuasa;
 - d. melampirkan dokumen pendukung:
 1. fotocopi kartu tanda penduduk atau identitas diri lainnya;
 2. bukti kepemilikan;
 3. fotocopi SPPT; dan

4. fotocopi izin mendirikan bangunan/persetujuan bangunan gedung atau surat keterangan kelurahan/desa dengan denah lokasi objek Pajak atau surat pernyataan luas Bangunan yang ditandatangani oleh Wajib Pajak.
- (3) Pengajuan permohonan pemecahan harus melunasi PBB-P2 terutang sejumlah luas tanah dan/atau bangunan yang dimiliki/dikuasai terhitung sejak tahun peralihan.
- (4) Penyelesaian pemecahan sebagian objek PBB-P2 melalui penelitian lapangan dituangkan dalam berita acara pemutakhiran data.

Pasal 31

- (1) Mutasi PBB-P2 dapat dilakukan pada saat terselesaikannya proses validasi BPHTB secara berkelanjutan;
- (2) Mutasi PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melengkapi persyaratan mutasi dan dapat dilakukan verifikasi lapangan oleh petugas.

Bagian Keempat

Permohonan Surat Keterangan NJOP

Pasal 32

- (1) Atas dasar permohonan, Wajib Pajak mengajukan permohonan surat keterangan NJOP.
- (2) Bupati atau Kepala Badan dapat menerbitkan Surat Keterangan NJOP berdasarkan permohonan tertulis dari Subyek Pajak atau Wajib Pajak atau kuasanya untuk Objek Pajak yang dikenakan PBB-P2 sebelum SPPT diterbitkan, dan Objek PBB-P2 yang tidak terkena PBB-P2 berdasarkan Peraturan perundang-undangan.
- (3) Bupati atau Kepala Badan dapat menerbitkan SPPT PBB-P2 atas dasar permohonan dari Subyek Pajak atau kuasanya berdasarkan surat keterangan NJOP yang telah diterbitkan dengan ketentuan membayar kewajiban Pajak sesuai dengan jumlah yang telah ditentukan.
- (4) Permohonan tertulis untuk mendapatkan Surat Keterangan NJOP untuk Objek yang dikenakan PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. foto kopi identitas Wajib Pajak;
 - b. foto kopi SPPT tahun sebelumnya; dan
 - c. lunas PBB-P2 tahun berjalan.

- (5) Permohonan tertulis untuk mendapatkan Surat Keterangan NJOP untuk Objek yang tidak terkena PBB-P2 berdasarkan peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan:
 - a. SPOPD yang telah diisi dengan jelas, benar, dan lengkap serta ditanda tangani;
 - b. fotocopi identitas Subyek Pajak atau Wajib Pajak;
 - c. fotocopi bukti kepemilikan dan/ atau penguasaan tanah;
 - d. fotocopi bukti kepemilikan dan/ atau penguasaan bangunan;
 - e. fotocopi akta pendirian;
 - f. surat keterangan instansi terkait; dan
 - g. surat pernyataan tidak komersil atau mencari keuntungan.
- (6) Dalam hal permohonan Surat Keterangan NJOP diterima BAPENDA setelah diterbitkannya SPPT, ditindaklanjuti dengan menerbitkan salinan SPPT.
- (7) Salinan SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat diterbitkan setelah Wajib Pajak melunasi kewajiban Pajaknya sesuai dengan jumlah yang tertuang dalam SPPT.

Bagian Kelima Permohonan Salinan SPPT

Pasal 33

- (1) Permohonan penerbitan salinan SPPT disampaikan melalui BAPENDA yang disertai persyaratan yaitu:
 - a. surat permohonan penerbitan salinan SPPT;
 - b. fotokopi SPPT tahun sebelumnya;
 - c. lunas PBB-P2 tahun berjalan; dan
 - d. fotokopi kartu tanda penduduk atau identitas diri lainnya;
- (2) Format permohonan Salinan SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 34

Atas permohonan SPPT PBB-P2 dari objek Pajak yang masih bersengketa, BAPENDA dapat menolak pengajuan permohonan dari Wajib Pajak sampai dengan adanya putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum yang tetap.

Bagian Keenam
Permohonan Keterangan Lunas PBB-P2

Pasal 35

- (1) Pembayaran Pajak dilakukan ke Kas Daerah melalui bank penerima atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati dengan menggunakan media SPPT dan/atau SKPD sesuai waktu yang ditentukan dalam SPPT dan/atau SKPD.
- (2) Apabila pembayaran Pajak melewati batas waktu yang ditentukan dalam SPPT dan/atau SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari jumlah Pajak yang belum atau kurang dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan terhitung sejak saat terhutangnya Pajak.
- (3) Apabila penerimaan pembayaran Pajak dilakukan di tempat lain yang ditunjuk, hasil penerimaan Pajak harus disetor ke bank penerima pada hari dan tanggal yang sama.
- (4) Hasil penerimaan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus disetor ke Kas Daerah pada hari dan tanggal yang sama.
- (5) Bukti pembayaran pelunasan Pajak berupa STTS atau Bukti Pembayaran lainnya yang sah.
- (6) Bank penerima pembayaran Pajak atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati akan menerbitkan bukti pembayaran yang sah.
- (7) Jika Bank Penerima pembayaran terlambat atau tidak menyetorkan penerimaan sesuai waktu yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dikenakan sanksi administratif berupa bunga yang besarnya 1% (satu persen) per bulan dari jumlah penerimaan Pajak yang terlambat atau tidak dipindah bukukan.

Pasal 36

- (1) Jika STTS sebagai bukti pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 Ayat (5) mengalami kerusakan atau hilang, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan surat keterangan lunas pembayaran Pajak kepada BAPENDA.
- (2) BAPENDA setelah menerima permohonan permintaan surat keterangan lunas pembayaran Pajak dari Wajib Pajak akan melakukan pengecekan status pembayaran pada Klik SPPT dengan mengeluarkan cetakan status pembayaran.

- (3) Berdasarkan hasil pengecekan dan cetakan status pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan menerbitkan nota konfirmasi pembayaran.
- (4) Berdasarkan nota konfirmasi pembayaran, Kepala Badan dalam waktu 2 (dua) hari kerja, menerbitkan surat keterangan lunas pembayaran Pajak.

Bagian Ketujuh
Permohonan Penundaan Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2

Pasal 37

- (1) Atas dasar keterlambatan diterimanya SPPT tahun berjalan Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan penundaan jatuh tempo.
- (2) Permohonan penundaan jatuh tempo diajukan dengan mengajukan Permohonan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia yang ditujukan kepada Bupati melalui BAPENDA dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - a. SPPT yang sudah diterima yang dilengkapi dengan tanggal bukti penerimaan;
 - b. lunas PBB-P2 tahun berjalan;
 - c. foto kopi kartu tanda penduduk atau identitas diri lainnya; dan
 - d. fotokopi bukti kepemilikan /penguasaan/ pemanfaatan tanah (sertifikat/AJB/Surat Keputusan dari Instansi berwenang/Surat Keterangan yang dikeluarkan Lurah dan diketahui Camat setempat.
- (3) Penyelesaian permohonan penundaan jatuh tempo Pembayaran PBB-P2 melalui penelitian yang dituangkan dalam berita acara.
- (4) Bupati atau Kepala Badan atas permohonan Wajib Pajak atau penanggung Pajak setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan, dapat memberikan persetujuan melalui surat keputusan untuk menunda jatuh tempo pembayaran PBB-P2 dalam kurun waktu tahun Pajak.

Bagian Kedelapan
Pengurangan PBB-P2

Pasal 38

- (1) Bupati dapat memberikan stimulus berupa pengurangan, yang disebabkan kenaikan ketetapan PBB-P2 tahun berjalan dengan besaran kenaikan diatas 10% (sepuluh persen) dari ketetapan PBB-P2 1 (satu) tahun sebelumnya.

- (2) Pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara otomatis tanpa melalui proses pengajuan.

Pasal 39

- (1) Pengurangan PBB-P2 dapat diberikan kepada Wajib Pajak:
- a. karena kondisi tertentu objek Pajak yang ada hubungannya dengan Subjek Pajak dan/atau karena sebab tertentu lainnya; dan/atau
 - b. kondisi objek Pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa.
- (2) Kondisi tertentu objek Pajak yang ada hubungannya dengan Subjek Pajak dan/atau karena sebab-sebab tertentu lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan pengurangan, kepada:
- a. wajib pajak orang pribadi meliputi:
 1. objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi veteran pejuang kemerdekaan, veteran pembela kemerdekaan, penerima tanda jasa bintang gerilya, atau janda/dudanya;
 2. objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi mantan Presiden dan Wakil Presiden dan mantan Gubernur dan Wakil Gubernur dan Mantan Bupati dan Mantan Wakil Bupati atau janda/dudanya;
 3. objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang penghasilannya semata-mata dari pensiunan PNS dan/atau Purnawirawan TNI Polri atau janda/dudanya sehingga kewajiban PBB-P2 sulit dipenuhi;
 4. objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah sehingga kewajiban PBB-P2 sulit dipenuhi;
 5. objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan semata-mata dari pensiunan BUMN, BUMD dan swasta atau janda/dudanya sehingga kewajiban PBB-P2 sulit dipenuhi.
 - b. wajib pajak Badan yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas pada tahun Pajak sebelumnya sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban rutin.
- (3) Bencana alam sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf b, adalah bencana alam yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam, antara lain gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan dan/atau tanah longsor.

- (4) Sebab lain yang luar biasa sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf b, meliputi kebakaran, kerusuhan.
- (5) Pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan atas:
 - a. PBB-P2 yang terutang yang tercantum dalam SPPT PBB-P2; dan/atau
 - b. PBB-P2 yang terutang yang tercantum dalam SKPD adalah pokok Pajak dan denda administrasi.
- (6) Pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat(1),dapat diberikan:
 - a. sebesar 100% (seratus persen) dari PBB-P2 yang terutang dalam hal kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1;
 - b. sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari PBB-P2 yang terutang dalam hal kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 2;
 - c. sebesar 50% (lima puluh persen) dari PBB-P2 yang terutang dalam hal kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 3 untuk pensiunan PNS golongan I dan II, serta purnawirawan TNI/Polri yang setara;
 - d. sebesar 45% (empat puluh lima persen) dari PBB-P2 yang terutang dalam hal kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 3 untuk pensiunan PNS golongan III, serta purnawirawan TNI/Polri yang setara;
 - e. sebesar 40% (empat puluh persen) dari PBB-P2 yang terutang dalam hal kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 3 untuk pensiunan PNS golongan IV, serta purnawirawan TNI/Polri yang berpangkat perwira menengah sampai dengan perwira tinggi;
 - f. sebesar 50% (lima puluh persen) dari PBB-P2 yang terutang dalam hal kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 4 serta ayat 2 huruf b;
 - g. sebesar 100% (seratus persen) dari PBB-P2 yang terutang dalam hal objek Pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) dan ayat (4); dan
 - h. sebesar 20% (dua puluh persen) dari PBB-P2 yang terutang dalam hal objek Pajak tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 5.

- (7) Pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diberikan berdasarkan permohonan Wajib Pajak paling lambat diajukan:
- a. 3 (tiga) bulan sejak diterimanya SPPT oleh Wajib Pajak;
 - b. 1 (satu) bulan sejak diterimanya SKPD;
 - c. 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya bencana alam; atau
 - d. 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya sebab lain yang luar biasa, kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa dalam jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.
- (8) Permohonan pengurangan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dapat diajukan secara:
- a. Perseorangan untuk PBB-P2 yang terutang yang tercantum dalam SPPT; atau
 - b. perseorangan atau kolektif untuk PBB-P2 yang terutang yang tercantum dalam SPPT.
- (9) Permohonan pengurangan secara kolektif sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf b, dapat diajukan:
- a. sebelum SPPT diterbitkan dalam hal kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, angka 1 dan angka 2 dengan PBB-P2 yang terutang paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah); atau
 - b. setelah SPPT diterbitkan dalam hal:
 1. kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, angka 1 dan angka 2 dengan PBB-P2. Terutang paling banyak Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
 2. kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, angka 3, angka 4 atau angka 5, dengan PBB-P2 yang terutang paling banyak Rp.200.000,00 (dua ratus ribu rupiah); atau
 3. objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dengan PBB-P2 terutang paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- (10) Permohonan pengurangan yang diajukan secara perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), harus memenuhi persyaratan formal:
- a. Permohonan pengurangan yang diajukan secara perorangan:
 1. Wajib Pajak veteran pejuang kemerdekaan, veteran pembela kemerdekaan, penerima tanda jasa bintang gerilya atau janda/dudanya, mantan Gubernur dan

Mantan Wakil Gubernur dan Mantan Bupati dan Mantan Wakil Bupati atau janda/dudanya:

- fotocopi kartu tanda penduduk;
 - fotocopi kartu tanda anggota veteran;
 - fotocopi surat keputusan tentang pengakuan, pengesahan dan penganugerahan gelar kehormatan dari pejabat yang berwenang;
 - fotocopi surat keputusan pengangkatan atau pemberhentian sebagai Gubernur dan Wakil Gubernur dan Mantan Bupati dan Mantan Wakil Bupati;
 - fotocopi surat keterangan kematian;
 - fotocopi bukti pelunasan PBB-P2 tahun berjalan;
 - fotocopi SPPT PBB tahun berjalan; dan
 - fotocopi bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah.
2. Wajib Pajak orang pribadi yang penghasilannya semata-mata dari pensiunan sehingga kewajiban PBB-P2 sulit dipenuhi:
- fotocopi kartu tanda penduduk;
 - fotocopi kartu keluarga;
 - fotocopi surat keputusan pensiun;
 - fotocopi slip pensiun atau dokumen sejenis lainnya;
 - fotocopi bukti kepemilikan / penguasaan / pemanfaatan tanah;
 - fotocopi bukti pelunasan PBB-P2 tahun Pajak sebelumnya (5 tahun sebelumnya); dan
 - fotocopi SPPT PBB-P 2 tahun berjalan.
3. Wajib Pajak orang pribadi yang berpenghasilan rendah sehingga kewajiban PBB-P2 sulit dipenuhi:
- fotocopi kartu tanda penduduk atau identitas diri lainnya;
 - fotocopi kartu keluarga;
 - surat pernyataan dari Wajib Pajak yang menyatakan bahwa penghasilan Wajib Pajak rendah dari tempat bekerja, apabila Wajib Pajak tidak berpenghasilan dilengkapi dengan surat keterangan RT/RW dan diketahui Lurah/Kepala Desa setempat;

- fotocopi bukti pelunasan PBB-P2 tahun Pajak sebelumnya (5 tahun sebelumnya);
 - fotocopi SPPT PBB-P2 tahun berjalan; dan
 - fotocopi bukti kepemilikan / penguasaan / pemanfaatan tanah
4. Wajib Pajak orang pribadi yang berpenghasilan rendah yang NJOP per meter persegi meningkat akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan:
- fotocopi kartu tanda penduduk atau identitas diri lainnya;
 - fotocopi kartu keluarga;
 - surat pernyataan dari Wajib Pajak yang menyatakan bahwa penghasilan Wajib Pajak rendah dari tempat bekerja;
 - SPPT tahun sebelumnya;
 - fotocopi bukti pelunasan PBB-P2 tahun Pajak sebelumnya (5 (lima) tahun sebelumnya);
 - fotocopi bukti kepemilikan / penguasaan / pemanfaatan tanah;
 - surat keterangan dari lurah/kepala desa yang menerangkan adanya pembangunan fisik oleh Pemerintah Pusat/Daerah atau pembangunan komersial yang berdampak pada perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan; dan
 - fotocopi SPPT PBB-P2 tahun berjalan.
5. Wajib Pajak orang pribadi yang berpenghasilan semata-mata dari pensiunan BUMN, BUMD dan swasta atau janda/dudanya sehingga kewajiban PBB-P2 sulit dipenuhi:
- fotocopi kartu tanda penduduk atau identitas diri lainnya;
 - fotocopi kartu keluarga;
 - fotocopi surat keputusan pensiun;
 - fotocopi slip pensiun atau dokumen sejenis lainnya;
 - fotocopi bukti kepemilikan/ penguasaan/ pemanfaatan tanah;
 - fotocopi bukti pelunasan PBB-P2 tahun Pajak sebelumnya 5 (lima) tahun sebelumnya); dan
 - fotocopi SPPT PBB-P2 tahun berjalan.

- b. Permohonan pengurangan yang diajukan Wajib Pajak badan yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas pada tahun Pajak sebelumnya sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban rutin:
1. foto copi kartu tanda penduduk pengurus;
 2. foto copi putusan pailit dari pengadilan negeri/instansi yang berwenang;
 3. foto copi laporan keuangan minimal 3 (tiga) tahun terakhir;
 4. foto copi SPT tahunan dan PPh tahun Pajak sebelumnya;
 5. foto copi SPPT tahun sebelumnya;
 6. foto copi bukti pelunasan PBB-P2 tahun sebelumnya (5 (lima) tahun sebelumnya).
 7. fotocopi SPPT PBB-P2 tahun berjalan.
- c. Permohonan pengurangan yang diajukan Wajib Pajak perorangan atau badan karena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa:
1. fotocopi kartu tanda penduduk atau identitas diri lainnya;
 2. surat pernyataan dari Lurah/Kepala Desa setempat atau instansi terkait seperti BPBD, Dinas Kesehatan, Dinas Ketahanan Pangan yang menyatakan objek Pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa;
 3. surat pernyataan dari Wajib Pajak yang menyatakan Wajib Pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa;
 4. foto copi SPT tahunan dan PPh tahun Pajak sebelumnya untuk badan;
 5. foto copi SPPT tahun sebelumnya; dan
 6. foto copi bukti pelunasan PBB-P2 tahun berjalan.
 7. foto copi SPPT PBB-P2 tahun berjalan.
- d. Pengajuan permohonan pengurangan PBB-P2 perorangan yang diajukan secara kolektif oleh lurah:
1. foto copi kartu tanda penduduk masing-masing Wajib Pajak;
 2. surat permohonan pengurangan dari masing-masing Wajib Pajak;
 3. surat keterangan dari lurah/kepala desa setempat atau instansi terkait yang mendukung alasan permohonan Wajib Pajak;
 4. foto copi SPPT tahun sebelumnya masing-masing Wajib Pajak;

5. foto copi bukti pelunasan PBB-P2 tahun sebelumnya masing-masing Wajib Pajak; dan
 6. foto copi SPPT PBB-P2 tahun berjalan.
- (11) Bagi Wajib Pajak yang telah mendapatkan persetujuan pengurangan pada tahun sebelumnya dapat melampirkan:
- a. foto copi kartu tanda penduduk atau identitas diri lainnya;
 - b. foto copi kartu keluarga;
 - c. surat permohonan pengurangan;
 - d. keputusan persetujuan pengurangan
 - e. 1 (satu) tahun sebelumnya; dan
 - f. SPPT PBB-P2 Tahun berjalan.
- (12) Bagi Wajib Pajak pensiunan PNS/BUMN/BUMD yang telah diberikan persetujuan pengurangan pada tahun sebelumnya dapat diberikan pengurangan tanpa mengajukan permohonan selama memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (10) huruf a angka 1, 2 dan 5 dan masih berstatus sebagai pemilik rumah/tanah serta melalui mekanisme verifikasi apangan.
- (13) Permohonan pengurangan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (14) Dalam hal permohonan pengurangan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) Bupati atau Kepala Badan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal permohonan tersebut diterima, harus memberikan jawaban secara tertulis dengan memberitahukan kekurangan persyaratan serta alasan yang mendasari kepada:
- a. Wajib Pajak atau kuasanya dalam hal permohonan diajukan secara perseorangan; atau
 - b. pengurus LVRI setempat, pengurus PPRS atau organisasi sejenisnya atau Lurah/Kepala Desa setempat dalam hal permohonan diajukan secara kolektif.
- (15) Kewenangan Penyelesaian Permohonan Pengurangan PBB-P2 meliputi:
- a. Kepala BAPENDA atas dasar Keputusan Bupati berwenang memberikan keputusan permohonan pengurangan dalam hal PBB-P2 yang terutang; atau

- b. dalam hal pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan maka penandatanganan dapat dilaksanakan oleh Sekretaris BAPENDA atau Kepala Bidang.
- (16) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (13) ditentukan setelah dilakukan penelitian administrasi terhadap permohonan yang diajukan oleh Wajib Pajak dan harus ada keputusan paling lambat 3 (tiga) bulan sejak diterimanya permohonan dari Wajib Pajak
- (17) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (14) dapat berupa menerima seluruhnya, sebagian atau ditolak.
- (18) Pemberian pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diterapkan 1 (satu) kali kepada setiap Wajib Pajak pada objek Pajak yang ditempati.
- (19) Format permohonan pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan Ayat (10) serta format laporan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (14), tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 40

- (1) Penyelenggara Satuan atau Program Pendidikan Swasta dan Rumah Sakit Swasta merupakan Wajib Pajak.
- (2) Bumi dan/atau Bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh penyelenggara satuan atau program pendidikan swasta dan rumah sakit swasta merupakan obyek Pajak yang dapat dikenakan Pajak.
- (3) Objek Pajak yang dapat dikenakan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah yang dimanfaatkan oleh penyelenggara satuan atau program pendidikan swasta dan rumah sakit swasta yang memperoleh keuntungan.
- (4) Keuntungan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) bagi penyelenggara satuan atau program.
- (5) Pendidikan swasta adalah selisih lebih antara besarnya penerimaan yang diperoleh dari:
- sumbangan pembinaan pendidikan;
 - biaya seleksi masuk penyelenggara satuan atau program pendidikan swasta;
 - sumbangan wajib pembangunan / pengadaan prasarana; yang dikenakan kepada murid / mahasiswa;

- d. hasil kontrak kerja yang sesuai dengan peran dan fungsi penyelenggara satuan atau program pendidikan swasta;
 - e. penerimaan dari hasil usaha sampingan; dan/atau
 - f. bentuk penerimaan lain dan sebagainya dikurangi biaya pengeluaran rutin /operasional.
- (6) Informasi keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disajikan dalam laporan keuangan tahunan penyelenggara satuan atau program pendidikan swasta sebelum tahun Pajak yang bersangkutan.
 - (7) Keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bagi Rumah Sakit Swasta disajikan dalam laporan keuangan tahunan sebelum tahun Pajak yang bersangkutan.
 - (8) Laporan keuangan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) disampaikan ke BAPENDA paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tanggal diterimanya SPPT.
 - (9) Apabila penyelenggara satuan atau program pendidikan swasta dan rumah sakit swasta tidak menyampaikan laporan keuangan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (6), BAPENDA menerbitkan SPPT secara jabatan.
 - (10) Terhadap laporan keuangan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) yang ternyata tidak menunjukkan adanya keuntungan, BAPENDA melakukan pengecekan atau verifikasi.

Pasal 41

- (1) Apabila Penyelenggara satuan atau program pendidikan swasta dan rumah sakit swasta dapat membuktikan bahwa dalam kegiatannya nyata-nyata tidak memperoleh keuntungan atau institusi pelayanan sosial masyarakat, maka penyelenggara satuan atau program pendidikan swasta dan rumah sakit swasta tersebut dapat mengajukan permohonan pengurangan atau permohonan pembatalan SPPT.
- (2) Penyelenggara satuan atau program pendidikan swasta sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dapat terpenuhi apabila memenuhi salah satu kriteria:
 - a. mengikuti program wajib belajar Pemerintah Daerah;
 - b. menerima bantuan operasional sekolah dari Pemerintah;

- c. Sumbangan pembinaan pendidikan dan pungutan lainnya dengan nama apapun rata-rata:
 - 1. SD swasta dan sederajat diatas Rp. 50.000,00 (lima puluh ribu rupiah);
 - 2. SMP swasta dan sederajat diatas Rp.100.000,00(seratus ribu rupiah);
 - 3. SMA swasta dan sederajat diatas Rp.150.000,00(seratus lima puluh ribu rupiah);dan
 - 4. Perguruan tinggi swasta dan sederajat diatas Rp.5.000.000,00(lima juta rupiah) satu tahun.
 - d. luas bangunan diatas 1.000 m² (seribu meter persegi) untuk SD, SMP dan SMA Sederajat dan diatas 2.000 m² (dua ribu meter persegi) untuk perguruan tinggi swasta dan sederajat;
 - e. lantai tingkat bangunan diatas 1 (satu) lantai untuk SD, SMP dan SMA dan diatas 4 (empat) lantai untuk perguruan tinggi swasta dan sederajat;
 - f. luas tanah diatas 1.000 m² (seribu meter persegi) untuk SD, SMP dan SMA dan diatas 20.000 m² (dua puluh ribu meter persegi) untuk perguruan tinggi swasta dan sederajat; dan
 - g. jumlah siswa diatas 500 (lima ratus) siswa untuk SD, SMP dan SMA dan diatas 3.000 (tiga ribu) mahasiswa untuk perguruan tinggi Swasta dan sederajat.
- (3) Penyelenggara satuan atau program rumah sakit swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (1)dapat terpenuhi apabila memenuhi salah satu kriteria:
- a. 25% dari jumlah tempat tidur digunakan untuk pasien tidak mampu;
 - b. sisa hasil usaha untuk reinvestasi rumah sakit dalam rangka pengembangan rumah sakit dan tidak digunakan untuk investasi diluar rumah sakit; dan
 - c. rumah sakit swasta yang ditunjuk sebagai peserta jaminan kesehatan masyarakat.
- (4) Pengajuan permohonan pengurangan Pajak atau permohonan pembatalan SPPT untuk satuan program pendidikan dilengkapi dengan:
- a. foto copi akta pendirian satuan program pendidikan;
 - b. foto copi identitas Wajib Pajak/pemohon;
 - c. Fotokopi SPPI;
 - d. Fotokopi bukti kepemilikan;
 - e. Fotokopi lunas PBB-P2 tahun berjalan;

- f. Laporan keuangan yang telah diaudit oleh aparat pengawasan fungsional pemerintah dan/ atau akuntan publik; dan
 - g. laporan penerimaan dan pengeluaran.
- (5) Pengajuan permohonan pengurangan Pajak atau permohonan pembatalan SPPT untuk Rumah Sakit Swasta dilengkapi dengan:
- a. foto copi akta pendirian rumah sakit;
 - b. foto copi identitas Wajib Pajak/pemohon;
 - c. foto copi SPPT;
 - d. foto copi bukti kepemilikan;
 - e. foto copi lunas PBB-P2 tahun berjalan;
 - f. laporan keuangan yang telah diaudi toleh aparat pengawasan fungsional pemerintah dan/ atau akuntan publik;
 - g. laporan penerimaan dan pengeluaran;
 - h. Surat penunjukkan/penetapan rumah sakit sebagai peserta jaminan kesehatan Masyarakat dari Dinas Kesehatan; dan
 - i. laporan seluruh jumlah tempat tidur untuk pasien tidak mampu.
- (6) Besarnya pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat(1) diberikan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari nilai SPPT terutang.
- (7) Bagi program penyelenggaraan pendidikan swasta dan Rumah Sakit Swasta sebagaimana dimaksud ayat (1) yang memiliki lebih 1 (satu) objek Pajak dengan manajemen yang sama, maka yang berhak mendapat pengurangan adalah yang memiliki NJOP terbesar.

Bagian Kesembilan Permohonan Keberatan

Pasal 42

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala Badan atas surat keputusan atau surat ketetapan sebagai berikut:
- a. SPPT PBB-P2;
 - b. SKPD;
 - c. SKPDKB;
 - d. SKPDKBT;
 - e. SKPDLB; dan
 - f. SKPDN.
- (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-P2.
- (3) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan secara perorangan atau kolektif:
- a. Perorangan atau kolektif untuk SPPT; atau
 - b. perorangan untuk SKPD.
- (4) Permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan:
- a. Satu surat permohonan keberatan untuk 1 (satu) SPPT atau SKPD;
 - b. diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia;
 - c. diajukan kepada Bupati melalui BAPENDA;
 - d. dilampiri asli SPPT/fotokopi /informasi rincian SPPT atau SKPD yang diajukan keberatan;
 - e. dikemukakan jumlah PBB-P2 yang terutang menurut penghitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung pengajuan keberatannya disertai dengan:
 - 1. foto copi kartu tanda penduduk atau identitas dirilain nya;
 - 2. foto copi bukti kepemilikan /penguasaan / pemanfaatan tanah, antara lain:
 - sertifikat;
 - surat peralihan hak;
 - surat keputusan dari instansi berwenang; atau
 - surat keterangan yang dikeluarkan lurah/kepala desa dan diketahui camat setempat.
 - 3. fotocopi ijin mendirikan bangunan/persetujuan Bangunan gedung atau surat keterangan kelurahan/desa dengan denah lokasi objek Pajak atau surat pernyataan luas bangunan yang ditandatangani olehWajib Pajak.
 - 4. surat kuasa bermaterai jika permohonan keberatan dikuasakan.
 - 5. mengisi surat pemberitahuan objek Pajak.
 - 6. foto copi SPPT tetangga terdekat.
 - 7. foto objek Pajak.
 - 8. wajib pajak telah melunasi Pajak yang masih harus dibayarkan paling sedikit sejumlah yang telah disetujui Wajib Pajak dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan atau pembahasan akhir hasil verifikasi sebelum surat keberatan disampaikan.
 - f. diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT atau 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya SKPD, kecuali

apabila Wajib Pajak atau kuasanya dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya; dan

- g. Surat Keberatan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat Keberatan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan surat kuasa.
- (5) Tanggal penerimaan surat permohonan keberatan yang dijadikan dasar untuk memproses keberatan adalah tanggal terima surat permohonan keberatan yang disampaikan langsung oleh Wajib Pajak atau kuasanya kepada BAPENDA.
- (6) Apabila surat permohonan keberatan dikirimkan melalui jasa pengiriman, Tanggal penerimaan surat permohonan keberatan yang dijadikan dasar untuk memproses keberatan adalah tanggal terima surat permohonan keberatan yang diterima oleh BAPENDA.
- (7) Format Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 43

- (1) Pengajuan keberatan untuk SPPT secara kolektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) huruf a dilakukan untuk setiap SPPT yang tergolong dalam buku 1 (satu).
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia;
 - b. diajukan kepada Bupati melalui BAPENDA;
 - c. dilampiri SPPT asli;
 - d. Surat keterangan lurah/kepala desa setempat;
 - e. Dikemukakan jumlah PBB-P2 yang terutang menurut penghitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung pengajuan Keberatannya disertai dengan:
 1. foto copi identitas Wajib Pajak, dan foto copi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 2. foto copi bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah (sertifikat/AJB/dokumen lain yang sejenis);
 3. foto copi ijin mendirikan bangunan/persetujuan bangunan gedung atau surat keterangan lurah/kepala desa;

4. surat kuasa bermaterai jika permohonan keberatan dikuasakan;
 5. mengisi Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan;
 6. foto copi SPPT tetangga terdekat.
- f. Diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT atau 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya SKPD, kecuali apabila Wajib Pajak atau kuasanya dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya.
- (3) Tanggal Penerimaan surat keberatan yang dijadikan dasar untuk memproses surat keberatan adalah:
- a. tanggal terima surat keberatan, dalam hal disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak atau kuasanya kepada BAPENDA; atau
 - b. tanggal tanda pengiriman surat keberatan, dalam hal disampaikan melalui pos tercatat dengan bukti pengiriman surat.

Pasal 44

Pengajuan Keberatan tidak menunda kewajiban membayar Pajak yang terutang dan pelaksanaan penagihannya.

Pasal 45

Keputusan atas pengajuan keberatan SPPT dan/atau SKPD yang terutang diberikan oleh Kepala BAPENDA atas pelimpahan kewenangan dari Bupati.

Pasal 46

- (1) Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 sesuai kewenangannya dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan terhitung sejak tanggal penerimaan surat keberatan, harus memberikan keputusan atas pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 .
- (2) Keputusan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak, atau menambah besarnya jumlah Pajak yang terutang.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlampaui dan keputusan belum diterbitkan, pengajuan Keberatan dianggap dikabulkan dan diterbitkan keputusan sesuai dengan pengajuan Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak jangka waktu dimaksud berakhir.

- (4) Dalam hal keputusan keberatan menyebabkan perubahan data dalam SPPT, BAPENDA menerbitkan SPPT dan SKPD baru berdasarkan keputusan Keberatan tanpa mengubah saat jatuh tempo pembayaran.
- (5) SPPT dan SKPD baru sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak bisa diajukan keberatan.

Pasal 47

Dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan, Wajib Pajak dapat menyampaikan alasan tambahan atau penjelasan tertulis sepanjang surat keputusan keberatan belum diterbitkan.

Bagian Kesepuluh Permohonan Pengembalian

Pasal 48

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak dan kompensasi kepada Bupati melalui BAPENDA, permohonan diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak dilunasinya SPPT, kecuali pada kondisi terjadi masalah NOP ganda, Penggabungan NOP, atau Wajib Pajak atau kuasanya dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.
- (2) Kelebihan pembayaran Pajak dan kompensasi dapat terjadi, dalam hal:
 - a. pajak yang dibayar ternyata lebih besar dari yang seharusnya terutang;
 - b. dilakukan pembayaran Pajak yang seharusnya tidak terutang;
 - c. permohonan pengurangan Pajak yang terutang dikabulkan;
 - d. pengajuan keberatan atas SPPT, SKPD, SKPDLB dan STPD dikabulkan sebagian atau seluruhnya;
 - e. permohonan banding terhadap keputusan keberatan dikabulkan sebagian atau seluruhnya; atau
 - f. perubahan peraturan.
- (3) Apabila terjadi kesalahan pembayaran yang dilakukan oleh Wajib Pajak maka tidak dapat dilakukan pengembalian/kompensasi.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat(1), dinyatakan secara tertulis dan ditandatangani, dengan sekurang - kurangnya memuat:

- a. foto copi kartu tanda penduduk atau identitas diri lainnya;
 - b. foto copi SPPT Tahun berjalan;
 - c. fotokopi bukti kepemilikan/penguasaan /pemanfaatan tanah (sertifikat/AJB/ Gambar Ukur Resmi Badan Pertanahan Nasional/ Surat Keputusan dari Instansi berwenang/ Surat Keterangan yang dikeluarkan Lurah/Kepala Desa dan diketahui Camat setempat/dokumen lain yang sejenis);
 - d. lunas PBB 5 (lima) tahun sebelumnya dan tahun berjalan;
 - e. dokumen atau keterangan yang menjadi dasar pembayaran Pajak;
 - f. perhitungan pembayaran Pajak menurut Wajib Pajak; dan
 - g. surat pernyataan.
- (5) Terhadap permohonan pengembalian dan kompensasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) terlebih dahulu dilakukan penelitian atau verifikasi kepada Wajib Pajak untuk mengetahui kebenaran atas permohonan tersebut.
- (6) Berdasarkan hasil penelitian atau pemeriksaan terhadap permohonan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan Wajib Pajak secara lengkap, Bupati melalui Kepala Badan menerbitkan:
- a. SKPDLB, jika jumlah Pajak yang dibayar ternyata lebih besar dari yang seharusnya terutang;
 - b. surat pemberitahuan, jika jumlah Pajak yang dibayar sama dengan jumlah Pajak yang seharusnya terutang; atau
 - c. SKPD, jika jumlah Pajak yang dibayar ternyata kurang dari jumlah Pajak yang seharusnya terutang.
- (7) Bupati melalui Kepala Badan dalam jangka waktu paling lama 12 bulan sejak diterimanya permohonan kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memberikan Keputusan.
- (8) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah dilampaui dan Bupati tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak dianggap dikabulkan, dan SKPDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.

- (9) Apabila Wajib Pajak mempunyai utang Pajak yang sama atau utang Pajak Daerah lainnya, kelebihan pembayaran Pajak, langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu utang Pajak tersebut.
- (10) Pengembalian kelebihan pembayaran Pajak dilakukan dalam waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB.
- (11) Apabila pengembalian kelebihan pembayaran Pajak dilakukan setelah lewat waktu 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB, Bupati memberikan imbalan bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan Pajak.

Bagian Kesebelas
Permohonan Pembatalan SPPT

Pasal 49

- (1) Bupati melalui Kepala Badan atau atas permohonan Wajib Pajak dapat membatalkan SPPT atau SKPD;
- (2) Permohonan Pembatalan adalah proses kegiatan penerbitan surat pembatalan atas penerbitan SPPT atau SKPD yang tidak seharusnya diterbitkan.
- (3) Pembatalan SPPT dapat disebabkan yaitu:
 - a. Objek Pajak tidak ada;
 - b. Objek Pajak atau Subjek Pajak seharusnya tidak terutang PBB; dan
 - c. Terdapat SPPT Ganda;
 - d. Objek Pajak yang dikecualikan.
- (4) Permohonan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus disampaikan secara tertulis oleh Wajib Pajak kepada Bupati melalui BAPENDA paling lambat 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT.
- (5) Permohonan pembatalan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia disertai alasan yang mendukung permohonannya;
 - b. diajukan kepada Bupati melalui BAPENDA; dan
 - c. ditandatangani oleh Wajib Pajak atau ditandatangani oleh kuasanya;
 - d. foto copi identitas Wajib Pajak;
 - e. surat Kuasa bermaterai (apabila dikuasakan);

- f. foto copi bukti kepemilikan /penguasaan/ pemanfaatan tanah (sertifikat /AJB /Gambar Ukur Resmi Badan Pertanahan Nasional /Surat Keputusan dari Instansi berwenang/Surat Keterangan yang dikeluarkan Lurah /Kepala Desa dan diketahui Camat setempat/ dokumen lain yang sejenis);
 - g. dokumen lainnya yang diperlukan.
- (6) Bupati atau Kepala Badan paling lama 12 (dua belas) bulan sejak surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diterima, sudah harus memberikan keputusan. Apabila setelah lewat waktu 12 (dua belas) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Bupati atau Kepala Badan tidak memberikan keputusan, permohonan pembatalan dianggap dikabulkan.
- (7) Penyelesaian permohonan Pembatalan dapat melalui penelitian atau verifikasi yang dituangkan dalam berita acara.

Bagian Kedua Belas Permohonan Pembetulan

Pasal 50

Bupati atau Kepala Badan karena jabatan atau atas permohonan Wajib Pajak sebelum dilakukan penelitian dapat:

- a. membetulkan SPPT, SSPD, SKPD, SKPDLB atau STPD yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penerapan peraturan perundang-undangan Perpajakan Daerah;
- b. membatalkan atau mengurangi ketetapan Pajak yang tidak benar; dan mengurangi atau menghapus sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda dan kenaikan Pajak yang terutang dalam hal sanksi tersebut dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahannya.

Pasal 51

- (1) Atas dasar permohonan Wajib Pajak atau secara jabatan, pembetulan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dapat dilakukan terhadap surat keputusan atau surat ketetapan sebagai berikut:
- a. SPPT;
 - b. SSPD
 - c. SKPD;
 - d. SKPDKB;
 - e. STPD;

- f. keputusan pemberian pengurangan;
 - g. keputusan pengurangan denda administrasi;
 - h. keputusan pembetulan;
 - i. keputusan keberatan;
 - j. keputusan pemberian imbalan bunga;
 - k. keputusan pengurangan sanksi administrasi;
 - l. keputusan penghapusan sanksi administrasi;
 - m. keputusan pengurangan ketetapan Pajak; atau
 - n. keputusan pembatalan ketetapan Pajak.
- (2) Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi pembetulan atas kesalahan atau kekeliruan yang bersifat manusiawi yang tidak mengandung persengketaan antara liskus dan Wajib Pajak yaitu:
- a. kesalahan hitung berupa kesalahan penjumlahan, pengurangan, perkalian, dan/atau pembagian suatu bilangan; dan/ atau
 - b. kekeliruan penerapan ketentuan tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan Pajak berupa kekeliruan dalam penerapan tarif, kekeliruan penerapan NJOPTKP dan kekeliruan penerapan sanksi administrasi.
- (3) Keputusan pembetulan SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap SPPT yang mengalami perubahan nilai ketetapan dan/atau perubahan Nomor Objek Pajak (NOP).
- (4) Kesalahan tulis pada NOP, luas tanah, luas Bangunan, Tahun Pajak, dan/atau tanggal jatuh tempo pembayaran.
- (5) Kesalahan tulis pada SPPT berupa pembetulan nama Wajib Pajak dan alamat subjek dan objek Pajak tidak diperlukan Keputusan pembetulan.
- (6) Permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi atas SPPT dan SSPD harus disampaikan secara tertulis oleh Wajib Pajak kepada Bupati melalui BAPENDA dalam periode 1 (satu) tahun Pajak berjalan.
- (7) Permohonan pembetulan hanya dapat diajukan oleh Wajib Pajak atau kuasanya secara perseorangan.
- (8) Permohonan pembetulan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. diajukan untuk 1 (satu) surat keputusan atau surat ketetapan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1);
 - b. diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia disertai alasan yang mendukung permohonannya;

- c. diajukan kepada Bupati melalui BAPENDA; dan
 - d. ditandatangani oleh Wajib Pajak atau ditandatangani oleh kuasanya.
- (8) Surat permohonan pembetulan ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disertai dengan persyaratan:
- a. fotocopi kartu tanda penduduk atau identitas diri lainnya;
 - b. fotocopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/ Persetujuan Bangunan Gedung atau Surat keterangan Kelurahan/Kantor Desa dengan denah lokasi Objek Pajak atau surat pernyataan luas bangunan yang ditandatangani oleh Wajib Pajak;
 - c. SPOPD dan LSPOPD yang telah diisi dengan benar;
 - d. Fotokopi bukti kepemilikan / penguasaan / pemanfaatan tanah (sertifikat/AJB/ Surat Keputusan dari Instansi berwenang/Surat Keterangan yang dikeluarkan Lurah/Kepala Desa dan diketahui Camat setempat /dokumen lain yang sejenis); dan
 - e. foto objek Pajak.
- (9) Wajib Pajak harus melunasi PBB-P2 sesuai hasil pembetulan untuk yang diajukan permohonan sesuai tahun peralihan.
- (10) Pembetulan sebagaimana dimaksud ayat (10) hanya dapat dilakukan untuk Wajib Pajak yang belum melakukan pembayaran pembetulan dimohonkan.
- (11) Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (10), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. diajukan untuk SPPT Tahun Pajak yang sama dengan Pajak Yang Terutang dengan nilai setiap SPPT kurang dari Rp100.000,- (seratus ribu rupiah);
 - b. diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia disertai alasan yang mendukung permohonannya;
 - c. diajukan kepada Bupati melalui BAPENDA; dan
 - d. diajukan melalui Lurah/Kepala Desa setempat
- (13) Tanggal penerimaan permohonan pembetulan , yang dijadikan dasar untuk memproses permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan ayat (8) adalah:
- a. tanggal terima surat Wajib Pajak, dalam hal disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak pada petugas tempat Pelayanan Pajak atau petugas yang ditunjuk; atau

- b. tanggal stempel pos tercatat, dalam hal surat permohonan disampaikan melalui pos tercatat.
- (14) Permohonan pembetulan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dipertimbangkan.
- (15) Dalam hal permohonan pembetulan tidak dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (10), Bupati melalui Kepala Badan harus memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak atau kuasanya.
- (16) Bupati melalui Kepala Badan paling lama 12 (dua belas) bulan sejak surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) diterima, sudah harus memberikan keputusan.
- (17) Apabila setelah lewat waktu 12 (dua belas) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (16), Bupati melalui Kepala Badan tidak memberikan keputusan, permohonan, pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi dianggap dikabulkan.
- (18) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (16), dapat berupa:
- menambahkan jumlah Pajak yang terutang;
 - mengurangkan jumlah Pajak yang terutang;
 - menghapuskan jumlah Pajak yang terutang;
 - sanksi administrasi;
 - memperbaiki kesalahan dan kekeliruan lainnya; atau
 - menolak permohonan.
- (19) Bupati melalui Kepala Badan paling lama 12 (dua belas) bulan sejak surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) diterima, sudah harus memberikan keputusan.
- (20) Apabila setelah lewat waktu 12 (dua belas) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (16), Bupati melalui Kepala Badan tidak memberikan keputusan, permohonan, pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi dianggap dikabulkan.
- (21) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (16), dapat berupa:
- menambahkan jumlah Pajak yang terutang;
 - mengurangkan jumlah Pajak yang terutang;
 - menghapuskan jumlah Pajak yang terutang;
 - sanksi administrasi;
 - memperbaiki kesalahan dan kekeliruan lainnya; atau
 - menolak permohonan.

Pasal 52

- (1) BAPENDA melakukan penelitian atas permohonan pembetulan SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1).
- (2) Penelitian SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemeriksaan:
 - a. Kesesuaian NOPD yang dicantumkan dalam SSPD BPHTB dengan NOPD yang tercantum:
 1. dalam SPPT atau bukti pembayaran PBB-P2 lainnya; dan
 2. pada basis data PBB-P2;
 - b. kesesuaian NJOP Bumi per meter persegi yang dicantumkan dalam SSPD BPHTB dengan NJOP Bumi per meter persegi pada basis data PBB-P2;
 - c. kesesuaian NJOP Bangunan per meter persegi yang dicantumkan dalam SSPD BPHTB dengan NJOP Bangunan per meter persegi pada basis data PBB-P2;
 - d. kebenaran dan kewajaran penghitungan BPHTB yang meliputi:
 1. NPOP;
 2. NJOP;
 3. NJOPTKP;
 4. Tarif dan pengenaan atas objek pajak tertentu;
 5. BPHTB terutang atau yang harus dibayar; dan
 - e. kebenaran penghitungan BPHTB yang disetor, termasuk besarnya pengurangan yang dihitung sendiri.
- (3) Proses penelitian atas pembetulan SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya secara lengkap SSPD BPHTB untuk pemeriksaan di tempat.
- (4) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian atas pembetulan SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jumlah Pajak yang disetorkan lebih kecil dari jumlah Pajak terutang, Wajib Pajak wajib membayar selisih kekurangan tersebut.

Bagian Ketiga Belas

Permohonan Pengurangan Sanksi Administrasi

Pasal 53

- (1) Bupati atau Kepala Badan atau atas permohonan Wajib Pajak dapat menghapuskan denda administrasi.
- (2) Penghapusan denda administrasi dapat disebabkan yaitu:
 - a. karena kondisi tertentu yang ada hubungannya dengan subjek/objek Pajak dan/atau karena;
 - b. dalam hal objek Pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa.
- (3) Penghapusan denda administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b dapat dilaksanakan

berdasarkan permohonan Wajib Pajak melalui loket pelayanan dengan melengkapi persyaratan atau tanpa permohonan yang dilaksanakan pada momen tertentu.

- (4) Permohonan Penghapusan denda administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus disampaikan secara tertulis oleh Wajib Pajak kepada Bupati melalui BAPENDA paling lambat 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT dan 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya SKPD:
 - a. diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia disertai alasan yang mendukung permohonannya;
 - b. diajukan kepada Bupati melalui BAPENDA;
 - c. ditandatangani oleh Wajib Pajak atau ditandatangani oleh kuasanya;
 - d. fotocopy identitas Wajib Pajak;
 - e. surat Kuasa bermaterai (apabila dikuasakan);
 - f. fotocopy SPPT;
 - g. lunas PBB-P2 tahun berjalan;
 - h. fotocopy bukti kepemilikan/penguasaan/ pemanfaatan tanah (sertifikat/AJB/Gambar Ukur Resmi Badan Pertanahan Nasional /Surat Keputusan dari Instansi berwenang /Surat Keterangan yang dikeluarkan Lurah / Kepala Desa dan diketahui Camat setempat /dokumen lain yang sejenis); dan
 - i. dokumen lain yang diperlukan.
- (5) Bupati atau Kepala Badan paling lama 12 (dua belas) bulan sejak surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterima, sudah harus memberikan keputusan.
- (6) Apabila setelah lewat waktu 12 (dua belas) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Bupati atau Kepala Badan tidak memberikan keputusan, permohonan penghapusan denda administrasi dianggap dikabulkan.
- (7) Penyelesaian permohonan penghapusan denda administrasi dapat melalui penelitian atau verifikasi yang dituangkan dalam berita acara.

Bagian Keempat Belas

Permohonan Pembayaran Angsuran Pajak

Pasal 54

- (1) Pembayaran Pajak harus dilakukan sekaligus atau lunas.
- (2) Bupati atau Kepala Badan atas permohonan Wajib Pajak atau Penanggung Pajak setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan, dapat memberikan persetujuan untuk mengangsur dan/atau menunda Pajak dalam kurun waktu tertentu.
- (3) Wajib Pajak dapat mengajukan Surat Permohonan Angsuran Pembayaran secara tertulis untuk mengangsur

- pembayaran Pajak yang masih harus dibayar kepada Bupati melalui BAPENDA.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus diajukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jatuh tempo pembayaran Pajak.
 - (5) Apabila batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak dapat dipenuhi oleh Wajib Pajak karena keadaan diluar kekuasaannya, permohonan Wajib Pajak masih dapat dipertimbangkan sepanjang Wajib Pajak dapat membuktikan kebenaran keadaan diluar kuasanya tersebut.
 - (6) Wajib Pajak yang masih punya tunggakan utang Pajak tahun sebelumnya, tidak dapat mengajukan angsuran pembayaran.
 - (7) Masa angsuran utang Pajak tidak melebihi jangka waktu tahun Pajak.
 - (8) Penyelesaian permohonan Angsuran Pembayaran PBB-P2 melalui penelitian atau verifikasi yang dituangkan dalam berita acara sebagai bahan pertimbangan disetujui atau tidaknya permohonan angsuran.
 - (9) Atas dasar sebagaimana dimaksud ayat (8), Bupati atau Kepala Badan menerbitkan surat keputusan atas permohonan berupa menerima seluruhnya, sebagian atau penolakan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak berkas permohonan diterima dengan lengkap.
 - (10) Terhadap utang Pajak yang telah diterbitkan surat keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tidak dapat lagi diajukan permohonan untuk mengangsur pembayaran.
 - (11) Angsuran pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus dilakukan secara teratur dan berturut-turut dengan dikenakan bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari jumlah Pajak yang belum atau kurang dibayar.
 - (12) Persyaratan untuk dapat mengangsur dan/atau menunda pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu bagi Wajib Pajak Badan, kegiatan usaha Wajib Pajak berdasarkan hasil pemeriksaan mengalami kesulitan keuangan yang antara lain dibuktikan dengan perhitungan Acid Test Ratio/Quick Ratio kurang dari 1, foto copi SPT PPh tahun terakhir dan Neraca Rugi Laba tahun terakhir yang sudah diaudit oleh Akuntan Publik, dan Bagi Wajib Pajak perorangan harus ada keterangan tidak mampu atau kesulitan keuangan dari Lurah/Kepala Desa setempat yang diketahui oleh Camat.

Bagian Kelima Belas
Permohonan Kompensasi

Pasal 55

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak dan kompensasi kepada Bupati melalui BAPENDA, permohonan diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak dilunasinya SPPT, kecuali pada kondisi terjadi masalah NOP Ganda, Penggabungan NOP, atau Wajib Pajak atau kuasanya dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya.
- (2) Kelebihan pembayaran Pajak dan kompensasi dapat terjadi, dalam hal:
 - a. pajak yang dibayar ternyata lebih besar dari yang seharusnya terutang;
 - b. dilakukan pembayaran Pajak yang seharusnya tidak terutang;
 - c. permohonan pengurangan Pajak yang terutang dikabulkan;
 - d. pengajuan keberatan atas SPPT, SKPD, SKPDLB dan STPD dikabulkan sebagian atau seluruhnya;
 - e. Permohonan Banding terhadap keputusan Keberatan dikabulkan sebagian atau seluruhnya; atau
 - f. Perubahan peraturan.
- (3) Apabila terjadi kesalahan pembayaran yang dilakukan oleh Wajib Pajak maka tidak dapat dilakukan pengembalian/kompensasi.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinyatakan secara tertulis dan ditandatangani, dengan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. fotocopi kartu tanda penduduk atau identitas diri lainnya;
 - b. fotocopi SPPT Tahun berjalan;
 - c. fotocopi bukti kepemilikan /penguasaan /pemanfaatan tanah (sertifikat/AJB/Gambar Ukur Resmi Badan Pertanahan Nasional/Surat Keputusan dari Instansi berwenang/Surat Keterangan yang dikeluarkan Lurah/Kepala Desa dan diketahui Camat setempat/dokumen lain yang sejenis);
 - d. lunas PBB 5 (lima) tahun sebelumnya dan tahun berjalan;
 - e. dokumen atau keterangan yang menjadi dasar pembayaran Pajak;
 - f. perhitungan pembayaran Pajak menurut Wajib Pajak; dan
 - g. surat pernyataan.
- (5) Terhadap permohonan pengembalian dan kompensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu

- dilakukan penelitian atau verifikasi kepada Wajib Pajak untuk mengetahui kebenaran atas permohonan tersebut.
- (6) Berdasarkan hasil penelitian atau pemeriksaan terhadap permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan Wajib Pajak secara lengkap, Bupati atau Kepala Badan menerbitkan:
 - a. SKPDLB, jika jumlah Pajak yang dibayar ternyata lebih besar dari yang seharusnya terutang;
 - b. surat pemberitahuan, jika jumlah Pajak yang dibayar sama dengan jumlah Pajak yang seharusnya terutang; atau
 - c. SKPD, jika jumlah Pajak yang dibayar ternyata kurang dari jumlah Pajak yang seharusnya terutang.
 - (7) Bupati melalui Kepala Badan dalam jangka waktu paling lama 12 bulan sejak diterimanya permohonan kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), harus memberikan Keputusan.
 - (8) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah dilampaui dan Bupati tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak dianggap dikabulkan, dan SKPDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
 - (9) Apabila Wajib Pajak mempunyai utang Pajak yang sama atau utang Pajak Daerah lainnya, kelebihan pembayaran Pajak, langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu utang Pajak tersebut.
 - (10) Pengembalian kelebihan pembayaran Pajak dilakukan dalam waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB.
 - (11) Apabila pengembalian kelebihan pembayaran Pajak dilakukan setelah lewat waktu 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB, Bupati memberikan imbalan bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan Pajak.

Pasal 56

Apabila kelebihan pembayaran Pajak diperhitungkan dengan utang Pajak lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat(5), pembayaran dilakukan dengan cara pemindahbukuan yang juga berlaku sebagai bukti pembayaran.

Bagian Keenam Belas Pemeliharaan Basis Data PBB-P2 dan Permohonan Aktivasi NOPD

Pasal 57

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan aktivasi NOPD kepada Bupati melalui Kepala BAPENDA.

- (2) Format surat permohonan Aktivasi NOPD yang dinonaktifkan tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 58

Permohonan Aktivasi NOPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) huruf a harus disertai dengan dokumen pendukung berupa:

- a. foto copi kartu tanda penduduk;
- b. foto copi Kartu Keluarga, dalam hal pemohon merupakan ahli waris;
- c. foto copi akta pendirian, dalam hal pemohon merupakan Badan;
- d. foto copi bukti kepemilikan, penguasaan dan/atau pemanfaatan bumi dan/atau bangunan dari Badan Pertanahan Nasional, Pejabat Pembuat Akta Tanah, Camat, atau Lurah/Kepala Desa;
- e. foto objek Pajak;
- f. titik koordinat objek Pajak; dan
- g. bukti pelunasan PBB-P2.

Pasal 59

- (1) BAPENDA melakukan verifikasi terhadap permohonan kelengkapan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58.
- (2) Apabila hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap dan benar, NOPD dapat diaktivasi kembali.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sesuai, permohonan aktivasi NOPD ditolak dan dikembalikan kepada pemohon.

Pasal 60

- (1) Pemeliharaan Basis Data PBB-P2 merupakan kegiatan pemutakhiran data piutang PBB-P2 dan pemutakhiran data objek dan/atau subjek Pajak PBB- P2 untuk periode tahun Pajak yang belum daluwarsa.
- (2) Pemeliharaan Basis Data PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui pemeriksaan dan penelitian Basis Data PBB-P2.
- (3) Pemeriksaan basis data PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui:
 - a. identifikasi, mengumpulkan dan meneliti kebenaran terhadap Wajib Pajak yang kewajiban pembayarannya tidak terpenuhi;
 - b. identifikasi, mengumpulkan dan meneliti kebenaran terhadap Wajib Pajak yang tidak melaporkan objek Pajaknya dengan benar; dan/atau

- c. melakukan pemeriksaan atas 1 (satu) atau beberapa tahun pajak tahun berjalan dan/atau tahun-tahun sebelumnya.
- (4) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai Pemutakhiran Basis Data PBB-P2.

Pasal 61

- (1) Pemutakhiran Basis Data PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (4) dilakukan untuk:
 - a. perencanaan pendapatan Daerah;
 - b. menjaring penerimaan Daerah dari Piutang PBB-P2;
 - c. pengelolaan Piutang dalam neraca keuangan Daerah; dan
 - d. meningkatkan kepatuhan Wajib Pajak atau subjek Pajak untuk membayar PBB-P2.
- (2) Pengelolaan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat(1) huruf c dilakukan dengan kegiatan rekonsiliasi data piutang PBB-P2, melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. evaluasi data administrasi kantor;
 - b. perekaman data pembayaran;
 - c. verifikasi data ketetapan dan realisasi penerimaan; dan
 - d. memvalidasi besaran tunggakan.
- (3) Hasil validasi besaran tunggakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, digunakan sebagai data pendukung pelaksanaan penonaktifan data PBB-P2 sebagai bahan proses dalam cadangan penghapusan piutang PBB-P2.
- (4) Apabila telah masuk ke dalam daftar cadangan penghapusan piutang PBB-P2, maka Bupati atas usul Kepala BAPENDA menetapkan cadangan piutang PBB-P2 yang dicadangkan sebagai piutang PBB-P2 yang akan dihapuskan dan tidak lagi adanya tindakan penagihan.

Pasal 62

- (1) Pemutakhiran Basis Data PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 sebagai dasar Penetapan data PBB-P2 aktif atau nonaktif.
- (2) Penetapan data PBB-P2 aktif atau nonaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penelitian terhadap:
 - a. Objek Pajak yang telah terdaftar namun secara nyata tidak dapat ditemukan lokasinya di lapangan;
 - b. daftar Objek Pajak yang memiliki 2 (dua) atau lebih NOPD);
 - c. Objek Pajak berupa fasilitas umum atau fasilitas sosial;
 - d. Wajib Pajak tidak ditemukan/tidak jelas;
 - e. Wajib Pajak yang tidak melakukan kewajiban/tidak tercatat pembayaran Pajaknya dengan kriteria yang ditetapkan dalam Keputusan Bupati; dan/atau
 - f. Wajib Pajak yang secara nyata tidak patuh melakukan

pembayaran sebelum daluwarsa.

- (3) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala BAPENDA melakukan Penetapan data PBB-P2 aktif atau non aktif.

Pasal 63

- (1) Kepala BAPENDA menyampaikan laporan hasil penelitian dan pemeriksaan penonaktifan data PBB-P2 kepada Bupati.
- (2) Kepala BAPENDA menetapkan NOPD yang dinonaktifkan melalui keputusan.

Pasal 64

- (1) NOPD yang dinonaktifkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) tidak dapat diterbitkan SPPT PBB-P2.
- (2) NOPD yang dinonaktifkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap tercantum dalam DHKP.

Bagian Ketujuh Belas Penetapan Besaran Pajak Terutang

Pasal 65

- (1) Bupati atau Kepala Badan menetapkan Pajak terutang menggunakan SKPD berdasarkan pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1).
- (2) Dalam hal Wajib Pajak tidak melakukan pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bupati atau Kepala Badan dapat menerbitkan SKPD atas Pajak terutang secara jabatan berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.
- (3) Dalam hal berdasarkan hasil Pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah Pajak yang terutang lebih besar dari jumlah Pajak yang dihitung berdasarkan surat pendaftaran objek Pajak yang disampaikan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati atau Kepala Badan dapat menetapkan Pajak terutang dengan menggunakan SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (4) Pajak terutang untuk jenis Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) ditetapkan paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak.
- (5) Penetapan Pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tanpa dikenakan sanksi administratif.

Pasal 66

- (1) Bupati atau Kepala Badan menetapkan PBB-P2 terutang berdasarkan SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dengan menggunakan SPPT.

- (2) Bupati atau Kepala Badan dapat menerbitkan SKPD PBB-P2 dalam hal:
 - a. SPOP tidak disampaikan oleh Wajib Pajak dan setelah Wajib Pajak ditegur secara tertulis oleh Bupati atau Kepala Badan sebagaimana ditentukan dalam surat teguran; dan/atau
 - b. hasil Pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah PBB-P2 yang terutang lebih besar dari jumlah PBB-P2 yang dihitung berdasarkan SPOP yang disampaikan oleh Wajib Pajak.

**Bagian Kedelapan Belas
Pembayaran dan Penyetoran**

Pasal 67

- (1) Pemungutan Pajak dilarang diborongkan.
- (2) Wajib Pajak melakukan pembayaran atau penyetoran Pajak yang terutang dengan menggunakan SSPD.
- (3) Pembayaran atau penyetoran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui sistem pembayaran berbasis elektronik.
- (4) Dalam hal sistem pembayaran berbasis elektronik belum tersedia, pembayaran atau penyetoran Pajak dapat dilakukan melalui pembayaran tunai.
- (5) Bupati menetapkan jangka waktu pembayaran atau penyetoran Pajak terutang paling lama:
 - a. 1 (satu) bulan sejak tanggal pengiriman SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1); dan
 - b. 6 (enam) bulan sejak tanggal pengiriman SPPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1).
- (6) Bupati menetapkan jangka waktu pembayaran atau penyetoran Pajak terutang paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya masa Pajak.
- (7) Dalam hal Wajib Pajak tidak membayar atau menyetor tepat pada waktunya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6), Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar atau disetor, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan dan ditagih dengan menggunakan STPD.

Bagian Kesembilan Belas Pemeriksaan

Pasal 68

- (1) Bupati atau Kepala Badan berwenang melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak dan tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Pajak.
- (2) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
 - a. Wajib Pajak mengajukan pengembalian atau kompensasi kelebihan Pembayaran Pajak;
 - b. terdapat keterangan lain berupa data konkret yang menunjukkan bahwa Pajak yang terutang tidak atau kurang dibayar; atau
 - c. Wajib Pajak yang terpilih untuk dilakukan Pemeriksaan berdasarkan analisis risiko.
- (3) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit untuk:
 - a. pemberian NPWPD secara jabatan;
 - b. penghapusan NPWPD;
 - c. penyelesaian permohonan keberatan Wajib Pajak;
 - d. pencocokan data dan/atau alat keterangan; dan/atau
 - e. pemeriksaan dalam rangka Penagihan Pajak.
- (4) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. penentuan;
 - b. pencocokan; atau
 - c. pengumpulan materi yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan.
- (5) Tata cara Pemeriksaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Puluh Surat Tagihan Pajak

Pasal 69

- (1) Dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak, Bupati atau Kepala Badan dapat menerbitkan STPD.
- (2) Penerbitan STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam hal:
 - a. Pajak terutang dalam SKPD yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo Pembayaran;
 - b. Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo Pembayaran; atau

- c. Wajib Pajak dikenakan sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
- (3) Jumlah tagihan dalam STPD sebagaimana dimaksud pada (2) huruf a, berupa pokok Pajak yang kurang dibayar ditambah dengan pemberian sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) perbulan dihitung dari Pajak yang kurang dibayar, dihitung dari tanggal jatuh tempo Pembayaran sampai dengan tanggal Pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak saat terutangnya Pajak serta bagian dari bulan dihitung penuh (satu) bulan.
- (4) Jumlah tagihan dalam STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dikenai sanksi administratif berupa bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) perbulan dari Pajak yang tidak atau kurang dibayar, dihitung dari tanggal jatuh tempo Pembayaran sampai dengan tanggal Pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak saat terutangnya Pajak serta bagian dari bulan dihitung penuh (satu) bulan.

Bagian Kedua Puluh Satu Penagihan Pajak

Pasal 70

- (1) Utang Pajak sebagaimana tercantum dalam SKPD, STPD, surat keputusan pembetulan, surat seputusan seberatan dan putusan banding merupakan dasar Penagihan Pajak.
- (2) Atas dasar Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang belum jatuh tempo pembayaran atau pelunasan, dapat dilakukan imbauan.
- (3) Dalam hal dasar penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilunasi setelah jatuh tempo pembayaran atau pelunasan, dapat dilakukan penagihan Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perpajakan.

Pasal 71

- (1) Dalam rangka melaksanakan penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) Bupati berwenang menunjuk Pejabat untuk melaksanakan Penagihan.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
- a. Mengangkat dan memberhentikan Jususita Pajak; dan
 - b. menerbitkan:
 1. surat teguran;
 2. surat perintah penagihan seketika dan sekaligus;
 3. Surat Paksa;
 4. surat perintah melaksanakan penyitaan;
 5. surat perintah penyanderaan;
 6. surat pencabutan sita;
 7. pengumuman lelang;

8. surat penentuan harga limit;
 9. pembatalan lelang; dan
 10. surat lain yang diperlukan untuk pelaksanaan penagihan Pajak.
- (3) Juru sita Pajak melaksanakan penagihan Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 72

- (1) Tata cara penagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (3) diawali dengan penerbitan surat teguran.
- (2) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nama Wajib Pajak atau nama penanggung Pajak;
 - b. besarnya hutang Pajak;
 - c. perintah untuk membayar; dan
 - d. batas waktu pelunasan utang pajak.
- (3) Dalam hal batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terlampaui dan Wajib Pajak belum melunasi utang Pajak, terhadap Penanggung Pajak diterbitkan surat paksa.

Pasal 73

- (1) Khusus untuk penanggung Pajak yang telah disetujui untuk mengangsur atau menunda pembayaran Pajak, atas utang Pajak yang diangsur atau ditunda Pembayarannya tidak diterbitkan surat teguran.
- (2) Dalam hal kewajiban pembayaran Utang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dilakukan setelah melewati jatuh tempo, diterbitkan surat paksa tanpa didahului surat teguran.
- (3) Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberitahukan atau disampaikan oleh Jurusita Pajak kepada Penanggung Pajak.
- (4) Dalam hal penanggung Pajak tidak melunasi utang Pajaknya setelah melewati jangka waktu 2x24 (dua kali dua puluh empat) jam sejak surat paksa disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diterbitkan surat perintah melaksanakan Penyitaan.
- (5) Dalam hal utang Pajak dan/atau biaya penagihan Pajak tidak dilunasi setelah dilaksanakan penyitaan berdasarkan surat perintah melaksanakan penyitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2) berwenang melaksanakan penjualan secara lelang melalui kantor lelang terhadap barang yang disita.

Pasal 74

- (1) Penjualan secara lelang dilaksanakan paling cepat setelah jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak pengumuman lelang.

- (2) Pengumuman lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan paling cepat setelah lewat jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak dilakukan Penyitaan.
- (3) Hasil lelang dipergunakan terlebih dahulu untuk membayar biaya Penagihan Pajak dan sisanya untuk membayar Utang Pajak yang belum dibayar.

Pasal 75

Juru sita Pajak melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus berdasarkan surat perintah penagihan seketika dan sekaligus apabila:

- a. Penanggung Pajak akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya atau berniat untuk itu;
- b. Penanggung Pajak memindah tangankan barang yang dimiliki atau yang dikuasai dalam rangka menghentikan atau mengecilkan kegiatan usahanya atau pekerjaan yang dilakukannya di Indonesia;
- c. Penanggung Pajak akan membubarkan badan usahanya, menggabungkan usahanya, atau memekarkan usahanya, atau memindahtangankan perusahaan yang dimiliki atau dikuasainya, atau melakukan perubahan bentuk lainnya;
- d. badan usaha akan dibubarkan oleh negara; atau
- e. terjadi penyitaan atas barang penanggung pajak oleh pihak ketiga atau terdapat tanda-tanda kepailitan.

Pasal 76

- (1) Dalam rangkaian proses pelaksanaan penagihan, terhadap penanggung Pajak yang tidak menunjukkan iktikad baik melunasi utang Pajak dan memiliki utang Pajak dengan besaran minimal tertentu, dapat dilakukan pencegahan dan/atau penyanderaan.
- (2) Pencegahan dan/atau penyanderaan terhadap penanggung Pajak tidak mengakibatkan hapusnya utang Pajak atau terhentinya pelaksanaan penagihan Pajak.
- (3) Pencegahan dan/atau penyanderaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua puluh Dua Kedaluwarsa Penagihan

Pasal 77

- (1) Hak untuk melakukan penagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 menjadi kedaluwarsa setelah melampaui waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak saat terutangnya Pajak, kecuali apabila Wajib Pajak melakukan tindak pidana dibidang perpajakan Daerah.
- (2) Kedaluwarsa penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertangguh apabila:

- a. diterbitkan surat teguran dan/atau surat paksa; atau
 - b. ada pengakuan utang Pajak dari Wajib Pajak, baik langsung maupun tidak langsung.
- (3) Dalam hal diterbitkan surat teguran dan/atau surat paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, kedaluwarsa Penagihan dihitung sejak tanggal penyampaian surat teguran dan/atau surat paksa.
 - (4) Pengakuan utang Pajak secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan Wajib Pajak dengan kesadarannya menyatakan masih mempunyai utang Pajak dan belum melunasinya kepada Pemerintah Daerah.
 - (5) Pengakuan Utang Pajak secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat diketahui dari pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh Wajib Pajak.
 - (6) Dalam hal terdapat pengakuan utang Pajak dari Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, kedaluwarsa Penagihan dihitung sejak tanggal pengakuan.

Bagian Kedua puluh Tiga Penghapusan Piutang Pajak

Pasal 78

- (1) Bupati melakukan pengelolaan piutang Pajak untuk menentukan prioritas Penagihan Pajak.
- (2) Bupati atau Kepala Badan memerintahkan jurusita Pajak untuk melakukan Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (3).
- (3) Piutang Pajak yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan Penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan.
- (4) Piutang Pajak yang dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dalam keputusan Bupati.
- (5) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan mempertimbangkan:
 - a. pelaksanaan Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (3) sampai dengan batas waktu kedaluwarsa penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1); dan
 - b. hasil koordinasi dengan aparat pengawas internal daerah.
- (6) Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dibuktikan dengan dokumen pelaksanaan penagihan.

**Bagian Kedua Puluh Empat
Sosialisasi dan Edukasi**

Pasal 79

- (1) Sosialisasi dan edukasi kepada wajib pajak dapat dilakukan melalui berbagai media, antara lain :
 - a. Penyebaran brosur, pamphlet, dan leaflet;
 - b. Penyelenggaraan seminar, workshop, dan pelatihan;
 - c. Pemasangan spanduk, banner, poster, dan baliho;
 - d. Siaran radio dan televisi;
 - e. Media sosial; dan
 - f. Website resmi pemerintah daerah
- (2) Sosialisasi dan edukasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk :
 - a. meningkatkan pemahaman wajib pajak tentang peraturan perpajakan;
 - b. meningkatkan kepatuhan wajib pajak dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya; dan
 - c. meningkatkan kesadaran wajib pajak dalam pembangunan daerah.

**Bagian Kedua Puluh Lima
Banding**

Pasal 80

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan banding hanya kepada badan peradilan Pajak atas surat keputusan keberatan yang ditetapkan oleh Bupati atau Kepala Badan paling lama 3 (tiga) bulan sejak keputusan diterima dengan dilampiri salinan surat keputusan keberatan.
- (2) Permohonan banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dan dengan disertai alasan yang jelas.
- (3) Permohonan banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menangguhkan kewajiban membayar Pajak sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Putusan Banding.
- (4) Pengajuan banding dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 81

- (1) Dalam hal permohonan banding dikabulkan Sebagian atau seluruhnya, kelebihan Pembayaran Pajak dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dihitung dari Pajak yang lebih dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

- (2) Imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya Putusan Banding.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan banding, sanksi administratif berupa denda sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1) tidak dikenakan.
- (4) Dalam hal permohonan banding ditolak atau dikabulkan sebagian, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar 60% (enam puluh persen) dari jumlah Pajak berdasarkan putusan Banding dikurangi dengan Pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.

Bagian Kedua Puluh Enam Gugatan Pajak

Pasal 82

Gugatan Wajib Pajak atau Penanggung Pajak terhadap:

- a. Pelaksanaan Surat Paksa, surat perintah melaksanakan penyitaan, atau pengumuman lelang;
- b. keputusan pencegahan dalam rangka penagihan Pajak;
- c. penerbitan surat ketetapan Pajak atau surat keputusan keberatan yang dalam penerbitannya tidak sesuai dengan prosedur atau tata cara yang telah diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, hanya dapat diajukan ke badan peradilan Pajak.

Pasal 83

Pengajuan gugatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Puluh Tujuh Kemudahan Perpajakan Daerah

Pasal 84

- (1) Bupati dapat memberikan kemudahan perpajakan Daerah kepada Wajib Pajak, berupa:
 - a. perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak; dan/atau
 - b. pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang atau utang Pajak.
- (2) Perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan kepada Wajib Pajak yang mengalami keadaan kahar sehingga Wajib Pajak tidak mampumemenuhi kewajiban Pajak pada waktunya.

- (3) Perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat diberikan Bupati secara jabatan atau berdasarkan permohonan Wajib Pajak yang ditetapkan dalam keputusan Bupati.
- (4) Pemberian fasilitas angsuran atau penundaan Pembayaran Pajak terutang atau utang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dalam hal Wajib Pajak mengalami kesulitan likuiditas atau keadaan kahar Wajib Pajak sehingga Wajib Pajak tidak mampu memenuhi kewajiban pelunasan Pajak pada waktunya.
- (5) Pemberian fasilitas angsuran atau penundaan Pembayaran Pajak terutang atau utang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diberikan Bupati berdasarkan permohonan Wajib Pajak yang ditetapkan dalam keputusan Bupati.
- (6) Dalam pemberian fasilitas angsuran atau penundaan Pembayaran Pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bupati memperhatikan kepatuhan Wajib Pajak dalam Pembayaran Pajak selama 2 (dua) tahun terakhir.

Pasal 85

- (1) Keputusan Bupati atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (5), dapat berupa:
 - a. menyetujui jumlah angsuran Pajak dan/atau masa angsuran atau lamanya penundaan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak;
 - b. menyetujui sebagian jumlah angsuran Pajak dan/atau masa angsuran atau lamanya penundaan yang dimohonkan Wajib Pajak; atau
 - c. menolak permohonan Wajib Pajak.
- (2) Persetujuan atau persetujuan sebagian angsuran atau penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b paling lama diberikan untuk jangka waktu 24 (dua puluh empat) bulan.
- (3) Pembayaran angsuran setiap masa angsuran dan Pembayaran Pajak yang ditunda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dari jumlah Pajak yang masih harus dibayar, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

Pasal 86

Keadaan kahar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (2) dan ayat (4) meliputi:

- a. bencana alam;
- b. kebakaran; kerusakan massal atau huru-hara;
- c. wabah penyakit; dan/atau

- d. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Bupati.

**Bagaian Kedua Puluh Delapan
Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan**

Pasal 87

- (1) Atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya, Bupati atau Kepala Badan dapat melakukan pembetulan STPD SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau SKPDLB, SKPDN yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
- (2) Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam surat keputusan Pembetulan.
- (3) Dalam hal pembetulan didasarkan atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati atau Kepala Badan menindaklanjuti permohonan tersebut dengan melakukan penelitian terhadap permohonan Wajib Pajak.
- (4) Dalam rangka penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati atau Kepala Badan dapat meminta data, informasi, dan/atau keterangan yang diperlukan.
- (5) Dalam hal pembetulan didasarkan atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati atau Pejabat yang ditunjuk wajib menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal surat permohonan pembetulan diterima.
- (6) Surat keputusan Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berisi keputusan berupa:
 - a. Mengabulkan permohonan Wajib Pajak dengan membetulkan kesalahan atau kekeliruan yang dapat berupa menambahkan, mengurangi, atau menghapuskan jumlah Pajak yang terutang, maupun sanksi administratif berupa bunga, denda, dan kenaikan Pajak; atau
 - b. membatalkan STPD atau membatalkan hasil Pemeriksaan maupun ketetapan Pajak yang dilaksanakan atau diterbitkan tidak sesuai dengan tata cara yang ditentukan; dan
 - c. menolak permohonan Wajib Pajak.
- (7) Bupati atau Kepala Badan dapat melakukan pembatalan sementara terhadap SPPT dalam hal:
 - a. Subjek/objek Pajak diketahui namun tidak melakukan pembayaran PBB-P2 5 (lima) tahun ke belakang secara berturut-turut;
 - b. objek Pajak dalam keadaan sengketa dan masih menunggu keputusan pengadilan atau lainnya;
 - c. Subjek/objek Pajak tidak ada atau tidak diketahui.

**BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 88

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, terhadap hak dan kewajiban Wajib Pajak yang belum diselesaikan sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, penyelesaiannya dilakukan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 89

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Ditetapkan di Kuala Tungkal
pada tanggal 31 Januari 2025

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd
ANWAR SADAT

Diundangkan di Kuala Tungkal
pada tanggal 31 Januari 2025

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT,**

ttd
HERMANSYAH

**BERITA DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT TAHUN 2025
NOMOR 9**

| PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN | SALINAN SESUAI DENGAN YANG ASLINYA KEPALA BAGIAN HUKUM |
|---|---|
|  ASWAD ATLI, S.H., MH NIP.19851006 2009041003 |  AGUS SUMARDI, S.H., MH NIP.19870811 2011011001 |

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
NOMOR : 9 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DAN
BEA PEROLEHAN ATAS HAK TANAH DAN
BANGUNAN

PROSEDUR PENGURUSAN AKTA PEMINDAHAN
HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pengurusan akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan merupakan proses pengajuan pembuatan atas sebagai dokumen legal penerimaan hak atas tanah dan/atau bangunan yang dilakukan oleh wajib pajak selaku penerima hak atas tanah dan/atau bangunan kepada pejabat pembuat akta tanah.

Prosedur ini melibatkan pejabat pembuat akta tanah sebagai pihak yang menyiapkan form SSPD BPHTB dan draf akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan.

Dalam prosedur ini, pejabat pembuat akta tanah akan memeriksa kebenaran dan kelengkapan dokumen terkait pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan. Pemeriksaan dilakukan dengan mengecek dokumen dan data terkait objek pajak di Kepala kantor bidang pertanahan.

B. PIHAK TERKAIT.

1. Wajib pajak selaku penerima hak.

Merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar BPHTB atas hak atas tanah dan/atau bangunan yang diperolehnya. Dalam prosedur ini wajib pajak menyiapkan dan menyerahkan dokumen pendukung terkait pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan.

2. Satuan kerja pengelola pendapatan daerah.

Merupakan pihak yang mempunyai otoritas dalam pengelolaan pendapatan daerah, yang secara organisasi dapat berbentuk Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA). Dalam prosedur ini, BAPENDA berkoordinasi dan bekerja sama dengan PPAT dalam menyampaikan surat setoran pajak daerah BPHTB (SSPD BPHTB).

3. Pejabat pembuat akta tanah (PPAT).

Merupakan pihak yang membantu wajib pajak dalam menghitung BPHTB terutang dan menyiapkan SSPD BPHTB. Pihak yang dapat menjadi PPAT ialah camat atau notaris. Dalam prosedur ini PPAT bertugas dan berwenang untuk:

- Memeriksa kebenaran data terkait objek pajak ke kepala kantor bidang pertanahan;
- Menyiapkan draf akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan.

4. Kepala Kantor Bidang Pertanahan

Merupakan pihak yang mengelola database pertanahan di wilayah wewenangannya. Dalam prosedur ini, kepala kantor bidang pertanahan menyediakan data yang dibutuhkan PPAT terkait pemeriksaan objek pajak.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Wajib pajak (selaku penerima hak atas tanah dan/atau bangunan) menyiapkan dokumen pendukung terkait perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan dokumen pendukung ini menyatakan bahwa telah terjadi penyerahan hak atas tanah dan/atau bangunan antara kedua belah pihak. Dokumen ini dapat berupa surat perjanjian, dokumen jual beli, surat hibah, surat waris, dan lain-lain yang pada dasarnya menyatakan telah terjadinya pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan. Dokumen ini juga dapat disertai dengan dokumen pendukung lainnya.

Wajib pajak kemudian mengajukan permohonan pengurusan akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan.

Langkah 2

Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) menerima permohonan pengurusan akta dan dokumen pendukung perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan dari wajib pajak PPAT lalu memeriksa kelengkapan dokumen pendukung yang diterima. Jika dokumen pendukung yang diterima telah lengkap PPAT kemudian mengajukan permohonan pemeriksaan data objek pajak kepada kepala kantor bidang pertanahan.

Langkah 3

Atas permintaan dari PPAT, maka Kepala Kantor Bidang Pertanahan menyediakan data yang dibutuhkan PPAT untuk melakukan pemeriksaan objek pajak Kepala Kantor Bidang Pertanahan menyerahkan data objek pajak kepada PPAT.

Langkah 4

PPAT menerima data objek pajak dan Kepala Kantor Bidang Pertanahan. PPAT kemudian memeriksa kebenaran data objek pajak dengan membandingkan dokumen pendukung perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan dan data objek pajak dari Kepala Kantor Bidang Pertanahan. Jika diperlukan PPAT dapat melakukan pengecekan objek pajak dengan melakukan observasi lapangan.

Langkah 5

PPAT menyiapkan draft Akta Pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan. Dokumen ini merupakan rancangan akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan yang belum ditandatangani oleh PPAT. PPAT kemudian menyimpan draft Akta Pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan.

Langkah 6

Berdasarkan prosedur yang telah berjalan, PPAT menerima formulir Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) dari Badan Pendapatan Daerah.

Langkah 7

Setelah kelengkapan dokumen dan kebenaran data objek pajak terpenuhi, maka PPAT menghitung nilai BPHTB terutang. PPAT kemudian mengisi informasi objek pajak dan nilai BPHTB terutang ke dalam formulir Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB. Setelah mencantumkan seluruh informasi yang dibutuhkan, PPAT lalu menandatangani Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB. Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB merupakan surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke Kas Daerah atau tempat lain yang ditetapkan oleh Bupati dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan. Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB terdiri atas 6 (enam) lembar, dengan perincian sebagai berikut :

- Lembar 1 :
Untuk Wajib Pajak
- Lembar 1 :
Untuk Wajib Pajak
- Lembar 1 :
Untuk Wajib Pajak
- Lembar 1 :
Untuk Wajib Pajak
- Lembar 1 :
Untuk Wajib Pajak
- Lembar 1 :
Untuk Wajib Pajak

Langkah 8

PPAT menyerahkan Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB yang telah diisi kepada Wajib Pajak.

Langkah 9

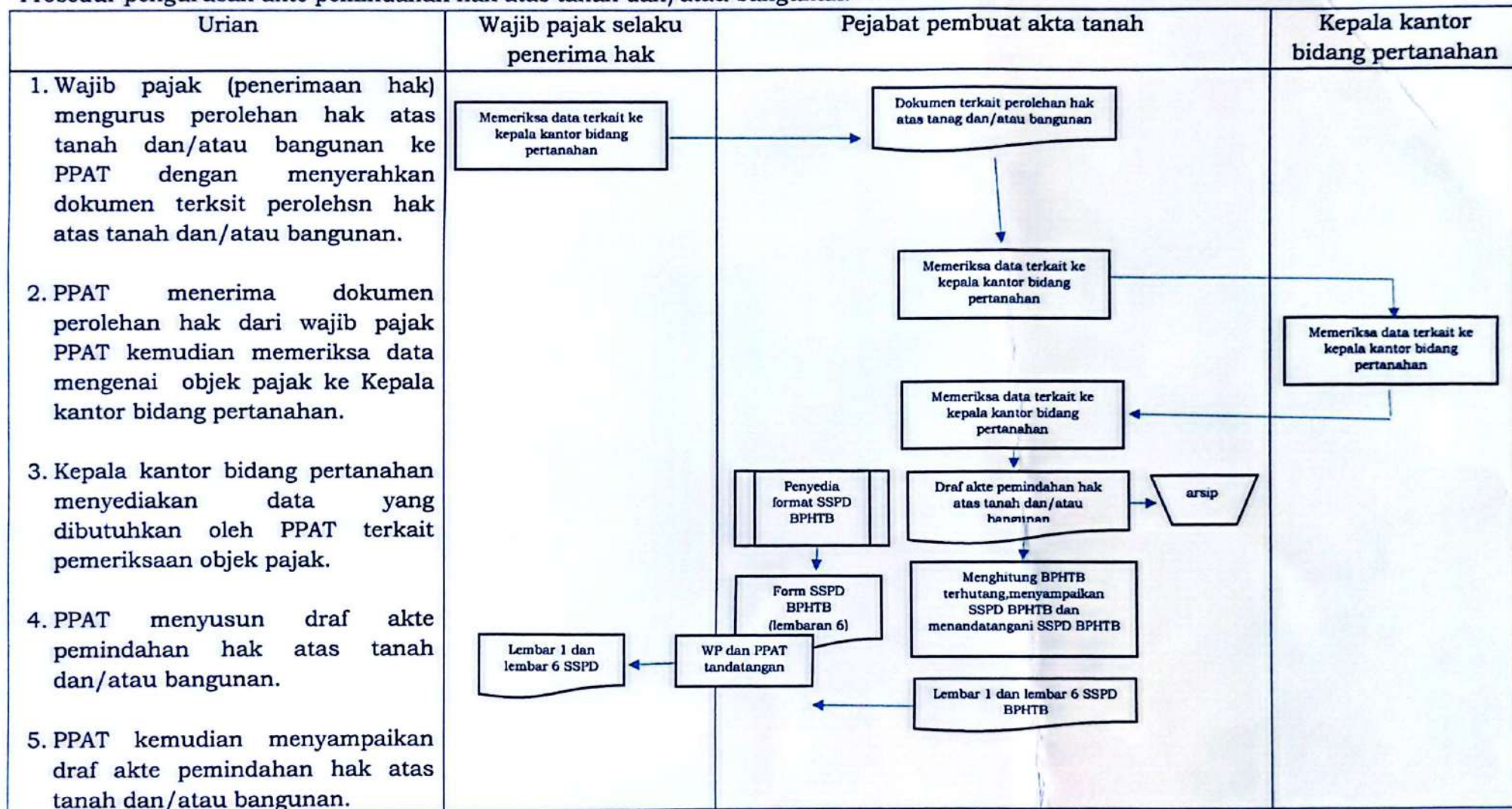
Wajib Pajak menerima Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB yang telah diisi dari PPAT.

Catatan :

Ketentuan pemindahan hak yang dilakukan oleh Pejabat Lelang perlu disertakan dalam Lampiran 1 Prosedur Pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan

D. BAGAN ALIR

Prosedur pengurusan akte pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan.



| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>6. Berdasarkan prosedur yang berjalan, PPAT menerima formulir SSPD BPHTB dari badan pendapatan daerah.</p> <p>7. PPAT menghitung BPHTB terhutang, menyampaikan SSPD BPHTB.</p> <p>8. Wajib pajak bersama-sama dengan PPAT kemudian menanda tangani SSPD BPHTB.</p> | | | |
|---|--|--|--|

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd

ANWAR SADAT

| PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN | SALINAN SESUAI DENGAN YANG ASLINYA KEPALA BAGIAN HUKUM |
|--|---|
|  <u>ASWAD ATIT, S.H, MH</u> NIP.19851006 2009041003 |  <u>AGUS SUMANTRI, S.HI, MH</u> NIP.198704112011011001 |

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
NOMOR : 9 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DAN
BEA PEROLEHAN ATAS HAK TANAH DAN
BANGUNAN

PROSEDUR PEMBAYARAAN BPHTB OLEH PENERIMA HAK ATAS TANAH
DAN/ATAU BANGUNAN

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pembayaran BPHTB oleh penerima hak atas tanah dan/atau bangunan merupakan proses pembayar yang dilakukan wajib pajak atas BPHTB terutang melalui Bank yang ditunjuk / Bendaharawan Penerimaan.

Prosedur ini melibatkan Pejabat Pembuat Akta Tanah sebagai pihak yang menyediakan form SSPD BPHTB dan draf akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan.

Dalam prosedur ini, wajib pajak dapat memilih untuk melakukan pembayaran dengan melakukan penyetoran ke rekening kas daerah melalui Bank yang ditunjuk atau secara tunai melalui Bendaharawan Penerimaan.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib pajak selaku penerima hak.

Merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar BPHTB terutang atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.

2. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

Merupakan pihak yang menyiapkan surat setor pajak daerah (SSPD) BPHTB sebagai dasar wajib pajak dalam membayar BPHTB terutang dan membantu melakukan perhitungan

3. Bank yang ditunjuk / Bendaharawan Penerimaan.

Merupakan pihak yang menerima pembayaran BPHTB terutang wajib pajak dalam prosedur ini Bank yang ditunjuk /Bendaharawan Penerimaan berwenang untuk :

- Menerima pembayara BPHTB terutang dari wajib pajak memeriksa kelengkapan pengisian SSPD BPHTB;
- Mengembalikan SSPD BPHTB yang pengisiannya tidak lengkap/kurang mennadatangani SSPD BPHTB yang telah lengkap pengisiannya;dan
- Mengarsipkan SSPD BPHTB lembar 5 dan SSPD BPHTB lembar 6.

C. LANGKAH - LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Berdasarkan prosedur sebelumnya, wajib pajak akan menerima surat setoran pajak daerah BPHTB (SSPD BPHTB) yang telah diisi. Surat setoran BPHTB merupakan surat yang telah oleh wajib pajak yang digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke kas daerah atau tempat lain yang ditetapkan oleh Bupati sekaligus untuk melaporkan data perolehan baik atas tanah dan/atau bangunan. Surat setoran BPHTB terdiri dari atas 6 lembar dengan perincian sebagai berikut :

- Lembar 1 :
Untuk wajib pajak
- Lembar 2 :
Untuk PPAT sebagai arsip
- Lembar 3 :
Untuk kantor Bidang Pertanahan sebagai lampiran permohonan pendaftaran
- Lembar 4 :
Untuk fungsi pelayanan sebagai lampiran permohonan penelitian SSPD BPHTB
- Lembar 5 :
Untuk Bank yang ditunjuk / Bendaharawan penerimaan sebagai arsip
- Lembar 6 :
Untuk Bank yang ditunjuk / Bendaharawan penerimaan wajib pajak dan PPAT pembukuan pelaporan.

Sebelum digunakan dalam proses pembayaran, wajib pajak dan PPAT menandatangani SSPD BPHTB tersebut.

Langkah 2

Wajib pajak menyerahkan SSPD BPHTB kepada Bank yang ditunjuk / Bendaharawan penerimaan pada saat yang bersamaan wajib pajak kemudian membayarkan BPHTB terutang melalui Bank / Bendaharawan penerimaan.

Langkah 3

Bank yang ditunjuk / Bendaharawan penerimaan SSPD BPHTB dan uang pembayaran BPHTB terutang dan wajib pajak. Bank yang ditunjuk/Bendaharawan penerimaan kemudian memeriksa kelengkapan pengisian SSPD BPHTB dan kesesuaian besaran nilai BPHTB terutang dengan uang pembayaran yang diterima dari wajib pajak.

Langkah 4

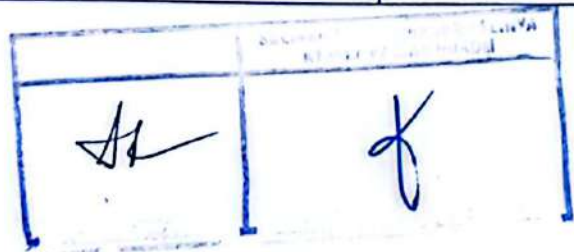
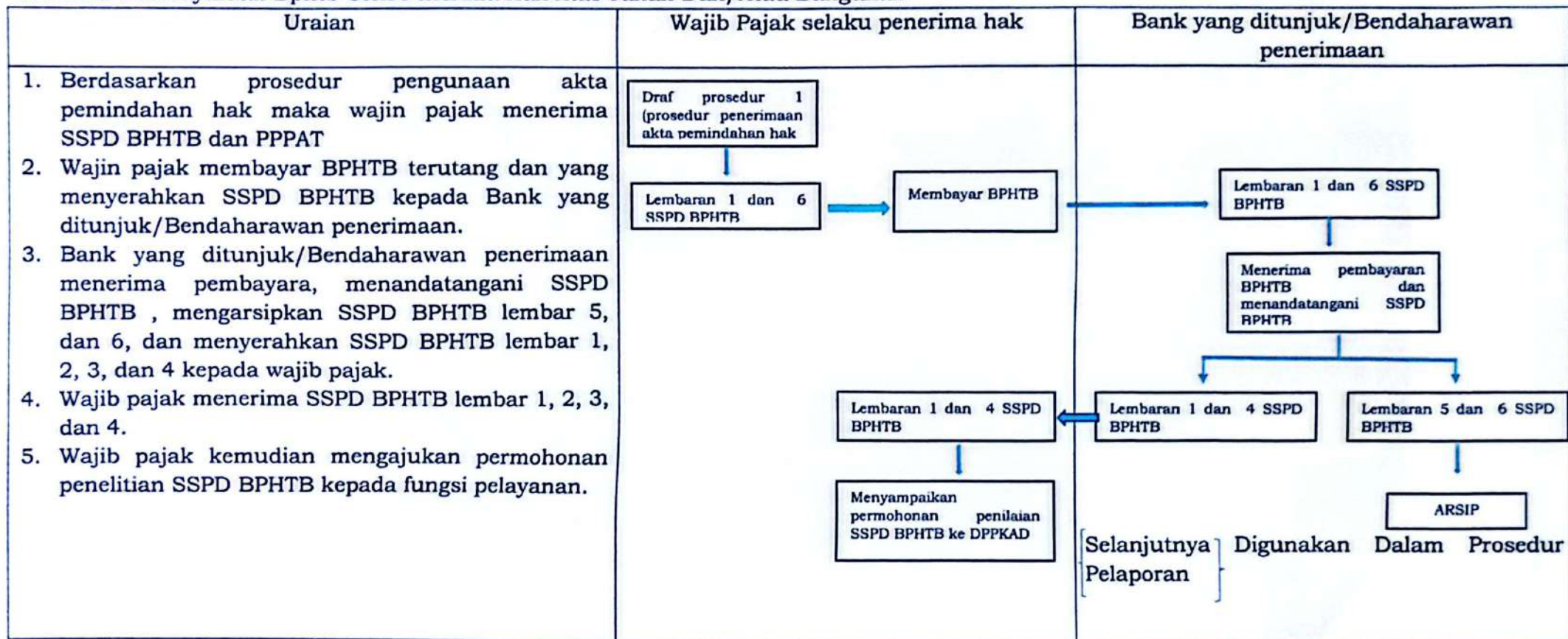
Bank yang ditunjuk / Bendaharawan penerimaan menandatangani SSPD BPHTB lembar 5 dan 6 disimpan sedangkan lembar 1-4 dikembalikan ke wajib pajak.

Langkah 5

Wajib pajak menerima SSPD BPHTB lembar 1, 2, 3, dan 4 dari Bank yang ditunjuk / Bendaharawan penerimaan wajib pajak kemudian melakukan proses berikutnya, yaitu permohonan SSPD BPHTB ke fungsi pelayanan di Bapenda.

D. BAGAN ALIR

Prosedur Pembayaran Bphtb Oleh Penerima Hak Atas Tanah Dan/Atau Bangunan



BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd
ANWAR SADAT

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
NOMOR : 9 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DAN
BEA PEROLEHAN ATAS HAK TANAH DAN
BANGUNAN

PROSEDUR PENELITIAN SURAT SETORAN PAJAK DAERAH – BPHTB
(SSPD – BPHTB)

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penelitian surat setoran pajak daerah BPHTB merupakan proses verifikasi kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak yang tercantum dalam surat setoran pajak daerah BPHTB prosedur ini dilakukan setelah wajib pajak melakukan pembayaran BPHTB terutama dengan menggunakan surat setoran pajak daerah BPHTB melalui Bank yang ditunjuk/Bendaharawan penerimaan .Penelitian surat setoran pajak daerah BPHTB dilakukan oleh fungsi pelayanan di Badan Pendapatan Daerah jika semua kelengkapan dan kesesuaian data objek pajak terpenuhi maka fungsi pelayanan akan menandatangani surat setoran pajak daerah BPHTB.

B. PIHAK TERKAIT.

1. Wajib pajak selaku penerima hak.

Merupakan pihak yang mengajukan permohonan penelitian kepada fungsi pelayanan atas surat setoran pajak daerah BPHTB yang telah dibayarkan.

2. Fungsi pelayanan

Merupakan pihak yang memeriksa kebenaran informasi terkait objek pajak yang tercantum dalam surat setoran pajak daerah BPHTB. Fungsi pelayanan berwenang dan bertugas untuk :

- Meminta data terkait objek pajak kepada fungsi pengelolaan dan informasi;
- Memeriksa kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak yang tercantum dalam SSPD BPHTB;dan
- Menandatangani surat setoran pajak daerah BPHTB yang telah diverifikasi.

3. Fungsi pengolahan data dan informasi.

Merupakan pihak yang menyimpan database objek pajak. Fungsi ini menyediakan data terkait objek pajak kepada fungsi pelayanan. Fungsi pengolahan dan informasi berwenang dan bertugas untuk:

- Mengelola database objek pajak yang termasuk dalam wilayah wewenang;dan
- Menyediakan data objek pajak atas permintaan dari fungsi pelayanan.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Wajib pajak selaku penerima hak menyiapkan dokumen pendukung yang dibutuhkan untuk penelitian SSPD BPHTB. Dokumen pendukung terdiri atas :

- SSPD BPHTB yang tertera nomor transaksi penerimaan daerah (NTPD)/SSPD BPHTB serta bukti penerimaan daerah (BPD);
- Fotokopi identitas wajib pajak (dapat berupa kartu tanda penduduk/surat izin mengemudi/paspor);
- Surat kuasa dan wajib pajak(dalam hal dikuasakan);
- Fotokopi kartu keluarga atau surat keterangan hubungan keluarga, dalam hal transaksi waris;
- Fotokopi identitas kuasa wajib pajak (dalam hal dikuasakan);
- Fotokopi kartu NPWP;
- Dokumen pendukung lain yang diperlukan.

Wajib pajak mengisi formulir permohonan penelitian SSPD BPHTB wajib pajak kemudian menyerahkan formulir permohonan penelitian SSPD BPHTB, SSPD BPHTB (lembar 4), dan dokumen pendukung kepada fungsi pelayanan.

Langkah 2

Fungsi pelayanan menerima formulir permohonan penelitian SSPD BPHTB, SSPD BPHTB (lembar 4), dan dokumen pendukung dan wajib pajak. Fungsi pelayanan kemudian mengajukan permintaan data terkait objek pajak berdasarkan formulir permohonan dengan mengisi dan menyapaikan form pengajuan data kepada fungsi pengolahan data dan informasi.

Langkah 3

Fungsi pengolahan data dan informasi menerima form pengajuan data dari fungsi pelayanan. Fungsi pengolahan data dan informasi menarik data yang dibutuhkan dan sistem database objek pajak. Fungsi pengolahan data dan informasi kemudian mencantumkan informasi objek pajak pada form pengajuan data. Fungsi pengolahan data dan informasi lalu menyerahkan kembali data form pengajuan data kepada fungsi pelayanan.

Langkah 4

Fungsi pelayanan menerima form pengajuan data yang telah diisi data objek dan fungsi pengolahan data dan informasi. Fungsi pelayanan kemudian memeriksa kebenaran data yang tercantum dalam SSPD BPHTB dan dokumen pendukung SSPD BPHTB berdasarkan data objek pajak dari fungsi pengolahan data dan informasi dalam kondisi tertentu, BAPENDA berhak melakukan penelitian lapangan untuk mengecek kebenaran data secara riil. Mekanisme dan tata cara penelitian lapangan akan diatur tersendiri.

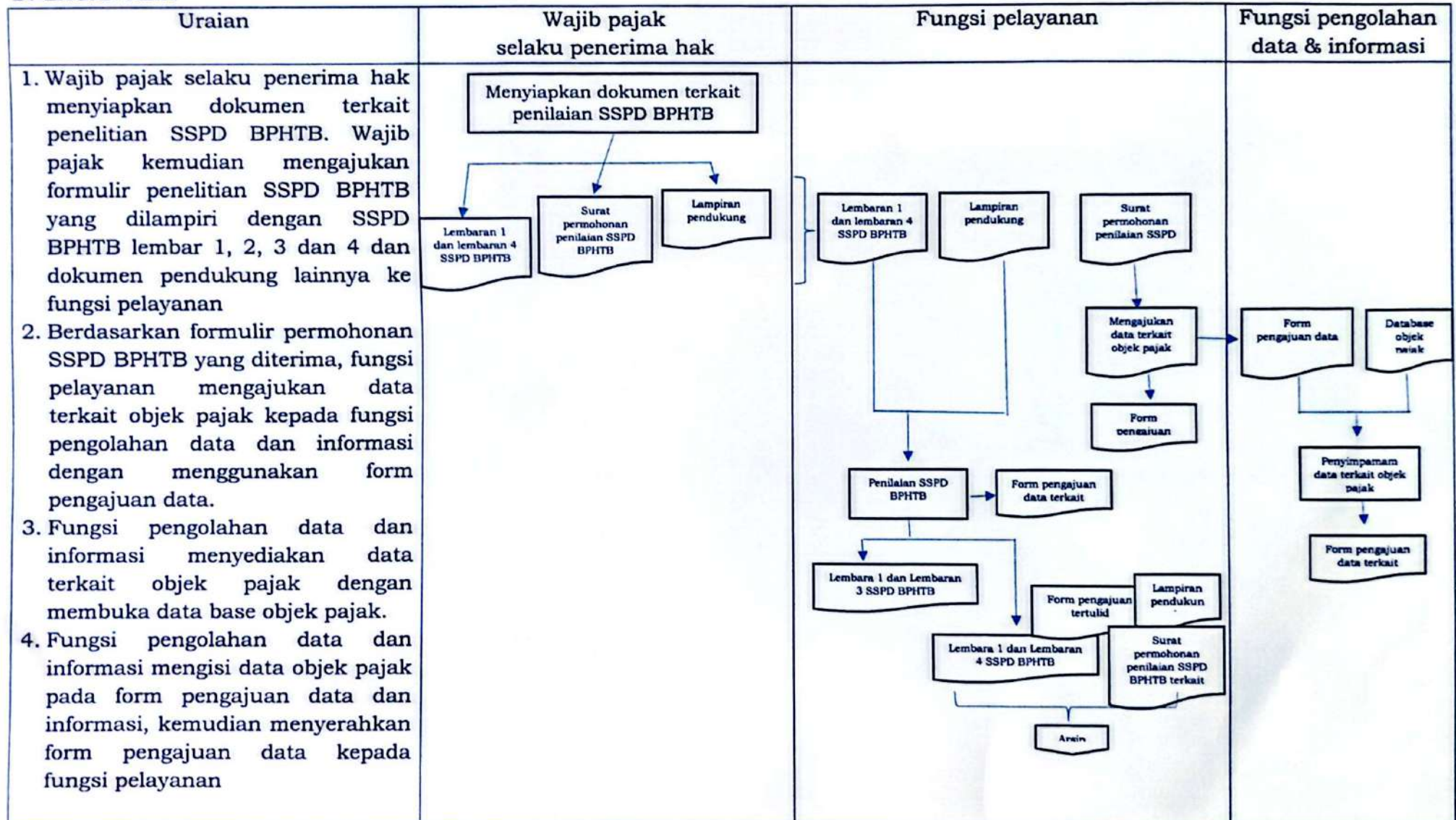
Langkah 5

Setelah semua kebenaran informasi objek pajak dal SSPD BPHTB dan kelengkapan dokumen pendukung terpenuhi, amaka fungsi pelayanan menandatangani SSPD BPHTB (lembar 1,2,3 dan 4). Fungsi pelayanan mengarsipkan SSPD BPHTB (lembar 4) sebagai dokumentasi. Fungsi pelayanan lalu menyerahkan SSPD BPHTB (lembar 1.2.3) kepada wajib pajak.

Langkah 6

Wajib pajak menerima SSPD BPHTB (lembar 1,2 dan 3) dari fungsi pelayanan.

D. BAGAN ALIR



| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>5. Fungsi pelayanan meneliti SSPD BPHTB dan lampiran- lampiran pendukung berdasarkan data objek pajak yang diterima dari fungsi pengolahan data dan informasi.</p> | | | |
| <p>6. Fungsi pelayanan menandatangani SSPD BPHTB dan menyerahkan kepada wajib pajak.</p> | | | |

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd

ANWAR SADAT

| PERANCANG PERATURAN PERUNDANG - UNDANGAN | SALINAN SESUAI DENGAN YANG ASLINYA KEPALA BAGIAN HUKUM |
|---|--|
|  <u>ASWAD ATTU, S.H., MH</u> NIP.19851006 2009041003 |  <u>AGUS SUMANTRI, S.HI., MH</u> NIP.198708112011011001 |

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
NOMOR : 9 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DAN BEA
PEROLEHAN ATAS HAK TANAH DAN BANGUNAN

PROSEDUR PENDAFTARAAN AKTA
KE KEPALA KANTOR BIDANG PERTANAHAN

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur ini merupakan proses pendaftaran atas perolehan/peralihan hak kepemilikan tanah. Pendaftaran ini dilakukan oleh pejabat pembuat akta tanah kepada Kepala Kantor Bidang Pertanahan.

Prosedur ini dilakukan sebagai persyaratan penerbitan akta pemondahan hak atas tanah dan/atau bangunan. PPAT menandatangani akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan setelah pemindahan hak atas tanah telah terdaftar di Kepala Kantor Bidang Pertanahan.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib pajak selaku penerima hak

Merupakan pihak yang menyediakan dokumen – dokumen pendukung pendaftaran akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan wajib pajak menyerahkan dokumen-dokumen tersebut kepada pejabat pembuat akta tanah.

2. Pejabat pembuat akta tanah (PPAT)

Merupakan pihak yang mengajukan pendaftaran akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan ke Kepala Kantor Bidang Pertanahan. PPAT berwenang dan bertugas untuk :

- mengajukan pendaftaran pemindahan hak atas tanah; dan
- menyiapkan dan menandatangani akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan yang telah terdaftar di Kepala Kantor Bidang Pertanahan.

3. Kepala Kantor Bidang Pertanahan.

Merupakan pihak yang memiliki daftar hak tanah di wilayah wewenangnya. Dalam prosedur ini Kepala Kantor Bidang Pertanahan berwenang dan bertugas untuk :

- memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan pendaftaran atas tanah; dan
- memperbaharui daftar hak kepemilikan.

C. LANGKA – LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Berdasarkan prosedur penelitian dan prosedur pembayaran. Wajib pajak menerima surat setoran pajak daerah (BPHTB) lembar 2 dan 3, sedangkan wajib pajak memperoleh bukti penerimaan SSP PPH pasal 16 ayat (2) atas pembayaran pajak penghasilan melalui Kantor Pelayanan Pajak, wajib pajak lalu menyerahkan surat setoran pajak daerah BPHTB (SSPD BPHTB) lembar 2 dan lembar 3, serta bukti penerimaan SSP PPH pasal 16 ayat (2) kepada pejabat pembuat akta tanah (PPAT).

Langkah 2

PPAT menerima surat setoran pajak daerah BPHTB (SSPD BPHTB) lembar 2 dan lembar 3, serta bukti penerimaan SSP PPH pasal 16 ayat (2) dari wajib pajak. PPAT kemudian menyiapkan draf akta pemindahan ha katas tanah dan/atau bangunan PPAT mengarsipkan SSPD BPHTB lembar 2.

Langkah 3

PPAT mengajukan pendaftaran perolehan peralihan hak atas tanah dengan menyerahkan draf akta pemindahan ha katas tanah dan/atau bangunan, surat setoran pajak daerah BPHTB (SSPD BPHTB) lembar 3, serta bukti penerimaan SSP PPH pasal 16 ayat (2) kepada Kepala Kantor Bidang Pertanahan.

Langkah 4

Kepala Kantor Bidang Pertanahan menerima dokumen pengajuan pendaftaran perolehan/pengalihan ha katas tanah. Kepala Kantor Bidang Pertanahan kemudian menelaah kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak. Kepala Kantor Bidang Pertanahan lalu memperbaharui database daftar kepemilikan hak atas tanah.

Langkah 5

Kepala Kantor Bidang Pertanahan mengarsipkan surat setoran pajak pajak daerah BPHTB (SSPD BPHTB) lembar 3. Kepala Kantor Bidang Pertanahan lalu menyerahkan draf akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan serta bukti penerimaan SSP PPH pasal 16 ayat (2) kepada PPAT.

Langkah 6

PPAT menerima dokumen tersebut dan kemudian menandatangani akta pemindahan ha katas tanah dan/atau bangunan.

Langkah 7

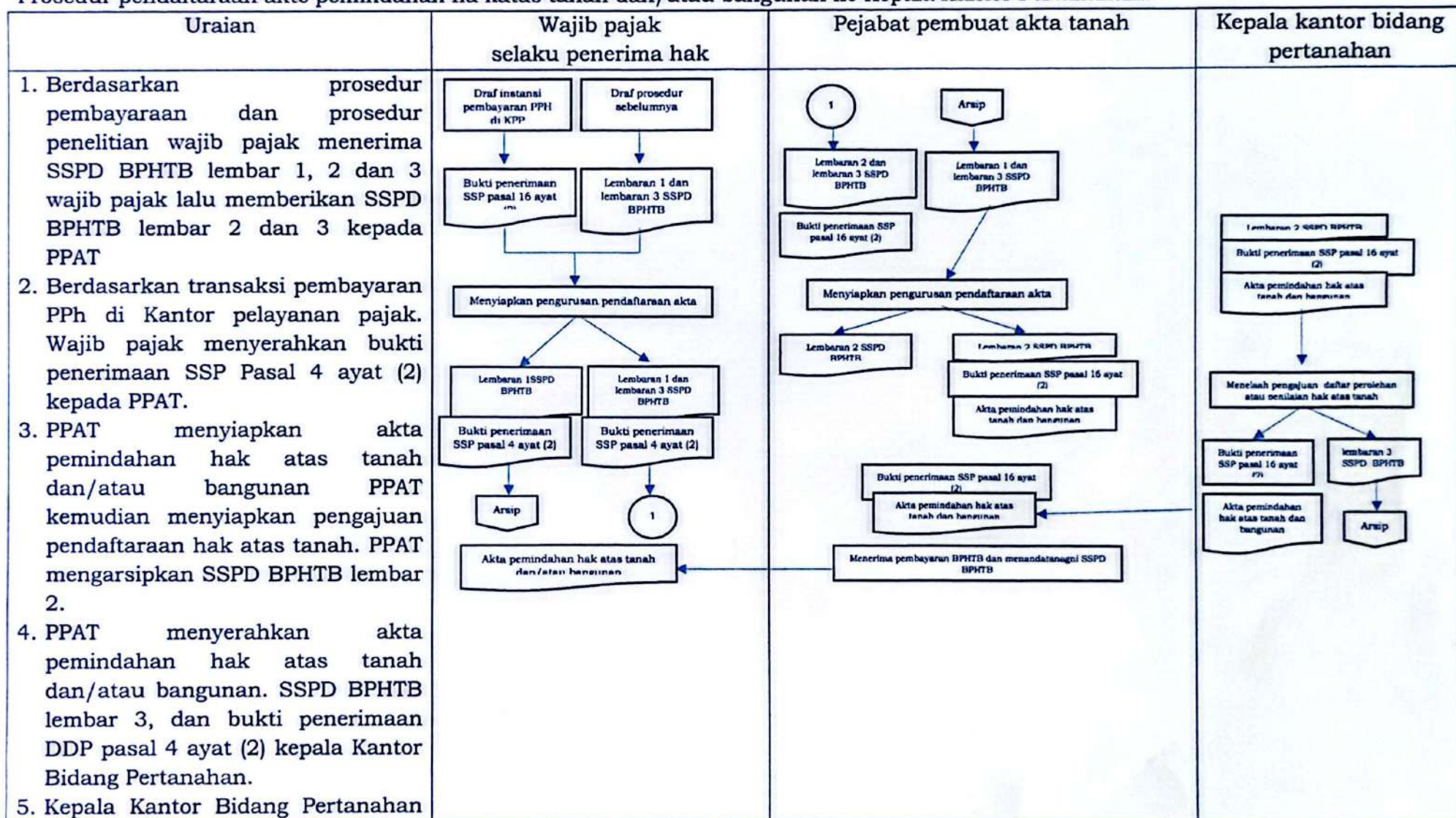
PPAT menyerahkan akta pemindahan ha katas tanah dan/atau bangunan yang telah ditandatangani kepada wajib pajak.

Langkah 8

Wajib pajak menerima akta pemindahan ha katas tanah dan/atau bangunan.

D. BAGAN ALIR

Prosedur pendaftaran akte pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan ke Kepala Kantor Pertanahan.



| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>menelaah pengajuan dan memperbaharui daftar perolehan /peralihan hak atas tanah. Kepala kantor Bidang Pertanahan mengarsipkan SSPD BPHTB lembar 3.</p> <p>6. Kepala Kantor Bidang Pertanahan menyerahkan akta pemindahan jak atas tanah dan/atau bangunan dan bukti penerimaan SSP pasal 4 ayat (2) kepada PPAT.</p> <p>7. PPAT menandatangani akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan. PPAT kemudian menyerahkan akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan kepada wajib pajak.</p> | | | |
|--|--|--|--|

| | |
|---|---|
| PERANCANG PERATURAN PERUNDANG - UNDANGAN | SALINAN SESUAI DENGAN YANG ASLINYA KEPALA BAGIAN HUKUM |
|  <u>ASWAD ATIT, S.H., MH</u> NIP.19851006 2009041003 |  <u>AGUS S MANTRI, S.H., MH</u> NIP.1 8708112011011001 |

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd

ANWAR SADAT

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
NOMOR : 9 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DAN
BEA PEROLEHAN ATAS HAK TANAH DAN
BANGUNAN.

PROSEDUR PELAPORAN BPHTB

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pelaporan BPHTB merupakan proses yang dilakukan oleh Bank yang ditunjuk / Bendaharawan penerimaan dalam melaporkan penerimaan pembayaran BPHTB dari wajib pajak. Prosedur ini juga meliputi proses pelaporan yang dilakukan pejabat pembuat akta tanah atas setiap akta pemindahan hak yang diterbitkan.

Prosedur ini melibatkan Bank yang ditunjuk atau Bendaharawan penerima atas penerimaan pembayaran BPHTB dari wajib pajak yang melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah

B. PIHAK TERKAIT

1. Bank yang ditunjuk

Merupakan pihak yang menerima pembayaran BPHTB dari wajib pajak melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah. Bank yang ditunjuk berwenang dan bertugas untuk :

- Menerima pembayaran BPHTB dari wajib pajak
- Menerbitkan dan menyampaikan nota kredit kepada Bendaharawan penerimaan atas setiap pembayaran BPHTB melalui rekening kas umum daerah; dan
- Menyiapkan register SSPD BPHTB

2. Bendaharawan penerimaan

Merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD. Dalam prosedur ini bendaharawan penerimaan berwenang dan bertugas untuk :

- Menerima pembayaran BPHTB dan wajib pajak melalui mekanisme penyetoran tunai;
- Menerima nota kredit dari Bank yang ditunjuk atas setiap pembayaran BPHTB dari wajib pajak melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah;
- Menerima register SSPD BPHTB dari Bank yang ditunjuk atas pembayaran BPHTB dari wajib pajak melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah;

- Menyiapkan register SSPD BPHTB atas pembayaran BPHTB dan wajib pajak yang melalui mekanisme tunai ke Bendaharawan penerimaan, mencatat penerimaan BPHTB dalam buku penerimaan dan penysetoran;
- Meyiapkan register STS; dan
- Mendapatkan SSPD BPHTB lembar 6 dari Bank yang ditunjuk/wajib pajak

3. Pejabat pembuat akta tanah (PPAT)

Merupakan pihak yang menyiapkan dan menandatangani akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan. Dalam prosedur ini PPAT berwenang dan bertugas untuk membuat laporan penerbitan akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan.

4. Fungsi pembuat dan pelaporan

Merupakan pihak yang bertugas untuk menyiapkan laporan realisasi BPHTB berdasarkan dokumen-dokumen yang diterima dari Bank yang ditunjuk / bendarawan penerimaan dan pejabat pembuat akta tanah. Dalam prosedur ini fungsi pembukuan dan pelaporan berwenang dan bertugas untuk:

- Menerima SSPD BPHTB lembar 6 dari Bendahara penerimaan;
- Menerima register SSPD BPHTB dari Bendahara penerimaan;
- Menerima register STS dan bendahara penerimaan;
- Menerima buku penerimaan dan penysetoran dari bendaharawan penerimaan;
- Menerima laporan penerbitan akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan dan PPAT; dan
- Menyiapkan laporan realisasi PAD.

C. LANGKAH – LANGKAH TEKNIS

C.1 Pelaporan BPHTB yang diterima melalui Bank yang ditunjuk.

Langkah 1

Berdasarkan prosedur berikutnya, Bank yang ditunjuk mengarsipkan SSPD BPHTB lembar 5 dan SSPD BPHTB lembar 6 atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB dari wajib pajak yang melalui mekanisme penysetoran ke rekening penerimaan kas daerah.

Langkah 2

Berdasarkan SSPD BPHTB lembar 5 dan lembar 6. Bank yang ditunjuk menerbitkan nota kredit dan membuat register SSPD BPHTB atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB dari wajib pajak Bank yang ditunjuk mengarsipkan SSPD BPHTB lembar 5.

Langkah 3

Bank yang ditunjuk kemudian menyerahkan nota kredit ke bendahara penerimaan atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB melalui rekening penerimaan kas daerah.

Langkah 4

Bendahara penerimaan menerima nota kredit dari Bank yang ditunjuk. Bendahara penerimaan kemudian mencatat penerimaan BPHTB ke buku

penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan juga mencatat penerimaan BPHTB ke dalam register STS.

Langkah 5

Secara periodik, Bank yang ditunjuk menyampaikan register SSPD BPHTB yang dilampiri dengan SSPD BPHTB lembar 6 ke fungsi pembukuan dan pelaporan.

Langkah 6

Fungsi pembukuan dan pelaporan menerima register SSPD BPHTB yang dilampiri dengan SSPD BPHTB lembar 6

C.2 Pelaporan BPHTB yang diterima melalui bendahara penerimaan.

Langkah 1

Berdasarkan prosedur sebelumnya, bendahara penerimaan mengarsip SSPD BPHTB lembar 5 dan lembar 6 atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB dari wajib pajak secara tunai melalui bendahara penerimaan.

Langkah 2

Berdasarkan SSPD BPHTB lembar 5 dan lembar 6 bendahara penerimaan mencatat penerimaan BPHTB dalam buku penerimaan dan penyetoran. Bendahara penerimaan juga mencatat SSPD BPHTB ke dalam register SSPD BPHTB bendahara penerimaan mengarsip SSPD BPHTB lembar 5.

Langkah 3

Secara periodik bendahara penerimaan menyampaikan register SSPD BPHTB yang dilampiri dengan SSPD BPHTB lembar 6, buku penerimaan dan penyetoran, beserta register STS kepada fungsi pembukuan dan pelaporan.

Langkah 4

Fungsi pembukuan dan pelaporan menerima register SSPD BPHTB yang dilampiri dengan SSPD BPHTB lembar 6, buku penerimaan dan penyetoran beserta register STS.

C.3 Pelaporan Penerbitan Akta oleh PPAT

Langkah 1

Berdasarkan prosedur sebelumnya, PPAT menyiapkan dan menandatangani akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan. PPAT juga menerima SSPD BPHTB lembar 2 dari wajib pajak.

Langkah 2

PPAT membuat laporan penerbitan akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan atas setiap akta yang telah diterbitkan.

Langkah 3

Fungsi pembukuan dan pelaporan menerima laporan penerbitan akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan.

C.4 Pelaporan realisasi BPHTB

Langkah 1

Berdasarkan prosedur C 1, C2 dan C3, maka fungsi pembukuan dan pelaporan menerima dokumen berupa register SSPD BPHTB. SSPD BPHTB lembar 6, buku penerimaan dan penyetoran, register STS, dan laporan penerbitan akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan.

Langkah 2

Berdasarkan dokumen - dokumen tersebut, fungsi pembukuan dan pelaporan menyusun laporan realisasi BPHTB.

D. BAGAN ALIR

Prosedur pelaporan BPHTB.



| Uraian | Bank yang ditunjuk | Bendahara penerimaan | Pejabat pembuat akte tanah | Fungsi pembukuan dan pelaporan |
|---|--------------------|----------------------|----------------------------|--------------------------------|
| <p>1. Berdasarkan SSPD BPHTB lembar 5 Bank yang ditunjuk menerbitkan nota kredit atas penerimaan BPHTB dari wajib pajak.</p> <p>2. Bank yang ditunjuk menyerahkan nota kredit ke Bendahara penerimaan.</p> <p>3. Berdasarkan SSPD BPHTB lembar 6, Bank yang ditunjuk membuat register SSPD BPHTB.</p> <p>4. Bank yang ditunjuk memberikan SSPD B PHTB lembar 6 dan register SSPD BPHTB ke fungsi pembukuan dan pelaporan.</p> <p>5. Sementara itu Bendahara Penerimaan menerima SSPD BPHTB lembar 5 dan lembar 6 atas penerimaan pembayaran BPHTB secara tunai.</p> | | | | |

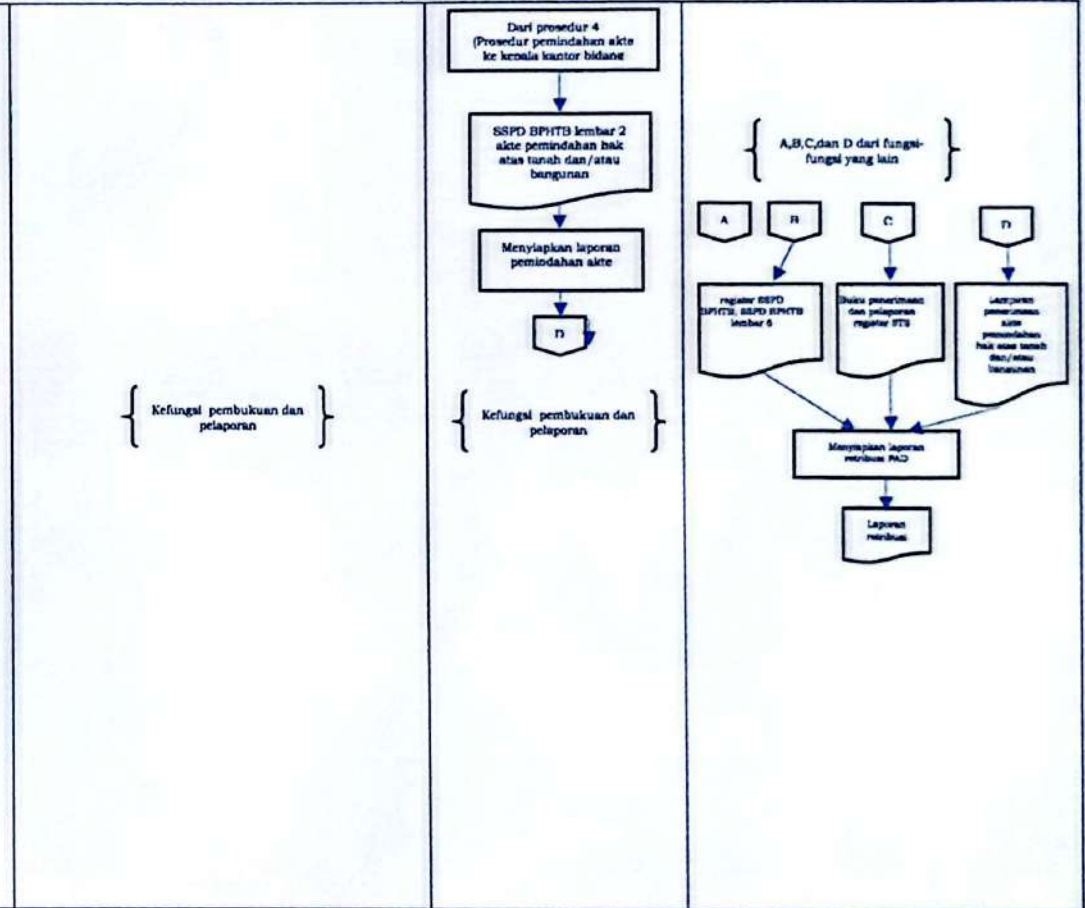
| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| <p>6. Bendahara penerimaan mencatat penerimaan dalam buku penerimaan dan penyetoran dan membuat register SSPD BPHTB berdasarkan SSPD BPHTB lembar 6.</p> <p>7. Bendahara penerimaan kemudian menyerahkan register SSPD BPHTB yang dilampiri dengan SSPD BPHTB lembar 6 ke fungsi pembukuan dan pelaporan.</p> <p>8. Sedangkan atas permintaan nota kredit dari Bank yang ditunjuk, maka bendahara penerimaan mencatat penerimaan BPHTB dalam buku penerimaan dan penyetoran dan register STS.</p> <p>9. Bendahara penerimaan kemudian menyerahkan buku penerimaan dan penyetoran beserta register STS kepada fungsi pembukuan dan pelaporan.</p> | | | | |
|--|--|--|--|--|

10. PPAT menerima SSPD BPHTB lembar 2 dan menyiapkan laporan penerbitan akte pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan.
 11. PPAT memberikan laporan penerbitan akte pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan ke fungsi pembukuan dan pelaporan.

12 Fungsi pembukuan dan pelaporan menerima dokumen berupa register SSPD BPHTB, SSPD BPHTB lembar 6, buku penerimaan dan penyeteroran, register STS dan laporan penerbitan akte pemindahan. Akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan

13 Berdasarkan pembukuan dan dokumen - dokumen tersebut menyusun fungsi pembukuan dan laporan realisasi PAD.

| | |
|---|---|
| PERANCANG PERATURAN PERAD-UNDANGAN | SALINAN SESUAI DENGAN YANG ASLINYA KEPALA BAGIAN HUKUM |
|  |  |
| ASWAD ATIT, S.H., MH NIP.19851006 2009041003 | AGUS SUMANTRI, S.H., MH NIP.198708112011011001 |



BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,
 ttd
 ANWAR SADAT

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
NOMOR : 9 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DAN
BEA PEROLEHAN ATAS HAK TANAH DAN
BANGUNAN.

PROSEDUR PENAGIHAN PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penetapan surat tagihan pajak daerah BPHTB merupakan proses yang dilakukan fungsi pelayanan dalam menetapkan tagihan BPHTB terutang yang disebabkan karena BPHTB terutang menurut SSPD BPHTB, tidak / kurang dibayar, salah tulis, salah hitung dan kena bunga / denda.

Prosedur penetapan surat keterangan pajak daerah kurang bayar BPHTB/ kurang bayar tambahan BPHTB merupakan proses yang dilakukan fungsi pelayanan dalam memeriksa BPHTB yang masih kurang bayar atas surat setoran pajak daerah (SSPD) BPHTB dalam jangka waktu 5(lima) tahun semenjak dibayar oleh wajib pajak atau atas surat kettapan pajak daerah (SKPD) kurang bayar dalam jangka waktu 5 (lima) tahun semenjak diterbitkan oleh fungsi pelayanan.

Prosedur penetapan surat teguran merupakan proses yang dilakukan fungsi pelayanan dalam menindaklanjuti wajib pajak yang belum melunasi BPHTB terutang hingga pada saat atuh tempo.

Prosedur ini melibatkan fungsi pelayanan sebagai pihak yang memiliki dan mengelola data base. Daftar surat tagihan pajak daerah (STPD) BPHTB, daftar ASKPD kurang bayar BPHTB, daftar SKPD kurang bayar tambahan BPHTB, dan daftar surat teguran.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib pajak

Merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar BPHTB terutang berdasarkan tagihan pajak daerah (STPD) BPHTB, surat keputusan [ajak daerah kurang bayar BPHTB, surat keputusan pajak daerah kurang bayar. Tambahn BPHTB wajib pajak juga akan menerima surat teguran jika pada saat jatuh tempo belum melunasi BPHTB terutang.

2. Fungsi pelayanan

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk :

- Memeriksa SSOPD BPHTB;
- Menerbitkan SSOD BPHTB;
- Menerbitkan SSPD kurang bayar BPHTB;
- Menerrbitkan SKPD kurang bayar tambahan BPHTB

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

C.1 penetapan STPD BPHTB

Langkah 1

Berdasarkan prosedur pembayaran BPHTB sebelumnya, maka fungsi penagihan mengarsipkan SSPD BPHTB yang telah dibayarkan oleh wajib pajak.

Langkah 2

Fungsi penagihan lalu memeriksa setiap SSPD BPHTB terutang yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda.

Langkah 3

Atas SSPD BPHTB terutang yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda, maka fungsi penagihan menerbitkan daftar SSPD BPHTB yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda penagihan mengarsipkan daftar tersebut.

Langkah 4

Fungsi penagihan menerbitkan STPD BPHTB berdasarkan daftar SSPD BPHTB yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda STPD BPHTB dicetak rangkap 2.

Langkah 5

Fungsi penagihan mengarsipkan STPD BPHTB (lembar 2)

Langkah 6

Fungsi penagihan mengirimkan STPD BPHTB (lembar 1) kepada wajib pajak.

Langkah 7

Fungsi penagihan memperbaharui daftar SSPD BPHTB atas setiap STPD BPHTB dikirimkan kepada wajib pajak.

Langkah 8

Wajib pajak menerima STPD BPHTB dan memebayarkan BPHTB terutang sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB.

C.2 Penetapan surat keputusan pajak daerah (SKPD) kurang bayar BPHTB/kurang bayar tambahan BPHTB.

Langkah 1

Berdasarkan prosedur pembayaran BPHTB sebelumnya, maka fungsi penagihan akan mengarsipkan SSPD BPHTB yang telah dibayarkan oleh wajib pajak.

Langkah 2

Fungsi penagihan memeriksa setiap SSPD BPHTB yang telah berjangka waktu 5 (lima) tahun semenjak dibayar oleh wajib pajak. Fungsi penagihan memeriksa nilai BPHTB terutang yang tercantum dalam SSPD BPHTB tersebut. Atas SSPD

BPHTB yang ternyata kurang bayar, fungsi penagihan kemudian menerbitkan daftar SSPD BPHTB yang kurang dibayar.

Langkah 3

Fungsi penagihan juga memeriksa setiap SKPD kurang bayar yang telah berjangka waktu 5 (lima) tahun semenjak diterbitkan. Fungsi penagihan memeriksa nilai BPHTB terutang yang tercantum dalam SKPD kurang bayar tersebut. Atas OPD kurang bayar yang masih kurang bayar, fungsi penagihan kemudian menerbitkan daftar opd kurang bayar yang masih kurang dibayar.

Langkah 4

Berdasarkan daftar yang telah dibuat, fungsi penagihan menerbitkan opd kurang bayar (rangkap 2) dan opd kurang bayar, tambahan (rangkap 2)

Langkah 5

Fungsi penagihan mengarsipkan opd kurang bayar (lembar 2) dan opd kurang tambahan (lembar 2).

Langkah 6

Fungsi penagihan mengirimkan opd kurang bayar (lembar 1) dan opd kurang bayar tambahan (lembar 1) kepada wajib pajak.

Langkah 7

Fungsi penagihan memperbaharui daftar SKPD kurang bayar atas setiap SKPD kurang bayar yang telah dikirimkan kepada wajib pajak . fungsi penagihan memperbaharui daftar SKPDB kurang bayar tambahan.

Langkah 8

Fungsi penagihan memperbaharui daftar SKPDB kurang bayar, tambahan atas setiap SKPDB kurang bayar tambahan yang telah dikirimkan kepada wajib pajak.

Langkah 9

Wajib pajak menerima SKPD kurang bayar/SKPD kurang bayar, tambahan dan membayar BPHTB terutang sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB.

C.3 Penerbitan surat teguran.

Langkah 1

Berdasarkan prosedur penetapan STPD BPHTB/SKPD kurang bayar/SKPD kurang bayar tambahan, fungsi pengihan menyimpan:

- Daftar STPD BPHTB
- Daftar SKPD kurang bayar
- Daftar SKPD kurang bayar tambahan

Dengan menggunakan daftar-daftar tersebut, fungsi penagihan memantau surat ketetapan BPHTB yang akan mendekati jatuh tempo.

Langkah 2

Selama 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo, fungsi penagihan menghubungi dan melakukan pendekatan persuasive kepada wajib pajak agar melunasi BPHTB yang masih terutang, pendekatan persuasive, meliputi:

- Menghubungi wajib pajak melalui telepon;
- Mengirimkan surat pemberitahuan dan himbauan.

Langkah 3

Selama 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo, atas permintaan penundaan atau pembayaran pajak secara mengangsur oleh wajib pajak yang disetujui, maka fungsi penagihan terus melakukan pendekatan persuasif kepada wajib pajak agar melunasi BPHTB yang masih terutang.

Langkah 4

Selama 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo atas permintaan penundaan atau pembayaran pajak secara mengangsur oleh wajib pajak yang tidak disetujui, maka fungsi penagihan menerbitkan surat teguran (rangkap2)

Langkah 5

Fungsi penagihan mengarsipkan surat teguran (lembar 2)

Langkah 6

Fungsi penagihan mengirimkan surat teguran (lembar 1) kepada wajib pajak.

Langkah 7

Wajib pajak menerima surat teguran

Langkah 8

Fungsi penagihan memperbaharui daftar surat teguran atas setiap surat teguran yang dikirimkan kepada wajib pajak.

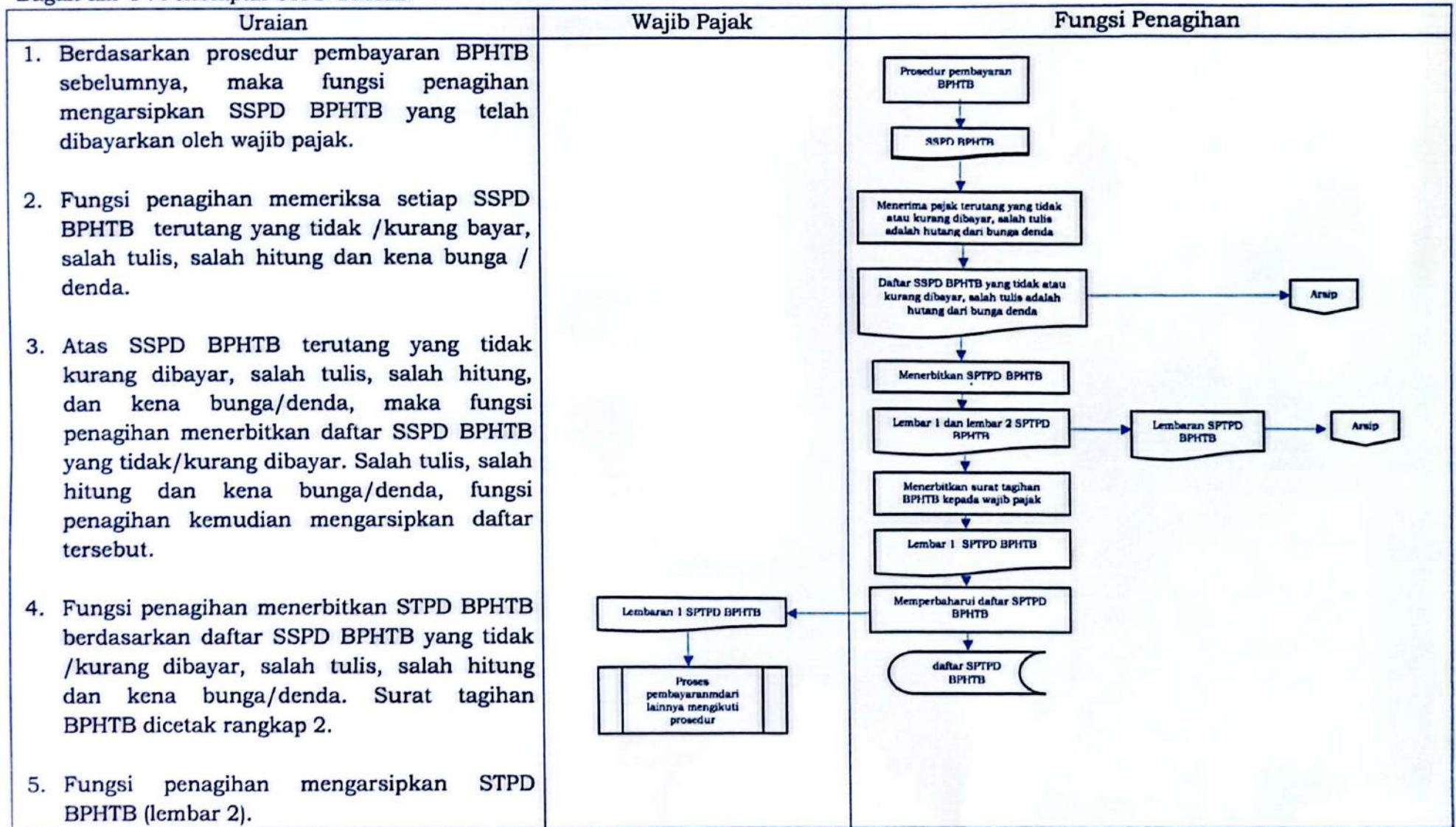
Catatan:

Setelah proses penerbitan surat teguran ini, setiap pemerintah daerah juga dihimbau untuk menetapkan peraturan kepada daerah mengenal prosedur penerbitan.

- Surat paksa atau surat teguran yang telah jatuh tempo.
- Surat penyitaan atas surat teguran yang telah jatuh tempo.
- Surat keputusan pembetulan atas permohonan pembetulan surat ketetapan BPHTB oleh wajib pajak.
- Surat keputusan keberatan atas pengajuan keberatan surat ketetapan BPHTB oleh wajib pajak.
- Surat keputusan banding atas pengajuan banding surat ketetapan BPHTB oleh wajib pajak.

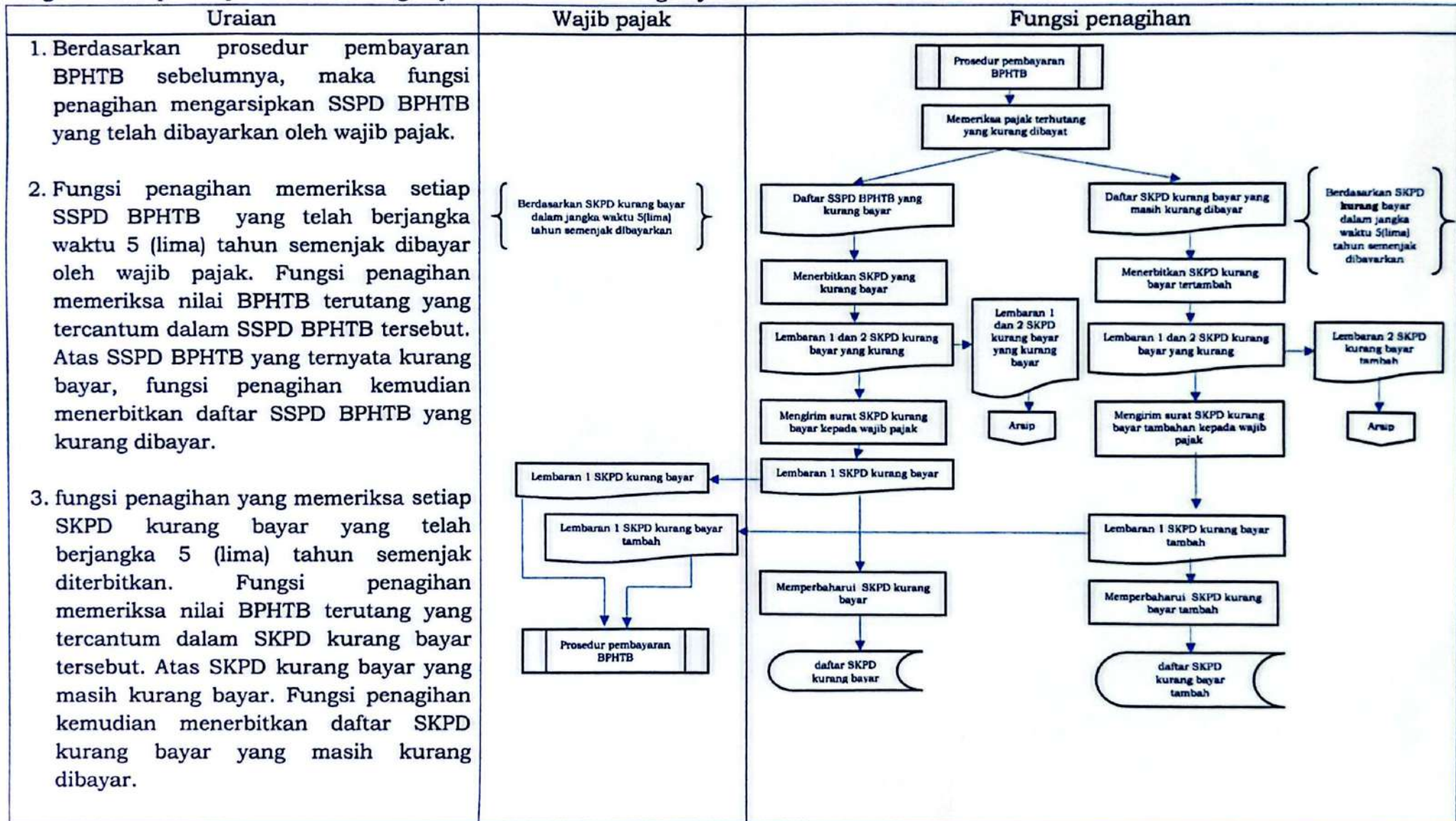
D. BAGAN ALIR

Bagan alir 1 : Penetapan STPD BPHTB



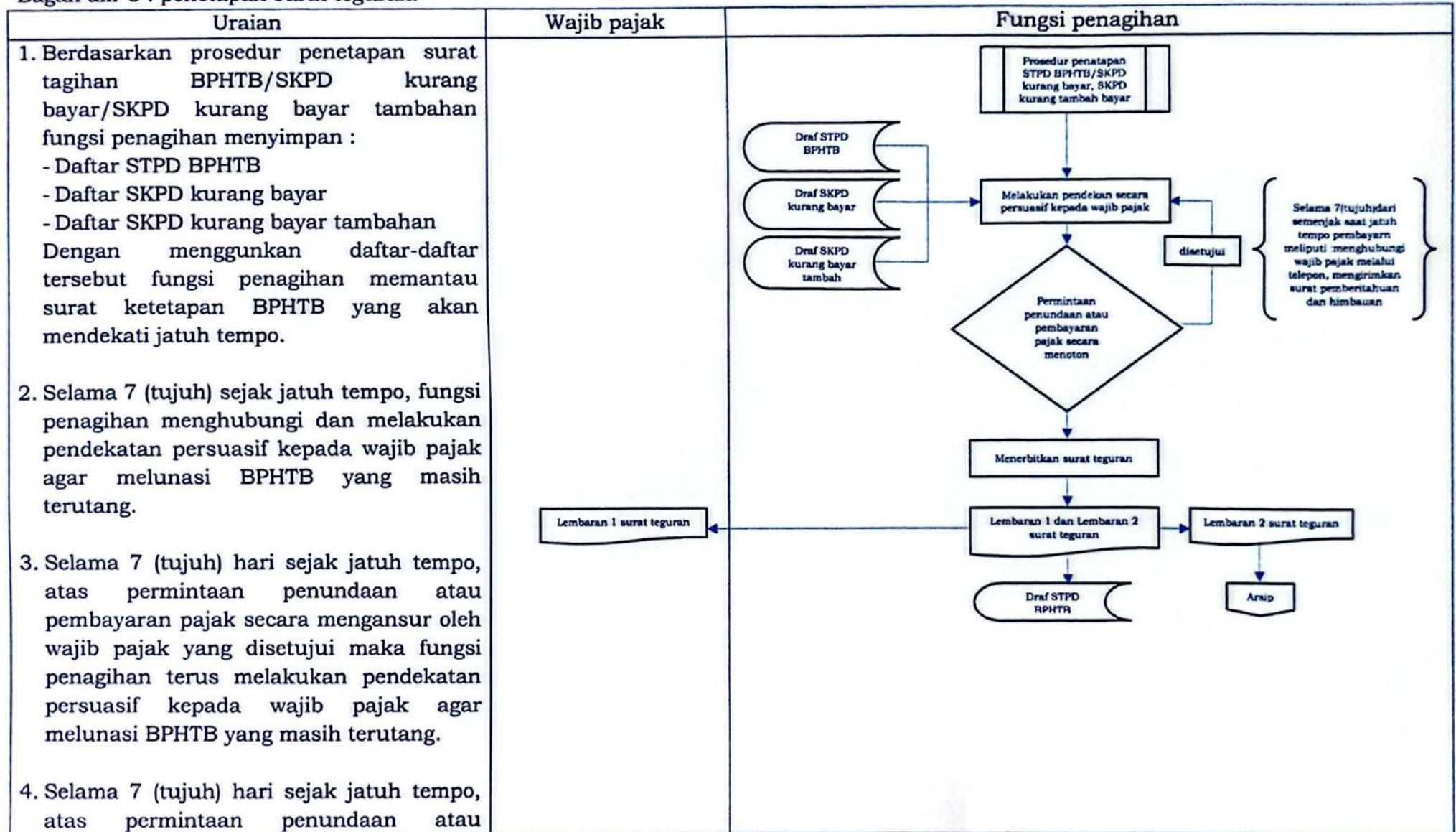
| | | |
|---|--|--|
| <p>6. Fungsi penagihan mengirimkan STPD BPHTB (lembar 1) kepada wajib pajak.</p> <p>7. Fungsi penagihan memperbaharui STPD BPHTB atas setiap surat tagihan yang telah dikirimkan kepada wajib pajak.</p> <p>8. Wajib pajak membayar BPHTB terutang menurut STPD BPHTB sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB.</p> <p>9. Bendahara penerimaan kemudian menyerahkan buku penerimaan dan penyeteroran beserta register STS kepada fungsi penagihan dan pelaporan.</p> | | |
|---|--|--|

Bagan alir 2 : penetapan SKPD kurang bayar atau SKPD kurang bayar tambah untuk BPHTB



| | | |
|---|--|--|
| <p>4. Berdasarkan daftar yang telah dibuat, fungsi penagihan menerbitkan SKPD kurang bayar (rangkap 2) dan SKPD kurang bayar tambahan (rangkap 2) .</p> <p>5. Fungsi penagihan mengarsipkan SKPD kurang bayar (lembar 2) dan SKPD kurang bayar tambahan (rangkap 2) .</p> <p>6. Fungsi penagihan mengirimkan SKPD kurang bayar (lembar 1) SKPD kurang bayar tambahan (lembar 1) kepada wajib pajak.</p> <p>7. Fungsi penagihan memperbaharui daftar SKPD kurang bayar atas setiap SKPD kurang bayar yang telah dikirimkan kepada wajib pajak.</p> <p>8. Fungsi penagihan memperbaharui daftar SKPD kurang bayar atas setiap SKPD kurang bayar tambahan yang telah dikirimkan kepada wajib pajak.</p> <p>9. Wajib pajak menerima SKPD kurang bayar/SKPD kurang tambahan dan membayarkan BPHTB terutang sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB .</p> | | |
|---|--|--|

Bagan alir 3 : penetapan surat teguran.



| | | |
|--|--|--|
| <p>pembayaran pajak secara mengansur oleh wajib pajak yang tidak disetujui maka fungsi penagihan menerbitkan surat teguran(rangkap 2) .</p> <p>5. Fungsi penagihan mengarsipkan surat teguran(lembar 2).</p> <p>6. Fungsi penagihan mengirimkan surat teguran (lembar 1) kepada wajib pajak.</p> <p>7. Wajib pajak menerima surat teguran.</p> <p>8. Fungsi penagihan memperbaharui daftar surat teguran yang dikirimkan kepada wajib pajak.</p> | | |
|--|--|--|

| | |
|---|--|
| <p>PERANCANG PERATURAN PERUNDANG - UNDANGAN</p> | <p>SALINAN SESUAI DENGAN YANG ASLINYA KEPALA BAGIAN HUKUM</p> |
|  <p><u>ASWAD ATIT, S.H, MH</u> NIP.19851006 2009041003</p> |  <p><u>AGUS SUMANTRI, S.HI, MH</u> NIP.198708112011011001</p> |

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd

ANWAR SADAT

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
NOMOR : 9 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN
DAN BEA PEROLEHAN ATAS HAK TANAH DAN
BANGUNAN.

PROSEDUR PENGURANGAN BPHTB

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pengurangan BPHTB merupakan proses yang dilakukan fungsi pelayanan dalam menetapkan persetujuan /penolakan atas pengajuan pengurangan BPHTB terutang dari wajib pajak. Fungsi pelayanan kemudian menelaah dan memeriksa pengajuan pengurangan berdasarkan dokumen pendukung pengajuan dan data terkait objek pajak.

Pemberian pengurangan sendiri dilakukan berdasarkan peraturan Bupati yang berisi tentang kriteria dan kategori pengurangan untuk daerah yang bersangkutan. Prosedur ini melibatkan fungsi pengolahan data informasi sebagai pihak yang memiliki dan mengelola database objek pajak di wilayah administratifnya.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib pajak

Merupakan pihak yang mengajukan permohonan pengurangan atas BPHTB terutang menurut ketentuan BPHTB yang telah diterbitkan sebelumnya.

2. Fungsi pelayanan.

Merupakan pihak yang berwenang dan berfungsi untuk :

- Menerima, menelaah, dan memeriksa permohonan pengajuan pengurangan BPHTB
- Menerbitkan tanda terima pengajuan pengurangan BPHTB.
- Mengajukan data terkait objek pajak kepada fungsi pengolahan data dan informasi.
- Menerbitkan berita acara pemeriksaan; dan
- Menerbitkan surat penolakan pengajuan pengurangan BPHTB atau surat keputusan pengurangan BPHTB

3. Fungsi pengolahan data dan informasi

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk:

- Menyimpan dan mengelola database terkait objek pajak; dan
- Menyediakan data objek pajak kepada fungsi pelayanan.

C. LANGKAH -LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Wajib pajak mengirimkan surat pengajuan pengurangan BPHTB yang dilampiri dengan dokumen pendukung pengajuan pengurangan dan salinan surat ketentuan BPHTB kepada fungsi pelayanan.

Langkah 2

Fungsi pelayanan menerima dokumen BPHTB. Fungsi pelayanan kemudian memberikan tanda terima pengajuan pengurangan BPHTB kepada wajib pajak.

Langkah 3

Fungsi pelayanan mengarsipkan dokumen pengajuan pengurangan berdasarkan dokumen tersebut. Fungsi pelayanan kemudian mengajukan permintaan data terkait objek pajak dengan menyiapkan form pengajuan data.

Langkah 4

Fungsi pelayanan mengirimkan form pengajuan data kepada fungsi pengolahan data dan informasi.

Langkah 5

Fungsi pengolahan data dan informasi menerima form pengajuan data. Fungsi pengolahan data dan informasi kemudian menarik data terkait objek pajak dan database objek pajak.

Langkah 6

Fungsi pengolahan data dan informasi mengisikan form pengajuan data dengan data terkait objek pajak.

Langkah 7

Fungsi pengolahan data dan informasi form pengajuan data (yang telah terisi) kepada fungsi pelayanan.

Langkah 8

Fungsi pelayanan menelaah dan memeriksa pengajuan pengurangan BPHTB berdasarkan data objek pajak yang telah diterima. Selain itu pemeriksaan juga dilakukan atas kesesuaian antara pengajuan uang diajukan dengan ketentuan atau kriteria dalam Peraturan Bupati.

Langkah 9

Fungsi pelayanan menyiapkan berita acara pemeriksaan dan

- Surat penolakan pengajuan pengurangan BPHTB (untuk yang ditolak) atau
- Surat keputusan pengurangan BPHTB (untuk yang disetujui)

Langkah 10

Fungsi pelayanan mengarsipkan berita acara pemeriksaan

Langkah 11

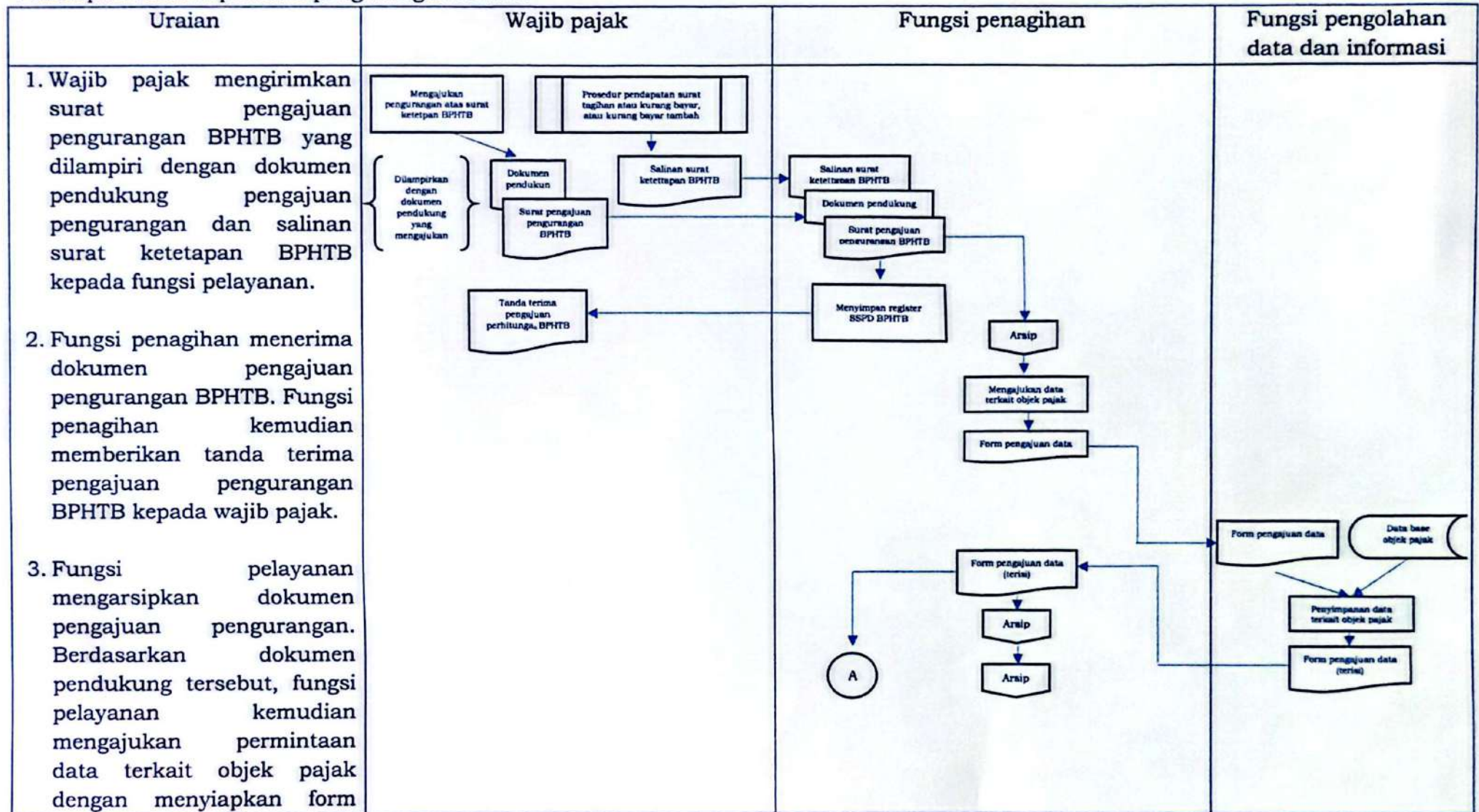
Fungsi pelayanan mengirimkan surat penolakan pengajuan pengurangan BPHTB (bagi yang ditolak) atau surat keputusan pengurangan BPHTB (bagi yang disetujui) kepada wajib pajak.

Langkah 12

Wajib pajak menerima surat ketetapan BPHTB dan melakukan pembayaran sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB.

D. BAGAN ALIR

Penetapan surat keputusan pengurangan BPHTB



| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>pengajuan data .</p> <p>4. Fungsi pelayanan mengirimkan form pengajuan data kepada fungsi pengolahan data dan informasi .</p> <p>5. Fungsi pengolahan data dan informasi menerima menerima form pengajuan data. Fungsi pengolahan data dan informasi kemudian menarik data terkait objek pajak dari data base objek pajak .</p> <p>6. Fungsi penagihan mengirimkan SKPD kurang bayar (lembar 1) SKPD kurang bayar tambahan (lembar 1) kepada wajib pajak.</p> <p>7. Fungsi pengolahan data dan informasi mengirimkan form pengajuan data (yang telah terisi) kepada fungsi pelayanan.</p> | | | |
|--|--|--|--|

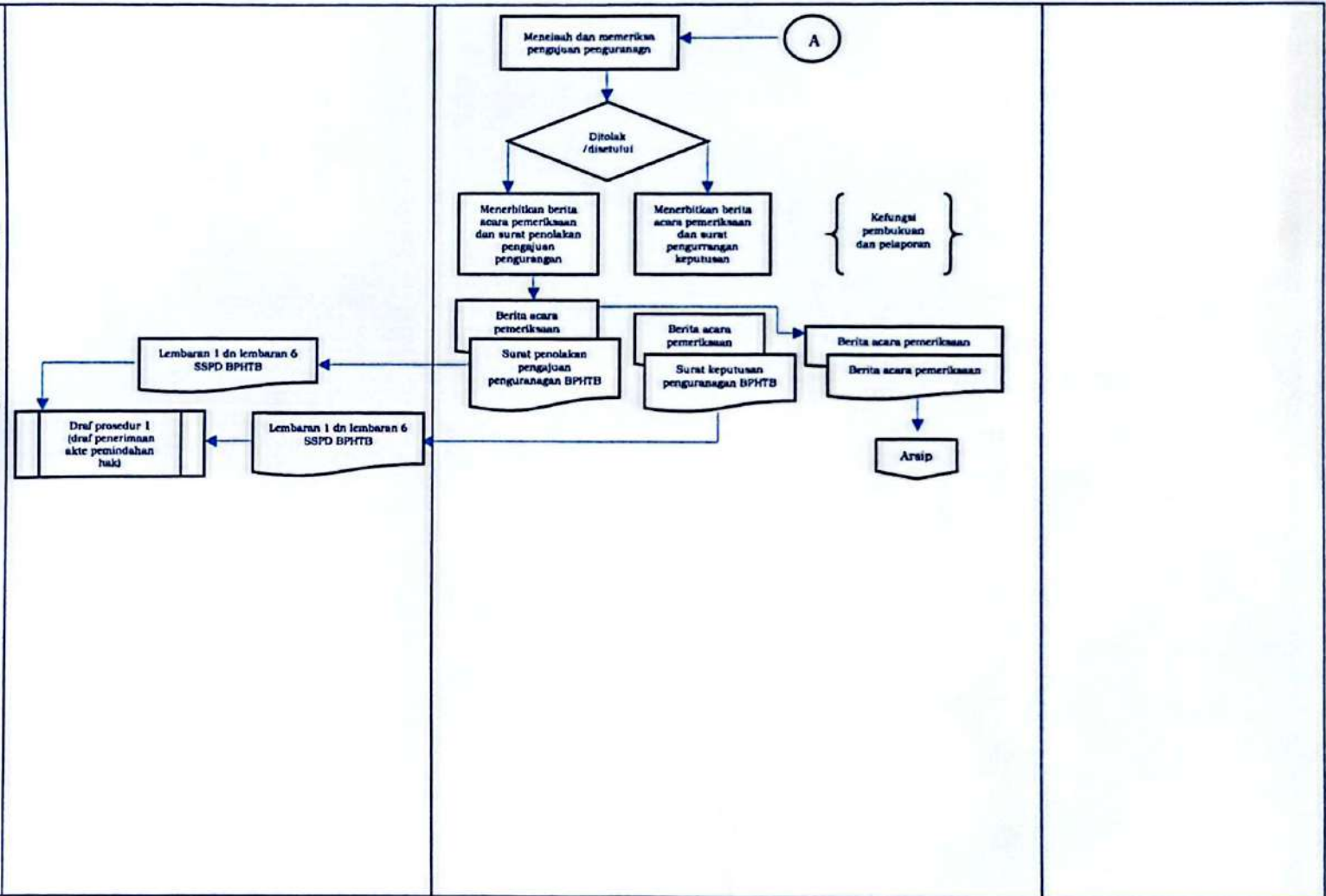
8. Fungsi pelayanan menelaah dan memeriksa pengajuan pengurangan BPHTB berdasarkan data objek pajak yang telah diterima.

9. Fungsi pelayanan menyiapkan berita acara pemeriksaan dan :

- Surat penolakan pengajuan pengurangan BPHTB (untuk yang ditolak)
- Surat keputusan pengurangan BPHTB (untuk yang disetujui)

10. Fungsi pelayanan mengarsipkan pemeriksaan berita acara pemeriksaan.

11. Fungsi pelayanan menerima surat penolakan pengajuan pengurangan BPHTB (bagi yang ditolak) atau surat keputusan



| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>pengurangan BPHTB (bagi yang disetujui) kepada wajib pajak.</p> <p>12. Wajib pajak menerima surat ketetapan BPHTB dan melakukan pembayaran sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB.</p> | | | |
|--|--|--|--|

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd

ANWAR SADAT

| PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN | SALINAN SESUAI DENGAN YANG ASLINYA KEPALA BAGIAN HUKUM |
|---|---|
|  <u>ASWAD ATIT, S.H, MH</u> NIP.19851006 2009041003 |  <u>AGUS SUMANTRI, S.HI, MH</u> NIP.198708112011011001 |

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
NOMOR : 9 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DAN
BEA PEROLEHAN ATAS HAK TANAH DAN
BANGUNAN.

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Pengajuan Pendaftaran
Objek Pajak

Kepada Yth,
Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Di-
KUALA TUNGKAL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Alamat :

Dengan ini mengajukan pendaftaran objek pajak atas lahan sebagai berikut :

Nama Wajib Pajak :

Alamat Wajib Pajak :

Letak Objek Pajak :

Kelurahan/Kecamatan :

Luas Tanah :M²

Luas Bangunan :M²

Untuk proses penyelesaian lebih lanjut, bersama ini kami sampaikan :

1. Mengisi SPOP dan LSOP

2. Fotocopy KTP/KSK/Identitas lain

3. Fotocopy salah satu bukti surat tanah

Sertifikat Akta Jual Beli Sporadik

.....

4. Fotocopy salah satu bukti surat bangunan

PBG Surat Pernyataan Penambahan Bangunan

5. Surat kuasa dalam hal diajukan oleh kuasa wajib pajak


Demikian atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Kuala Tungkal,

Pemohon,

(.....)

DEPAN

| | | | | | | |
|---|---|---|----------------------|---|---|---|
|  | BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT | No Formulir <input style="width: 40px;" type="text"/> <input style="width: 40px;" type="text"/> | | | | |
| SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK | | Selain yang diisi oleh Petugas (Bagian yang diarsir diisi oleh wajib pajak)beritanda silang pada kolom yang sesuai | | | | |
| BADAN PENDAPATAN DAERAH | | | | | | |
| 1 JENIS TRANSAKSI <input type="checkbox"/> 1 Perolehan Data <input type="checkbox"/> 2 Pemindahan Data <input type="checkbox"/> 3 Penghapusan Data | | | | | | |
| 2 NOP | PR | DT II | KEC | KEL/DES | BLOK | KODE |
| 3 NOP BERSAMA | <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"/> |
| 5 NOP SPPT LAMA | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <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 | | | | | 9 RW | 10 RT |
| <input style="width: 100%;" type="text"/> | | | | | <input style="width: 40px;" type="text"/> | <input style="width: 40px;" type="text"/> |
| C. DATA SUBJEK PAJAK | | | | | | |
| 11 STATUS <input type="checkbox"/> 1 Pemilik <input type="checkbox"/> 2 Penyewa <input type="checkbox"/> 3 Pengelola <input type="checkbox"/> 4 Pemakai <input type="checkbox"/> 5 Sengketa | | | | | | |
| 12 PEKERJAAN <input type="checkbox"/> 1 PNS <input type="checkbox"/> 2 TNI/POLRI <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 | | | | | 18 RW | 19 RT |
| <input style="width: 100%;" type="text"/> | | | | | <input style="width: 40px;" type="text"/> | <input style="width: 40px;" type="text"/> |
| 20 KECAMATAN | | | | | | |
| <input style="width: 100%;" type="text"/> | | | | | | |
| 21 NOMOR KTP | | | | | | |
| <input style="width: 100%;" type="text"/> | | | | | | |
| D. DATA TANAH | | | | | | |
| 22 LUAS TANAH (M ²) | | | | 23 ZONA NILAI TANAH | | |
| <input style="width: 100%;" type="text"/> | | | | <input style="width: 100%;" 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 penghasilan yang semata - mata yang berasal dari gaji atau uang perseoran | | | | | | |

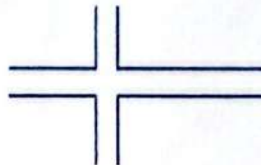
BELAKANG

| E. DATA BANGUNAN | | | |
|---|----------------------|-----------------------------------|----------------------|
| # JMLAH BANGUNAN | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| 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 Perda Kabupaten tentang Pajak Daerah No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah | | | |
| # NAMA SUBJEK PAJAK/ KUASANYA | # TANGGAL | # TANDA TANGAN | |
| _____ | _____ | _____ | |
| <ul style="list-style-type: none">- Dalam hal ini bertindak selaku kuasa, Surat kuasa harus dilampirkan- Dalam hal subjek pajak mendafarkan sendiri Objek Pajak, Supaya menggambarkan sket/ Denah lokasi objek pajak- Batas waktu pengembalian SPOP, 30 (tiga puluh) hari sejak diterima oleh subjek pajak sesuai pasal 3 ayat (2) no 12 Tahun 1985 | | | |
| G. IDENTITAS PENDATA / PEJABAT YANG BERWENANG | | | |
| PETUGAS BAPENDA | | MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG | |
| # TANGGAL (TGL/BLN/THN) | <input type="text"/> | # TANGGAL(TGL / BLN / THN) | <input type="text"/> |
| # TANDA TANGAN | | # TANDA TANGAN | |
| 31 NAMA JELAS | _____ | # NAMA JELAS | _____ |
| # NIP | | # NIP | |

SKET / DENAH LOKASI OBJEK PAJAK

KETERANGAN

Gambarkan sket / Denah lokasi objek Pajak (tanpa skala) yang dihubungkan dengan jalan raya, jalan protokol, jalan lingkungan dan lain - lain yang mudah diketahui oleh umum sebutkan batas - batas pemilikan sebelah utara, selatan timur dan barat



Telah diperiksa
Petugas Lapangan

Telah diperiksa
Ketua RT...

Telah diperiksa
Lurah / Kepala Desa

Mengetahui
Kabid Penetapan

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| 1 JENIS TRANSAKSI | | <input type="checkbox"/> 1 Perakaman Data | <input type="checkbox"/> 2 Pemuktahiran Data | <input type="checkbox"/> 3 Penghapusan Data |
| | | <input type="checkbox"/> 4 Pemulaan Individual | | |
| 2 NOP | PR | DT II | KEC | KEL DES |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 3 JUMLAH BARANG | | <input type="text"/> | 4 BANGUNAN KE <input type="text"/> | |
| A. RINCLAN DATA BANGUNAN | | | | |
| 5 JENIS PENGGUNAAN BANGUNAN | | | | |
| <input type="checkbox"/> 1 Perumahan | | <input type="checkbox"/> 2 Perkantoran Swasta | | <input type="checkbox"/> 3 Pabrik |
| <input type="checkbox"/> 4 Toko/Apotik/Pasar Rakyat | | <input type="checkbox"/> 5 Rumah Sakit / Klinik | | <input type="checkbox"/> 6 Olah Raga / Rekreasi |
| <input type="checkbox"/> 7 Hotel / Wisata | | <input type="checkbox"/> 8 Bengkel Gudang Pertanian | | <input type="checkbox"/> 9 Gedung Pemerintahan |
| <input type="checkbox"/> 10 Lain - Lain | | <input type="checkbox"/> 11 Bangunan tidak kena pajak | | <input type="checkbox"/> 12 Bangunan Parkir |
| <input type="checkbox"/> 13 Apartemen | | <input type="checkbox"/> 14 Pompa Bensin | | <input type="checkbox"/> 15 Tangki Minyak |
| <input type="checkbox"/> 16 Gedung Sekolah | | | | |
| 6 LUAS BANGUNAN (M ²) | <input type="text"/> | 7 JUMLAH LANTAI | <input type="text"/> | |
| 8 TAHUN DIBANGUN | <input type="text"/> | 9 TAHUN DIRENOVASI | <input type="text"/> | |
| 10 DAYA LISTRIK TERPASANG(WATT) | <input type="text"/> | | | |
| 11 KONDISI PADA UMUMNYA | <input type="checkbox"/> 1 Sangat Baik | <input type="checkbox"/> 2 Baik | <input type="checkbox"/> 3 Sedang | <input type="checkbox"/> 4 Jelek |
| 12 KONTRUKSI | <input type="checkbox"/> 1 Baja | <input type="checkbox"/> 2 Beton | <input type="checkbox"/> 3 Batu Bata | <input type="checkbox"/> 4 Kayu |
| 13 ATAP | <input type="checkbox"/> 1 Describon/ Beton/ Gtg Glazor | <input type="checkbox"/> 2 Gtg Beton | <input type="checkbox"/> 3 Gtg Biasa/ Strap | <input type="checkbox"/> 4 Asbes |
| 14 DINDING | <input type="checkbox"/> 1 Kaca / Aluminium | <input type="checkbox"/> 2 Beton | <input type="checkbox"/> 3 Batu Bata/ Cobblok | <input type="checkbox"/> 4 Kayu |
| 15 LANTAI | <input type="checkbox"/> 1 Marmer | <input type="checkbox"/> 2 Keramik | <input type="checkbox"/> 3 Teraso | <input type="checkbox"/> 4 Ubin PC/ Papan |
| 16 LANGIT-LANGIT | <input type="checkbox"/> 1 Akustik Jati | <input type="checkbox"/> 2 Triplek/Asbes/ Bambu | <input type="checkbox"/> 3 Tidak ada | |
| B. FASILITAS | | | | |
| 17 JUMLAH AC | <input type="checkbox"/> Split | <input type="checkbox"/> Window | 18 Ac Sentral <input type="checkbox"/> 1 Ada <input type="checkbox"/> 2 Tidak ada | |
| 19 LUAS KOLAM RENANG (M ²) | <input type="text"/> | 20 LUAS PERKERASAAN HALAMAN (M ²) | | <input type="text"/> Berat |
| <input type="checkbox"/> 1 Diplester | | <input type="checkbox"/> 2 Dengan Pelapis | | <input type="text"/> Sedang <input type="text"/> Dengan Penutup Lantai |
| 21 JUMLAH LAPANGAN TENIS | DGN LAMPU | TNP LAMPU | 22 JUMLAH LIFT | 23 JUMLAH TANGGA BERJALAN |
| <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> Beton | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Penumpang | Lbr < 0,50 M <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> Aspal | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Kapai | Lbr > 0,50 M <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> Tanah Liat/ Rumput | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Barang | |
| 24 PANJANG PAGAR (M ²) | <input type="text"/> | 25 PEMADAM KEBAKARAN | | <input type="checkbox"/> 1 Hydrant <input type="checkbox"/> 1 Ada <input type="checkbox"/> 2 Tidak Ada |
| BAHAN PAGAR | <input type="checkbox"/> 1 Baja Besi | <input type="checkbox"/> 2 Bata Batako | | <input type="checkbox"/> 2 Sprinkler <input type="checkbox"/> 1 Ada <input type="checkbox"/> 2 Tidak Ada |
| | | | | <input type="checkbox"/> 3 Fire Al <input type="checkbox"/> 1 Ada <input type="checkbox"/> 2 Tidak Ada |
| 26 JML SALURAN PES PABX | <input type="text"/> | 27 KEDALAMAN SUMUR ARTESIS <input type="text"/> | | |

| C. DATA TAMBAHAN UNTUK JPB=3/3 | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> PABRIK / BENGKEL / GUDANG PERTANIAN (JPB = 3/3) | |
| 28 TINGGI KOLOM (M2) <input type="text"/> | 29 LEBAR BENTANG (M2) <input type="text"/> |
| 30 DAYA DUKUNG LANTAI 9K ₂ (M2) <input type="text"/> | 31 KELILING DINDING (M2) <input type="text"/> |
| 32 LUAS MAZZANINE <input type="text"/> | |
| D. DATA TAMBAHAN UNTUK BANGUNAN NON STANDARD | |
| <input type="checkbox"/> PERKANTORAN / SWASTA / GEDUNG PEMERINTAH (JPB = 2/9) | |
| 33 KELAS BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1 Kelas 1 <input type="checkbox"/> 2 Kelas 2 <input type="checkbox"/> 3 Kelas 3 <input type="checkbox"/> 4 Kelas 4 | |
| <input type="checkbox"/> TOKO / APOTIK / PASAR / RUKO (JPB = 4) | |
| 34 KELAS BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1 Kelas 1 <input type="checkbox"/> 2 Kelas 2 <input type="checkbox"/> 3 Kelas 3 | |
| <input type="checkbox"/> RUMAH SAKIT / KLINIK (JPB = 5) | |
| 35 KELAS BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1 Kelas 1 <input type="checkbox"/> 2 Kelas 2 <input type="checkbox"/> 3 Kelas 3 <input type="checkbox"/> 4 Kelas 4 | |
| 36 LUAS KAMAR DGN AC SENTRAL (M2) <input type="text"/> | 37 LS RUANG LAIN DINDING AC SENTRAL (M2) <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> OLAH RAGA / REKREASI (JPB = 6) | |
| 38 KELAS BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1 Kelas 1 <input type="checkbox"/> 2 Kelas 2 | |
| <input type="checkbox"/> HOTEL / WISMA (JPB = 7) | |
| 39 JENIS HOTEL <input type="checkbox"/> 1 Non-Resort <input type="checkbox"/> 2 Resort | |
| 40 JML BINTANG <input type="checkbox"/> 1 Bintang 5 <input type="checkbox"/> 2 Bintang 4 <input type="checkbox"/> 3 Bintang 3 <input type="checkbox"/> 4 Bintang 1-2 <input type="checkbox"/> 5 Non Bintang | |
| 41 JUMLAH KAMAR <input type="text"/> | 42 LUAS KAMAR DINDING AC SENTRAL (M2) <input type="text"/> |
| 43 LS RUANG LAIN DINDING AC SENTRAL (M2) <input type="text"/> | |
| <input type="checkbox"/> BANGUNAN PARKIR (JPB = 12) | |
| 44 KELAS BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1 Tipe 4 <input type="checkbox"/> 2 Tipe 3 <input type="checkbox"/> 3 Tipe 2 <input type="checkbox"/> 4 Tipe 1 | |
| <input type="checkbox"/> APARTEMEN (JPB = 13) | |
| 45 KELAS BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1 Kelas 1 <input type="checkbox"/> 2 Kelas 2 <input type="checkbox"/> 3 Kelas 3 <input type="checkbox"/> 4 Kelas 4 | |
| 46 JUMLAH APARTEMEN <input type="text"/> | 47 LUAS APT DINDING AC SENTRAL (M2) <input type="text"/> |
| 48 LS RUANG LAIN DINDING AC SENTRAL (M2) <input type="text"/> | |
| <input type="checkbox"/> TANGKI MINYAK (JPB = 15) | |
| 49 KAPASITAS TANGKI (M2) <input type="text"/> | 50 LETAK TANGKI <input type="checkbox"/> 1 Di atas Tanah <input type="checkbox"/> 2 Di bawah Tanah |
| <input type="checkbox"/> GEDUNG SEKOLAH (JPB = 16) | |
| 51 KELAS BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1 Kelas 1 <input type="checkbox"/> 2 Kelas 2 <input type="checkbox"/> 3 Kelas 3 <input type="checkbox"/> 4 Kelas 4 <input type="checkbox"/> 5 Kelas 5 | |
| E. PENILAIAN INDIVIDUAL (X 1000 Rp) | |
| 52 NILAI SISTEM <input type="text"/> | 53 NILAI INDIVIDUAL <input type="text"/> |
| F. IDENTITAS PENDATA / PEJABAT YANG BERWENANG | |
| PETUGAS PENDATA | |
| 54 TANGGAL KUNJUNGAN KEMBALI <input type="text"/> | MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG |
| 55 TANGGAL PENDATAAN <input type="text"/> | 59 TANGGAL PENDATAAN <input type="text"/> |
| 56 TANDA TANGAN | 60 TANDA TANGAN |
| 57 NAMA JELAS | 61 NAMA JELAS |
| 58 NIP <input type="text"/> | 62 NIP <input type="text"/> |

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd
ANWAR SADAT

| PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN | SALINAN SESUAI DENGAN YANG ASLINYA KEPALA BAGIAN HUKUM |
|---|--|
|  ANWAR SADAT, S.H., MH NIP.19851006.2009041003 |  AGUS SUMANTIRI, S.H., MH NIP.19870812011011001 |

LAMPIRAN IX
 PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
 NOMOR : TAHUN 2025
 TENTANG
 TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
 BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DAN BEA
 PEROLEHAN ATAS HAK TANAH DAN BANGUNAN.

Nomor :
 Lampiran :
 Perihal : Mutasi Objek/Subjek
 PBB-P2 Tahun

Kepada Yth,
 Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 Di-

Kuala Tungkal

Diberitahukan dengan hormat, bahwa SPPT PBB-P2 tahun

Atas Nama :
 NOP/No.SPPT :
 Alamat Wajib Pajak :
 Jumlah Pajak Terutang :
 Telah Kami Terima Tanggal :
 Dan pada tanggal objek pajak tersebut telah
 dijual/sewakan/kontrakan kepada :
 Nama :
 NIK :
 Alamat :
 Luas Tanah :M²
 Luas Bangunan :M²
 Dimohon mulai tahun pajak :

1. SPPT PBB-P2 di atas namakan pembeli/penyewa/pengontrak tersebut atau
2. SPPT PBB-P2 sebagian diatas namakan pembeli/penyewa/pengontrak tersebut diatas dan sisanya tetap atas nama wajib pajak lama
3. Sebagai bahan pertimbangan dengan ini terlampir dokumen antara lain :
 - a. asli/fotocopy SPPT PBB-P2 Tahun
 - b. fotocopy KTP wajib pajak
 - c. fotocopy tanda bukti peralihan Ha katas Tanah dan Bangunan (akta jual beli / akta waris / akta hibah / surat perjanjian sewa-menyewa)
 - d. fotocopy KTP pembeli/penyewa/pengontrak
 - e. SPOP/LSPOP
 - f. Surat kuasa (apabila dikuasakan)

Demikian atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Kuala Tungkal,
 Wajib Pajak/Kuasanya
 (.....)

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd
 ANWAR SADAT

| PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN | SALINAN SESUAI DENGAN YANG ASLINYA KEPALA BAGIAN HUKUM |
|--|--|
|  ANWAR ADILI, S.H., MH NIP.198510062009041003 |  AGUS SU MANSURI, S.H., MH NIP.198708112011011001 |

LAMPIRAN X
 PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
 NOMOR : 9 TAHUN 2025
 TENTANG
 TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
 BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DAN BEA
 PEROLEHAN ATAS HAK TANAH DAN BANGUNAN.

Nomor :
 Lampiran :
 Perihal : Permohonan Salinan SPPT PBB-P2 Tahun

Kepada Yth,
 Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 Di-
 Kuala Tungkal

Dengan ini mengajukan permohonan salinan PBB-P2 tahun Atas
 nama/bangunan yang kami kuasai sebagai berikut :

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

Sebagai bahan pertimbangan dengan ini disampaikan dokumen antara lain :

1. Fotocopy KTP Wajib Pajak.
2. Fotocopy STTS (bukti pelunasan pembayaran PBB-P2).
3. Fotocopy SPPT PBB-P2 Tahun lalu.
4. Surat Kuasa (apabila dikuasakan).
5. Fotocopy sertifikat/AB.

Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Kuala Tungkal,
 Wajib Pajak/Kuasakan

(.....)

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd

ANWAR SADAT

| PERANCANG PERATURAN PERUNDANG - UNDANGAN | SALINAN SESUAI DENGAN YANG ASLINYA KEPALA BAGIAN HUKUM |
|---|---|
|  ASWAD ARIEF, S.H., M.H. NIP.19851006 2009041003 |  AGUS SLAM NIRI, S.H., M.H. NIP.198703112011011001 |

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
NOMOR : 9 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DAN BEA
PEROLEHAN ATAS HAK TANAH DAN BANGUNAN.

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Pengurangan

Kepada Yth,
Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Di-
Kuala Tungkal

Dengan ini mengajukan permohonan pengurangan Atas nama/bangunan yang kami kuasai sebagai berikut :

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

Sebagai bahan pertimbangan dengan ini disampaikan dokumen antara lain :

1. Fotocopy KTP Wajib Pajak.
2. Fotocopy STTS (bukti pelunasan pembayaran PBB-P2).
3. Fotocopy SPPT PBB-P2 Tahun lalu.
4. Surat Kuasa (apabila dikuasakan).
5. Fotocopy sertifikat/AB.

Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Kuala Tungkal,
Wajib Pajak/Kuasakan

(.....)

| PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN | SALINAN SESUAI DENGAN YANG ASLINYA KEPALA BAGIAN HUKUM |
|--|---|
|  ASWAD ATTE, S.H., MH NIP.19851006 2009041003 |  AGUS SUMANTRI, S.H., MH NIP.19870112011011001 |

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd

ANWAR SADAT

LAMPIRAN XII
 PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
 NOMOR : 9 TAHUN 2025
 TENTANG
 TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
 BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DAN BEA
 PEROLEHAN ATAS HAK TANAH DAN BANGUNAN.

Nomor :
 Lampiran :
 Perihal : Pengajuan Keberatan

Kepada Yth,
 Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 Di-
 Kuala Tungkal

Dengan ini mengajukan keberatan Atas nama/bangunan yang kami kuasai sebagai berikut :

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

Sebagai bahan pertimbangan dengan ini disampaikan dokumen antara lain :

1. Fotocopy KTP Wajib Pajak.
2. Fotocopy STTS (bukti pelunasan pembayaran PBB-P2).
3. Fotocopy SPPT PBB-P2 Tahun lalu.
4. Surat Kuasa (apabila dikuasakan).
5. Fotocopy sertifikat/AB.

Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Kuala Tungkal,
 Wajib Pajak/Kuasakan

(.....)

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd

ANWAR SADAT

| PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN | SALINAN SESUAI DENGAN YANG ASLINYA KEPALA BAGIAN HUKUM |
|--|--|
|  ASWAD ATTI, S.H., MH NIP.19851006 2009041003 |  AGUS SAMANTRI, S.H., MH NIP.198706 12911011001 |

LAMPIRAN XIII
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
NOMOR : 9 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DAN BEA
PEROLEHAN ATAS HAK TANAH DAN BANGUNAN.

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Aktivasi NOPD Yang Dinonaktifkan

Kepada Yth,
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Di-
Kuala Tungkal

Dengan ini mengajukan Permohonan Aktivasi NOPD Yang Dinonaktifkan Atas nama/bangunan yang kami kuasai sebagai berikut :

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

Sebagai bahan pertimbangan dengan ini disampaikan dokumen antara lain :

2. Fotocopy KTP Wajib Pajak.
3. Fotocopy STTS (bukti pelunasan pembayaran PBB-P2).
4. Fotocopy SPPT PBB-P2 Tahun lalu.
5. Surat Kuasa (apabila dikuasakan).
6. Fotocopy sertifikat/AB.

Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Kuala Tungkal,
Wajib Pajak/Kuasakan

(.....)

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd

ANWAR SADAT

| PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN | SALINAN SESUAI DENGAN YANG ASLINYA KEPALA BAGIAN HUKUM |
|--|--|
|  ASWAD ATIF, S.H., MH NIP.19851006 2009041003 |  AGUS SUMANTRI, S.H., MH NIP.198708112011011001 |