

**PERATURAN BUPATI BEKASI  
NOMOR 23 TAHUN 2012  
TENTANG  
PENGELOLAAN PEMUNGUTAN  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN  
KABUPATEN BEKASI**





**PERATURAN BUPATI BEKASI  
NOMOR 23 TAHUN 2012  
TENTANG  
PENGELOLAAN PEMUNGUTAN  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN  
KABUPATEN BEKASI**

**Diperbanyak oleh :**  
**DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BEKASI**  
Pusat Perkantoran Pemerintahan Kabupaten Bekasi  
Desa Sukamahi Kecamatan Cikarang Pusat  
Telp. (021) 8997 1906 Fax. (021) 8997 0069  
[www.bekasikab.go.id](http://www.bekasikab.go.id)  
Tahun 2015

## DAFTAR ISI

1.	Peraturan Bupati Bekasi Nomor 23 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Pungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kabupaten Bekasi. Ditetapkan pada tanggal 14 Desember 2012 .....	1
Lampiran I	: Contoh SPOP & LSPOP Berikut Petunjuk Pengisian SPOP.....	61
Lampiran II	: Tata Cara Pendaftaran Objek dan Subjek Pajak ....	75
Lampiran III	: Tata Cara Pendataan Objek dan Subjek Pajak .....	84
Lampiran IV	: Tata Cara Penilaian Objek Pajak .....	101
Lampiran V	: Contoh SPPT PBB .....	130
Lampiran VI	: Tata Cara Pembayaran PBB .....	131
Lampiran VII	: Tata Cara Pelaksanaan Penagihan .....	132
Lampiran VIII	: Tata Cara Penerimaan dan Pencatatan PBB .....	133
Lampiran IX	: Klasifikasi NJOP Bumi .....	135
Lampiran X	: Klas NJOP .....	137
Lampiran XI	: Keputusan Bupati Penetapan NJOP .....	139
Lampiran XII	: Tata Cara Pengajuan Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan P2.....	142
Lampiran XIII	: Pengajuan Keberatan Perorangan .....	144
Lampiran XIV	: Pengajuan Keberatan Kolektif .....	146
Lampiran XIV a	: Daftar Pengajuan Keratan Kolektif .....	147
Lampiran XV	: Lembar Penelitian Pengajuan Keberatan Perorangan .....	148
Lampiran XVI	: Lembar Penelitian Keberatan Kolektif .....	151
Lampiran XVI a	: Daftar Lembar Penelitian persyaratan keberatan Kolektif .....	154
Lampiran XVII	: Surat Pemberitahuan Keberatan tidak dipertimbangkan .....	156
Lampiran XVIII	: Surat Tugas Penelitian Atas Pengajuan Keberatan .....	160
Lampiran XIX	: Surat Pemberitahuan Penelitian Keberatan di Lapangan .....	163
Lampiran XX	: Laporan Hasil Penelitian Keberatan Perorangan....	165
Lampiran XXI	: Laporan Hasil Penelitian Keberatan Kolektif .....	169
Lampiran XXII	: Surat Tugas Penelitian Atas Pengajuan Pengurangan .....	173
Lampiran XXIII	: Surat Pemberitahuan Penelitian Permohonan Pengurangan di lapangan .....	176
Lampiran XXIV	: Laporan Hasil Penelitian Pengurangan Perorangan .....	178
Lampiran XXV	: Keputusan Bupati Tentang Pengurangan PBB....	182
Lampiran XXVI	: Keputusan Organisasi Perangkat Daerah Tentang Pengurangan PBB Perorangan .....	185
Lampiran XXVII	: Keputusan Bupati Tentang Pengurangan PBB Kolektif .....	188
Lampiran XXVIII	: Keputusan Bupati Tentang Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi .....	193
Lampiran XXIX	: Pengurangan Ketetapan Tidak Benar .....	198

Lampiran XXX	:	Pembatalan Ketetapan Tidak Benar .....	203
Lampiran XXXI	:	Pembatalan Ketetapan Tidak Benar Kolektif .....	207
Lampiran XXXII	:	Permohonan Pengajuan Pengurangan secara Perorangan .....	211
Lampiran XXXIII	:	Permohonan Pengurangan Kolektif .....	213
Lampiran XXXIV	:	Lembar Penelitian Persyaratan Pengurangan ....	215
Lampiran XXXV	:	Lembar Penelitian Pengurangan Kolektif sebelum SPPT Terbit .....	218
Lampiran XXXVI	:	Lembar Penelitian Pengurangan Kolektif setelah SPPT Terbit .....	221
Lampiran XXXVII	:	Surat Pemberitahuan Pengurangan Perorangan tidak dapat dipertimbangkan .....	225
Lampiran XXXVIII	:	Surat Pemberitahuan Pengurangan Kolektif tidak dapat dipertimbangkan sebelum SPPT Terbit.....	228
Lampiran XXXIX	:	Surat Pemberitahuan Pengurangan Kolektif tidak dapat dipertimbangkan setelah SPPT Terbit.....	232
Lampiran XL	:	Contoh SPMK PBB-P2 .....	238
Lampiran XLI	:	Surat Permohonan Pembayaran Pajak secara angsuran .....	239
Lampiran XLII	:	Keputusan Bupati Tentang Persetujuan Angsuran Pembayaran PBB .....	242
Lampiran XLIII	:	Keputusan Bupati Tentang Penolakan Angsuran Pembayaran PBB .....	245
Lampiran XLIV	:	Surat Permohonan Penundaan Pembayaran PBB..	248
Lampiran XLV	:	Keputusan Bupati Tentang Persetujuan Penundaan Pembayaran PBB.....	251
Lampiran XLVI	:	Keputusan Bupati Tentang Penolakan Penundaan Pembayaran PBB .....	255
Lampiran XLVII	:	Buku Register Usulan Penghapusan Piutang Pajak .....	258
Lampiran XLVIII	:	Daftar Usulan Piutang Pajak yang dihapuskan....	259
Lampiran XLIX	:	Keputusan Bupati Tentang Penghapusan Piutang Pajak.....	260
Lampiran L	:	Kertas Segel .....	262
Lampiran LI	:	Berita Acara Penyegehan .....	263
Lampiran LII	:	Berita Acara Pembukaan Segel .....	266

**ooo000ooo**



BUPATI BEKASI  
PROVINSI JAWA BARAT

**PERATURAN BUPATI BEKASI  
NOMOR 23 TAHUN 2012**

**TENTANG**

**PENGELOLAAN PUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN KABUPATEN BEKASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BEKASI,**

- Menimbang :
- a. bahwa bumi dan bangunan di wilayah Kabupaten Bekasi memberikan keuntungan dan/atau kedudukan sosial ekonomi yang lebih baik kepada orang atau badan yang mempunyai suatu hak di atasnya dan atau memperoleh manfaat dari padanya, maka orang atau badan tersebut harus memberikan kontribusi terhadap pelaksanaan pembangunan di wilayah Kabupaten Bekasi;
  - b. bahwa dalam upaya meningkatkan kontribusi orang atau badan yang mempunyai hak dan/atau memperoleh manfaat atas bumi dan bangunan selain kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan dan pertambangan, perlu ditetapkan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan;
  - c. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan merupakan kewenangan daerah yang pengaturannya ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
  - d. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009, maka pengelolaan administrasi teknis dan operasional Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dilakukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
  - e. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah, bahwa pemberlakuan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Bekasi mulai berlaku tanggal 1 Januari 2013;

- f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e tersebut di atas, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Pungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kabupaten Bekasi.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Tahun Republik Indonesia 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3686) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
6. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapakali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
10. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
11. 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 4438);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5107), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5209);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5160);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153);

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 148/PMK.07/2010 tentang Badan atau Lembaga Internasional yang tidak dikenakan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan; (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 415)
19. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2008 Nomor 6);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 4 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2011 Nomor 4);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2010 tentang Ketentuan Umum Perpajakan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2010 Nomor 7);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2012 Nomor 7);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 4 Tahun 2012 tentang Ketertiban Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2012 Nomor 4);
24. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 14 B Tahun 2007 tentang Mekanisme Penyusunan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2007 Nomor 14 B).

#### **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN PUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN KABUPATEN BEKASI**



**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Kepala Daerah adalah Bupati Bekasi;
3. Organisasi Perangkat Daerah disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi Pemungutan Pajak Daerah;
4. Kepala Organisasi Perangkat Daerah adalah yang melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi Pemungutan Pajak Daerah;
5. Rekening Kas Umum Daerah adalah Rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditentukan;
6. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang perpajakan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan dan ditetapkan oleh Bupati;
8. Pajak Daerah, yang selanjutnya disebut Pajak, adalah kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh 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;
9. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan adalah pajak terhadap bumi dan/atau bangunan yang bersifat fisik bangunan dan/atau tanah dalam arti besarnya pajak terutang ditentukan oleh keadaan objek yaitu bumi/tanah dan/atau bangunan, yang selanjutnya disebut PBB-P2;
10. Bumi adalah permukaan bumi dan tumbuh bumi yang ada di bawahnya;
11. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan;
12. Wajib Pajak adalah Orang Pribadi dan/atau Badan Usaha, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang berlaku;
13. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana Pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap;
14. Sistem Manajemen Informasi Objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, yang selanjutnya disingkat SISMIO P PBB P2, adalah sistem yang terintegrasi untuk mengolah informasi/data objek dan subjek pajak Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dengan bantuan komputer, sejak dari pengumpulan data (melalui pendaftaran, pendataan dan penilaian), pemberian identitas objek pajak (Nomor Objek Pajak), perekaman data, pemeliharaan basis data, dan pencetakan hasil keluaran (berupa Surat Pemberitahuan Pajak

Terutang/SPPT, Surat Setoran Pajak Daerah/SSPD, Daftar Himpunan Ketetapan Pajak/DHKP, dan sebagainya);

15. Sistem Informasi Geografis adalah aplikasi yang mengintegrasikan antara data grafis dan numerik serta merupakan bagian dari SISMIOPI;
16. Nomor Objek Pajak, selanjutnya disingkat NOP, adalah nomor identifikasi objek pajak, mempunyai karakteristik unik, permanen, standar dengan satuan blok dalam satu wilayah administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
17. Blok adalah zona geografis yang terdiri atas sekelompok objek pajak yang dibatasi oleh batas alam dan/atau batas buatan manusia, seperti jalan, selokan, sungai, dan sebagainya untuk kepentingan pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dalam satu wilayah administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
18. Zona Nilai Tanah, selanjutnya disingkat ZNT, adalah zona geografis yang terdiri atas sekelompok objek pajak yang mempunyai suatu Nilai Indikasi Rata-Rata yang dibatasi oleh batas penguasaan/pemilikan objek pajak dalam satu wilayah administrasi desa/kelurahan;
19. Nilai Indikasi Rata-Rata adalah Nilai Pasar rata-rata yang dapat mewakili nilai tanah dalam suatu Zona Nilai Tanah;
20. Daftar Biaya Komponen Bangunan, yang selanjutnya disingkat DBKB, adalah daftar yang dibuat untuk memudahkan perhitungan nilai bangunan berdasarkan pendekatan biaya yang terdiri dari biaya komponen utama dan/atau biaya komponen material bangunan dan/atau biaya komponen fasilitas bangunan;
21. Klasifikasi adalah pengelompokan nilai jual Bumi atau nilai jual Bangunan yang digunakan sebagai pedoman penetapan NJOP Bumi dan NJOP Bangunan;
22. Nilai Jual Objek Pajak (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, NJOP pengganti;
23. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang selanjutnya disebut dengan SPPT, adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya PBB-P2 yang terutang kepada Wajib Pajak;
24. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang;
25. Surat 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 pajak yang masih harus dibayar;
26. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan;
27. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDLB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang;
28. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disingkat SKPDN, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak;

29. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda;
30. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan;
31. Surat Keputusan Keberatan adalah Surat Keputusan atas keberatan terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak;
32. Putusan Banding adalah putusan Badan Peradilan Pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak;
33. Penanggung Pajak adalah orang pribadi atau badan yang bertanggung jawab atas pembayaran pajak, termasuk wakil yang menjalankan hak dan memenuhi kewajiban Wajib Pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
34. Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan yang selanjutnya disebut dengan Pengurangan, adalah pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) yang terutang;
35. Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak yang selanjutnya disingkat dengan SPMKP, adalah surat perintah dari Kepala Organisasi Perangkat Daerah untuk menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana yang ditujukan kepada Bank Operasional mitra kerja Organisasi Perangkat Daerah, sebagai dasar pembayaran kembali kelebihan pembayaran pajak kepada Wajib Pajak;
36. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat dengan SP2D, adalah surat yang diterbitkan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah selaku kuasa Bendahara Umum Daerah untuk melaksanakan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan SPMKP;
37. 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 daerah dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
38. Pemeriksa pajak daerah yang selanjut disebut dengan Pemeriksa adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi yang diberi tugas, wewenang dan tanggung jawab untuk melaksanakan Pemeriksaan;
39. Pemeriksaan Kantor adalah Pemeriksaan yang dilakukan di Kantor Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi Pendapatan Asli Daerah;
40. Laporan Hasil Pemeriksaan Pajak yang selanjut disebut dengan LHPP adalah Laporan yang berisi tentang pelaksanaan dan hasil Pemeriksaan yang disusun oleh Pemeriksa secara ringkas dan jelas serta sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan Pemeriksaan;

41. Pemeriksaan Lapangan adalah Pemeriksaan yang dilakukan di tempat kedudukan, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas, tempat tinggal Wajib Pajak, atau tempat lain yang ditentukan oleh Bupati;
42. Surat Perintah Pemeriksaan Pajak yang selanjutnya disebut dengan SP2P adalah surat perintah untuk melaksanakan Pemeriksaan dan atau yang disetarakan;
43. Pemeriksaan ulang adalah Pemeriksaan yang dilakukan terhadap objek pajak untuk tahun pajak yang telah diperiksa pada Pemeriksaan sebelumnya;
44. Penyegelan adalah tindakan menempelkan kertas segel dalam rangka Pemeriksaan pada tempat atau ruangan tertentu serta barang bergerak dan/ atau tidak bergerak yang digunakan atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat untuk menyimpan buku atau catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik dan benda-benda lain, yang dapat memberi petunjuk tentang objek pajak yang terutang yang diperiksa;
45. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) merupakan media bagi wajib pajak (WP) untuk mendaftarkan Objek Pajak termasuk Bumi dan Bangunan yang akan dipakai sebagai dasar untuk menghitung Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang terutang;
46. Bank Persepsi adalah Bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah untuk bekerjasama dalam rangka menampung pembayaran atau penerimaan;
47. Surat Tanda Terima Setoran (STTS) adalah bukti penyeteroran seluruh pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan ke kas umum daerah;
48. Laporan Realisasi Penerimaan PBB-P2 adalah keluaran dari pencatatan yang dilakukan oleh Fungsi Pembayaran pada Organisasi Perangkat Daerah.

**BAB II**  
**SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PUNGUTAN**  
**PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN**

**Pasal 2**

- (1) Sistem dan Prosedur Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan mencakup seluruh rangkaian proses Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian objek pajak serta menetapkan, menerima pembayaran, menagih dan melaporkan penerimaan PBB-P2.
- (2) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Prosedur pendaftaran objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
  - b. Prosedur Pendataan objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
  - c. Prosedur penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
  - d. Prosedur penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
  - e. Prosedur Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
  - f. Prosedur Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
  - g. Prosedur pencatatan penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

- (3) Prosedur pendaftaran objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah prosedur pendaftaran objek pajak oleh Wajib Pajak sendiri.
- (4) Prosedur Pendataan objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah prosedur pendataan objek pajak yang dilakukan oleh fungsi pendataan dan instansi teknis terkait.
- (5) Prosedur penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah prosedur menilai objek pajak, baik yang didaftarkan sendiri oleh wajib pajak maupun yang didata langsung oleh Fungsi Pendataan.
- (6) Prosedur penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d adalah prosedur penghitungan dan penetapan jumlah pajak terutang.
- (7) Prosedur Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e mencakup dua alternatif prosedur pembayaran PBB-P2 yang dapat dipilih oleh Wajib Pajak untuk membayar PBB-P2 terutang melalui Tempat Pembayaran yang ditentukan atau bank persepsi dan tempat pembayaran elektronik (TPE).
- (8) Prosedur Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f adalah prosedur penagihan bagi wajib pajak (yang terlambat membayar PBB-P2 dan/atau membayar dengan jumlah kurang).
- (9) Prosedur pencatatan penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g adalah prosedur pencatatan dan pelaporan seluruh penerimaan PBB-P2.

### Pasal 3

- (1) Untuk melaksanakan sistem dari prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Organisasi Perangkat Daerah harus mempersiapkan fungsi yang dibutuhkan, meliputi :
  - a. Fungsi Pendaftaran;
  - b. Fungsi Pendataan;
  - c. Fungsi Penilaian;
  - d. Fungsi Pengolahan data;
  - e. Fungsi Penetapan;
  - f. Fungsi Pembayaran;
  - g. Fungsi Penagihan.
- (2) Fungsi Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertugas untuk mengurus proses registrasi objek Pajak oleh Wajib Pajak dan juga proses yang diajukan.
- (3) Fungsi Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas untuk meneliti SPOP dari proses registrasi dan hasil pendataan objek pajak.
- (4) Fungsi Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertugas untuk menilai objek PBB-P2, baik bumi (tanah) maupun bangunan.
- (5) Fungsi Pengolahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bertugas untuk mengelola basis data terkait objek pajak.

- (6) Fungsi Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e bertugas untuk menghitung dan menetapkan jumlah PBB-P2 terutang.
- (7) Fungsi Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f bertugas untuk menyiapkan Laporan Realisasi Penerimaan PBB-P2.
- (8) Fungsi Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g bertugas untuk melakukan penagihan terhadap Wajib Pajak yang tidak membayar PBB-P2 terutang atau membayar dalam jumlah yang kurang.

### **BAB III SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK**

#### **Pasal 4**

- (1) SPOP merupakan sarana untuk menyampaikan data objek maupun subjek pajak dalam rangka pendaftaran atau pendataan objek dan subjek pajak, maupun penilaian objek pajak.
- (2) SPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diisi dengan jelas, benar, dan lengkap serta ditandatangani dan disampaikan kepada ~~Bupati atau Pejabat berwenang yang ditunjuk yang wilayah kerjanya meliputi letak objek pajak,~~ <sup>pejabat yang berwenang PBB</sup> selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja setelah tanggal diterimanya SPOP oleh Subjek Pajak.
- (3) SPOP harus diisi dengan jelas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) merupakan ketentuan pengisian formulir SPOP di mana penulisan data yang diminta dalam SPOP dibuat sedemikian rupa sehingga tidak menimbulkan salah tafsir yang dapat merugikan Daerah maupun Wajib Pajak sendiri.
- (4) SPOP harus diisi dengan benar sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) merupakan ketentuan pengisian formulir SPOP di mana data yang dilaporkan harus sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, seperti luas tanah dan/atau bangunan, tahun perolehan dan seterusnya sesuai dengan kolom-kolom/pertanyaan yang ada pada SPOP.

#### **Pasal 5**

Bentuk dan petunjuk pengisian formulir SPOP dan LSPOP adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB IV PENDAFTARAN**

#### **Pasal 6**

- (i) Pendaftaran objek dan subjek pajak sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf a dilakukan oleh subjek pajak dengan cara mengambil, mengisi, dan mengembalikan SPOP ke Organisasi Perangkat Daerah atau tempat-tempat lain yang ditunjuk untuk pengambilan/pengembalian SPOP.
- (2) Pengisian SPOP dalam rangka pendaftaran harus dilengkapi dengan denah objek pajak.
- (3) Formulir SPOP disediakan dan dapat diperoleh dengan cuma-cuma di Organisasi Perangkat Daerah atau di tempat-tempat lain yang ditunjuk.

- (4) Tempat yang dapat ditunjuk sebagai tempat untuk mengambil SPOP sebagaimana dimaksud dalam ayat (3):
- a. Organisasi Perangkat Daerah;
  - b. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

#### **Pasal 7**

Fungsi Pendaftaran mempersiapkan formulir yang diperlukan oleh Wajib Pajak baik orang pribadi dan/atau badan hukum yang ingin melaporkan atau mendaftarkan objek PBB-P2.

#### **Pasal 8**

- (1) Wajib Pajak melaporkan atau mendaftarkan objek PBB-P2 yang dimilikinya ke Fungsi Pendaftaran.
- (2) Tata cara pelaporan dan/atau pendaftaran objek PBB adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB V PENDATAAN**

#### **Pasal 9**

- (1) Pendataan objek dan subjek pajak sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf b dilakukan oleh Organisasi Perangkat Daerah dengan menuangkan hasilnya dalam formulir SPOP.
- (2) Dalam melakukan kegiatan pendataan objek dan subjek pajak dalam rangka pembentukan dan atau pemeliharaan basis data SISMIO, Organisasi Perangkat Daerah dapat bekerja sama dengan pemerintah pusat, Kantor Pertanahan, dan/atau instansi lain yang terkait.
- (3) Pendataan objek dan subjek pajak dalam rangka pembentukan dan/atau pemeliharaan basis data SISMIO dapat dilakukan oleh pihak ketiga yang memenuhi persyaratan teknis yang ditentukan dan ditunjuk oleh Organisasi Perangkat Daerah.

#### **Pasal 10**

Pendataan objek dan subjek pajak sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1) dapat dilakukan dengan alternatif:

- a. penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP;
- b. identifikasi objek pajak;
- c. verifikasi data objek pajak; atau
- d. pengukuran bidang objek pajak.

#### **Pasal 11**

- (1) Pendataan objek dan subjek pajak dengan alternatif penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 huruf a adalah pendataan objek dan subjek pajak yang hanya dapat dilaksanakan pada

daerah/wilayah yang pada umumnya belum/tidak mempunyai peta, merupakan daerah terpencil, atau mempunyai potensi pajak relatif kecil.

- (2) Pelaksanaan Pendataan objek dan subjek pajak dengan alternatif penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan dengan dua alternatif, yaitu penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP perorangan serta penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP kolektif.
- (3) Pendataan objek dan subjek pajak dengan alternatif penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP perorangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) merupakan pendataan objek dan subjek pajak yang dilakukan dengan menyebarkan SPOP langsung kepada subjek pajak atau kuasanya dengan berpedoman pada sket/peta blok yang telah ada.
- (4) Pendataan objek dan subjek pajak dengan alternatif penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP kolektif sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) merupakan pendataan objek dan subjek pajak yang dilakukan dengan menyebarkan SPOP melalui aparat desa/kelurahan setelah terlebih dahulu membuat sket/peta blok.

#### **Pasal 12**

Pendataan objek dan subjek pajak dengan alternatif identifikasi objek pajak sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 huruf b adalah pendataan objek dan subjek pajak yang dilaksanakan pada daerah/wilayah yang sudah mempunyai peta garis/peta foto yang dapat menentukan posisi relatif objek pajak tetapi tidak mempunyai data administrasi pembukuan pajak, di mana data tersebut merupakan hasil pendataan secara lengkap tiga tahun terakhir.

#### **Pasal 13**

Pendataan objek dan subjek pajak dengan alternatif verifikasi data objek pajak sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 huruf c adalah pendataan objek dan subjek pajak yang dilaksanakan pada daerah/wilayah yang sudah mempunyai peta garis/peta foto dan sudah mempunyai data administrasi pembukuan pajak hasil pendataan tiga tahun terakhir secara lengkap.

#### **Pasal 14**

Pendataan objek dan subjek pajak dengan alternatif pengukuran bidang objek pajak sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 huruf d adalah pendataan objek dan subjek PBB yang dilaksanakan pada daerah/wilayah yang hanya mempunyai sket peta desa/kelurahan (misalnya dari Biro Pusat Statistik atau instansi lain) dan/atau peta garis/peta foto tetapi belum dapat digunakan untuk menentukan posisi relatif objek pajak.

#### **Pasal 15**

- (1) Pelaksanaan pemutakhiran data objek dan subjek pajak pada SISMIOP PBB-P2 dilakukan melalui kegiatan:
  - a. Pendaftaran objek dan subjek pajak;
  - b. Pendataan objek dan subjek pajak; dan
  - c. Penilaian objek dan subjek pajak.



- (2) Pemutakhiran data objek dan subjek pajak pada SISMIOP PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disebut sebagai pemeliharaan basis data SISMIOP PBB-P2 yang dilakukan dengan dua cara, yaitu cara pasif dan aktif.
- (3) Pemeliharaan basis data SISMIOP PBB-P2 dengan cara pasif sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) merupakan kegiatan pemeliharaan basis data yang dilakukan oleh petugas Organisasi Perangkat Daerah berdasarkan laporan yang diterima dari wajib pajak dan atau pejabat/instansi terkait.
- (4) Pemeliharaan basis data SISMIOP PBB-P2 dengan cara aktif sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) merupakan kegiatan pemeliharaan basis data yang dilakukan oleh Organisasi Perangkat Daerah dengan cara mencocokkan dan menyesuaikan data objek dan subjek pajak yang ada dengan keadaan sebenarnya di lapangan atau mencocokkan dan menyesuaikan nilai jual objek pajak dengan rata-rata nilai pasar yang terjadi di lapangan.

#### **Pasal 16**

- (1) Dalam hal data objek dan subjek pajak yang terdapat pada suatu desa/kelurahan belum sesuai dengan ketentuan SISMIOP PBB-P2, bupati atau pejabat berwenang yang ditunjuk dapat melaksanakan kegiatan pembentukan basis data.
- (2) Pembentukan basis data sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dimaksudkan agar diperoleh basis data SISMIOP PBB-P2 baik data objek dan subjek pajak secara atributis maupun data grafis yang memperlihatkan letak objek pajak.
- (3) Pelaksanaan pembentukan basis data sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
  - a. pendaftaran objek dan subjek pajak;
  - b. pendataan objek dan subjek pajak; dan
  - c. penilaian objek dan subjek pajak.

#### **Pasal 17**

- (1) Fungsi Pendataan merupakan persiapan pelaksana teknis/sumber daya manusia serta dokumen-dokumen yang diperlukan untuk mendata objek dan subjek PBB-P2 sampai pada teknis pelaksanaan pendataan secara langsung.
- (2) Tata cara pendataan objek dan subjek PBB-P2 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Biaya yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan pendataan objek dan subjek pajak sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) didasarkan pada peraturan yang berlaku.

### **BAB VI PENILAIAN**

#### **Pasal 18**

- (1) Penilaian objek pajak sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf c dilakukan oleh Organisasi Perangkat Daerah baik secara massal maupun secara individual dengan menggunakan pendekatan penilaian yang telah ditentukan.
- (2) Hasil penilaian objek pajak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) digunakan sebagai dasar penentuan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).

- (3) Dalam melakukan kegiatan penilaian objek pajak dalam rangka pembentukan dan/atau pemeliharaan basis data SISMIOP, Organisasi Perangkat Daerah dapat bekerja sama dengan Pemerintah Pusat, Kantor Pertanahan, dan/atau Instansi lain yang terkait.
- (4) Penilaian objek pajak dalam rangka pembentukan dan/atau pemeliharaan basis data SISMIOP dapat dilakukan oleh pihak ketiga yang memenuhi persyaratan teknis yang ditentukan dan ditunjuk oleh Organisasi Perangkat Daerah.

#### Pasal 19

- (1) Fungsi Penilaian dapat melakukan penilaian atas objek pajak berupa tanah maupun bangunan secara massal maupun individu.
- (2) Penilaian secara massal maupun individu sebagaimana dimaksud Ayat (1) di atas, dapat berupa:
  - a. Penilaian secara massal maupun individu untuk objek pajak berupa bumi dengan pendekatan data pasar.
  - b. Penilaian secara massal maupun individu untuk objek pajak berupa bangunan dengan pendekatan biaya.
  - c. Penilaian individu untuk objek Pajak tanah dan bangunan dengan pendekatan kapitalisasi pendapatan.
- (3) Tata Cara penilaian objek PBB-P2 secara individual adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Biaya yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan penilaian objek pajak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) didasarkan pada peraturan yang berlaku

### BAB VII PROSEDUR PENERBITAN SPPT

#### Pasal 20

- (1) Berdasarkan SPOP, Bupati atau Pejabat berwenang yang ditunjuk menerbitkan SPPT.
- (2) SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan formulir kertas.
- (3) Formulir SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berisi informasi sebagai berikut:
  - a. Halaman depan:
    - 1) Nomor seri formulir;
    - 2) Nama OPD yang berwenang mengelola Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
    - 3) Informasi berupa tulisan "SPPT PBB bukan merupakan bukti kepemilikan hak";
    - 4) Kode Akun;
    - 5) Tahun Pajak dan jenis sektor PBB;
    - 6) Nomor Objek Pajak (NOP);
    - 7) Letak objek pajak;
    - 8) Nama dan alamat Wajib Pajak;

- 9) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- 10) Luas bumi dan/atau bangunan;
- 11) Kelas bumi dan/atau bangunan;
- 12) Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) per m<sup>2</sup> bumi dan/atau bangunan;
- 13) Total NJOP bumi dan/atau bangunan;
- 14) NJOP sebagai dasar pengenaan PBB;
- 15) Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NJOPTKP);
- 16) NJOP untuk penghitungan PBB;
- 17) Nilai Jual Kena Pajak (NJKP);
- 18) PBB yang terhutang;
- 19) PBB yang harus dibayar;
- 20) Tanggal jatuh tempo;
- 21) Tempat Pembayaran;
- b. Halaman belakang:
  - 1) Nama petugas penyampai SPPT;
  - 2) Tanggal penyampaian;
  - 3) Tanda tangan petugas;
  - 4) Informasi lainnya.
- (4) a. SPPT PBB-P2 adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya PBB-P2 yang terutang kepada Wajib Pajak yang secara nyata mempunyai suatu hak atas bumi dan/atau memperoleh manfaat atas bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas bangunan;
- b. SPPT PBB-P2 bukan merupakan bukti kepemilikan hak atas tanah dan/atau bangunan;
- (5) Persyaratan penerbitan SPPT PBB-P2:
  - a. Fotokopi KTP atau identitas Wajib Pajak lainnya;
  - b. Fotokopi bukti kepemilikan objek pajak (sertifikat);
  - c. Fotokopi Akta Jual Beli;
  - d. Fotokopi Girik, Letter C dan Garapan;
  - e. Fotokopi Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
  - f. Fotokopi Surat Setoran Pajak PPH;
  - g. Surat Keterangan dari Desa/Kelurahan dan Kecamatan.
- (6) Permohonan penerbitan SPPT PBB-P2 :
  - a. SPPT PBB-P2 diterbitkan sesuai dengan bukti perolehan hak/kepemilikan;
  - b. Tahun penerbitan SPPT PBB-P2 berdasarkan tahun perolehan hak, bilamana tahun perolehan hak melebihi 3 (tiga) tahun, maka SPPT PBB-P2 diterbitkan paling lama 3 (tiga) tahun.
- (7) Penentuan tanggal jatuh tempo atas penerbitan SPPT PBB-P2 massal pada awal tahun pajak ditetapkan setiap tanggal 31 Agustus tahun pajak berkenaan.
- (8) Penentuan tanggal jatuh tempo untuk penerbitan SPPT PBB-P2 atas pelayanan Objek Pajak Baru, Mutasi, Pembetulan dan Keberatan yang diterbitkan setelah tanggal jatuh tempo sebagaimana pada ayat (7) di atas, ditetapkan tanggal 20 Desember tahun pajak berkenaan.

- (9) Atas ketetapan SPPT PBB-P2 yang tidak dibayarkan oleh Wajib Pajak selama 3 (tiga) tahun berturut-turut dari SPPT PBB-P2 tahun berkenaan, maka penerbitan SPPT PBB-P2 untuk tahun berikutnya akan ditangguhkan sampai pajak terutang dibayarkan oleh Wajib Pajak.
- (10) Tata Cara Penerbitan SPPT PBB-P2 diatur lebih lanjut oleh Organisasi Perangkat Daerah pengelola PBB.

## **BAB VIII PENETAPAN PAJAK**

### **Pasal 21**

- (1) Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf e dilakukan oleh Organisasi Perangkat Daerah yang merupakan pajak daerah yang dipungut berdasarkan sistem penetapan pajak oleh kepala daerah (*official assessment system*).
- (2) Penetapan pajak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan oleh bupati atau pejabat berwenang yang ditunjuk berdasarkan data objek dan subjek pajak yang terdapat dalam SISMIOP PBB-P2.

### **Pasal 22**

- (1) Data objek dan subjek pajak yang digunakan untuk menetapkan pajak pada awal tahun pengalihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan menjadi pajak daerah merupakan data objek dan subjek pajak yang terdapat pada SISMIOP PBB-P2 berdasarkan data objek dan subjek PBB-P2, baik data atributis maupun data grafis, yang diserahkan oleh pemerintah pusat.
- (2) Penetapan pajak selanjutnya dilaksanakan oleh bupati atau pejabat berwenang yang ditunjuk berdasarkan data objek dan subjek pajak yang terdapat pada SISMIOP PBB-P2 hasil pemutakhiran data.
- (3) Pemutakhiran data objek dan subjek pajak pada SISMIOP PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilakukan untuk menyesuaikan dengan perkembangan data objek dan subjek pajak akibat adanya mutasi pemilikan atau pemanfaatan objek pajak, penambahan atau pengurangan luas objek pajak, perubahan bentuk objek pajak, kenaikan atau penurunan nilai objek pajak, dan sebab lain yang berhubungan dengan objek dan subjek pajak.

### **Pasal 23**

- (1) Fungsi Penetapan menyiapkan semua dokumen yang diperlukan untuk menetapkan jumlah PBB-P2 terutang.
- (2) Fungsi penetapan mendistribusikan SPPT ke Wajib Pajak melalui petugas/tempat Pembayaran PBB-P2.

## **BAB IX PEMBAYARAN**

### **Pasal 24**

- (1) Wajib Pajak dapat membayar Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dengan cara pembayaran berikut ini:

- (2) Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan ke Tempat Pembayaran yang telah ditentukan dan/atau Bank Persepsi.
- (3) Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan ke Tempat Pembayaran Elektronik (TPE).
- (4) Tata cara pembayaran PBB-P2 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB X PENAGIHAN**

### **Pasal 25**

- (1) Fungsi Penagihan merupakan proses Wajib Pajak yang atas kelalaiannya tidak membayar PBB-P2 atau kurang bayar dengan cara menerbitkan berbagai dokumen, mulai dari Surat Tagihan Pajak, Surat Teguran, hingga Surat Paksa.
- (2) Apabila Wajib Pajak tetap tidak membayar, Fungsi Penagihan akan menindaklanjuti Wajib Pajak terkait dalam bentuk penuntutan, pelelangan aset Wajib Pajak dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Tata Cara penagihan Objek PBB-P2 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII adalah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB XI PROSEDUR PENAGIHAN**

### **Pasal 26**

- (1) Surat tagihan pajak Daerah (STPD) adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat untuk melakukan tagihan pajak yang terutang dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) yang tidak atau kurang dibayar setelah lewat jatuh tempo pembayaran dan atau denda administrasi.
- (2) Penerbitan STPD dilakukan setelah lewat jatuh tempo pembayaran SPPT atau SKPD dan didahului dengan penerbitan Surat Teguran (ST), Penerbitan STPD menggugurkan dasar penagihan PBB sebelumnya.
- (3) Pelaksanaan penagihan PBB diawali dengan penerbitan Surat Teguran oleh Pejabat atau kuasa yang ditunjuk.

### **Pasal 27**

Dalam rangka pelaksanaan penagihan Pajak, Kepala Daerah menunjuk kepala Organisasi Perangkat Daerah, Kepala Organisasi Perangkat Daerah menunjuk Kepala Bidang yang melaksanakan Penagihan pajak PBB P2, sebagai Pejabat untuk melaksanakan Penagihan Pajak PBB P2.

### **Pasal 28.**

Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Daerah/Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 berwenang untuk mengangkat dan memberhentikan Jurusita Pajak Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

### **Pasal 29**

Pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 melaksanakan Penagihan Pajak dalam hal utang pajak sebagaimana tercantum dalam:

- a. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), serta Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), dan Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pengurangan, Putusan Banding, serta Putusan Peninjauan Kembali, yang menyebabkan jumlah pajak bumi dan bangunan yang harus dibayar bertambah;
- b. Surat Tagihan Pajak Daerah Pajak Bumi dan Bangunan (STPD), untuk Pajak Bumi dan Bangunan.

### **Pasal 30**

Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), serta Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), dan Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, serta Putusan Peninjauan Kembali, yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah, harus dilunasi dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan.

### **Pasal 31**

- (1) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan atas Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), jangka waktu pelunasan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 untuk jumlah pajak yang belum dibayar pada saat pengajuan keberatan sebesar pajak yang tidak disetujui dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan tertanggung sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Surat Keputusan Keberatan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan banding atas Surat Keputusan Keberatan sehubungan dengan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), jangka waktu pelunasan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, tertanggung sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Putusan Banding.

### **Pasal 32**

- (1) Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, dilakukan dengan terlebih dahulu menerbitkan Surat Teguran oleh Pejabat.
- (2) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diterbitkan terhadap Penanggung Pajak yang telah disetujui untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak.

### **Pasal 33**

Surat Teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) dalam rangka Penagihan Pajak atas utang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana tercantum dalam:

- a. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD); atau
- b. Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, atau Putusan Banding, yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah, diterbitkan setelah 7 (tujuh) hari sejak tanggal jatuh tempo pelunasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30.

#### **Pasal 34**

Penyampaian Surat Teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dan Pasal 33 dapat dilakukan:

- a. secara langsung;
- b. melalui pos; atau
- c. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.

#### **Pasal 35**

Apabila jumlah utang pajak tidak dilunasi oleh Penanggung Pajak setelah lewat waktu 21 (dua puluh satu) hari sejak tanggal disampaikan Surat Teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1), Surat Paksa diterbitkan oleh Pejabat dan diberitahukan secara langsung oleh Jurusita Pajak kepada Penanggung Pajak.

#### **Pasal 36**

- (1) Jurusita Pajak melaksanakan Penagihan Seketika dan Sekaligus tanpa menunggu tanggal jatuh tempo pembayaran berdasarkan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus yang diterbitkan oleh Pejabat apabila:
  - a. Penanggung Pajak akan meninggalkan Indonesia untuk selamanya atau berniat untuk itu;
  - b. Penanggung Pajak memindahtangankan barang yang dimiliki atau yang dikuasai dalam rangka menghentikan atau mengecilkan kegiatan perusahaan, atau pekerjaan yang dilakukannya di Indonesia;
  - c. terdapat tanda-tanda bahwa Penanggung Pajak akan membubarkan badan usaha, atau menggabungkan usaha, atau memekarkan usaha, atau memindahtangankan perusahaan yang dimiliki atau yang 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.
- (2) Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nama Wajib Pajak, atau nama Wajib Pajak dan Penanggung Pajak;
  - b. besarnya utang pajak;
  - c. perintah untuk membayar; dan
  - d. saat pelunasan pajak.

#### **Pasal 37**

Penerbitan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus oleh Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. diterbitkan sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran;
- b. diterbitkan tanpa didahului Surat Teguran;
- c. diterbitkan sebelum jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari sejak Surat Teguran diterbitkan; atau
- d. diterbitkan sebelum penerbitan Surat Paksa.

#### **Pasal 38**

Selain kondisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Surat Paksa juga dapat diterbitkan dalam hal:

- a. terhadap Penanggung Pajak telah dilaksanakan Penagihan Seketika dan Sekaligus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36; atau
- b. Penanggung Pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam keputusan persetujuan angsuran atau penundaan pembayaran pajak.

#### **Pasal 39**

- (1) Surat Paksa yang diterbitkan karena kondisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dan Pasal 38 diberitahukan oleh Jurusita Pajak dengan pernyataan dan penyerahan Salinan Surat Paksa kepada Penanggung Pajak.
- (2) Pemberitahuan Surat Paksa kepada Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan membacakan isi Surat Paksa oleh Jurusita Pajak dan dituangkan dalam Berita Acara sebagai pernyataan bahwa Surat Paksa telah diberitahukan.
- (3) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya berisi hari dan tanggal pemberitahuan Surat Paksa, nama Jurusita Pajak, nama yang menerima, dan tempat pemberitahuan Surat Paksa serta ditandatangani oleh Jurusita Pajak dan Penanggung Pajak.

#### **Pasal 40**

Surat Paksa terhadap orang pribadi diberitahukan oleh Jurusita Pajak kepada:

- a. Penanggung Pajak di tempat tinggal, tempat usaha atau di tempat lain yang memungkinkan;
- b. orang dewasa yang bertempat tinggal bersama ataupun yang bekerja ditempat usaha Penanggung Pajak, apabila Penanggung Pajak yang bersangkutan tidak dapat dijumpai;
- c. salah seorang ahli waris atau pelaksana wasiat atau yang mengurus harta peninggalannya, apabila Wajib Pajak telah meninggal dunia dan harta warisan belum dibagi; atau
- d. ahli waris, apabila Wajib Pajak telah meninggal dunia dan harta warisan telah dibagi.

#### **Pasal 41**

Surat Paksa terhadap badan diberitahukan oleh Jurusita Pajak kepada:



- a. pengurus meliputi Direksi, Komisaris, pemegang saham pengendali atau mayoritas untuk perseroan terbuka, pemegang saham untuk perseroan tertutup, dan orang yang nyata-nyata mempunyai wewenang ikut menentukan kebijaksanaan dan/atau mengambil keputusan dalam menjalankan perseroan, untuk perseroan terbatas;
- b. kepala perwakilan, kepala cabang, atau penanggung jawab, untuk Bentuk Usaha Tetap;
- c. direktur, pemilik modal, atau orang yang ditunjuk untuk melaksanakan dan mengendalikan serta bertanggung jawab atas perusahaan, untuk badan usaha lainnya seperti kontrak investasi kolektif, persekutuan, firma, dan perseroan komanditer;
- d. ketua atau orang yang melaksanakan dan mengendalikan serta bertanggung jawab atas yayasan, untuk yayasan;
- e. pegawai tetap di tempat kedudukan atau tempat usaha badan yang bersangkutan apabila Jurusita Pajak tidak dapat menjumpai salah seorang sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d.

#### **Pasal 42**

- (1) Dalam hal Wajib Pajak dinyatakan pailit, Surat Paksa diberitahukan kepada Kurator, Hakim Pengawas, atau Balai Harta Peninggalan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak dinyatakan bubar atau dalam likuidasi, Surat Paksa diberitahukan kepada orang atau badan yang dibebani untuk melakukan pembebasan atau likuidator.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak menunjuk seorang kuasa dengan surat kuasa khusus untuk menjalankan hak dan kewajiban perpajakan, Surat Paksa dapat diberitahukan kepada penerima kuasa.

#### **Pasal 43**

- (1) Dalam hal Penanggung Pajak atau pihak-pihak yang dimaksud dalam Pasal 40, Pasal 41, dan Pasal 42 menolak untuk menerima Surat Paksa, Jurusita Pajak meninggalkan Surat Paksa dimaksud dan mencatatnya dalam Berita Acara bahwa Penanggung Pajak tidak mau menerima Surat Paksa, dan Surat Paksa dianggap telah diberitahukan.
- (2) Apabila pemberitahuan Surat Paksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Pasal 41, dan Pasal 42 tidak dapat dilaksanakan, Surat Paksa disampaikan melalui Pemerintah Daerah setempat.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak atau Penanggung Pajak tidak diketahui tempat tinggalnya, tempat usaha, atau tempat kedudukannya, penyampaian Surat Paksa dilaksanakan dengan menempelkan salinan Surat Paksa pada papan pengumuman di kantor Pejabat yang menerbitkannya, dengan mengumumkan melalui media massa, atau dengan cara lain.

#### **Pasal 44**

- (1) Dalam hal pelaksanaan Surat Paksa harus dilakukan di luar wilayah kerja Pejabat, Pejabat yang menerbitkan Surat Paksa meminta bantuan kepada Pejabat yang wilayah kerjanya meliputi tempat pelaksanaan Surat Paksa.

- (2) Dalam hal di 1 (satu) kota terdapat lebih dari 1 (satu) wilayah kerja dari beberapa Pejabat, Pejabat yang menerbitkan Surat Paksa dapat memerintahkan Jurusita Pajaknya untuk melaksanakan Surat Paksa diluar wilayah kerjanya sepanjang masih berada di kota tersebut.
- (3) Pejabat yang menerbitkan Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib memberitahukan pelaksanaan Surat Paksa yang telah dilakukan kepada Pejabat yang wilayah kerjanya meliputi tempat pelaksanaan Surat Paksa.
- (4) Dalam hal pelaksanaan Surat Paksa harus dilakukan di luar kota tempat kedudukan kantor Pejabat namun masih dalam wilayah kerjanya, Pejabat yang menerbitkan Surat Paksa:
  - a. meminta bantuan untuk melaksanakan Surat Paksa kepada Pejabat yang wilayah kerjanya meliputi tempat pelaksanaan Surat Paksa; atau
  - b. memerintahkan Jurusita Pajaknya untuk melaksanakan Surat Paksa secara langsung tanpa meminta bantuan kepada Pejabat setempat disertai dengan pemberitahuan kepada Pejabat yang wilayah kerjanya meliputi tempat pelaksanaan Surat Paksa.
- (5) Pejabat yang diminta bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) huruf a wajib membantu dan memberitahukan tindakan yang telah dilaksanakannya kepada Pejabat yang meminta bantuan.

## **BAB XII PENCATATAN PENERIMAAN PBB P2**

### **Pasal 45**

Bendahara Penerimaan PBB-P2 menyusun Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Penerimaan atas Pembayaran PBB-P2 yang telah diterima dari tempat pembayaran dan Tempat Pembayaran Elektronik (TPE).

### **Pasal 46**

- (1) Organisasi Perangkat Daerah, membuat Laporan Realisasi Penerimaan PBB-P2 atas seluruh PBB-P2 yang diterima.
- (2) Tata cara pencatatan penerimaan objek PBB-P2 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB XIII SISMIOP PBB-P2**

### **Pasal 47**

SISMIOP PBB-P2 terdiri atas 5 (lima) unsur, yaitu NOP, Blok, ZNT, DBKB, dan program komputer.

### **Pasal 48**

- (1) Dalam SISMIOP PBB P2 setiap objek pajak diberi NOP sebagai tanda pengenal yang unik, permanen, dan standar.
- (2) NOP merupakan identitas bagi setiap objek pajak, yang dirancang memenuhi spesifikasi sebagai berikut:

- pa  
ta  
ng  
(2)  
da  
at  
ng  
ng  
ra  
an  
at  
(4)  
ah
- a. unik, artinya satu objek pajak memperoleh satu NOP dan berbeda dengan NOP yang diberikan untuk objek pajak lainnya;
  - b. permanen, artinya NOP yang diberikan kepada setiap objek pajak tidak berubah dalam jangka waktu relatif lama; serta
  - c. standar, artinya hanya ada satu sistem pemberian NOP.
- (3) NOP merupakan alat yang dapat mengintegrasikan fungsi-fungsi dari masing-masing sub sistem yang ada dalam SISMIOP dalam rangka pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan.

#### Pasal 49

- (1) NOP sebagaimana dimaksud pada Pasal 48 ayat (1) diberikan oleh Organisasi Perangkat Daerah pada saat dilakukan pendaftaran dan/atau pendataan objek pajak PBB-P2.
- (2) NOP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) digunakan dalam administrasi perpajakan dan sebagai sarana wajib pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan.

#### Pasal 50

Struktur NOP terdiri dari 18 (delapan belas) digit, dengan rincian sebagai berikut:

- a. digit ke-1 dan ke-2 merupakan kode provinsi;
- b. digit ke-3 dan ke-4 merupakan kode kabupaten;
- c. digit ke-5 sampai dengan digit ke-7 merupakan kode kecamatan;
- d. digit ke-8 sampai dengan digit ke-10 merupakan kode kelurahan/desa;
- e. digit ke-11 sampai dengan digit ke-13 merupakan kode nomor urut blok;
- f. digit ke-14 sampai dengan digit ke-17 merupakan kode nomor urut objek pajak;
- g. digit ke-18 merupakan kode tanda khusus.

#### Pasal 51

- P2  
um  
pro-  
enal  
uhi
- (1) Blok merupakan komponen utama untuk identifikasi objek pajak.
  - (2) Blok ditetapkan menjadi suatu areal pengelompokkan bidang tanah terkecil untuk digunakan sebagai petunjuk lokasi objek pajak yang unik dan permanen.
  - (3) Dalam rangka menjaga kestabilan, batas-batas suatu blok harus ditentukan berdasarkan suatu karakteristik fisik yang tidak berubah dalam jangka waktu yang lama. Untuk itu, batas-batas blok harus memanfaatkan karakteristik batas geografis permanen yang ada, jalan bebas hambatan, jalan arteri, jalan lokal, jalan kampung/desa, jalan setapak/lorong/gang rel kereta api, sungai, saluran irigasi, saluran buangan air hujan (*drainage*), kanal, dan lain-lain.
  - (4) Dalam membuat batas blok, persyaratan lain yang harus dipenuhi adalah tidak diperkenankan melampaui batas desa/kelurahan dan dusun. Batas lingkungan dan RT/RW/RK atau sejenisnya tidak perlu diperhatikan dalam penentuan batas blok. Dengan demikian dalam satu blok kemungkinan terdiri atas satu RT/RW/RK atau sejenisnya atau lebih.
  - (5) Satu blok dirancang untuk dapat menampung lebih kurang 200 objek pajak atau luas sekitar 15 ha, hal ini untuk memudahkan kontrol dan pekerjaan pendataan di lapangan dan administrasi data.

- (6) Dalam hal tertentu, jumlah objek pajak atau wilayah yang luasnya lebih kecil atau lebih besar dari ketentuan dalam ayat (5) tetap diperbolehkan apabila kondisi setempat tidak memungkinkan menerapkan pembatasan tersebut.
- (7) Kecuali dalam hal yang luar biasa, misalnya perubahan wilayah administrasi, blok tidak boleh diubah karena kode blok berkaitan dengan semua informasi yang tersimpan di dalam basis data.

#### **Pasal 52**

- (1) Unsur pokok SISMIOP yang mutlak ada agar SISMIOP dapat berjalan secara optimal adalah program komputer.
- (2) Program komputer merupakan aplikasi komputer yang dibangun untuk dapat mengolah dan menyajikan basis data SISMIOP yang telah tersimpan dalam format digital.

### **BAB XIV KLASIFIKASI NJOP**

#### **Pasal 53**

Dasar pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan adalah NJOP.

#### **Pasal 54**

- (1) Penentuan NJOP bumi didasarkan pada nilai pasar dari objek pajak.
- (2) Penentuan NJOP bumi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) didasarkan pada ZNT, sebagai komponen utama identifikasi nilai objek pajak bumi.
- (3) Penentuan batas ZNT mengacu pada batas penguasaan/pemilikan atas bidang objek pajak dan tidak memotong bidang objek pajak.
- (4) Penentuan suatu ZNT dapat didasarkan pada tersedianya data pendukung (data pasar) yang dianggap layak untuk dapat mewakili nilai tanah atas objek pajak yang ada pada ZNT yang bersangkutan.
- (5) Setiap ZNT diberi kode dengan menggunakan kombinasi dua huruf dimulai dari AA sampai dengan ZZ.
- (6) Aturan pemberian kode pada peta ZNT mengikuti pemberian nomor blok pada peta desa/kelurahan atau NOP pada peta blok (secara spiral).

#### **Pasal 55**

- (1) NJOP bangunan dihitung berdasarkan biaya pembuatan baru untuk bangunan tersebut dikurangi dengan penyusutan.
- (2) Untuk mempermudah penghitungan NJOP bangunan disusun DBKB, yang terdiri atas tiga komponen, yaitu komponen utama, material, dan fasilitas.
- (3) DBKB dapat disesuaikan dengan perkembangan harga dan upah yang berlaku.

#### **Pasal 56**

- (1) NJOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ditetapkan berdasarkan klasifikasi NJOP Bumi dan NJOP Bangunan.

- (2) Klasifikasi NJOP Bumi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Dalam hal nilai jual Bumi lebih besar dari nilai jual tertinggi Klasifikasi NJOP Bumi yang tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Bupati ini sebagaimana dimaksud pada ayat (2), nilai jual Bumi tersebut ditetapkan sebagai NJOP Bumi.
- (4) Klasifikasi NJOP Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Dalam hal nilai jual Bangunan lebih besar dari nilai jual tertinggi Klasifikasi NJOP Bangunan yang tercantum dalam Lampiran X Peraturan Bupati ini sebagaimana dimaksud pada ayat (4), nilai jual Bangunan tersebut ditetapkan sebagai NJOP Bangunan.

## **BAB XV PENETAPAN NJOP SEBAGAI DASAR PENGENAAN PAJAK**

### **Pasal 57**

- (1) Penetapan NJOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, dapat dilakukan dengan perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, nilai perolehan baru, atau nilai jual pengganti.
- (2) Perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan suatu pendekatan/metode penentuan nilai jual suatu objek pajak dengan cara membandingkannya dengan objek pajak lain yang sejenis yang letaknya berdekatan dan fungsinya sama dan telah diketahui harga jualnya.
- (3) Nilai perolehan baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan suatu pendekatan/metode penentuan nilai jual suatu objek pajak dengan cara menghitung seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh objek tersebut pada saat penilaian dilakukan, yang dikurangi dengan penyusutan berdasarkan kondisi fisik objek tersebut.
- (4) Nilai jual pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan suatu pendekatan/metode penentuan nilai jual suatu objek pajak yang berdasarkan pada hasil produksi objek pajak tersebut.
- (5) Penetapan besaran NJOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan setiap tahun dan selama-lamanya setiap 3 (tiga) tahun sesuai dengan perkembangan wilayah, fakta yang objektif, keyakinan dalam waktu dan relevansi yang otentik, dan/atau berdasarkan data pasar, pendekatan biaya dan pendekatan pendapatan.

### **Pasal 58**

- (1) Objek pajak yang tidak bersifat khusus, Nilai Jual Objek Pajak ditentukan berdasarkan nilai indikasi rata-rata yang diperoleh dari hasil penilaian secara massal.
- (2) Objek pajak tertentu yang bersifat khusus, Nilai Jual Objek Pajak dapat ditentukan berdasarkan nilai pasar yang dilakukan oleh petugas penilai secara individual.

### **Pasal 59**

- (1) Bupati dapat menetapkan NJOP sebagai Dasar Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
- (2) Penetapan NJOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk Keputusan Bupati.
- (3) Bentuk Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 60**

- (1) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 memuat NJOP Bumi dan DBKB.
- (2) NJOP Bumi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan Nilai Indikasi Rata-Rata dalam suatu Zona Nilai Tanah.
- (3) DBKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar perhitungan nilai bangunan.
- (4) Nilai bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar penetapan NJOP Bangunan.

## **BAB XVI KEBERATAN**

### **Pasal 61**

- (1) Wajib pajak yang atas suatu ketetapan pajak merasa keberatan dengan jumlah pajak terutang dapat mengajukan keberatan dengan persyaratan yang telah ditetapkan, apabila telah memenuhi persyaratan, maka keberatan dapat diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- (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 peraturan perundang-undangan PBB
- (3) Tata Cara pengajuan keberatan PBB-P2 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB XVII PROSEDUR PENGAJUAN PENYELESAIAN KEBERATAN PBB P2**

### **Pasal 62**

- (1) Organisasi Perangkat Daerah melaksanakan penelitian persyaratan terhadap pengajuan Keberatan dimaksud dengan menggunakan Lembar Penelitian Persyaratan Pengajuan Keberatan PBB-P2.

- an  
uk  
ah  
an  
mi  
ilai  
gan  
sar
- (2) Pengajuan Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan, dianggap bukan sebagai Keberatan sehingga tidak dapat dipertimbangkan. Dalam hal Keberatan diajukan secara kolektif dan terdapat sebagian pengajuan Keberatan tidak memenuhi persyaratan, maka atas sebagian pengajuan Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan dimaksud tidak dapat dipertimbangkan.
  - (3) Dalam hal pengajuan Keberatan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Organisasi Perangkat Daerah dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan surat Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus memberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari kepada :
    - a. Wajib Pajak atau kuasanya dalam hal pengajuan Keberatan secara perseorangan; atau
    - b. Kepala Desa/Lurah setempat dalam hal pengajuan Keberatan secara kolektif.

#### Pasal 63

- nah  
elah  
oses  
man  
nana
- (1) Terhadap pengajuan Keberatan yang telah memenuhi persyaratan, petugas yang ditunjuk berdasarkan kewenangan untuk melaksanakan penelitian, menugaskan kepada petugas peneliti untuk melakukan penelitian dengan menerbitkan Surat Tugas.
  - (2) Pelaksanaan penelitian dilakukan dengan ketentuan :
    - a. petugas peneliti melakukan penelitian di kantor terhadap berkas pengajuan Keberatan dan apabila diperlukan, petugas peneliti dapat melanjutkan penelitian di lapangan;
    - b. dalam hal dilakukan penelitian di lapangan, Organisasi Perangkat Daerah terlebih dahulu memberitahukan secara tertulis tanggal pelaksanaan penelitian di lapangan kepada Wajib Pajak;
    - c. hasil penelitian dituangkan, dalam laporan hasil penelitian Keberatan.
  - (3) Penerbitan dan pengiriman Keputusan Keberatan PBB dilakukan dengan ketentuan Keputusan Keberatan PBB-P2 diterbitkan berdasarkan laporan hasil penelitian Keberatan dan Salinan Keputusan Keberatan PBB-P2 diberikan kepada Wajib Pajak atau Kepala Desa/Lurah dalam hal Keberatan diajukan secara kolektif

#### Pasal 64

- alam  
adap  
litian
- (1) Contoh surat Keberatan yang diajukan secara perseorangan dan yang diajukan secara kolektif adalah sebagaimana pada Lampiran XIII dan Lampiran XIV yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - (2) Bentuk formulir Lembar Penelitian Persyaratan Pengajuan Keberatan PBB :
    - a. secara perseorangan ditetapkan sebagaimana pada Lampiran XV yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
    - b. secara kolektif ditetapkan sebagaimana pada Lampiran XVI yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - (3) Bentuk surat pemberitahuan pengajuan Keberatan tidak dapat dipertimbangkan ditetapkan sebagaimana pada Lampiran XVII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (4) Bentuk Surat Tugas penelitian atas pengajuan Keberatan ditetapkan sebagaimana pada Lampiran XVIII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. Dalam hal jumlah pengajuan Keberatan cukup banyak, bentuk Surat Tugas dapat disesuaikan guna menampung beberapa permohonan sekaligus.
- (5) Bentuk surat pemberitahuan penelitian di lapangan kepada Wajib Pajak ditetapkan sebagaimana pada Lampiran XIX yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Bentuk formulir laporan hasil penelitian Keberatan yang diajukan :
  - a. secara perseorangan ditetapkan sebagaimana pada Lampiran XX yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - b. secara kolektif ditetapkan sebagaimana pada Lampiran XXI yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB XVIII PEMBETULAN**

### **Pasal 65**

Atas dasar permohonan Wajib pajak atau secara jabatan, pembetulan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan dapat dilakukan terhadap surat keputusan atau surat ketetapan sebagai berikut :

- a. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT);
- b. Surat Ketetapan Pajak PBB (SKP PBB);
- c. Surat Tagihan Pajak PBB (STP PBB);
- d. Surat Keputusan Pemberian Pengurangan PBB;
- e. Surat Keputusan Pengurangan Denda Administrasi PBB;
- f. Surat Keputusan Pembetulan;
- g. Surat Keputusan Keberatan;
- h. Surat Keputusan Pemberian Imbalan Bunga;
- i. Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi, Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administrasi, Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak, atau Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak;

### **Pasal 66**

Pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 meliputi pembetulan atas kesalahan atau kekeliruan yang bersifat manusiawi yang tidak mengandung persengketaan antara fiskus dan Wajib Pajak, yaitu :

- a. Kesalahan tulis, antara lain kesalahan penulisan Nomor Objek Pajak, nama Wajib Pajak, alamat Wajib Pajak, alamat objek pajak PBB, nomor surat keputusan atau surat ketetapan, luas tanah, luas bangunan, Tahun Pajak, dan/atau tanggal jatuh tempo pembayaran;
- b. Kesalahan hitung, antara lain kesalahan penjumlahan, pengurangan, perkalian, dan/atau pembagian suatu bilangan; dan/atau



- na  
un  
at  
ak  
ari
- c. Kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan, antara lain kekeliruan dalam penerapan tarif, kekeliruan penerapan persentase Nilai Jual Kena Pajak (NJKP), kekeliruan penerapan Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NJOPTKP), kekeliruan penerapan Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP), dan kekeliruan penerapan sanksi administrasi.

**Pasal 67**

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

**Pasal 68**

- an  
lam  
rat
- (1) Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud pada Pasal 67 ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
    - a. Setiap permohonan hanya dapat diajukan untuk 1 (satu) surat keputusan atau surat ketetapan;
    - b. Diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia disertai alasan yang mendukung permohonannya;
    - c. Diajukan kepada pejabat; dan
    - d. Surat permohonan ditandatangani oleh Wajib pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak :
      - 1) Harus dilampiri dengan Surat Kuasa Khusus, bagi Wajib pajak orang pribadi dengan pokok lebih besar dari Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) dan Wajib Pajak badan; atau
      - 2) Harus dilampiri dengan surat kuasa, bagi wajib pajak orang pribadi dengan pokok pajak sampai dengan Rp. 5.000.000.00 (lima juta rupiah).
  - (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan pembetulan surat ketetapan PBB-P2 berupa SPPT dapat diajukan secara kolektif.
  - (3) Permohonan pembetulan oleh Wajib Pajak harus disampaikan ke Organisasi Perangkat Daerah yang menerbitkan surat ketetapan pajak, Surat Tagihan Pajak, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan yang diajukan pembetulan, dengan ketentuan sebagai berikut :
    - a. 1 (satu) permohonan diajukan untuk 1 (satu) surat ketetapan pajak, Surat Tagihan Pajak, atau Surat Keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1);
    - b. Permohonan harus diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia disertai dengan alasan yang mendukung permohonannya; dan
    - c. Surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak, surat permohonan tersebut harus dilampiri dengan surat kuasa khusus.
- san  
pan
- atas  
lung
- Wajib  
usan  
aggal
- lian,

### Pasal 69

- (1) Kepala Organisasi Perangkat Daerah harus memberi keputusan atas permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal surat permohonan pembetulan diterima.
- (2) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah lewat, tetapi Kepala Organisasi Perangkat Daerah tidak memberi suatu keputusan, permohonan pembetulan yang diajukan oleh Wajib Pajak dianggap dikabulkan.
- (3) Dalam hal permohonan Wajib Pajak dianggap dikabulkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Organisasi Perangkat Daerah menerbitkan surat keputusan pembetulan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak paling lama 1 (satu) bulan sejak berakhirnya jangka waktu 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa menambahkan, mengurangi atau menghapuskan jumlah pajak yang terutang dan/atau memperbaiki kesalahan dan kekeliruan lainnya, atau menolak permohonan Wajib Pajak.
- (5) Dalam hal permohonan Wajib Pajak tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Kepala Organisasi Perangkat Daerah harus memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak.

### Pasal 70

- (1) Wajib Pajak dapat meminta secara tertulis kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah mengenai alasan yang menjadi dasar Kepala Organisasi Perangkat Daerah menambah, mengurangi, menghapuskan, atau menolak permohonan pembetulan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
- (2) Kepala Organisasi Perangkat Daerah harus memberikan keterangan secara tertulis atas permintaan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

## BAB XIX PEMBERIAN PENGURANGAN PBB P2

### Pasal 71

Bupati atau pejabat yang ditunjuk berdasarkan permohonan Wajib Pajak atau Penanggung Pajak dapat memberikan pengurangan pajak.

### Pasal 72

- (1) Pengurangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 71 dapat diberikan kepada Wajib Pajak:
  - a. karena kondisi tertentu objek pajak yang ada hubungannya dengan subjek pajak dan/atau karena sebab-sebab tertentu lainnya; atau
  - b. dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa.
- (2) Kondisi tertentu objek pajak yang ada hubungannya dengan subjek pajak dan/atau karena sebab-sebab tertentu lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk:
  - a. Wajib Pajak orang pribadi meliputi:

- an  
ng  
api  
in,  
an.  
ud  
san  
lan  
ada  
an,  
tau  
ajib  
ana  
rus  
gkat  
erah  
man  
cara  
l.  
atau  
pada  
subjek  
g luar  
c dan/  
yat (1)
- 1) objek pajak yang Wajib Pajak orang pribadi veteran pejuang kemerdekaan, veteran pembela kemerdekaan, penerima tanda jasa bintang gerilya, atau janda dudanya;
  - 2) objek pajak berupa lahan pertanian/perkebunan/perikanan/peternakan yang hasilnya sangat terbatas yang Wajib Pajak-nya orang pribadi yang berpenghasilan rendah;
  - 3) objek pajak yang Wajib Pajak orang pribadi yang penghasilannya semata-mata berasal dari pensiunan, sehingga kewajiban PBB-nya sulit dipenuhi;
  - 4) objek pajak yang Wajib Pajak orang pribadi yang berpenghasilan rendah sehingga kewajiban PBB-P2 sulit dipenuhi; dan/atau
  - 5) objek pajak yang Wajib Pajak orang pribadi yang berpenghasilan rendah yang Nilai Jual Objek Pajak per meter persegi meningkat akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan;
- b. Wajib Pajak badan meliputi:

- objek pajak yang Wajib Pajak adalah 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 yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor.
  - (4) Sebab lain yang luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi kebakaran, wabah penyakit tanaman, dan/atau wabah hama tanaman.

#### Pasal 73

- (1) Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 diberikan kepada Wajib Pajak atas PBB-P2 terutang yang tercantum dalam SPPT.
- (2) PBB-P2 terutang yang tercantum dalam SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pokok pajak ditambah dengan denda administratif.

#### Pasal 74

Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 dapat diberikan:

- a. sebesar 50% (lima puluh persen) dari PBB-P2 yang terutang dalam hal kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2) huruf a angka 1), 2), 3), 4), dan 5);
- b. sebesar paling tinggi 100% (seratus persen) dari PBB-P2 yang terutang dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (3) atau ayat (4).

#### BAB XX

#### KEPUTUSAN PEMBERIAN PENGURANGAN PBB-P2

#### Pasal 75

- (1) Bupati atau pejabat yang ditunjuk memberikan keputusan atas permohonan Pengurangan yang diajukan oleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak.

- (2) Kewenangan pemberian keputusan atas permohonan Pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilimpahkan kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah. (1)
- (3) Pelimpahan kewenangan pemberian keputusan atas permohonan Pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan atas pengajuan Pengurangan dalam hal PBB-P2 yang terutang paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah). (2)

#### **Pasal 76**

- (1) Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 dapat berupa mengabulkan seluruhnya atau sebagian, atau menolak permohonan Wajib Pajak.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan hasil penelitian.
- (3) Wajib Pajak yang telah diberikan suatu keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat lagi mengajukan permohonan Pengurangan untuk SPPT yang sama. (4)

#### **Pasal 77**

- (1) Keputusan Pengurangan ditetapkan berdasarkan hasil penelitian di kantor, dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan dengan penelitian di lapangan. (5)
- (2) Penelitian di kantor dan penelitian di lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan surat tugas yang diterbitkan oleh Bupati atau Kepala Organisasi Perangkat Daerah dengan menggunakan format sebagaimana tercantum pada Lampiran XXII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Dalam hal dilakukan penelitian di lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Organisasi Perangkat Daerah harus terlebih dahulu memberitahukan secara tertulis mengenai waktu pelaksanaan penelitian di lapangan kepada:
  - a. Wajib Pajak atau kuasanya dalam hal permohonan diajukan secara perseorangan; atau
  - b. pengurus LVRI atau organisasi terkait lainnya, atau Kepala Desa/Lurah dalam hal permohonan diajukan secara kolektif. (1)(2)
- (4) Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Permohonan Pengurangan PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi PBB P2 dengan menggunakan surat pemberitahuan dengan format sebagaimana tercantum pada Lampiran XXIII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. (4)

#### **Pasal 78**

- (1) Hasil Penelitian Pengurangan PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam dalam Pasal 77 ayat (2) dituangkan dalam laporan hasil penelitian Pengurangan PBB-P2.
- (2) Bentuk Laporan Hasil Penelitian Pengurangan PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pengajuan permohonan Pengurangan secara perorangan adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran XXIV yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 79**

- (1) Bupati atau pejabat yang ditunjuk dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya permohonan Pengurangan, harus memberi suatu keputusan atas permohonan Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1).
- (2) Bupati atau pejabat yang ditunjuk harus memberi suatu keputusan atas permohonan Pengurangan secara kolektif setelah SPPT diterbitkan.
- (3) Tanggal diterimanya permohonan Pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. tanggal terima surat permohonan Pengurangan dalam hal disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak atau kuasanya kepada petugas Organisasi Perangkat Daerah yang ditunjuk; atau
  - b. tanggal tanda pengiriman Surat permohonan Pengurangan, dalam hal disampaikan melalui pos atau ekspedisi dengan bukti pengiriman surat.
- (4) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlampaui dan keputusan belum diterbitkan, permohonan Pengurangan dianggap dikabulkan, dan diterbitkan keputusan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak jangka waktu dimaksud berakhir.
- (5) Dalam hal besarnya persentase Pengurangan yang diajukan dalam permohonan Pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melebihi ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 74, besarnya Pengurangan ditetapkan sebesar persentase paling tinggi sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74.

### **Pasal 80**

- (1) Keputusan Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 dituangkan dalam bentuk Keputusan Bupati.
- (2) Bentuk Keputusan Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) untuk pengajuan Pengurangan secara perorangan, yang ditetapkan oleh Bupati adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran XXV yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Bentuk Keputusan Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) untuk pengajuan Pengurangan secara perorangan, yang ditetapkan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah atas nama Bupati adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran XXVI yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Bentuk Keputusan Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) untuk pengajuan Pengurangan secara kolektif, yang ditetapkan oleh Bupati adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran XXVII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB XXI

### TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI PBB-P2, DAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG, SURAT KETETAPAN PAJAK PBB-P2, DAN SURAT TAGIHAN PAJAK PBB-P2, YANG TIDAK BENAR

#### Pasal 81

Kepala Daerah karena jabatan atau atas permohonan Wajib Pajak dapat :

- a. mengurangi atau menghapuskan sanksi administrasi PBB-P2 yang dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahan Wajib Pajak; dan/atau
- b. mengurangi atau membatalkan SPPT, SKPD PBB, atau STP PBB-P2, yang tidak benar.

#### Pasal 82

Untuk mendukung permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf a, permohonan dimaksud dilampiri dengan :

- a. fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
- b. dokumen pendukung yang dapat menunjukkan bahwa denda administrasi dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahan Wajib Pajak;
- c. fotokopi surat pemberitahuan pengajuan keberatan PBB-P2 tidak dapat dipertimbangkan, dalam hal Wajib Pajak pernah mengajukan keberatan atas SPPT atau SKPD PBB; dan/atau
- d. dokumen pendukung lainnya.

#### Pasal 83

Untuk mendukung permohonan pengurangan SPPT, SKPD PBB-P2, atau STPD PBB-P2, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf b, permohonan dimaksud dilampiri dengan :

- a. fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
- b. dokumen pendukung yang dapat menunjukkan bahwa SPPT, SKPD PBB-P2, atau STPD PBB-P2, tidak benar;
- c. fotokopi surat pemberitahuan pengajuan keberatan PBB-P2 tidak dapat dipertimbangkan, dalam hal Wajib Pajak pernah mengajukan keberatan atas SPPT atau SKPD PBB-P2; dan/atau
- d. dokumen pendukung lainnya.

#### Pasal 84

- (1) Permohonan pembatalan SPPT, SKPD PBB-P2, atau STPD PBB-P2, yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 huruf b diajukan secara perseorangan, kecuali untuk SPPT dapat diajukan secara kolektif.

(2)

(3)

Tangg  
admir  
pengu  
benar

a. T  
la  
T  
b. \*t  
d

Pejabat  
keputu  
sebag  
atau S

Pejabat  
keputu  
atau S

(1) Ke  
be  
de  
(2) Pe  
tu

- (2) Untuk mendukung permohonan pembatalan SPPT, SKPD PBB-P2, atau STPD PBB-P2, yang tidak benar yang diajukan secara perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan dimaksud dilampiri dengan:
- fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
  - dokumen pendukung yang dapat menunjukkan bahwa objek pajak tersebut termasuk objek pajak yang dapat dibatalkan ; dan/atau
  - dokumen pendukung lainnya.
- (3) Untuk mendukung permohonan pembatalan SPPT yang tidak benar yang diajukan secara kolektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan dimaksud dilampiri dengan :
- fotokopi identitas Wajib Pajak;
  - dokumen pendukung yang dapat menunjukkan bahwa objek pajak tersebut termasuk objek pajak yang dapat dibatalkan; dan/atau
  - dokumen pendukung lainnya.

#### **Pasal 85**

Tanggal penerimaan surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf a dan surat permohonan pengurangan atau pembatalan SPPT, SKPD PBB-P2, atau STPD PBB-P2, yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf b adalah :

- Tanggal terima surat permohonan, dalam hal permohonan disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak atau kuasanya kepada petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) atau petugas yang ditunjuk; atau
- tanggal tanda pengiriman surat permohonan, dalam hal permohonan disampaikan melalui pos dengan bukti pengiriman surat.

#### **Pasal 86**

Pejabat berwenang yang ditunjuk atas nama Bupati berwenang memberikan keputusan atas permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf a yang tercantum dalam SKPD PBB-P2 atau STPD PBB-P2.

#### **Pasal 87**

Pejabat berwenang yang ditunjuk atas nama Bupati berwenang memberikan keputusan atas permohonan pengurangan atau pembatalan SPPT, SKPD PBB-P2, atau STPD PBB-P2, yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf b.

#### **Pasal 88**

- Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 dan Pasal 87 ditetapkan berdasarkan hasil penelitian di kantor, dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan dengan penelitian di lapangan.
- Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan surat tugas dan hasilnya dituangkan dalam laporan hasil penelitian.

- (3) Dalam hal dilakukan penelitian di lapangan, pejabat serendah-rendahnya setingkat Eselon III terlebih dahulu memberitahukan secara tertulis waktu pelaksanaan penelitian di lapangan kepada Wajib Pajak atau kuasanya.

#### **Pasal 89**

- (1) Bupati dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal penerimaan surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, harus memberi suatu keputusan atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87.
- (2) Keputusan Bupati atas permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi yang tercantum dalam SKPD PBB-P2 atau STPD PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf a dapat berupa mengabulkan sebagian atau seluruhnya, atau menolak permohonan Wajib Pajak.
- (3) Keputusan Bupati atas permohonan pengurangan SPPT, SKPD PBB-P2, atau STPD PBB-P2, yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf b, dapat berupa mengabulkan sebagian atau seluruhnya, atau menolak permohonan Wajib Pajak.
- (4) Keputusan Bupati atas permohonan pembatalan SPPT, SKPD PBB-P2, atau STPD PBB-P2, yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf b, dapat berupa mengabulkan atau menolak permohonan Wajib Pajak.
- (5) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlampaui dan Bupati tidak memberi suatu keputusan, permohonan yang diajukan dianggap dikabulkan dan Bupati harus menerbitkan keputusan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak jangka waktu dimaksud berakhir.
- (6) Atas permintaan tertulis dari Wajib Pajak, Bupati harus memberikan keterangan secara tertulis hal-hal yang menjadi dasar untuk menolak atau mengabulkan sebagian permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), atau menolak permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (7) Dalam hal keputusan atas permohonan pengurangan SPPT, SKPD PBB-P2, atau STPD PBB-P2, yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 (81) menyebabkan terjadinya perubahan data dalam SPPT, SKPD PBB-P2, atau STPD PBB-P2, Pejabat berwenang yang ditunjuk menerbitkan SPPT, SKPD PBB-P2, atau STPD PBB-P2 baru berdasarkan keputusan dimaksud tanpa mengubah saat jatuh tempo pembayaran, dan atas SPPT atau SKPD PBB-P2 baru tersebut tidak dapat diajukan keberatan.

#### **Pasal 90**

Bentuk formulir Keputusan Bupati mengenai:

- a. pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi PBB-P2 atas SKPD PBB-P2 atau STPD PBB-P2 sebagaimana ditetapkan pada Lampiran XXVIII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- b. pengurangan ketetapan PBB, yang tidak benar atas SPPT/SKPD PBB P-2/STPD PBB-P2 sebagaimana ditetapkan pada Lampiran XXIX yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;



- nya  
aktu
- naan  
uatu  
al 87.  
anksi  
B-P2  
ilkan
- atau  
huruf  
olak
- STPD  
dapat
- npai  
nggap  
ngan  
itung
- angan  
ulkan  
2) dan  
1 pada
- 2, atau  
51 (81)  
1 STPD  
BB-P2,  
gubah  
rsebut
- D PBB-  
g tidak
- 2/STPD  
sahkan
- c. pembatalan ketetapan PBB, yang tidak benar atas SPPT/SKP PBB/STP PBB sebagaimana ditetapkan pada Lampiran XXX yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - d. pembatalan ketetapan PBB, yang tidak benar atas SPPT yang diajukan secara kolektif sebagaimana ditetapkan pada Lampiran XXXI yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB XXII**

### **PENGAJUAN PENGURANGAN PBB-P2**

#### **Pasal 91**

- (1) Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 dapat diberikan berdasarkan permohonan Wajib Pajak.
- (2) Permohonan Pengurangan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan secara:
  - a. perseorangan, untuk PBB-P2 yang terutang yang tercantum dalam SPPT;
  - b. kolektif, untuk PBB-P2 yang terutang yang tercantum dalam SPPT.
- (3) Permohonan Pengurangan secara kolektif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat diajukan:
  - a. sebelum SPPT diterbitkan dalam hal kondisi tertentu dengan PBB-P2 yang terutang paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah); atau
  - b. setelah SPPT diterbitkan dalam hal:
    - 1) kondisi tertentu dengan PBB-P2 yang terutang paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
    - 2) kondisi tertentu, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2) huruf a angka 2), 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 dalam Pasal 72 ayat (3) atau ayat (4) dengan PBB-P2 yang terutang paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

#### **Pasal 92**

- (1) Pengajuan Pengurangan secara perseorangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 91 ayat (2) huruf a menggunakan formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran XXXII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Pengajuan Pengurangan secara kolektif sebagaimana dimaksud pada Pasal 91 ayat (2) huruf b menggunakan formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran XXXIII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 93**

- (1) Permohonan Pengurangan yang diajukan secara perseorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2) harus memenuhi persyaratan:
  - a. 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) SPPT;
  - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya persentase Pengurangan yang dimohon disertai alasan yang jelas,

- c. diajukan kepada Bupati melalui Organisasi Perangkat Daerah;
  - d. dilampiri fotokopi SPPT yang dimohonkan Pengurangan;
  - e. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal Surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan surat kuasa bermeterai cukup;
  - f. diajukan dalam jangka waktu:
    - 1) 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SPPT;
    - 2) 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya bencana alam; atau
    - 3) 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;
  - g. tidak memiliki tunggakan PBB Tahun Pajak sebelumnya atas objek pajak yang dimohonkan Pengurangan, kecuali dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa; dan
  - h. tidak diajukan keberatan atas SPPT yang dimohonkan Pengurangan, atau dalam hal diajukan keberatan telah diterbitkan Surat Keputusan Keberatan dan atas Surat Keputusan Keberatan dimaksud tidak diajukan banding. (1)
- (2) Permohonan Pengurangan yang diajukan secara kolektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (3) huruf a harus memenuhi persyaratan: (2)
- a. 1 (satu) permohonan untuk beberapa objek pajak dengan Tahun Pajak yang sama;
  - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya persentase Pengurangan yang dimohon disertai alasan yang jelas;
  - c. diajukan kepada Bupati melalui Organisasi Perangkat Daerah, melalui pengurus Legiun Veteran Republik Indonesia (LVRI) setempat atau pengurus organisasi terkait lainnya;
  - d. diajukan paling lambat tanggal 10 Januari Tahun Pajak yang bersangkutan; dan
  - e. tidak memiliki tunggakan PBB Tahun Pajak sebelumnya atas objek pajak yang dimohonkan Pengurangan. (3)
- (3) Permohonan Pengurangan yang diajukan secara kolektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (3) huruf b harus memenuhi persyaratan:
- a. 1 (satu) permohonan untuk beberapa SPPT dengan Tahun Pajak yang sama;
  - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya persentase Pengurangan yang dimohon disertai alasan yang jelas;
  - c. diajukan kepada Bupati melalui Organisasi Perangkat Daerah, melalui:
    - 1) pengurus Legiun Veteran Republik Indonesia (LVRI) setempat atau pengurus organisasi terkait untuk pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (2) huruf b angka 1); atau
    - 2) Kepala Desa/Lurah setempat, untuk pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf a angka 2) dan objek pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf b angka 2);
  - d. dilampiri fotokopi SPPT yang dimohonkan Pengurangan; (4)

- e. diajukan dalam jangka waktu:
- 1) 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SPPT;
  - 2) 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya bencana alam; atau
  - 3) 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya sebab lain yang luar biasa, kecuali apabila Wajib Pajak melalui pengurus LVRI setempat, pengurus organisasi terkait lainnya, atau Kepala Desa/Lurah, dapat menunjukkan bahwa dalam jangka waktu tersebut tidak, dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
- f. tidak memiliki tunggakan PBB Tahun Pajak sebelumnya atas objek pajak yang dimohonkan Pengurangan, kecuali dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa; dan
- g. tidak diajukan keberatan atas SPPT yang dimohonkan Pengurangan.

### **BAB XXIII PROSEDUR PENGURANGAN PBB P2**

#### **Pasal 94**

- (1) Permohonan Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 dan Pasal 93 dilampiri dengan dokumen pendukung.
- (2) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk permohonan Wajib Pajak yang diajukan secara perseorangan, dalam hal objek pajak yang Wajib Pajak-nya orang pribadi veteran pejuang kemerdekaan, veteran pembela kemerdekaan, penerima tanda jasa bintang gerilya, atau janda/dudanya dapat berupa:
  - a. fotokopi Kartu Tanda Anggota Veteran, atau fotokopi Surat Keputusan tentang Pengakuan, Pengesahan, dan Penganugerahan Gelar Kehormatan dari pejabat yang berwenang;
  - b. fotokopi bukti pelunasan PBB-P2 Tahun Pajak sebelumnya; dan/atau
  - c. dokumen pendukung lainnya.
- (3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk permohonan Wajib Pajak yang diajukan secara perseorangan, dalam hal objek pajak berupa lahan pertanian/perkebunan/perikanan/peternakan yang hasilnya sangat terbatas yang Wajib Pajak orang pribadi yang berpenghasilan rendah dapat berupa:
  - a. surat pernyataan dari Wajib Pajak yang menyatakan bahwa:
    - 1) hasil pertanian, perkebunan, perikanan, atau peternakan sangat terbatas; dan
    - 2) penghasilan Wajib Pajak rendah;
  - b. fotokopi Kartu Keluarga;
  - c. fotokopi rekening tagihan listrik, air, dan/atau telepon;
  - d. fotokopi bukti pelunasan PBB-P2 Tahun Pajak sebelumnya; dan/atau
  - e. dokumen pendukung lainnya.
- (4) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk permohonan Wajib Pajak yang diajukan secara perseorangan, dalam hal objek pajak yang Wajib Pajak orang pribadi yang penghasilannya semata-mata berasal dari pensiunan, sehingga kewajiban PBB-P2 sulit dipenuhi dapat berupa:

- a. fotokopi surat keputusan pensiun;
  - b. fotokopi slip pensiunan atau dokumen sejenis lainnya;
  - c. fotokopi Kartu Keluarga;
  - d. fotokopi rekening tagihan listrik, air, dan/atau telepon;
  - e. fotokopi bukti pelunasan PBB-P2 Tahun Pajak sebelumnya; dan/atau
  - f. dokumen pendukung lainnya.
- (5) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk permohonan Wajib Pajak yang diajukan secara perseorangan, dalam hal objek pajak yang Wajib Pajak orang pribadi yang berpenghasilan rendah, sehingga kewajiban PBB-P2 sulit dipenuhi dapat berupa:
- a. surat pernyataan dari Wajib Pajak yang menyatakan bahwa penghasilan Wajib Pajak rendah;
  - b. fotokopi Kartu Keluarga;
  - c. fotokopi rekening tagihan listrik, air, dan/atau telepon;
  - d. fotokopi bukti pelunasan PBB-P2 Tahun Pajak sebelumnya; dan/atau
  - e. dokumen pendukung lainnya.
- (6) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk permohonan Wajib Pajak yang diajukan secara perseorangan, dalam hal objek pajak yang Wajib Pajak orang pribadi yang berpenghasilan rendah yang Nilai Jual Objek Pajak per meter perseginya meningkat akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan dapat berupa:
- a. surat pernyataan dari Wajib Pajak yang menyatakan bahwa penghasilan Wajib Pajak rendah;
  - b. fotokopi SPPT tahun sebelumnya;
  - c. fotokopi Kartu Keluarga;
  - d. fotokopi rekening tagihan listrik, air, dan/atau telepon;
  - e. fotokopi bukti pelunasan PBB-P2 Tahun Pajak sebelumnya; dan/atau
  - f. dokumen pendukung lainnya.
- (7) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Wajib Pajak badan yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas pada Tahun Pajak sebelumnya sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban rutin perusahaannya, dapat berupa:
- a. fotokopi laporan keuangan tahun sebelumnya;
  - b. fotokopi SPT Tahunan PPh Tahun Pajak sebelumnya;
  - c. fotokopi bukti pelunasan PBB-P2 Tahun Pajak sebelumnya; dan/atau
  - d. dokumen pendukung lainnya.
- (8) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk permohonan Wajib Pajak yang diajukan secara perseorangan dalam hal objek pajaknya terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa, dapat berupa:
- a. surat pernyataan dari Wajib Pajak yang menyatakan objek pajaknya terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa;
  - b. surat keterangan yang mendukung alasan permohonan dari Kepala Desa/Lurah setempat atau instansi terkait; dan/atau
  - c. dokumen pendukung lainnya.

- on  
yang  
PBB-  
silan  
u  
ionan  
yang  
Objek  
mpak  
asilan  
au  
Pajak  
Pajak  
annya,  
au  
ohonan  
terkena  
terkena  
a Desa/
- (9) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk permohonan Wajib Pajak yang diajukan secara kolektif oleh pengurus Legiun Veteran Republik Indonesia (LVRI) atau organisasi terkait lainnya dapat berupa:
    - a. fotokopi Kartu Tanda Anggota Veteran tiap-tiap Wajib Pajak;
    - b. fotokopi bukti pelunasan PBB-P2 tiap-tiap Wajib Pajak Tahun Pajak sebelumnya; dan/atau
    - c. dokumen pendukung lainnya.
  - (10) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk permohonan Wajib Pajak yang diajukan secara kolektif oleh Kepala Desa/Lurah dapat berupa:
    - b. surat keterangan yang mendukung alasan permohonan dari Kepala Desa/Lurah setempat atau instansi terkait;
    - c. fotokopi bukti pelunasan PBB tiap-tiap Wajib Pajak Tahun Pajak sebelumnya; dan/atau
    - d. dokumen pendukung lainnya.
  - (11) Dalam hal Wajib Pajak tidak melampirkan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan Wajib Pajak tetap diproses sesuai ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 95

- (1) Petugas pada Organisasi Perangkat Daerah yang ditunjuk oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah melakukan penelitian atas permohonan-permohonan Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 untuk memastikan permohonan Pengurangan telah memenuhi atau tidak memenuhi persyaratan pengajuan Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93.
- (2) Penelitian atas permohonan-permohonan Pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Lembar Penelitian Persyaratan Permohonan Pengurangan PBB P2, dengan menggunakan formulir sebagaimana dimaksud pada :
  - a. Lampiran XXXIV Peraturan Bupati ini untuk permohonan Pengurangan yang diajukan secara perseorangan;
  - b. Lampiran XXXV Peraturan Bupati ini untuk permohonan Pengurangan yang diajukan secara kolektif sebelum SPPT diterbitkan; dan
  - c. Lampiran XXXVI Peraturan Bupati ini untuk permohonan Pengurangan yang diajukan secara kolektif setelah SPPT diterbitkan;yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 96

- (1) Permohonan Pengurangan secara perseorangan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (1) dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (2) Permohonan Pengurangan secara kolektif yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (2) dan ayat (3) dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.

- (3) Dalam hal permohonan Pengurangan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2), Kepala Organisasi Perangkat Daerah dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal permohonan tersebut diterima, harus memberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari kepada:
  - a. Wajib Pajak atau kuasanya dalam hal permohonan diajukan secara perseorangan; atau
  - b. pengurus LVRI setempat, pengurus organisasi terkait lainnya, atau Kepala Desa/Lurah setempat dalam hal permohonan diajukan secara kolektif.
- (4) Dalam hal permohonan Pengurangan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2), Wajib Pajak masih dapat mengajukan permohonan Pengurangan kembali sepanjang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1), ayat (2), atau ayat (3).
- (5) Pemberitahuan tentang permohonan Pengurangan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Permohonan Pengurangan PBB P2 Tidak Dapat Dipertimbangkan, dengan menggunakan formulir sebagaimana dimaksud pada:
  - a. Lampiran XXXVII Peraturan Bupati ini untuk permohonan Pengurangan yang diajukan secara perseorangan; (1)
  - b. Lampiran XXXVIII Peraturan Bupati ini untuk permohonan Pengurangan yang diajukan secara kolektif sebelum SPPT diterbitkan; dan (2)
  - c. Lampiran XXXIX Peraturan Bupati ini untuk permohonan Pengurangan yang diajukan secara kolektif setelah SPPT diterbitkan; yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB XXIV  
PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK**

**Pasal 97**

Atas kelebihan pembayaran pajak, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Bupati atau Pejabat yang ditunjuk. (3)

**Pasal 96**

- (1) Kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 terjadi dalam hal: (1)
  - a. pajak yang dibayar ternyata lebih besar dari yang seharusnya terutang; atau
  - b. dilakukan pembayaran pajak yang tidak seharusnya terutang.
- (2) Utang pajak adalah pajak yang masih harus dibayar termasuk sanksi administrasi berupa bunga atau denda yang tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak Daerah atau surat sejenisnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

**Pasal 99**

Kelebihan pembayaran pajak dapat dikembalikan dalam hal terdapat:

- a. pajak yang lebih dibayar karena diterbitkan SKKP PBB-P2;
- b. pajak yang lebih dibayar karena diterbitkan Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali oleh Mahkamah Agung;
- c. pajak yang lebih dibayar karena diterbitkan Surat Keputusan Pemberian Pengurangan Pajak;
- d. pajak yang lebih dibayar karena diterbitkan Surat Keputusan Pembetulan;
- e. pajak yang lebih dibayar karena diterbitkan Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administratif atau Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administratif;
- f. pajak yang lebih dibayar karena diterbitkan Surat Keputusan Pengurangan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Keputusan Pembatalan Surat Ketetapan Pajak; atau
- g. pajak yang lebih dibayar karena diterbitkan Surat Keputusan Pengurangan Surat Tagihan Pajak Daerah atau Surat Keputusan Pembatalan Surat Tagihan Pajak Daerah.

## **BAB XXV**

### **PROSEDUR PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK**

#### **Pasal 100**

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian atas kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 kepada Bupati melalui Organisasi Perangkat Daerah tempat objek pajak terdaftar.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan:
  - a. permohonan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya pengembalian yang dimohon disertai alasan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan;
  - b. permohonan dilampiri fotokopi SPPT, atau STPD, dan bukti pembayaran pajak yang sah; dan
  - c. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak surat permohonan harus dilampiri dengan Surat Kuasa.
- (3) Permohonan pengembalian yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dapat di pertimbangkan.

#### **Pasal 101**

- (1) Berdasarkan hasil pemeriksaan atau penelitian terhadap permohonan pengembalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100, dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) sejak tanggal diterimanya surat permohonan pengembalian Wajib Pajak, Kepala Organisasi Perangkat Daerah atas nama Bupati menerbitkan:
  - a. SKPDLB apabila jumlah pajak yang dibayar ternyata lebih besar dari jumlah pajak terutang;
  - b. SKPDN apabila jumlah pajak yang dibayar sama dengan jumlah pajak terutang;
  - c. SKPDKB apabila jumlah pajak yang dibayar ternyata kurang dari jumlah pajak terutang.

- (2) Tanggal diterimanya surat permohonan pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. tanggal terima surat permohonan pengembalian, dalam hal disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak atau kuasanya kepada petugas Organisasi Perangkat Daerah yang ditunjuk; atau
  - b. tanggal tanda pengiriman surat permohonan pengembalian, dalam hal disampaikan melalui pos atau perusahaan jasa pengiriman dengan bukti pengiriman surat.
- (3) Apabila setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Organisasi Perangkat Daerah tidak memberikan keputusan, permohonan tersebut dianggap dikabulkan dan SKPDLB diterbitkan paling lama 1 (satu) bulan setelah jangka waktu tersebut berakhir.

#### **Pasal 102**

- (1) Apabila Wajib Pajak mempunyai utang pajak lainnya, kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 pada ayat (1) langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu utang pajak tersebut.
- (2) Kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperhitungkan terlebih dahulu dengan utang pajak yang tercantum dalam:
  - a. SPPT, atau STPD;
  - b. Surat Keputusan Keberatan yang menyebabkan jumlah pajak yang masih harus dibayar bertambah tetapi tidak diajukan banding;
  - c. Putusan Banding atau Putusan Peninjauan Kembali yang menyebabkan jumlah pajak yang masih harus dibayar bertambah; dan/atau
  - d. Surat Keputusan Pembetulan yang menyebabkan jumlah pajak yang masih harus dibayar bertambah.
- (3) Utang pajak yang tercantum dalam SPPT dan SKPD yang diperhitungkan terhadap kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi pajak yang harus dibayar, dan dalam hal sudah melewati tanggal jatuh tempo termasuk denda administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2010.

#### **Pasal 103**

Apabila kelebihan pembayaran pajak diperhitungkan dengan utang pajak lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 pada ayat (1), pembayarannya dilakukan dengan cara pemindahbukuan dan bukti pemindahbukuan juga berlaku sebagai bukti pembayaran.

#### **Pasal 104**

Dalam hal setelah dilakukan perhitungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (1) masih terdapat sisa kelebihan pembayaran pajak, atas permohonan Wajib Pajak, atas permintaan Wajib Pajak sisa kelebihan pembayaran pajak tersebut dapat diperhitungkan dengan jenis pajak daerah yang dikelola oleh Pemerintah Kabupaten Bekasi selain Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang menjadi kewajiban Wajib Pajak atau dengan Utang Pajak atas nama Wajib Pajak lain.



### **Pasal 105**

Kelebihan pembayaran pajak yang dikembalikan kepada Wajib Pajak adalah kelebihan pembayaran pajak berdasarkan hasil pemeriksaan atau penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 setelah dikurangi dengan kelebihan pembayaran pajak yang telah diperhitungkan dengan utang pajak lainnya, serta kelebihan pembayaran pajak yang telah diperhitungkan dengan utang pajak lainnya yang diminta oleh Wajib Pajak.

### **Pasal 106**

- (1) Pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB.
- (2) Jika pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah lewat 2 (dua) bulan, Bupati memberikan imbalan bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran pajak, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (7) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

### **Pasal 107**

- (1) Pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 dilakukan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah dengan menerbitkan SPMKP.
- (2) SPMKP diterbitkan berdasarkan SKPDLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (1) huruf a.
- (3) Bentuk format SPMKP adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XL yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) SPMKP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dalam rangkap 4 (empat) dengan peruntukan sebagai berikut:
  - a. lembar ke-1 dan lembar ke-2 untuk Kas Daerah;
  - b. lembar ke-3 untuk Wajib Pajak; dan
  - c. lembar ke-4 untuk arsip Organisasi Perangkat Daerah.
- (5) SPMKP dibebankan pada akun pendapatan pajak tahun anggaran berjalan, yaitu pada akun yang sama dengan akun pada saat diakuinya pendapatan pajak semula.

### **Pasal 108**

- (1) Berdasarkan SPMKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (1), Kepala Organisasi Perangkat Daerah atas nama Bupati menerbitkan SP2D sesuai dengan rekening Wajib Pajak bersangkutan.
- (2) Berdasarkan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan pemindahbukuan ke rekening Wajib Pajak bersangkutan sesuai dengan mekanisme keuangan daerah.

ksud

ikan  
isasi

a hal  
bukti

epala  
onan  
bulan

garan  
gsung

at (1),  
am:

masih

abkan

masih

rhadap  
uruf a  
al jatuh  
asal 10

lainnya  
akukan  
gai bukti

asal 102  
an Wajib  
ut dapat  
bupaten  
menjadi  
n.

**BAB XXVI**  
**KETENTUAN ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK**

**Pasal 109**

Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak yang masih harus dibayar, selanjutnya disebut sebagai utang pajak, dalam hal Wajib Pajak mengalami kesulitan likuiditas atau mengalami keadaan di luar kekuasaannya sehingga Wajib Pajak tidak akan mampu memenuhi kewajiban pajak pada waktunya.

**Pasal 110**

- (1) Bupati atau Pejabat atas permohonan Wajib Pajak setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan, dapat memberikan persetujuan untuk menunda atau mengangsur pembayaran pajak yang terutang dalam kurun waktu tertentu.
- (2) Utang pajak yang dapat diajukan permohonan pengangsuran atau penundaan pembayaran oleh wajib pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah utang pajak dalam SPPT, STPD, Surat Keputusan Keberatan yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah, Surat Keputusan Pembetulan yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah, Putusan Banding yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah, serta Putusan Peninjauan Kembali yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah.

**Pasal 111**

Dalam hal Wajib Pajak disetujui untuk mengangsur atau menunda pembayaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 110 ayat (1), Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan, dihitung sejak jatuh tempo pembayaran sampai dengan pembayaran angsuran/pelunasan, dengan ketentuan bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

**BAB XXVII**  
**PROSEDUR ANGSURAN PEMBAYARAN PAJAK**

**Pasal 112**

- (1) Wajib Pajak yang akan melakukan pembayaran pajak secara angsuran sebagaimana dimaksud pada Pasal 109 harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala Organisasi Perangkat Daerah dengan disertai alasan yang jelas dan melampirkan fotokopi SPPT, STPD, Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pembetulan, Putusan Banding, serta Putusan Peninjauan Kembali yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah yang diajukan permohonannya.
- (2) Permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan oleh pengurus dalam hal Wajib Pajak adalah badan atau kuasa Wajib Pajak yang ditunjuk oleh Wajib Pajak dengan surat kuasa bermeterai cukup.
- (3) Permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus diajukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sebelum jatuh tempo pembayaran, disertai dengan alasan dan bukti yang mendukung permohonan, serta jumlah pembayaran pajak yang dimohon untuk diangsur, masa angsuran, dan besarnya angsuran.

- Organisasi  
nasih  
Pajak  
annya  
nya.
- (4) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilampaui dalam hal Wajib Pajak mengalami keadaan di luar kekuasaan Wajib Pajak sehingga Wajib Pajak tidak mampu melunasi utang pajak tepat pada waktunya.
  - (5) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diajukan dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantun dalam Lampiran XLI yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 113

- Peraturan  
atau  
tu.  
ndaan  
utang  
umlah  
yang  
g yang  
njauan
- (1) Wajib Pajak yang mengajukan permohonan pembayaran pajak secara angsuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (1) harus memberikan jaminan yang besarnya ditetapkan berdasarkan pertimbangan Kepala Organisasi Perangkat Daerah, kecuali apabila Kepala Organisasi Perangkat Daerah menganggap tidak perlu.
  - (2) Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa garansi bank, surat/dokumen bukti kepemilikan barang bergerak, penanggungan utang oleh pihak ketiga, sertifikat tanah, atau sertifikat deposito.
  - (3) Wajib Pajak yang mengajukan permohonan dalam jangka waktu yang melampaui jangka waktu harus memberikan jaminan berupa garansi bank sebesar utang pajak yang dapat dicairkan sesuai dengan jangka waktu pengangsuran atau penundaan.

#### Pasal 114

Pembayaran pajak secara angsuran diberikan paling lama untuk 12 (dua belas) kali angsuran dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan, dengan angsuran paling banyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal surat keputusan angsuran, kecuali ditetapkan lain oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah berdasarkan alasan Wajib Pajak yang dapat diterima.

#### Pasal 115

- gsuran  
secara  
dengan  
, Surat  
ig, serta  
g harus
- (1) Besarnya pembayaran angsuran atas utang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ditetapkan dalam jumlah utang pajak yang sama besar untuk setiap angsuran.
  - (2) Bunga yang timbul akibat angsuran sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan saldo utang pajak.
  - (3) Bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditagih dengan menerbitkan Surat Tagihan Pajak pada setiap tanggal jatuh tempo angsuran atau pada tanggal pembayaran.

#### Pasal 116

- diajukan  
ib Pajak  
diajukan  
i dengan  
an pajak  
an.
- (1) Perhitungan untuk pembayaran angsuran adalah sebagai berikut:
    - a. perhitungan sanksi bunga dikenakan hanya terhadap jumlah sisa angsuran;
    - b. jumlah sisa angsuran adalah hasil pengurangan antara besarnya sisa pajak yang belum atau akan diangsur dengan pokok pajak angsuran;
    - c. pokok pajak angsuran adalah hasil pembagian antara jumlah pajak terutang yang akan diangsur, dengan jumlah bulan angsuran;

- d. bunga adalah hasil perkalian antara jumlah sisa angsuran dengan bunga sebesar 2% (dua persen);
  - e. besarnya jumlah yang harus dibayar tiap bulan angsuran adalah pokok pajak angsuran ditambah dengan bunga sebesar 2% (dua persen).
- (2) Terhadap jumlah angsuran yang harus dibayar tiap bulan tidak dapat dibayar dengan angsuran lagi, tetapi harus dilunasi tiap bulan;

#### **Pasal 117**

- (1) Setelah mempertimbangkan alasan berikut bukti pendukung yang diajukan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1) dan Pasal 116, Bupati menerbitkan keputusan pembayaran pajak secara angsuran dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja setelah tanggal diterimanya permohonan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
- a. menyetujui jumlah angsuran pajak dan/atau masa angsuran sesuai dengan permohonan Wajib Pajak;
  - b. menyetujui jumlah angsuran pajak dan/atau masa angsuran sesuai dengan pertimbangan Bupati atau Kepala Organisasi Perangkat Daerah;
  - c. menolak permohonan Wajib Pajak.
- (3) Kewenangan untuk memberikan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilimpahkan kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah sepanjang utang pajak yang dimohonkan untuk diangsur paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

#### **Pasal 118**

- (1) Apabila jangka waktu 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 117 ayat (1) telah terlampaui dan Bupati atau Kepala Organisasi Perangkat Daerah tidak menerbitkan suatu keputusan, permohonan disetujui sesuai dengan permohonan Wajib Pajak, dan Surat Keputusan Persetujuan Angsuran Pembayaran Pajak atau Surat Keputusan Persetujuan Penundaan Pembayaran Pajak harus diterbitkan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah jangka waktu 5 (lima) hari kerja tersebut berakhir.
- (2) Dalam hal permohonan Wajib Pajak disetujui, Bupati atau Kepala Organisasi Perangkat Daerah menerbitkan Surat Keputusan Persetujuan Angsuran Pembayaran Pajak dengan menggunakan formulir Surat Keputusan Persetujuan Angsuran Pembayaran Pajak sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Dalam hal permohonan Wajib Pajak ditolak sebagaimana dimaksud pada Pasal 117 ayat (2) huruf c, Bupati atau Kepala Organisasi Perangkat Daerah menerbitkan Surat Keputusan Penolakan Angsuran Pembayaran Pajak dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLIII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 119**

- (1) Dalam hal terhadap Wajib Pajak yang sedang mengajukan permohonan untuk mengangsur pembayaran pajak diterbitkan SKPDLB dan/atau Surat Keputusan Pemberian Imbalan Bunga (SKPIB), pengembalian kelebihan pembayaran pajak

nga  
kõk  
ayar  
oleh  
116,  
ngka

dan/atau pemberian imbalan bunga tersebut diperhitungkan terlebih dahulu dengan utang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

- (2) Dalam hal besarnya kelebihan pembayaran pajak dan/atau pemberian imbalan bunga tidak mencukupi untuk melunasi utang pajak yang diajukan permohonan angsuran, jumlah utang pajak yang dipertimbangkan untuk diberikan keputusan mengangsur pembayaran pajak adalah jumlah utang pajak setelah dikurangi dengan kelebihan pembayaran pajak dan/atau pemberian imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 120

- ngan  
ngan  
ayat  
utang  
(lima  
ai 117  
Daerah  
engan  
suran  
ayan  
waktu  
anisasi  
gsuran  
tujuan  
II yang  
la Pasal  
Daerah  
dengan  
ng tidak  
n untuk  
putusan  
an pajak
- (1) Dalam hal terhadap Wajib Pajak yang permohonan untuk mengangsur pembayaran pajaknya telah diberikan keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (2) huruf a atau huruf b diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) dan/atau Surat Keputusan Pemberian Imbalan Bunga (SKPIB), pengembalian kelebihan pembayaran pajak dan/atau pemberian imbalan bunga tersebut terlebih dahulu diperhitungkan dengan sisa utang pajak yang belum diangsur pembayarannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- (2) Dalam hal besarnya kelebihan pembayaran pajak dan/atau pemberian imbalan bunga lebih kecil dari utang pajak yang belum diangsur, besarnya angsuran dari sisa utang pajak ditetapkan kembali dengan ketentuan:
- jumlah pokok dan bunga setiap angsuran tidak lebih dari jumlah setiap angsuran yang telah disetujui; dan
  - masa angsuran paling lama sama dengan sisa masa angsuran yang telah disetujui.
- (3) Penetapan kembali besarnya angsuran dan/atau masa angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan prosedur:
- Kepala Organisasi Perangkat Daerah memberitahukan kepada Wajib Pajak tentang pemindahbukuan/ pembayaran dan perubahan saldo utang pajak serta permintaan usulan perubahan angsuran;
  - Wajib pajak harus menyampaikan usulan perubahan angsuran paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal penerbitan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP) atau Surat Perintah Membayar Imbalan Bunga (SPMIB);
  - Bupati atau Kepala Organisasi Perangkat Daerah menerbitkan Surat Keputusan Persetujuan Angsuran Pembayaran Pajak yang juga berfungsi sebagai pembatalan Surat Keputusan Persetujuan Angsuran Pembayaran Pajak sebelumnya berdasarkan usulan yang disampaikan oleh Wajib Pajak paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya usulan Wajib Pajak.
- (4) Dalam hal sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b Bupati atau Kepala Organisasi Perangkat Daerah tidak menerima usulan perubahan angsuran dari Wajib Pajak, Bupati atau Kepala Organisasi Perangkat Daerah dapat menerbitkan Surat Keputusan Persetujuan Angsuran Pembayaran Pajak dengan:
- nilai angsuran adalah sebesar sisa utang pajak dibagi dengan sisa masa angsuran; dan

- b. masa angsuran adalah sisa masa angsuran yang telah disetujui.
- (5) Surat Keputusan Persetujuan Angsuran Pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berfungsi sebagai pembatalan atas Surat Keputusan Persetujuan Angsuran Pembayaran Pajak sebelumnya.

## **BAB XXVIII PROSEDUR PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK**

### **Pasal 121**

- (1) Wajib Pajak yang akan melakukan penundaan pembayaran pajak harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala Organisasi Perangkat Daerah dengan disertai alasan yang jelas dan melampirkan fotokopi SPPT, SKPD, STPD, Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pembetulan, Putusan Banding, serta Putusan Peninjauan Kembali yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah yang diajukan permohonannya.
- (2) Permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan oleh pengurus dalam hal Wajib Pajak adalah badan atau kuasa Wajib Pajak yang ditunjuk oleh Wajib Pajak dengan surat kuasa bermeterai cukup.
- (3) Permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), harus diajukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sebelum jatuh tempo pembayaran, disertai dengan alasan dan bukti yang mendukung permohonan, serta jumlah pembayaran pajak yang dimohon untuk ditunda dan jangka waktu penundaan.
- (4) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilampaui dalam hal Wajib Pajak mengalami keadaan di luar kekuasaan Wajib Pajak sehingga Wajib Pajak tidak mampu melunasi utang pajak tepat pada waktunya.
- (5) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diajukan dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLIV yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 122**

- (1) Wajib Pajak yang mengajukan permohonan penundaan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (1) harus memberikan jaminan yang besarnya ditetapkan berdasarkan pertimbangan Kepala Organisasi Perangkat Daerah, kecuali apabila Kepala Organisasi Perangkat Daerah menganggap tidak perlu.
- (2) Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa garansi bank, surat/dokumen bukti kepemilikan barang bergerak, penanggungan utang oleh pihak ketiga, sertifikat tanah, atau sertifikat deposito.
- (3) Wajib Pajak yang mengajukan permohonan dalam jangka waktu yang melampaui jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (1) harus memberikan jaminan berupa garansi bank sebesar utang pajak yang dapat dicairkan sesuai dengan jangka waktu pengangsuran atau penundaan.

### **Pasal 123**

Penundaan pembayaran diberikan untuk paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak diterbitkannya Surat Keputusan Persetujuan Penundaan Pembayaran Pajak, kecuali ditetapkan lain oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah berdasarkan alasan Wajib Pajak yang dapat diterima.

### **Pasal 124**

- (1) Besarnya pelunasan atas penundaan utang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ditetapkan sejumlah utang pajak yang ditunda pelunasannya.
- (2) Bunga yang timbul akibat penundaan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan saldo utang pajak.
- (3) Bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditagih dengan menerbitkan Surat Tagihan Pajak pada setiap tanggal jatuh tempo penundaan atau pada tanggal pembayaran.

### **Pasal 125**

- (1) Perhitungan untuk penundaan pembayaran adalah sebagai berikut:
  - a. perhitungan bunga dikenakan terhadap seluruh jumlah pajak terutang yang akan ditunda, yaitu hasil perkalian antara bunga 2% (dua persen) dengan jumlah bulan yang ditunda, dikalikan dengan seluruh jumlah utang pajak yang akan ditunda;
  - b. besarnya jumlah yang harus dibayar adalah seluruh jumlah utang pajak yang ditunda, ditambah dengan jumlah bunga 2% (dua persen) sebulan; dan
  - c. penundaan pembayaran harus dilunasi sekaligus paling lambat pada saat jatuh tempo penundaan yang telah ditentukan dan tidak dapat diangsur.
- (2) Terhadap Wajib Pajak yang telah mengajukan permohonan pembayaran secara angsuran, tidak dapat mengajukan permohonan penundaan pembayaran untuk surat ketetapan pajak yang sama.

### **Pasal 126**

- (1) Setelah mempertimbangkan alasan berikut bukti pendukung yang diajukan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (1) dan pasal 122, Bupati menerbitkan keputusan penundaan pembayaran pajak dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja setelah tanggal diterimanya permohonan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. menyetujui lamanya penundaan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak;
  - b. menyetujui lamanya penundaan sesuai dengan pertimbangan Bupati; atau
  - c. menolak permohonan Wajib Pajak.
- (3) Kewenangan untuk memberikan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilimpahkan kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah sepanjang utang pajak yang dimohonkan untuk diangsur paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

ana  
isan

arus  
isasi  
kopi  
ulan,  
mlah

ukan  
Pajak

jukan  
engan  
pajak

ura hal  
Wajib

engan  
g tidak

pajak  
uminan  
inisiasi  
Daerah

surat/  
1 pihak

ampai  
berikan  
sesuai

### **Pasal 127**

- (1) Apabila jangka waktu 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 126 ayat (1) telah terlampaui dan Bupati atau Kepala Organisasi Perangkat Daerah tidak menerbitkan suatu keputusan, permohonan disetujui sesuai dengan permohonan Wajib Pajak, dan Surat Keputusan Persetujuan Angsuran Pembayaran Pajak atau Surat Keputusan Persetujuan Penundaan Pembayaran Pajak harus diterbitkan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah jangka waktu 5 (lima) hari kerja tersebut berakhir. (1)
- (2) Dalam hal permohonan Wajib Pajak disetujui, Bupati atau Kepala Organisasi Perangkat Daerah menerbitkan Surat Keputusan Persetujuan Penundaan Pembayaran Pajak dengan menggunakan formulir Surat Keputusan Persetujuan Penundaan Pembayaran Pajak sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XLV Peraturan Bupati ini yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. (2)
- (3) Dalam hal permohonan Wajib Pajak ditolak sebagaimana dimaksud pada Pasal 126 ayat (2) huruf c, Bupati atau Kepala Organisasi Perangkat Daerah menerbitkan Surat Keputusan Penolakan Penundaan Pembayaran Pajak dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLVI yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 128**

- (1) Dalam hal terhadap Wajib Pajak yang sedang mengajukan permohonan untuk menunda pembayaran pajak diterbitkan SKPDLB dan/atau Surat Keputusan Pemberian Imbalan Bunga (SKPIB), pengembalian kelebihan pembayaran pajak dan/atau pemberian imbalan bunga tersebut diperhitungkan terlebih dahulu dengan utang pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. (1)
- (2) Dalam hal besarnya kelebihan pembayaran pajak dan/atau pemberian imbalan bunga tidak mencukupi untuk melunasi utang pajak yang diajukan permohonan angsuran atau penundaan, jumlah utang pajak yang dipertimbangkan untuk diberikan keputusan menunda pembayaran pajak adalah jumlah utang pajak setelah dikurangi dengan kelebihan pembayaran pajak dan/atau pemberian imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1). (2)

### **Pasal 129**

- (1) Dalam hal terhadap Wajib Pajak yang permohonan untuk menunda pembayaran pajaknya telah diberikan keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (2) huruf a atau huruf b diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) dan/atau Surat Keputusan Pemberian Imbalan Bunga (SKPIB), pengembalian kelebihan pembayaran pajak dan/atau pemberian imbalan bunga tersebut terlebih dahulu diperhitungkan dengan sisa utang pajak yang belum diangsur atau yang ditunda pembayarannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. (1)
- (2) Dalam hal besarnya kelebihan pembayaran pajak dan/atau pemberian imbalan bunga tidak mencukupi untuk melunasi utang pajak yang ditunda, wajib Pajak tetap berhak melunasi sisa utang pajak tersebut paling lama sesuai dengan jangka waktu penundaan. (2)



**BAB XXIX**  
**INVENTARISASI PIUTANG PAJAK YANG TIDAK DAPAT DITAGIH LAGI**

**Pasal 130**

- (1) Kepala Organisasi Perangkat Daerah setiap bulan wajib melakukan inventarisasi terhadap piutang-piutang pajak yang diperkirakan tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi.
- (2) Inventarisasi piutang pajak yang diperkirakan tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dilakukan terhadap piutang pajak dari:
  - a. Wajib Pajak yang meninggal dunia dengan tidak meninggalkan harta warisan dan tidak mempunyai ahli waris, atau ahli waris tidak dapat ditemukan, yang dibuktikan dengan Surat Keterangan kematian dan surat keterangan yang menyatakan bahwa Wajib Pajak yang meninggal dunia tersebut tidak meninggalkan harta warisan dan tidak mempunyai ahli waris, dari pejabat yang berwenang;
  - b. Wajib Pajak yang tidak mempunyai harta kekayaan lagi, dibuktikan dengan surat keterangan dari pejabat yang berwenang yang menyatakan bahwa Wajib Pajak memang benar-benar sudah tidak mempunyai harta kekayaan lagi;
  - c. Wajib Pajak yang hak penagihannya telah kedaluwarsa;
  - d. Wajib Pajak yang tidak dapat ditagih lagi karena sebab lain, seperti Wajib Pajak yang tidak dapat ditemukan lagi, atau dokumen-dokumen sebagai dasar penagihan pajak tidak lengkap atau tidak dapat ditelusuri lagi disebabkan keadaan yang tidak dapat dihindarkan seperti bencana alam, kebakaran, dan sebagainya.

**Pasal 131**

- (1) Untuk memastikan keadaan Wajib Pajak atau piutang pajak yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130, wajib dilakukan penelitian setempat atau penelitian administrasi oleh Organisasi Perangkat Daerah dan hasilnya dilaporkan dalam Laporan Hasil Penelitian.
- (2) Laporan Hasil Penelitian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus menggambarkan keadaan Wajib Pajak atau Piutang Pajak yang bersangkutan sebagai dasar untuk menentukan besarnya Piutang Pajak yang tidak dapat ditagih lagi dan diusulkan untuk dihapus.

**Pasal 132**

- (1) Berdasarkan hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130, Kepala Organisasi Perangkat Daerah menyusun Daftar Piutang Pajak yang diperkirakan tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi untuk dilaksanakan penelitian setempat dan atau penelitian administrasi guna memastikan piutang pajak yang nyata-nyata tidak dapat ditagih lagi.
- (2) Penelitian setempat dilakukan oleh Jurusita pajak daerah atau petugas lain yang ditunjuk oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah, terhadap piutang pajak yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (2) huruf a, b, berdasarkan surat perintah penelitian setempat yang diterbitkan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah.

- (3) Penelitian administrasi dilakukan terhadap piutang pajak yang tidak dapat ditagih lagi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (2) huruf c dan hasilnya dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Administrasi.
- (4) Penelitian setempat atau penelitian administrasi dilakukan terhadap piutang pajak yang tidak mungkin ditagih lagi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (2) huruf d berdasarkan Surat Perintah Penelitian Setempat atau Surat Perintah Penelitian Administrasi yang diterbitkan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah.

#### **Pasal 133**

- (1) Penelitian administrasi atau penelitian setempat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 dilakukan untuk masing-masing Wajib Pajak, masing-masing tahun pajak, dan masing-masing ketetapan pajak.
- (2) Penelitian administrasi secara kolektif hanya dapat dilakukan terhadap piutang pajak yang benar-benar telah deluwarasa atau dokumen pendukungnya tidak lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (2) huruf c dan huruf d dan dibuatkan Laporan Hasil Penelitian Administrasi Secara Kolektif.

#### **Pasal 134**

- (1) Laporan hasil penelitian setempat dan laporan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (1), dan (2) serta Pasal 133 ayat (2) disampaikan kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) yang telah disetujui oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah diteruskan kepada bidang yang menangani urusan penagihan pajak untuk ditatausahakan dalam Buku Register Usulan Penghapusan Piutang Pajak.
- (3) Bentuk Buku Register Usulan Penghapusan Piutang Pajak sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLVII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 135**

- (1) Berdasarkan Buku Register Usulan Penghapusan Piutang Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (2), setiap akhir tahun Kepala Organisasi Perangkat Daerah membuat Daftar Usulan Penghapusan Piutang Pajak yang ditandatangani oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah.
- (2) Bentuk Daftar Usulan Penghapusan Piutang Pajak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLVIII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB XXX**

### **PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK**

#### **Pasal 136**

Piutang Pajak yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan

tagih  
ilnya  
utang  
d 130  
Surat  
nisasi  
dalam  
tahun  
utang  
( tidak  
uruf d  
administrasi  
ayat (2)  
Kepala  
urusan  
Usulan  
aimana  
anXLVII  
zaimana  
ganisasi  
jak yang  
id dalam  
ng tidak  
enagihan

### Pasal 137

- (1) Penghapusan piutang pajak, dilakukan oleh Bupati berdasarkan permohonan penghapusan piutang pajak dari Kepala Organisasi Perangkat Daerah.
- (2) Permohonan penghapusan piutang pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nama dan alamat Wajib Pajak atau Penanggung Pajak;
  - b. jumlah piutang pajak;
  - c. Tahun Pajak;
  - d. jenis pajak.

### Pasal 138

- (1) Piutang Pajak yang dapat dihapuskan adalah piutang pajak yang tercantum dalam:
  - a. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT);
  - b. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD); dan
  - c. Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding.yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah;
- (2) Selain piutang pajak yang dimaksud pada ayat (1) Piutang Pajak yang dapat dihapuskan meliputi juga piutang pajak Wajib Pajak Orang Pribadi yang menurut data administrasi Organisasi Perangkat Daerah tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi, disebabkan karena:
  - a. Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak tidak dapat ditemukan atau meninggal dunia dengan tidak meninggalkan harta warisan dan tidak mempunyai ahli waris, atau ahli waris tidak dapat ditemukan;
  - b. Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak tidak mempunyai harta kekayaan lagi;
  - c. penagihan pajak secara aktif telah dilaksanakan dengan penyampaian Salinan Surat Paksa kepada Penanggung Pajak melalui Pemerintah Daerah setempat;
  - d. hak untuk melakukan penagihan pajak sudah daluwarsa; atau
  - e. sebab lain sesuai hasil penelitian.
- (3) Selain piutang pajak yang dimaksud pada ayat (1) Piutang Pajak yang dapat dihapuskan meliputi juga piutang pajak Wajib Pajak Badan yang menurut data administrasi Organisasi Perangkat Daerah tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi, disebabkan karena:
  - a. Wajib Pajak bubar, likuidasi, atau pailit dan pengurus, direksi, komisaris, pemegang saham, pemilik modal, atau pihak lain yang dibebani untuk melakukan pemberesan atau likuidator, atau kurator tidak dapat ditemukan;
  - b. Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak tidak memiliki harta kekayaan lagi;
  - c. penagihan pajak secara aktif telah dilaksanakan dengan penyampaian Salinan Surat Paksa kepada pengurus, direksi, likuidator, kurator, pengadilan negeri, pengadilan niaga, atau Pemerintah Daerah setempat, baik secara langsung maupun dengan menempelkan pada papan pengumuman atau media massa;

- d. hak untuk melakukan penagihan pajak sudah daluwarsa; atau
- e. sebab lain sesuai hasil penelitian.

**BAB XXXI**  
**KEPUTUSAN PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK**

**Pasal 139**

Kepala Organisasi Perangkat Daerah menyampaikan Daftar Usulan Penghapusan Piutang Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (1) kepada Bupati.

**Pasal 140**

Bentuk Keputusan Bupati mengenai penghapusan piutang pajak sebagaimana terdapat dalam lampiran XLIX Peraturan Bupati ini yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 141**

- (1) Keputusan Bupati mengenai penghapusan piutang pajak disampaikan kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah untuk dilaksanakan.
- (2) Berdasarkan Keputusan Bupati mengenai penghapusan piutang pajak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Organisasi Perangkat Daerah menghapuskan piutang pajak dimaksud dari administrasi pengelolaan pajak daerah.

**BAB XXXII**  
**PROSEDUR PENYEGELAN**

**Pasal 142**

Bupati atau Pejabat berwenang melakukan penyegelan tempat atau ruangan tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak apabila:

- a. Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan daerah; atau
- b. Wajib Pajak memperlihatkan dokumen, data atau informasi palsu atau yang dipalsukan.

**Pasal 143**

- (1) Penyegelan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 dapat dilaksanakan dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak.
- (2) Pelaksanaan penyegelan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pemeriksa.

**Pasal 144**

- (1) Pemeriksa berwenang melakukan penyegelan untuk memperoleh atau mengamankan buku, atau catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik, dan benda-benda lain yang dapat memberi petunjuk tentang objek pajak yang terutang yang diperiksa agar tidak dipindahkan, dihilangkan, dimusnahkan, diubah, dirusak, ditukar, atau dipalsukan.

- (2) Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila pada saat dilakukan Pemeriksaan Lapangan:
- Wajib Pajak atau kuasanya tidak memberi kesempatan kepada Pemeriksa Pajak untuk memasuki tempat atau ruang serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak, yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, dokumen, termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi *on-line* yang dapat memberi petunjuk tentang objek pajak yang terutang;
  - Wajib Pajak atau kuasanya menolak memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan yang antara lain berupa tidak memberi kesempatan kepada Pemeriksa Pajak untuk mengakses data yang dikelola secara elektronik atau membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
  - Wajib Pajak atau kuasanya tidak berada di tempat dan tidak ada pihak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak selaku yang mewakili Wajib Pajak, sehingga diperlukan upaya pengamanan Pemeriksaan sebelum Pemeriksaan ditunda; atau
  - Wajib Pajak atau kuasanya tidak berada di tempat dan Pegawai Wajib Pajak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak selaku pihak yang mewakili Wajib Pajak menolak memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan.

#### Pasal 145

- Penyegehan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 dilakukan dengan menempelkan kertas segel dalam rangka Pemeriksaan pada tempat atau ruangan tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang digunakan atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat untuk menyimpan buku atau catatan, dokumen, termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi *on-line*, dan benda-benda lain, yang dapat memberi petunjuk tentang objek pajak yang diperiksa.
- Kertas segel yang ditempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dibubuhi tanda tangan salah seorang Pemeriksa Pajak dan diberi stempel instansi yang melakukan penyegehan dengan bentuk kertas segel sebagaimana tercantum dalam Lampiran L yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 146

- Penyegehan dilakukan oleh Pemeriksa yang berwenang dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi.
- Saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), salah seorang di antaranya adalah Wajib Pajak yang diperiksa atau kuasanya, atau Pegawai Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak yang diperiksa atau kuasanya tidak berada di tempat.
- Dalam melaksanakan penyegehan, Pemeriksa berkewajiban membuat Berita Acara Penyegehan dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran LI yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- Berita Acara Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dan ditandatangani oleh Pemeriksa dan 2 (dua) orang saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

- (5) Dalam hal saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menolak menandatangani Berita Acara Penyegehan, Pemeriksa membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam Berita Acara Penyegehan serta menyebutkan alasannya. (1)
- (6) Berita Acara Penyegehan dibuat paling sedikit 2 (dua) rangkap dan lembar kedua diserahkan kepada Wajib Pajak atau kuasanya atau Pegawai Wajib Pajak yang diperiksa. (2)
- (7) Dalam melaksanakan penyegehan, Pemeriksa dapat meminta bantuan Kepolisian Negara Republik Indonesia atau Pemerintah Daerah setempat. (3)

#### Pasal 147

- (1) Pembukaan kertas segel dilakukan apabila:
  - a. Wajib Pajak yang diperiksa atau kuasanya telah memberi izin kepada Pemeriksa Pajak untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak yang disegel; dan/atau (4)
  - b. terdapat permintaan dari penyidik yang sedang melakukan penyidikan tindak pidana.
- (2) Pembukaan kertas segel harus dilakukan oleh Pemeriksa dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi.
- (3) Salah seorang saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diantaranya adalah Wajib Pajak atau kuasanya, atau Pegawai Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak atau kuasanya tidak berada di tempat dan dalam hal tertentu disaksikan oleh aparat Pemerintah Daerah setempat.
- (4) Apabila kertas segel yang ditempelkan di tempat, ruangan, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang disegel tersebut rusak, pemeriksa harus segera membuat Berita Acara Mengenai Kerusakan dan melaporkannya kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia. (1)
- (5) Dalam melaksanakan pembukaan kertas segel, Pemeriksa Pajak berkewajiban untuk membuat Berita Acara Pembukaan Kertas Segel dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran LII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. (2)
- (6) Berita Acara Pembukaan Kertas Segel sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat dan ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak dan 2 (dua) orang saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3). (3)
- (7) Apabila saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menolak menandatangani Berita Acara Pembukaan Kertas Segel, Pemeriksa Pajak mencatat penolakan tersebut dalam Berita Acara Pembukaan Kertas Segel dengan menyebutkan alasannya.
- (8) Berita Acara Pembukaan Kertas Segel dibuat paling sedikit 2 (dua) rangkap, lembar kedua diserahkan kepada Wajib Pajak yang diperiksa atau kuasanya atau Pegawai Wajib Pajak. Per:

#### Pasal 148

- (1) Apabila setelah jangka waktu 6 (enam) hari sejak tanggal penyegehan Wajib Pajak yang diperiksa atau kuasanya tetap tidak memberi izin kepada Pemeriksa untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, Wajib Pajak atau kuasanya wajib menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.

- ngani  
sebut  
kedua  
yang  
olisian  
kepada  
angan,  
idikan  
ksikan  
adalah  
o Pajak  
an oleh  
ak dan/  
segera  
kepada  
wajiban  
unakan  
isahkan  
5) dibuat  
gaimana  
atangani  
molakan  
ebutkan  
rangkap,  
uasanya  
ajib Pajak  
rsa untuk  
kuasanya
- (1) Apabila setelah jangka waktu 6 (enam) hari sejak tanggal penyegelan Wajib Pajak atau kuasanya tidak berada di tempat dan pegawai Wajib Pajak menolak memberikan izin kepada Pemeriksa untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan yang disegel, pegawai Wajib Pajak diminta untuk menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran pemeriksaan.
  - (2) Dalam hal Wajib Pajak atau kuasanya menolak menandatangani surat pernyataan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa membuat berita acara penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa.
  - (3) Dalam hal pegawai Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemeriksa membuat berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa.
  - (4) Berdasarkan surat pernyataan penolakan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau berita acara penolakan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atau surat pernyataan penolakan membantu kelancaran pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau berita acara penolakan membantu kelancaran pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pemeriksa membuka kertas segel dan terhadap Wajib Pajak dapat dilakukan penetapan pajak secara jabatan.

### **BAB XXXIII FASILITASI**

#### **Pasal 149**

- (1) Organisasi Perangkat Daerah melakukan fasilitasi Pelaksanaan Peraturan Bupati ini.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tersebut di atas, mencakup mengkoordinasikan, menyempurnakan lampiran-lampiran sesuai substansi dan bimbingan teknis serta memberikan asistensi untuk kelancaran Peraturan Bupati ini.
- (3) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, selama mengatur tentang materi dan mekanisme akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Kepala Daerah.

### **BAB XXXIV KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 150**

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat  
pada tanggal 14 Desember 2012

**BUPATI BEKASI,**

Ttd.

**Hj. NENENG HASANAH YASIN**

Ditetapkan di Cikarang Pusat  
pada tanggal 14 Desember 2012

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI,**


Ttd.

**H. MUHYIDDIN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2012 NOMOR 23**

1.  
2.  
3.  
4.  
5.  
6.  
7.  
8.  
11.  
12.  
13.  
15.  
17.  
20.  
21.  
22.  
24.  
Ca  
DF



 <p><b>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BEKASI</b> <b>DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN</b> <b>DAN ASET KABUPATEN BEKASI</b></p> <p><b>SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK</b></p>	No. Formulir						
	Selain yang diisi oleh Petugas (bagian yang diarsir), diisi oleh Wajib Pajak Beri tanda silang pada kolom yang sesuai						
<b>1. JENIS TRANSAKSI</b> <input type="checkbox"/> 1. Perekaman Data <input type="checkbox"/> 2. Pemutakhiran Data <input type="checkbox"/> 3. Penghapusan Data							
<b>2. NOP</b>		PR	DT II	KEC	KEL / DES	BLOK	NO URUT
<b>3. NOP BERSAMA</b>							
<b>A. INFORMASI TAMBAHAN UNTUK DATA BARU</b>							
<b>4. NOP ASAL</b>							
<b>5. NO SPPT LAMA</b>							
<b>B. DATA LETAK OBJEK PAJAK</b>							
<b>6. NAMA JALAN</b>						<b>7. BLOK / KAV / NOMOR</b>	
<b>8. KELURAHAN / DESA</b>						<b>9. RW</b>	<b>10. RT</b>
<b>C. DATA SUBJEK PAJAK</b>							
<b>11. STATUS</b>		<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	
<b>12. PEKERJAAN</b>		<input type="checkbox"/> 1. PNS *)	<input type="checkbox"/> 2. ABRI *)	<input type="checkbox"/> 3. Puskunan *)	<input type="checkbox"/> 4. Badan	<input type="checkbox"/> 5. Lainnya	
<b>13. NAMA SUBJEK PAJAK</b>						<b>14. NPWP</b>	
<b>15. NAMA JALAN</b>						<b>16. BLOK / KAV / NOMOR</b>	
<b>17. KELURAHAN / DESA</b>						<b>18. RW</b>	<b>19. RT</b>
<b>20. KABUPATEN / KOTAMADYA - KODE POS</b>							
<b>21. NOMOR KTP</b>							
<b>D. DATA TANAH</b>							
<b>22. LUAS TANAH (M2)</b>						<b>23. ZONA NILAI TANAH</b>	
<b>24. JENIS TANAH</b>		<input type="checkbox"/> 1. Tanah + Bangunan	<input type="checkbox"/> 2. Kavling Siap Bangun	<input type="checkbox"/> 3. Tanah Kosong	<input type="checkbox"/> 4. Fasilitas Umum		
Catatan: *) yang penghasilannya semata-mata berasal dari gaji atau uang pensiunan							
DPPKA KAB. BEKASI				Dilanjutkan di halaman berikutnya			

**E. DATA BANGUNAN**

25. JUMLAH BANGUNAN

--	--	--

**F. PERNYATAAN SUBJEK PAJAK**

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

26. NAMA SUBJEK PAJAK/  
KUASANYA

27. TANGGAL

28. TANDA TANGAN

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

**G. IDENTITAS PENDATA / PEJABAT YANG BERWENANG**

**PETUGAS PENDATA**

29. TANGGAL (TGL/BLN/THN)

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

30. TANDA TANGAN

31. NAMA JELAS

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

32. NIP

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

**MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG**

33. TANGGAL (TGL/BLN/THN)

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

34. TANDA TANGAN

35. NAMA JELAS

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

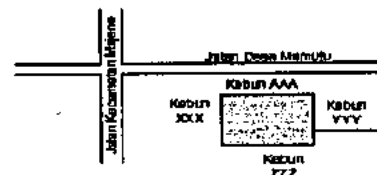
36. NIP

**SKET / DENAH LOKASI OBJEK PAJAK**

**Contoh Penggambaran**

**KETERANGAN:**

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





**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BEKASI**  
**DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET**  
**LAMPIRAN SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK**

No. Formulir

JENIS TRANSAKSI  1. Perakaman Data  2. Permutakhiran Data  3. Penghapusan Data  
 4. Penilaian Individual

2. NOP PR DT II KEC KEL/DES BLOK NO. URUT KOE 3. JML BGN 4. BANG KE

**I. IDENTITAS OBJEK**

5. JENIS PENGGUNAAN BANGUNAN  1. Perumahan  2. Perkantoran  3. Pabrik  
 4. Toko/Apotik/Ruko  5. RS/Klinik  6. Olahraga/rekreasi  
 7. Hotel/Resto/Wisma  8. Bengkel/gudang  9. Ged. Pemerintah  
 10 Lain-lain  11. Bang tidak kena pajak  12 Bang. Parkir  
 13 Apartemen / kondominium  14. Pompa Bensin (kanopi)  15 Tangki Minyak  
 15 Gedung Pertemuan

6. KONDISI UMUM  1. Sangat Baik  2. Baik  3. Sodang  4. Jelek

7. THN. SELESAI BANGUN  8. TAHUN RENOVASI

**II. DATA KOMPONEN UTAMA**

9. JUMLAH LT. BANG  (Tidak termasuk Basemen) 10. JUML. LT. BASEMENT

11. LUAS BANGUNAN (selain basemen)  m2 12. LUAS LT. BASEMENT  m2

13. KONSTRUKSI  Baja  Batu bata  Beton  Kayu

**III. DATA KOMPONEN MATERIAL**

14. MATERIAL DINDING DALAM	<input type="checkbox"/> Gypsum Import	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.	<input type="checkbox"/> Gypsum Lokal	<input type="checkbox"/> Cr. Bsm.	<input type="checkbox"/> Pas. Dind 1/2 batu	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.
	<input type="checkbox"/> Tripleks	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.	<input type="checkbox"/> Plywood	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.		
15. MATERIAL DINDING LUAR	<input type="checkbox"/> Kaca	Juml. Lt <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Pas Beton	Juml. Lt <input type="text"/>	
	<input type="checkbox"/> Pas	Juml. Lt <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Beton	Juml. Lt <input type="text"/>	
	<input type="checkbox"/> Seng	Juml. Lt <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Kayu	Juml. Lt <input type="text"/>	
16. PELAPIS DINDING DALAM	<input type="checkbox"/> Kaca Impor	Juml. Lt <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.	<input type="checkbox"/> Wall Paper	Juml. Lt <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.
	<input type="checkbox"/> Kaca lokal	Juml. Lt <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.	<input type="checkbox"/> Granit Impor	Juml. Lt <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.
	<input type="checkbox"/> Marmmer Impor	Juml. Lt <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.	<input type="checkbox"/> Granit lokal	Juml. Lt <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.
	<input type="checkbox"/> Marmmer lokal	Juml. Lt <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.	<input type="checkbox"/> Keramik Std.	Juml. Lt <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.
	<input type="checkbox"/> Cat	Juml. Lt <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.			
17. PELAPIS DINDING LUAR	<input type="checkbox"/> Granit Impor	Juml. Lt <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Marmmer Impor	Juml. Lt <input type="text"/>	
	<input type="checkbox"/> Kaca	Juml. Lt <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Granit	Juml. Lt <input type="text"/>	
	<input type="checkbox"/> Marmmer Lokal	Juml. Lt <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Kaca Lokal	Juml. Lt <input type="text"/>	
	<input type="checkbox"/> Keramik Standar	Juml. Lt <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Cat	Juml. Lt <input type="text"/>	
18. LANGIT-LANGIT	<input type="checkbox"/> Gypsum	Juml. Lt <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Str.	<input type="checkbox"/> Akustik	Juml. Lt <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Zr.
	<input type="checkbox"/> Triplex + Cat	Juml. Lt <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.	<input type="checkbox"/> Etemit	Juml. Lt <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.
19. ATAP	<input type="checkbox"/> Pelat Beton	<input type="checkbox"/> Genteng Keramik	<input type="checkbox"/> Genteng Pres Beton	<input type="checkbox"/> Asbes Gelombang	<input type="checkbox"/> Seng Gelombang	<input type="checkbox"/> Genteng Sirap
						<input type="checkbox"/> Genteng Tanah Liat
20. PENUTUP LANJAI	<input type="checkbox"/> Granit Impor	Juml. Lt <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.	<input type="checkbox"/> Marmmer Impor	Juml. Lt <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.
	<input type="checkbox"/> Marmmer lokal	Juml. Lt <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.	<input type="checkbox"/> Granit Lokal	Juml. Lt <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.
	<input type="checkbox"/> Karpet Impor	Juml. Lt <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.	<input type="checkbox"/> Keramik Standar	Juml. Lt <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.
	<input type="checkbox"/> Vinyl	Juml. Lt <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.	<input type="checkbox"/> Karpet Lokal	Juml. Lt <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.
	<input type="checkbox"/> Lantai Kayu	Juml. Lt <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.	<input type="checkbox"/> Pas Ubin Abu abu	Juml. Lt <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.
	<input type="checkbox"/> Teraso	Juml. Lt <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.	<input type="checkbox"/> Semen	Juml. Lt <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.

IV. DATA KOMPONEN FASILITAS			
21. JUMLAH & DAYA AC	a. Split <input type="text"/> Unit <input type="text"/> PK	b. Window <input type="text"/> Unit <input type="text"/> PK	
	c. Floor <input type="text"/> Unit <input type="text"/> PK	<input type="checkbox"/> c. Central	
22. JUMLAH LIFT	a. Penumpang <input type="text"/> Unit	b. Barang <input type="text"/> Unit	
23. ESKALATOR	a. Lebar < 0,8m <input type="text"/> Unit	b. Lebar > 0,8m <input type="text"/> Unit	
24. PAGAR	a. Batako <input type="text"/> m	Tinggi <input type="text"/> m	b. Bata <input type="text"/> m
	c. Beton Pracetak <input type="text"/> m	Tinggi <input type="text"/> m	d. Besi <input type="text"/> m
	e. BRC <input type="text"/> m	Tinggi <input type="text"/> m	
25. GENSET <input type="text"/> kVA	26. DAYA LISTRIK TERPASANG <input type="text"/> Watt	27. SISTEM AIR PANAS <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tdk. Ada	
28. SIS. PENGOLAHAN LIMBAH <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tdk. Ada	29. KEDALAMAN SUMUR ARTESIS <input type="text"/> m	30. RESERVOIR <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tdk. Ada	
31. PROTEKSI API:	<input type="checkbox"/> a. Hydrant	<input type="checkbox"/> c. Alarm Kebakaran	32. PENANGKAL PETIR <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tdk. Ada
	<input type="checkbox"/> b. Sprinkler	<input type="checkbox"/> d. Interkom	
33. JML. SALURAN PABX <input type="text"/> Sal	34. SISTEM TATA SUARA <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tdk. Ada	35. VIDEO INTERKOM <input type="checkbox"/> Le (m2) <input type="text"/> Jml. Lt <input type="text"/>	
36. SISTEM TV	a. MATV <input type="checkbox"/> Le (m2) <input type="text"/> Jml. Lt <input type="text"/>	38. JUMLAH LAPANGAN TENIS	39. LUAS PERKERASAN
	b. CCTV <input type="checkbox"/> Le (m2) <input type="text"/> Jml. Lt <input type="text"/>		
37. KOLAM RENANG	a. Luas <input type="text"/> m2	Dgn. Lampu      Tanpa Lampu	a. Ringan <input type="text"/>
	b. Finishing <input type="checkbox"/> Dipester <input type="checkbox"/> Dgn Pelapis <input type="checkbox"/>		
		c. Tanah Liat <input type="text"/> Ban <input type="text"/>	c. Keras <input type="text"/>
V. DATA TAMBAHAN UNTUK BANGUNAN SELAIN GEDUNG			
<input type="checkbox"/> <b>FABRIK / GUDANG</b>	40. Ketinggian <input type="text"/> m	41. Tinggi kolom <input type="text"/> m	42. Lebar bentang <input type="text"/> m
43. Luas mezzanin <input type="text"/> m <sup>2</sup>	44. Lantai Daya dukung Tipe <input type="text"/> kg/m <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/> Ringan	<input type="checkbox"/> Sedang
		<input type="checkbox"/> Menengah	<input type="checkbox"/> Berat
		<input type="checkbox"/> Sangat Berat	
<input type="checkbox"/> <b>POMPA BENSIN</b>	45. Jumlah Kanopi <input type="text"/>	46. Posisi <input type="checkbox"/> Di atas tanah <input type="checkbox"/> Di bawah tanah	47. Kapasitas <input type="text"/> m <sup>3</sup>
<input type="checkbox"/> <b>TANGKI MINYAK</b>			
VI. PENILAIAN INDIVIDUAL (x1000 Rp.)			
48. NILAI SISTEM <input type="text"/>	49. NILAI INDIVIDUAL <input type="text"/>		
VII. IDENTITAS PENDATA / PEJABAT YANG BERWENANG			
PETUGAS PENDATA		MENGETAHUI ATASAN PETUGAS PENDATA	
50. TGL. KUNJUNGAN KEMBALI <input type="text"/>	51. TGL. PENDATAAN <input type="text"/>	55. TGL. PENELITIAN <input type="text"/>	52. TANDA TANGAN
53. NAMA JELAS <input type="text"/>	54. NIP <input type="text"/>	56. NAMA JELAS <input type="text"/>	57. NIP <input type="text"/>

**LAMPIRAN SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK**

No. Formuler

JENIS TRANSAKSI  1. Perolehan Data  2. Pemutakhiran Data  3. Penghapusan Data  
 4. Penilaian Individual

2. NOP  PR  DT-II  KEC  KEL/DES  BLOK  NO. URUT  KODE  3. JML BGN   
 4. BANGKE

**A. RINCIAN DATA BANGUNAN**

5. JENIS PENGGUNAAN BANGUNAN  1. Perumahan  2. Perkantoran  3. Pabrik  
 4. Toko/Apotik/Ruko  5. RS/Klinik  6. Olahraga/rekreasi  
 7. Hotel/Resto/Wisma  8. Bengkal/gudang  9. Ged. Pemerintah  
 10. Lain-lain  11. Bang tidak kena pajak  12. Bang. Perdir  
 13. Apartemen / kondominium  14. Pompa Bensin (tanopi)  15. Tangki Minyak  
 16. Gedung Perlemusan

6. LUAS BANGUNAN (M<sup>2</sup>)

7. JUMLAH LANTAI

8. THN DIBANGUN

9. THN DIRENOVASI

10. DAYA LISTRIK TERPASANG (WATT)

11. KONDISI PADA UMUMNYA  1. Sangat Baik  2. Baik  3. Sedang  4. Jelek

12. KONSTRUKSI  1. Baja Baku  2. Beton  3. Batu Bata  4. Kayu

13. ATAP  1. Dasarbon Beton  2. Gtg Beton/ Alumium  3. Btg Bata/ Sirap  4. Asbes  5. Seng

14. DINDING  1. Kaca/ Alumium  2. Beton  3. Batu Bata/ Conblok  4. Kayu  5. Seng  6. Tidak ada Dinding

15. LANTAI  1. Mamer  2. Karamik  3. Teraso  4. Ulin PC/ Fapan  5. Semen

16. LANGIT-LANGIT  1. Akustik/ Jati  2. Triplek/ Asbes, Bambu  3. Tidak Ada

**B. FASILITAS**

17. JUMLAH AC  Split  Window

18. AC Sentral  1. Ada  2. Tidak Ada

19. LUAS KOLAM RENANG (M)

1. Akustik/ Jati  2. Dengan Pelepis

20. LUAS PERKERASAN HALAMAN (M<sup>2</sup>)

Ringan  Berat  
 Sedang  Dengan Penutup Lantai

21. JUMLAH LAPANGAN TENIS

DENGAN LAMPU  Beton  TNP LAMPU

Aspal   
 Tanah Liat/ Rumput

22. JUMLAH LIFT

Perumpang   
 Kapul   
 Berang

23. JUMLAH TANGGA BERJALAN

Lbr < 0,80 M   
 Lbr > 0,80 M

24. PANJANG PAGAR (M)

BAHAN PAGAR  1. Baja/Besi  2. Bata/ Batako

25. PEMADAM KEBAKARAN  1. Hydrant  1. Ada  1. Tidak ada  
 2. Sprinkler  2. Ada  2. Tidak ada  
 3. Fire Al.  3. Ada  3. Tidak ada

26. JML SALURAN PES. PABX

27. KEDALAMAN SUMUR ARTESIS (M)

**C. DATA TAMBAHAN UNTUK JPB = 3 / 8**

PABRIK / BENGKEL / GUDANG / PERTANIAN (JPB = 3/8)

28. TINGGI KOLOM (M)   29. LEBAR BENTANG (M)

30. DAYA DUKUNG LANTAI (Kg/M<sup>2</sup>)     31. KELILING DINDING (M<sup>2</sup>)

32. LUAS MEZZANINE M<sup>2</sup>

**D. DATA TAMBAHAN UNTUK BANGUNAN NON-STANDARD**

PERKANTORAN SWASTA / GEDUNG PEMERINTAH (JPB = 2/9)

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

TOKO / APOTIK / PASAR / RUKO (JPB = 4)

34. KELAS BANGUNAN  1. Kelas 1  2. Kelas 2  3. Kelas 3

RUMAH SAKIT / KLINIK (JPB = 4)

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

36. LUAS KMR DGN AC SENTRAL (M<sup>2</sup>)

37. LS RUANG LAIN DGN AC SENTRAL (M<sup>2</sup>)

OLAH RAGA / REKREASI (JPB = 7)

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

HOTEL AWISMA (JPB = 12)

39. JENIS HOTEL  1. Non-Resort  2. Resort

40. JML BILIKANG  1. Bintang 5  2. Bintang 4  3. Bintang 3  4. Bintang 1-2  5. Non Bintang

41. JML KAMAR

42. LUAS KMR DGN AC SENTRAL (M<sup>2</sup>)

43. LS RUANG LAIN DGN AC SENTRAL (M<sup>2</sup>)

BANGUNAN PARKIR (JPB = 12)

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

APARTEMEN (JPB = 13)

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

46. JML APARTEMEN

47. LUAS APT DGN AC SENTRAL (M<sup>2</sup>)

48. LS RUANG LAIN DGN AC SENTRAL (M<sup>2</sup>)

TANGKI MINYAK (JPB = 15)

49. KAPASITAS TANGKI (M<sup>3</sup>)

50. LETAK TANGKI  1. Di Atas Tanah  2. Di Bawah Tanah

GEDUNG SEKOLAH (JPB = 18)

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

**E. PENILAIAN INDIVIDUAL (x1000 Rp.)**

52. NILAI SISTEM

53. NILAI INDIVIDUAL

**F. IDENTITAS PENDATA/PEJABAT YANG BERWENANG**

PETUGAS PENDATA		MENGETAHUI ATASAN PETUGAS PENDATA	
54. TGL KUNJUNGAN KEMBALI	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	59. TGL. PENELITIAN	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
55. TGL. PENDATAAN	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	60. TANDA TANGAN	
56. TANDA TANGAN		61. NAMA JELAS	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
57. NAMA JELAS	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	62. NIP	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
58. NIP	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		

PL  
No  
K  
D  
J  
N  
N  
A  
B  
L

## PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK

### PERHATIAN

- Isilah formulir ini dengan benar, lengkap dan gunakan huruf balok.
- Pengisian 'huruf' dimulai dari kotak awal.
- Pengisian 'angka' dimulai dari kotak akhir secara berurutan dengan angka terakhir dari kanan ke kiri.

No. Formulir

: Diisi oleh petugas

: Diisi oleh petugas

KANTOR DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH

: Diisi oleh petugas

JENIS TRANSAKSI

: Diisi oleh petugas

NOP

: Diisi oleh petugas

NOP BERSAMA

### A. INFORMASI TAMBAHAN UNTUK DATA BARU

NOP ASAL

: Diisi oleh petugas

NO SPPT LAMA

: Diisi oleh petugas

### B. DATA LETAK OBJEK PAJAK

NAMA JALAN : *Isilah dengan nama alamat objek pajak.*

*Gunakan singkatan sebagai berikut :*

JL	untuk Jalan	KAV	untuk Kavling	GG	untuk Gang
BJ	untuk Banjar	KO	untuk Komplek	KP	untuk Kampung
DS	untuk Dusun	SB	untuk Subak	LK	untuk Lingkungan
BLK	untuk Belakang	DLM	untuk Dalam	UJ	untuk Ujung

BLOK/KAV/NOMOR : *Isilah dengan Nomor, Blok, Kaveling.*

#### Contoh Pengisian NAMA JALAN - BLOK/KAV/NOMOR

NAMA JALAN	BLOK/KAV/NOMOR
JL HR RASUNA SAID	KAV B7
JL SRIWIJAYA IV	10
JL LABU GG III	15
GG AYUB	28
KP RAMBUTAN	BLOK C1-22
JL CEMPAKA PUTIH ELOK BLK	BLOK D1-15

**C. DATA SUBJEK PAJAK STATUS**

- : Berilah tanda silang (X) sesuai dengan keadaan yang sebenarnya pada saat formulir diisi.
- PEKERJAAN** : Berilah tanda silang (X) pada butir 1 (PNS), 2(ABRI), 3(Pensiunan) jika penghasilan subjek pajak semata-mata berasal dari gaji atau uang pensiun. Butir 4 (Badan) diberi tanda silang (X) jika objek pajak tersebut milik Badan atau Pemerintah. Butir 5 (Lainnya) diberi tanda silang (X) jika subjek pajak adalah PNS, ABRI, Pensiunan yang mempunyai penghasilan lain diluar gaji atau uang pensiunan, dan pekerjaan lainnya selain PNS, ABRI dan Pensiunan.
- NAMA SUBJEK PAJAK** : Isilah dengan lengkap. (Gelar, titel, pangkat dan yang sejenis, penulisannya disingkat di belakang nama subjek pajak setelah koma diberi jarak satu spasi dan diakhiri dengan titik.
- Contoh : ALI, H.  
SUWARNO, JEND.  
JOHANNES, PROF.DR.IR.SH.
- NPWP** : Isilah dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Jika objek pajak milik perorangan maka NPWP yang dicantumkan adalah NPWP Perseorangan.
- NAMA JALAN** : Isilah dengan nama jalan/alamat subjek pajak sesuai petunjuk huruf B.
- KELURAHAN/DESA** : Isilah dengan nama kelurahan/desa dimana subjek pajak bertempat tinggal.
- RW/RT** : Isilah dengan nama RW/RT dimana subjek pajak bertempat tinggal.
- KABUPATEN/KOTA** : Isilah dengan nama Kabupaten /kodya dan nomor kode pos dimana subjek pajak bertempat tinggal.
- MADYA - KODE POS** : Isilah dengan nama Kabupaten /kodya dan nomor kode pos dimana subjek pajak bertempat tinggal.
- NOMOR KTP** : Isilah dengan Nomor KTP dari subjek pajak perseorangan.

**D. DATA TANAH**

- LUAS TANAH** : Isilah dengan luas tanah objek pajak yang dimiliki/dimanfaatkan (dalam meter persegi) sesuai dengan petunjuk pengisian angka.



- ZONA NILAI TANAH** : *Diisi oleh petugas.*
- JENIS TANAH** : *Berilah tanda silang (X) sesuai dengan pemanfaatan tanah, pada Kolom yang tersedia.*

**E. DATA BANGUNAN**

- JUMLAH BANGUNAN** : *Isilah dengan jumlah bangunan yang ada pada objek pajak (bidang tanah) yang bersangkutan. Setiap bangunan, adanya harus dirinci ke dalam satu lampiran SPOP.*

**F. DATA BANGUNAN**

- NAMA SUBJEK PAJAK/KUASANYA, TANGGAL, TANDATANGAN** : *Isilah di atas masing-masing garis yang disediakan.*

**G. IDENTITAS PENDATA/PEJABAT YANG BERWENANG**

*Diisi oleh petugas.*

**SKET/DENAH LOKASI OBJEK PAJAK**

- *Diisi/digambar oleh Subjek Pajak jika subjek pajak mendaftarkan objek pajaknya.*
- *Apabila kegiatan pendataan dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pajak, Sket/Denah Lokasi objek pajak tidak perlu diisi / digambar.*

## PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN SPOP UNTUK SUBJEK PAJAK

1. Jenis Transaksi : Diisi oleh petugas
2. NOP : Diisi oleh petugas
3. Jumlah Bangunan : Diisi oleh petugas
4. Bangunan Ke : Diisi oleh petugas

### A. RINCIAN DATA BANGUNAN

5. Jenis Penggunaan Bangunan (JPB) : Berilah tanda silang (x) sesuai dengan pemanfaatan bangunan saat ini. Apabila penggunaan satu bangunan lebih dari satu jenis, masing-masing penggunaan bangunan 1 (satu) lembar lampiran SPOP sesuai dengan JPB-nya.  
Contoh :
  - Lantai basement untuk parkir (JPB=12)
  - Lantai 1-6 untuk perkantoran (JPB=2)
  - Lantai 7 dan seterusnya untuk apartemen (JPB=13)
6. Luas Bangunan : Isilah jumlah luas lantai bangunan termasuk teras, balkon dan bangunan tambahan lainnya.
7. Jumlah Lantai : Isilah jumlah lantai yang ada.
8. Tahun Dibangun : Cukup jelas.
9. Tahun Direnovasi : Isilah dengan tahun terakhir yang direnovasi.
10. Daya Listrik Terpasang/watt : Isilah daya listrik sesuai yang tertera dalam rekening.
11. Kondisi Pada Umumnya : Cukup jelas.
12. Kontruksi : Cukup jelas.
13. Atap : Berilah tanda silang (x) sesuai dengan bahan yang digunakan. Jika bahan yang digunakan lebih dari satu jenis, pilih/cantumkan bahan yang utama/dominan.
14. Dinding : Berilah tanda silang (x) sesuai dengan bahan yang digunakan. Jika bahan yang digunakan lebih dari satu jenis, pilih/cantumkan bahan yang utama/dominan.
15. Lantai : Berilah tanda silang (x) sesuai dengan bahan yang digunakan. Jika bahan yang digunakan lebih dari satu jenis, pilih/cantumkan bahan yang utama/dominan.
16. Langit-langit : Berilah tanda silang (x) sesuai dengan bahan yang digunakan. Jika bahan yang digunakan lebih dari satu jenis, pilih/cantumkan bahan yang utama/dominan.

### B. FASILITAS

17. Jumlah AC : Cukup Jelas.
18. AC Central : Cukup Jelas.
19. Luas kolam renang : Cukup jelas.
20. Luas perkerasan halaman : Isilah luas perkerasan halaman sesuai dengan typenya.

- Kontruksi ringan :  
Tebal rata-rata 6 cm, biasanya menggunakan beton ringan.
- Kontruksi sedang :  
Tebal rata-rata 10 cm, untuk parkir mobil pribadi, biasanya menggunakan beton, aspal atau paving block.
- Kontruksi berat :  
Tebal rata-rata lebih dari 10 cm, menggunakan beton dilapis aspal, untuk halaman pabrik / industry.
- Penutup lantai misalnya : dengan keramik dll.

21. Jumlah lapangan tennis : Cukup Jelas.
22. Jumlah lift : Cukup Jelas.
23. Jumlah tangga berjalan : Cukup Jelas.
24. Panjang pagar, bahan pagar : Cukup Jelas.
25. Pemadam kebakaran : Cukup Jelas.
26. Jumlah/sal.pesawat PABX : Isilah sesuai dengan jumlah saluran telepon (extension) yang dihubungkan dengan PABX.
27. Kedalaman sumur artesis : Cukup Jelas.

ngan  
pabila  
jenis,  
(satu)  
nya.

rtemen

masuk  
ainnya..

asi.  
dalam

1. bahan  
gunakan  
1 bahan

n bahan  
gunakan  
a bahan

in bahan  
gunakan  
n bahan

an bahan  
gunakan  
n bahan

dengan

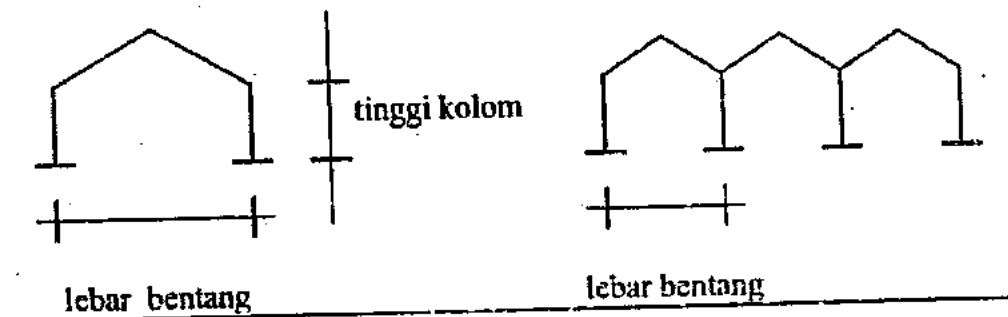
**PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN SPOP  
(UNTUK PETUGAS)**

- A. RINCIAN DATA BANGUNAN** : diisi wajib pajak.  
**B. FASILITAS** : diisi wajib pajak.

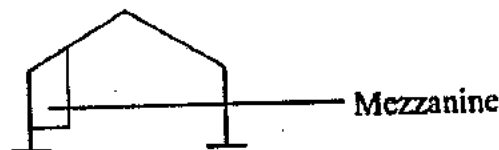
**C. DATA TAMBAHAN UNTUK (JPB=3/8)**

28. Tinggi kolom : diisi dengan tinggi kolom bangunan  
 29. Lebar bentang : diisi dengan lebar bentang bangunan

Contoh :



30. Daya dukung lantai : diisi daya dukung lantai  
 31. Keliling dinding : keliling dinding =  $2 \times (\text{panjang} + \text{lebar})$   
 32. Luas Mezzanine : Mezzanine atau lantai antara, adalah lantai tambahan yang terletak di dalam bangunan dengan ketinggian 2 -3 m dari lantai, dan biasanya digunakan untuk kantor atau tempat penyimpanan barang.



**D. DATA TAMBAHAN UNTUK BANGUNAN NON STANDARD PERKANTORAN SWASTA/GEDUNG PEMERINTAH (JPB=2/9)**

33. Kelas bangunan : diisi kelas bangunan

**TOKO/APOTIK/PASAR/RUKO (JPB = 4)**

34. Kelas bangunan : diisi kelas bangunan

**RUMAH SAKIT/KLINIK (JPB = 5)**

35. Kelas bangunan : diisi kelas bangunan

36. Luas Kamar dengan AC Sentral : Untuk mendapatkan luas, caranya dengan mengalikan jumlah kamar dengan luas sesuai type masing-masing.
37. Luas Ruangan Lain dengan AC Sentral : Diisi dengan luas ruangan selain kamar, termasuk ruang kantor dan ruangan - ruangan yang lain.

**OLAH RAGA/REKREASI (JPB = 6)**

38. Kelas bangunan : diisi kelas bangunan

**HOTEL/RESTORAN/WISMA (JPB = 7)**

39. Jenis hotel : Non Resort adalah jenis hotel yang biasanya terdapat di dalam kota dan aktivitas penghuni umumnya dalam rangka bisnis. Contoh : Hotel Indonesia - Jakarta, Hotel Simpang - Surabaya, Hotel Tiara - Medan.

Resort adalah jenis hotel yang lokasinya di daerah- daerah tempat wisata dan aktivitas penghuninya adalah dalam rangka liburan. Contoh : Hotel Nusa Dua - Bali, Hotel Parapat - Danau Toba, Hotel Senggigi - Lombok.

40. Jumlah Bintang : Diisi sesuai dengan klasifikasi hotel bangunan
41. Jumlah Kamar : Diisi dengan jumlah seluruh kamar dari semua type.
42. Luas Kamar dengan AC Sentral : Untuk mendapatkan luas, caranya dengan mengalikan jumlah kamar dengan luas sesuai type masing-masing. Ukuran kamar umumnya standard.
43. Luas Ruangan Lain dengan AC Sentral : Diisi dengan luas ruangan selain kamar, termasuk ruang pertemuan, lobby dan restaurant.

**BANGUNAN PARKIR (JPB = 12)**

44. Type bangunan : diisi type bangunan

**APARTEMEN/KONDOMINIUM (JPB = 13)**

45. Kelas bangunan : diisi kelas bangunan
46. Jumlah Apartemen : diisi sesuai dengan jumlah unit-unit apartemen yang ada (bukan jumlah gedung).

antai  
man  
ah  
tempat

ORAN

47. Luas Apartemen  
Dengan AC Sentral

: Untuk mendapatkan luas, caranya dengan mengalikan jumlah unit apartemen dengan luas sesuai type masing-masing. Ukuran unit apartemen umumnya standard.

48. Luas Ruangain Lain  
Dengan AC Sentral

: Diisi dengan luas ruangan selain kamar, termasuk ruang pertemuan, lobby dan restaurant.

**TANGKI MINYAK (JPB = 15)**

49. Kapasitas Tangki

: Diisi sesuai dengan kapasitas tangki yang ada. (pengisian kapasitas agar disesuaikan dengan keadaan di lapangan).

50. Letak Tangki

: Cukup jelas.

**GEDUNG SEKOLAH (JPB = 16)**

51. Kelas bangunan

: diisi kelas bangunan

**E. PENILAIAN INDIVIDUAL**

52. Nilai Sistem

: Nilai hasil perhitungan komputer

53. Nilai Individuai

: Kolom ini diisi untuk objek pajak yang dinilainya dihitung dengan menggunakan penilaian individual.

**F. IDENTITAS PENDATA/PEJABAT YANG BERWENANG**

Nomor 54 s/d 62

: Cukup jelas.

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 23 TAHUN 2012

TENTANG : PENGELOLAAN PUNGUTAN  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN  
KABUPATEN

**PENDAFTARAN OBJEK DAN SUBJEK PAJAK**

Pendaftaran objek dan subjek pajak merupakan kegiatan subjek pajak untuk mendaftarkan objek pajaknya dengan cara mengisi Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) sesuai pendaftaran objek dan subjek pajak. Pendaftaran objek dan subjek pajak dapat dilaksanakan baik pada tahapan pembentukan basis data maupun pemeliharaan basis data Sistem Informasi Manajemen Objek Pajak (SISMIOP).

**A. PENDAFTARAN OBJEK DAN SUBJEK PAJAK DALAM KEGIATAN PEMBENTUKAN BASIS DATA SISMIOP**

**1. Umum**

Pendaftaran objek Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan Perkotaan dilakukan oleh subjek pajak dengan cara mengambil, mengisi, dan mengembalikan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) ke Organisasi Perangkat Daerah atau tempat-tempat lain yang ditunjuk untuk pengambilan/pengembalian SPOP. Pengisian SPOP dalam rangka pendaftaran harus dilengkapi dengan denah objek pajak. Kegiatan pendaftaran objek dan subjek pajak meliputi tahapan sebagai berikut:

- a. Pekerjaan Persiapan
- b. Pelaksanaan Pekerjaan
- c. Pekerjaan Kantor

**2. Pekerjaan Persiapan**

Pekerjaan persiapan pelaksanaan pendaftaran objek dan subjek pajak meliputi kegiatan di bawah ini.

- a. Organisasi Perangkat Daerah menunjuk tempat-tempat pengambilan dan pengembalian SPOP. Tempat yang dapat ditunjuk antara lain:
  - 1) Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten;
  - 2) Kantor Kecamatan;
  - 3) Kantor Desa/Kelurahan; dan
  - 4) tempat lain yang dianggap memungkinkan.
- b. Organisasi Perangkat Daerah setempat memberikan penjelasan kepada penanggungjawab tempat pengambilan dan pengembalian SPOP berkaitan dengan tata cara pengambilan dan pengembalian SPOP.
- c. Organisasi Perangkat Daerah menyerahkan SPOP dan perangkat administrasi lainnya (seperti tanda terima SPOP, daftar penjagaan, dan lain-lain) kepada penanggung jawab tempat pengambilan dan pengembalian SPOP dengan Berita Acara Penyerahan SPOP. SPOP harus diberi nomor urut terlebih dahulu dan ditatausahakan.

Organisasi Perangkat Daerah memberikan penyuluhan kepada masyarakat tentang rencana kegiatan pendaftaran objek dan subjek pajak.

### 3. Pelaksanaan Pekerjaan

Pelaksanaan pendaftaran objek dan subjek pajak melibatkan tiga unsur, yaitu subjek pajak, petugas pada tempat pengambilan dan pengembalian SPOP, serta petugas Organisasi Perangkat Daerah. Masing-masing unsur mempunyai kewajiban sebagaimana di bawah ini.

- a. Kewajiban Petugas pada Tempat Pengambilan dan Pengembalian SPOP.
  - 1) Memberikan formulir SPOP kepada subjek pajak yang datang untuk mendaftarkan objek pajaknya.
  - 2) Memberikan Tanda Terima Penyampaian SPOP kepada subjek pajak untuk diisi dan ditandatangani.
  - 3) Mencatat identitas subjek pajak dan/atau kuasanya yang menerima SPOP. Dalam hal ini kepada subjek pajak atau kuasanya supaya diminta menunjukkan identitasnya (salinan KTP/SIM atau identitas lainnya yang masih berlaku).
  - 4) Menerima SPOP, yang sudah diisi, ditandatangani, dan dilengkapi dengan data pendukungnya, yang dikembalikan oleh subjek pajak atau kuasanya serta memberikan Tanda Terima Pengembalian SPOP.
  - 5) Mengirimkan Laporan Daftar Penjagaan Penyampaian dan Pengembalian SPOP kepada Organisasi Perangkat Daerah pada setiap hari kerja terakhir dalam setiap minggunya (Jumat/Sabtu) atau hari kerja berikutnya apabila hari Jumat/Sabtu jatuh pada hari libur, disertai dengan:
    - a) Tanda Terima Penyampaian SPOP;
    - b) SPOP yang sudah dikembalikan oleh subjek pajak beserta Tanda Terima Pengembalian SPOP; dan
    - c) Surat Pengantar.
  - 6) Mengajukan permintaan kepada Organisasi Perangkat Daerah untuk mendapatkan formulir SPOP, dalam hal persediaan SPOP sudah tidak mencukupi.
- b. Kewajiban subjek Pajak pada Pelaksanaan Pendaftaran Objek Pajak.
  - 1) Mengambil formulir SPOP pada tempat-tempat yang ditunjuk.
  - 2) Mengisi formulir SPOP dengan jelas, benar, dan lengkap serta menandatangani, bila perlu dilengkapi dengan data pendukung.
  - 3) Dalam hal yang menjadi subjek pajak adalah badan hukum, maka yang menandatangani SPOP adalah pengurus/direksi.
  - 4) Tanda terima SPOP harus diberi penjelasan secukupnya yang menjelaskan siapa yang menandatangani SPOP.
  - 5) Dalam SPOP ditandatangani oleh bukan subjek pajak yang bersangkutan, maka harus dilampiri Surat Kuasa dari subjek pajak.



6) Mengembalikan formulir SPOP yang sudah diisi ke Organisasi Perangkat Daerah atau tempat di mana formulir SPOP diperoleh, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh hari) sejak tanggal diterimanya SPOP.

c. Kewajiban Petugas Organisasi Perangkat Daerah

- 1) Membuat Buku Penjagaan Penyampaian dan Pengembalian SPOP mengenai semua SPOP yang dikeluarkan oleh Organisasi Perangkat Daerah baik dari Organisasi Perangkat Daerah sendiri maupun dari tempat yang ditunjuk sebagai tempat pengambilan dan pengembalian SPOP dalam Daftar Rekapitulasi SPOP yang Diterima Kembali dari Subjek Pajak.
- 2) Menerima dan menatausahakan laporan yang disampaikan oleh petugas penanggung jawab tempat pengambilan dan pengembalian SPOP.
- 3) Meneliti SPOP yang sudah dikembalikan baik langsung dari subjek pajak maupun dari tempat-tempat yang ditunjuk sebagai tempat pendaftaran, yang perlu diteliti antara lain adalah kebenaran pengisian dan kelengkapan data pendukung SPOP. Dalam hal diperlukan penelitian lapangan, SPOP berikut data pendukungnya diteruskan kepada petugas yang ditunjuk untuk mengadakan penelitian lapangan.
- 4) Memberikan laporan kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah mengenai subjek pajak yang belum mengembalikan SPOP setelah lewat batas waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya SPOP, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sesudah batas waktu pengembalian SPOP yang ditetapkan dalam Surat Teguran Pengembalian SPOP ditentukan paling lama 15 (lima belas) hari terhitung mulai tanggal pengiriman (stempel pos). Menyampaikan kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah apabila subjek pajak tidak juga mengembalikan SPOP, setelah melewati batas waktu yang ditentukan dalam Surat Teguran Pengembalian SPOP, untuk diterbitkan SKPD.
- 5) Meneliti permintaan tertulis dari subjek pajak tentang perpanjangan atau penundaan pengembalian SPOP dan melaporkan kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah. Dalam hal Kepala Organisasi Perangkat Daerah menyetujui permintaan tersebut, maka diterbitkan Surat Persetujuan Penundaan Pengembalian SPOP. Batas waktu penundaan ditentukan paling lama 3 (tiga) bulan sejak permohonan diterima.

4. Pekerjaan Kantor

a. Penelitian Data Masukan

Penelitian data masukan dimaksudkan untuk meyakinkan bahwa SPOP dan formulir-formulir pendukungnya telah diisi dengan benar, jelas, dan lengkap serta ditandatangani oleh pihak-pihak yang bersangkutan.

b. Pembendelan SPOP

pada  
subjek

insur,  
balian  
unsur

SPOP.  
latang

subjek

yang  
asanya  
M atau

ngkapi  
k pajak  
nbalian

an dan  
ah pada  
/Sabtu)  
ah pada

beserta

Daerah  
an SPOP

k Pajak.

anjuk.

ap serta  
an data

im, maka

nya yang

ajak yang  
ri subjek

- 1) Pembendelan SPOP beserta data pendukungnya penting sekali untuk memudahkan penyimpanan dan pencarian kembali apabila diperlukan. Cara sederhana namun efektif adalah dengan memasang nomor pengenal di setiap formulir SPOP yang dijilid dalam setiap bendel yang berisi kurang lebih 100 objek pajak.
- 2) Setiap bendel SPOP diberi nomor yang unik, terdiri atas enam digit dengan sistematika sebagai berikut:

- a) dua digit pertama menyatakan tahun pendaftaran; dan  
b) empat digit selanjutnya merupakan nomor bendel.

Contoh : 97.0001, 97.0125, 97.1450, dst.

Nomor bendel ini dapat ditulis atau dicetak, kemudian ditempatkan pada sudut kanan atas halaman muka dan disamping kiri ketebalan bendel.

- 3) Setiap formulir SPOP yang ada pada setiap bendel diberi nomor berurutan pada sudut kanan atas yang terdiri atas sembilan digit. Enam digit pertama menyatakan nomor bendel sebagaimana dimaksud pada angka 2, sedangkan tiga digit terakhir menyatakan nomor lembar SPOP dan lampirannya.

Contoh: 97.0108.001, 97.0108.002, 97.0108.003, dst.

Penjilidan bendel sebaiknya menggunakan kertas karton tipis yang ditutup dengan plastik untuk melindungi dari debu dan memperlambat kerusakan.

- 4) Khusus dalam rangka pemeliharaan basis data, pembendelan SPOP dapat dilakukan setelah perekaman data.

c. Perekaman Data

- 1) Perekaman data ke dalam komputer dilakukan oleh *Operator Data Entry*. Proses penerimaan dan perekaman SPOP dikoordinir oleh *Operator Console*.

- 2) Perekaman data dilaksanakan setiap hari, dan apabila jumlah yang akan direkam cukup banyak, perekaman dapat dilaksanakan siang dan malam. Untuk itu perlu dibuatkan jadwal penugasan *Operator Data Entry*.

d. Penyimpanan Bendel

Bendel-bendel SPOP disimpan pada tak bertingkat dan terbuka yang dapat dicapai dari dua sisi dengan jarak antar rak kira-kira 45 cm. Letak bendel-bendel SPOP dalam rak disusun sesuai dengan urutan nomor bendel, sehingga memudahkan penempatan dan pencarian kembali apabila diperlukan (terutama apabila ada wajib pajak yang mengajukan keberatan). Penatausahaan bendel-bendel SPOP dilakukan oleh petugas yang ditunjuk oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah.

e. Produksi Data Keluaran

Kegiatan ini dilaksanakan sehubungan dengan adanya permintaan pelayanan dari wajib pajak sesuai dengan kasus yang diajukan, seperti halnya pendaftaran data baru, perubahan data, penerbitan salinan SPPT, pengajuan keberatan data/atau permohonan pengurangan PBB-P2, dan lain sebagainya.

## **B. PENDAFTARAN OBJEK DAN SUBJEK PAJAK DALAM KEGIATAN PEMELIHARAAN BASIS DATA SISMIOP**

Pemeliharaan basis data SISMIOP dilaksanakan atas basis data yang telah terbentuk karena adanya perubahan data objek dan subjek pajak. Dalam pelaksanaan pemeliharaan basis data yang menyangkut perubahan data seperti pendaftaran objek pajak baru, pemecahan atau penggabungan, tidak dibenarkan dilakukan perubahan data numeris sebelum dilakukan pemutakhiran data grafisnya. Pemeliharaan basis data dilaksanakan dengan cara pemeliharaan data secara pasif maupun pemeliharaan basis data dilaksanakan dengan cara pemeliharaan data secara aktif.

Pemeliharaan basis data secara pasif dilaksanakan pada tahun pajak yang sedang berjalan, digunakan untuk ketetapan tahun pajak berjalan dan atau tahun pajak yang akan datang. Pemeliharaan basis data dapat dilakukan baik secara sebagian maupun sekelompok karena permohonan/pengajuan laporan dari wajib pajak dan atau laporan pejabat instansi yang terkait, sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dalam Sistem Pelayanan Satu Tempat (PST), pendaftaran, dan atau pemeliharaan basis data secara kolektif.

### **1. Pendaftaran objek pajak dan subjek pajak pada pemeliharaan basis data secara pasif**

Pendaftaran objek pajak dan subjek pajak pada pemeliharaan basis data SISMIOP secara pasif dilakukan oleh subjek pajak dengan cara mengambil, mengisi, dan mengembalikan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) ke Organisasi Perangkat Daerah atau tempat-tempat lain yang ditunjuk untuk pengambilan/pengembalian SPOP. Pengisian SPOP dalam rangka pendaftaran harus dilengkapi dengan denah objek pajak. Kegiatan pendaftaran objek dan subjek pajak meliputi tahapan sebagai berikut:

- a. Pekerjaan Persiapan
- b. Pelaksanaan Pekerjaan
- c. Pekerjaan Kantor

### **2. Pekerjaan Persiapan**

Pekerjaan persiapan pelaksanaan pendaftaran objek dan subjek pajak meliputi kegiatan di bawah ini.

- a. Organisasi Perangkat Daerah menunjuk tempat-tempat pengambilan dan pengembalian SPOP. Tempat yang dapat ditunjuk antara lain:
  - 1) Organisasi Perangkat Daerah
  - 2) Kantor Kecamatan;
  - 3) Kantor Desa/Kelurahan; dan
  - 4) tempat lain yang dianggap memungkinkan.
- b. Organisasi Perangkat Daerah setempat memberikan penjelasan kepada penanggungjawab tempat pengambilan dan pengembalian SPOP berkaitan dengan tata cara pengambilan dan pengembalian SPOP.
- c. Organisasi Perangkat Daerah menyerahkan SPOP dan perangkat administrasi lainnya (seperti tanda terima SPOP, daftar penjagaan, dan lain-lain) kepada penanggung jawab tempat pengambilan dan pengembalian SPOP dengan Berita Acara Penyerahan SPOP. SPOP harus diberi nomor urut terlebih dahulu dan ditatausahakan.

- d. Organisasi Perangkat Daerah memberikan penyuluhan kepada masyarakat tentang rencana kegiatan pendaftaran objek dan subjek pajak.

### 3. Pelaksanaan Pekerjaan

Pelaksanaan pendaftaran objek dan subjek pajak melibatkan tiga unsur, yaitu subjek pajak, petugas pada tempat pengambilan dan pengembalian SPOP, serta petugas Organisasi Perangkat Daerah. Masing-masing unsur mempunyai kewajiban sebagaimana di bawah ini.

- a. Kewajiban petugas pada Tempat Pengambilan dan Pengembalian SPOP
- 1) Memberikan formulir SPOP kepada subjek pajak yang datang untuk mendaftarkan objek pajaknya;
  - 2) Memberikan tanda terima penyampaian SPOP kepada subjek pajak untuk diisi dan ditandatangani.
  - 3) Mencatat identitas subjek/wajib pajak dan/atau kuasanya yang menerima SPOP. Dalam hal ini kepada subjek pajak atau kuasanya supaya diminta menunjukkan identitas (fotokopi SIM/KTP dan lain sebagainya yang masih berlaku).
  - 4) Menerima SPOP yang sudah diisi, ditandatangani, dilengkapi dengan data pendukungnya, yang dikembalikan oleh subjek pajak atau kuasanya serta memberikan tanda terima pengembalian SPOP.
  - 5) Mengirimkan laporan Daftar Penjagaan Penyampaian dan pengembalian SPOP kepada Organisasi Perangkat Daerah pada setiap hari kerja terakhir dalam satu minggu (Jumat/Sabtu) atau pada hari kerja berikutnya apabila pada hari Jumat/Sabtu jatuh pada hari libur, disertai dengan:
    - a) Tanda Terima Penyampaian SPOP;
    - b) SPOP yang sudah dikembalikan oleh subjek pajak, beserta tanda terima pengembalian SPOP;
    - c) Surat Pengantar
  - 6) Mengajukan permintaan kepada Organisasi Perangkat Daerah untuk mendapatkan tambahan formulir SPOP, dalam hal persediaan SPOP sudah tidak mencukupi.
- b. Kewajiban subjek pajak pada pelaksanaan pendaftaran objek pajak
- 1) Mengambil formulir SPOP pada tempat-tempat yang ditunjuk.
  - 2) Mengisi formulir SPOP dengan jelas, benar dan lengkap serta menandatangani. Bila perlu dilengkapi dengan data pendukungnya. Dalam pengisian SPOP, letak relatif dan bentuk/sket objek pajak harus digambarkan pada tempat yang telah disediakan, dengan mencantumkan:
    - a) NOP yang berbatasan (informasi NOP yang berbatasan dapat diperoleh pada peta blok yang disediakan di tempat pengambilan dan pengembalian SPOP);
    - b) ukuran sisi objek pajak yang bersangkutan;
    - c) sket pembagian bidang apabila terjadi pemecahan objek pajak; dan

epada pajak.  
unsur, balian unsur  
1 SPOP datang  
k pajak  
ra yang asanya TP dan  
ngkapi k pajak mbalian  
an dan ah pada tu) atau tu jatuh  
beserta  
rangkat alam hal  
k pajak anjuk.  
ap serta an data bentuk/ ing telah  
san dapat i tempat  
jek pajak

- d) informasi lainnya yang diperlukan dalam pengolahan sket/peta.
  - 3) Dalam hal yang menjadi subjek pajak adalah badan hukum, yang menandatangani SPOP adalah pengurus/direksi atau kuasanya.
  - 4) Tanda terima SPOP harus diberi penjelasan secukupnya yang menjelaskan siapa yang menandatangani SPOP.
  - 5) Dalam hal SPOP ditandatangani bukan oleh subjek pajak yang bersangkutan, maka harus dilampiri Surat Kuasa dari subjek pajak.
  - 6) Mengembalikan SPOP yang sudah diisi ke Organisasi Perangkat Daerah atau tempat di mana formulir SPOP diperoleh, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sesudah diterimanya SPOP.
- c. Kewajiban Petugas Organisasi Perangkat Daerah
- 1) Menyusun Buku Penjagaan Penyampaian dan Pengembalian SPOP mengenai semua SPOP yang dikeluarkan oleh Organisasi Perangkat Daerah baik langsung maupun dari tempat yang ditunjuk sebagai tempat pengambilan dan pengembalian SPOP.
  - 2) Menerima dan menatausahakan laporan yang disampaikan oleh petugas penanggung jawab tempat pengambilan dan pengembalian SPOP.
  - 3) Meneliti SPOP yang sudah dikembalikan, baik langsung dari subjek pajak maupun tempat-tempat yang ditunjuk sebagai tempat pendaftaran. Hal yang perlu diteliti antara lain:
    - a) Kebenaran pengisian dan kelengkapan data pendukung SPOP;
    - b) Kebenaran NOP (dalam hal objek pajak tersebut telah diberi NOP).
- Dalam hal diperlukan penelitian lapangan, SPOP berikut data pendukungnya diteruskan kepada petugas yang ditunjuk untuk mengadakan penelitian lapangan;
- 4) Memberikan laporan kepada atasannya mengenai subjek pajak yang belum mengembalikan SPOP setelah lewat batas waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya SPOP, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sesudah batas waktu pengembalian SPOP untuk diberikan Surat Teguran Pengembalian SPOP.
  - 5) Jangka waktu pengembalian SPOP yang ditetapkan dalam Surat teguran pengembalian SPOP ditenyukan paling lama 15 (lima belas) hari, terhitung mulai tanggal pengiriman (stempel pos).
  - 6) Melaporkan kepada atasannya apabila wajib pajak tidak juga mengembalikan SPOP setelah melewati batas waktu yang ditentukan dalam Surat Teguran Pengembalian SPOP, untuk ditetapkan SKPD.
  - 7) Meneliti permintaan tertulis dari Subjek Pajak tentang perpanjangan atau penundaan pengembalian SPOP dan melaporkan kepada atasannya Dalam hal Kepala Organisasi Perangkat Daerah menyetujui permintaan tersebut, maka diterbitkan Surat Persetujuan Penundaan Pengembalian SPOP.

Batas waktu penundaan ditentukan paling lama 3 (tiga) bulan sejak permohonan diterima.

- 8) Setiap pemutakhiran data objek pajak yang menyangkut perubahan data seperti pemecahan atau penggabungan, tidak dibenarkan dilakukan perubahan data numeris sebelum dilakukan pemutakhiran data grafisnya.

#### 4. Pendaftaran objek pajak dan subjek pajak pada pemeliharaan basis data kolektif

Desa yang kurang potensial dan letaknya sangat jauh dari tempat kedudukan Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan, pemeliharaan basis data dapat dilakukan secara kolektif melalui Kepala Desa dengan tahapan sebagaimana di bawah ini.

- a. Kepala Desa menghimpun perubahan objek dan subjek pajak ke dalam Daftar Perubahan Data Objek dan Subjek PBB P2.
- b. Perubahan yang berhubungan dengan bangunan atau penambahan bangunan agar dilengkapi LSPOP.
- c. Melampirkan sket lokasi bidang objek pajak yang mengalami perubahan dengan dilengkapi nama wajib pajak dan NOP bidang yang berbatasan.
- d. Daftar Perubahan Data Objek dan Subjek PBB dan lampirannya setelah ditandatangani oleh Kepala Desa disampaikan ke Organisasi Perangkat Daerah.

#### 5. Pekerjaan Kantor

- a. Penelitian Data Masukan  
Penelitian data masukan dimaksudkan untuk meyakinkan bahwa SPOP dan formulir-formulir pendukungnya telah diisi dengan benar, jelas, dan lengkap serta ditandatangani oleh pihak-pihak yang bersangkutan.
- b. Perekaman Data
  - 1) Perekaman data ke dalam komputer dilakukan oleh *Operator Data Entry*. Proses penerimaan dan perekaman SPOP dikoordinir oleh *Operator Console*.
  - 2) Perekaman data dilaksanakan setiap hari, berdasarkan kebenaran dan kelengkapan SPOP dan data pendukung.
- c. Pembendelan SPOP
  - 1) Pembendelan SPOP beserta data pendukungnya penting sekali untuk memudahkan penyimpanan dan pencarian kembali apabila diperlukan. Cara sederhana namun efektif adalah dengan memasang nomor pengenal di setiap formulir SPOP yang dijilid dalam setiap bendel yang berisi kurang lebih 100 objek pajak.
  - 2) Setiap bendel SPOP diberi nomor yang unik, terdiri atas enam digit dengan sistematika sebagai berikut:
    - a) dua digit pertama menyatakan tahun pendaftaran; dan
    - b) empat digit selanjutnya merupakan nomor bendel.Contoh : 97.0001, 97.0125, 97.1450, dst.

Nomor bendel ini dapat ditulis atau dicetak, kemudian ditempatkan pada sudut kanan atas halaman muka dan disamping kiri ketebalan bendel.

- 3) Setiap formulir SPOP yang ada pada setiap bendel diberi nomor berurutan pada sudut kanan atas yang terdiri atas sembilan digit. Enam digit pertama menyatakan nomor bendel sebagaimana dimaksud pada angka 2, sedangkan tiga digit terakhir menyatakan nomor lembar SPOP dan lampirannya.

Contoh: 97.0125.001, 97.0125.002, 97.0125.003, dst.  
97.0126.001, 97.0126.002, 97.0126.003, dst.

Penjilidan bendel sebaiknya menggunakan kertas karton tipis yang ditutup dengan plastik untuk melindungi dari debu dan memperlambat kerusakan.

- 4) Pembendelan SPOP dapat dilakukan setelah perekaman data.

d. Penyimpanan Bendel

Bendel-bendel SPOP disimpan pada tak bertingkat dan terbuka yang dapat dicapai dari dua sisi dengan jarak antar rak kira-kira 45 cm. Letak bendel-bendel SPOP dalam rak disusun sesuai dengan urutan nomor bendel, sehingga memudahkan penempatan dan pencarian kembali apabila diperlukan (terutama apabila ada wajib pajak yang mengajukan keberatan). Penatausahaan bendel-bendel SPOP dilakukan oleh petugas yang ditunjuk oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah.

e. Produksi Data Keluaran

Kegiatan ini dilaksanakan sehubungan dengan adanya permintaan pelayanan dari wajib pajak sesuai dengan kasus yang diajukan, seperti halnya pendaftaran data baru, perubahan data, penerbitan salinan SPPT, pengajuan keberatan data/atau permohonan pengurangan PBB, dan lain sebagainya.

bulan  
ngkut  
, tidak  
akukan  
is data  
adukan  
sis data  
ahapan  
e dalam  
nbahan  
ubahan  
atasan.  
t setelah  
rangkat  
wa SPOP  
ar, jelas,  
ngkutan.  
ator Data  
linir oleh  
ebenaran  
ng sekali  
di apabila  
dengan  
ng dijilid  
pajak.  
tas enam  
; dan

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI BEKASI  
NOMOR : 23 TAHUN 2012  
TENTANG : PENGELOLAAN PUNGUTAN  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN  
KABUPATEN

## PENDATAAN OBJEK DAN SUBJEK PAJAK

### A. PENDATAAN OBJEK DAN SUBJEK PAJAK

Pendataan objek dan subjek pajak merupakan kegiatan yang dilakukan oleh Organisasi Perangkat Daerah untuk memperoleh data objek dan subjek pajak sesuai prosedur Pembentukan Basis Data. Kegiatan ini dapat dilaksanakan bekerja sama dengan pihak lain yang ditentukan oleh Organisasi Perangkat Daerah. Pendataan objek dan subjek pajak dapat dilaksanakan baik pada tahapan pembentukan basis data maupun pemeliharaan basis data Sistem Informasi Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan Perkotaan (SISMIOP).

Pendataan objek dan subjek pajak dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah atau pihak lain yang ditunjuk oleh Organisasi Perangkat Daerah, dan selalu diikuti dengan kegiatan penilaian. Pendataan dilakukan dengan menggunakan formulir SPOP dan dilakukan sekurang-kurangnya untuk satu wilayah administrasi desa/kelurahan dengan menggunakan/memilih salah satu dari empat alternatif berikut ini:

- a. penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP;
- b. identifikasi objek pajak;
- c. verifikasi data objek pajak; atau
- d. pengukuran bidang objek pajak.

#### 1. Pendataan dengan penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP

Pendataan dengan alternatif penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP hanya dapat dilaksanakan pada daerah/wilayah yang pada umumnya belum/tidak mempunyai peta, merupan daerah terpencil, atau mempunyai potensi PBB relatif kecil. Pelaksanaannya dilakukan dengan dua kemungkinan, sebagaimana di bawah ini.

- a. Penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP Perorangan. Penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP perorangan dilakukan dengan menyebarkan SPOP langsung kepada subjek pajak atau kuasanya dengan berpedoman pada sket/peta blok yang telah ada.
- b. Untuk daerah yang potensi PBB-nya relatif lebih kecil, cakupan Wilayah dan objek pajaknya luas, dapat digunakan alternatif pendataan dengan penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP Kolektif. Dengan alternatif ini, SPOP disebarkan melalui aparat desa/kelurahan setelah terlebih dahulu membuat sket/peta blok.

Untuk menghindari kelemahan alternatif ini (rendahnya tingkat akurasi data) perlu diperhatikan kemampuan penguasaan wilayah bagi petugas yang bertanggung jawab.



2. **Pendataan dengan Identifikasi Objek Pajak**

Pendataan dengan alternatif ini dapat dilaksanakan pada daerah/wilayah yang sudah mempunyai peta garis/peta foto yang dapat menentukan posisi relatif objek pajak tetapi tidak mempunyai data administrasi pembukuan Pajak Bumi dan Bangunan. Data tersebut merupakan hasil pendataan secara lengkap tiga tahun terakhir.

3. **Pendataan dengan Verifikasi Data Objek Pajak**

Alternatif ini dapat dilaksanakan pada daerah/wilayah yang sudah mempunyai peta garis/peta foto dan sudah mempunyai data administrasi pembukuan PBB P2 hasil pendataan tiga tahun terakhir secara lengkap.

4. **Pendataan dengan Pengukuran Bidang Objek Pajak**

Alternatif ini dapat dilaksanakan pada daerah/wilayah yang hanya mempunyai sket peta desa/kelurahan (misalnya dari Biro Pusat Statistik atau instansi lain) dan/atau peta garis/peta foto tetapi belum dapat digunakan untuk menentukan posisi relatif objek pajak.

**B. PENDATAAN OBJEK DAN SUBJEK PAJAK DALAM KEGIATAN PEMBENTUKAN BASIS DATASISMIOP**

Pendataan objek dan subjek pajak dilaksanakan dengan tahapan kegiatan pekerjaan persiapan, pelaksanaan pekerjaan, dan pekerjaan kantor.

1. **Pekerjaan Persiapan**

Pekerjaan persiapan pelaksanaan pendaftaran objek dan subjek pajak meliputi kegiatan di bawah ini.

a. **Penelitian Pendahuluan**

Kegiatan Penelitian Pendahuluan dimaksudkan untuk menentukan data dan informasi yang diperlukan, baik dalam rangka penyusunan rencana kerja maupun untuk menentukan sasaran dan daerah/wilayah mana yang akan diadakan kegiatan pendataan dengan memperhatikan potensi pajak dan perkembangan wilayah. Data dan informasi yang dikumpulkan dalam penelitian pendahuluan antara lain:

- 1) luas wilayah;
- 2) perkiraan luas tanah yang dapat dikenakan PBB P2;
- 3) luas tanah yang sudah dikenakan PBB P2;
- 4) luas bangunan yang sudah dikenakan PBB P2;
- 5) jumlah penduduk;
- 6) jumlah wajib pajak yang sudah terdaftar;
- 7) jumlah objek pajak yang sudah terdaftar;
- 8) jumlah pokok ketetapan pajak tahun sebelumnya;
- 9) perkiraan harga jual tanah tertinggi dan terendah per m<sup>2</sup> dalam satu desa/kelurahan;
- 10) harga bahan bangunan dan standar upah yang berlaku; dan
- 11) peta dan pembukuan PBB, antara lain:

- a) peta desa/kelurahan yang dimiliki Organisasi Perangkat Daerah;
- b) peta garis/peta foto berkoordinat yang dimiliki Organisasi Perangkat Daerah;
- c) Buku Induk atau Buku Himpunan Data Objek/Subjek PBB yang lama;
- d) buku rincian yang lama (kalau ada); serta
- e) Surat Keputusan Bupati tentang Klasifikasi NJOP Bumi, Peraturan PBB, dan buku-buku administrasi PBB lainnya.

b. Penyusunan Rencana Kerja

Data yang berhasil dikumpulkan dalam kegiatan penelitian pendahuluan terlebih dahulu dianalisis dan selanjutnya dijadikan bahan untuk menyusun rencana kerja. Materi yang perlu dituangkan dalam rencana kerja tersebut antara lain adalah :

- 1) sasaran dan volume pekerjaan;
- 2) alternatif kegiatan;
- 3) standar prestasi petugas;
- 4) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- 5) organisasi dan jumlah pelaksana;
- 6) jumlah biaya yang diperlukan;
- 7) perkiraan peningkatan pokok ketetapan pajak; dan
- 8) hasil akhir.

Rencana kerja disusun dalam satu Daerah Kabupaten. Dalam penyusunan rencana kerja, petugas Organisasi Perangkat Daerah perlu diperhatikan dua hal berikut:

- 1) fleksibilitas, artinya rencana kerja tersebut mampu menampung perubahan-perubahan pelaksanaan di lapangan tanpa harus mengubah rencana kerja; dan
- 2) konsisten, artinya hal-hal yang telah ditentukan dalam rencana kerja tersebut harus dapat dipenuhi secara konsisten, seperti halnya standar prestasi kerja, jumlah personil, waktu yang diperlukan, biaya, dan lain-lain.

c. Penyusunan Organisasi Pelaksana

Bentuk dan beban organisasi pelaksana erat kaitannya dengan jumlah objek pajak yang akan di data. Apabila jumlah objek pajak yang akan didata lebih kecil atau sama dengan 50.000, pelaksanaannya secara fungsional diserahkan kepada Seksi Pendataan dan Penilaian pada Organisasi Perangkat Daerah dengan penanggung jawab adalah Kepala Organisasi Perangkat Daerah.

Demikian juga untuk jumlah objek pajak yang didata jumlahnya lebih dari 50.000, bentuk dan struktur organisasinya sama dengan ketua tim yang ditunjuk oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah dan dilaksanakan secara terpadu oleh seluruh unit organisasi pada Organisasi Perangkat Daerah. Untuk kegiatan yang sumber dananya berasal dari dana APBD, struktur dan bentuk organisasinya tersendiri

Apabila jumlah tenaga pelaksana pada Organisasi Perangkat Daerah tidak memadai dibandingkan dengan jumlah objek pajak yang akan didata, maka petugas pendata dapat diambil dari tenaga lulusan SMU atau STM jurusan bangunan/mesin. Pengadaan petugas lapangan tersebut dapat dilakukan dengan beberapa cara, antara lain:

- 1) melalui Dinas Tenaga Kerja setempat;
- 2) memanfaatkan tenaga yang ada (Karang Taruna) di desa/kelurahan setempat; atau
- 3) melalui institusi lain yang bisa dipertanggungjawabkan kemampuan personilnya.

Hal-hal yang perlu dilaksanakan sehubungan dengan pengadaan tenaga lapangan sebagaimana dimaksud di atas adalah:

- 1) pemerintahan dan seleksi calon petugas lapangan;
- 2) penentuan jadwal dan materi latihan;
- 3) pelaksanaan pelatihan dan evaluasi hasil pelatihan; dan
- 4) pembuatan surat perjanjian kerja antara petugas lapangan dengan Organisasi Perangkat Daerah

Pelatihan selain diberikan kepada petugas lapangan sebaiknya juga diberikan kepada pengawas petugas lapangan.

d. Pengadaan Sket, Peta Desa/kelurahan, dan Sarana Pendukung Lainnya

Jenis sket/peta desa/kelurahan disesuaikan dengan alternatif kegiatan pendataan. Jenis peta dimaksud adalah sebagaimana di bawah ini.

- 1) Pendataan dengan penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP

Pendataan dengan penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP dapat dilakukan dengan bantuan sket/peta desa/kelurahan yang dapat diperoleh dari instansi yang berkompeten dalam bidang pembuatan peta, menyalin sket/peta yang sudah ada, atau sket kasar yang dibuat oleh petugas pendata.

- 2) Pendataan dengan identifikasi objek pajak

Peta garis/peta foto dari desa/kelurahan yang akan didata dapat diperoleh dari instansi yang berkompeten dalam bidang pembuatan peta, seperti Bakosurtanal, Badan Pertanahan Nasional, atau instansi lainnya. Skala peta disesuaikan dengan kondisi wilayah dan dapat ditentukan sebagai berikut:

- a) Daerah padat (pusat kota): 1 : 1.000;
- b) Daerah sedang (pinggiran kota): 1 : 2.000 atau 1 : 2.500; dan
- c) Daerah jarang (pedesaan): 1 : 5.000.

Dengan catatan : skala peta dalam satu desa/kelurahan harus sama.

- 3) Pendataan dengan verifikasi data objek pajak

Pengadaan peta dilaksanakan dengan menggandakan peta desa/kelurahan dan peta rincik yang sudah ada pada Organisasi Perangkat Daerah, sebagai hasil dari kegiatan pendataan 3 (tiga) tahun terakhir.

angkat  
nisi  
PBB  
Bumi,  
nya.  
elitian  
adik  
angka  
Dalam  
ah perlu  
ampung  
a harus  
rencana  
1, seperti  
ktu yang  
an jumlah  
yang akan  
ya secara  
aian pada  
lah Kepala  
hnya lebih  
gan ketu  
aerah da  
isasi pad  
er danany  
tersendir

- 4) Pendataan dengan pengukuran bidang objek pajak.  
Pengadaan peta dapat diperoleh dari instansi yang berkompeten dalam pembuatan peta atau membuat sendiri dengan peralatan yang ada.

Sarana pendukung lainnya yang diperlukan untuk melaksanakan pembentukan basis data antara lain:

- 1) perangkat komputer beserta kelengkapannya;
- 2) lemari penyimpanan sket/peta dan SPOP/LSPOP;
- 3) perlengkapan pekerjaan lapangan;
- 4) perlengkapan pekerjaan administrasi/penggambaran peta;
- 5) stiker NOP;
- 6) formulir SPOP dan formulir teknis lainnya;
- 7) alat tulis kantor.

e. Pembuatan Konsep Sket/Peta Desa/Kelurahan

Tahapan pekerjaan dalam pembuatan konsep sket/peta desa/kelurahan adalah sebagaimana di bawah ini.

1) Orientasi lapangan

Kegiatan ini bertujuan untuk mencocokkan keadaan yang tergambar pada konsep sket/peta desa/kelurahan dengan keadaan yang sebenarnya di lapangan. Dalam hal terjadi perubahan detail di lapangan terutaman detail lapangan yang akan dijadikan batas blok, maka perubahan tersebut agar digambarkan pada konsep sket/peta desa/kelurahan. Orientasi lapangan harus benar-benar dilaksanakan secara teliti guna mengurangi kemungkinan adanya perubahan batas blok pada saat pengukuran bidang atau identifikasi objek pajak.

2) Penentuan batas blok

Penentuan batas blok harus memperhatikan karakteristik fisik yang tidak berubah dalam kurun waktu yang lama, sebagai contoh dalam hal terdapat jalan raya dan gang, maka yang ditetapkan sebagai batas blok adalah jalan raya.

Batas-batas blok yang telah ditentukan tersebut digambarkan pada konsep sket/peta kerja, dengan menggunakan legenda yang telah ditentukan dan berbeda dengan legenda yang digunakan sebagai batas zona nilai tanah (ZNT). Idealnya satu blok menampung lebih kurang 200 objek pajak atau luas sekitar 15 hektar. Hal ini untuk memudahkan pengawasan baik dalam pelaksanaan pekerjaan pengumpulan data di lapangan maupun dalam pemeliharaan basis data. Jumlah objek pajak atau luas blok lebih kecil atau lebih besar dari angka tersebut di atas diperbolehkan apabila kondisi setempat tidak memungkinkan untuk diterapkan pembatasan tersebut.

3) Pemberian Nomor Blok

Nomor Blok yang terdiri dari 3 (tiga) digit dimulai dari kiri atas (barat laut) peta dengan menggunakan angka arah, dan disusun secara spiral sesuai dengan arah jarum jam.

Untuk menunjang pelaksanaan, aplikasi SIG PBB diusahakan peggadaan peta yang mempunyai grid dan koordinat.

f. Pembuatan Konsep Sket/Peta ZNT

Tata cara pembuatan konsep sket/peta ZNT dijelaskan dalam Bab II butir 2.3.3 huruf A angka 1 tentang Pembuatan Konsep Sket/Peta ZNT dan Penentuan NIR.

g. Penyusunan DBKB

Tata cara penyusunan DBKB dijelaskan dalam Bab II butir 2.3.3 huruf A angka 2 tentang penyusunan DBKB.

h. Koordinasi dengan instansi terkait

Koordinasi dengan instansi terkait, misalnya Bappeda, Kantor Pertanahan, Departemen Pekerjaan Umum, Real Estate Indonesia, dan lain-lain yang diperlukan, dimaksudkan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan pembentukan basis data SISMIOP. Koordinasi dengan instansi terkait antara lain meliputi hal-hal berikut ini:

- 1) penyuluhan kepada masyarakat dan instansi lainnya mengenai maksud dan tujuan diadakannya kegiatan pembentukan basis data SISMIOP;
- 2) mengadakan keseimbangan penggolongan Nilai Jual Objek Pajak yang akan dijadikan sebagai dasar pengenaan pajak, antar wilayah yang berbatasan mulai dari tingkat desa/kelurahan sampai dengan tingkat provinsi;
- 3) pelatihan petugas lapangan/perangkat desa; dan
- 4) pembagian tugas dan tanggung jawab pelaksanaan pendataan.

i. Penyuluhan kepada masyarakat

Organisasi Perangkat Daerah memberikan penyuluhan kepada masyarakat tentang rencana kegiatan pendataan objek dan subjek pajak.

## 2. Pekerjaan Lapangan

Pekerjaan lapangan meliputi kegiatan pengumpulan data objek pajak serta pemberian NOP; penyerahan hasil pekerjaan lapangan; dan penelitian hasil pekerjaan lapangan. Masing-masing tahapan pekerjaan dilaksanakan berdasarkan ketentuan sebagaimana di bawah ini.

a. Pengumpulan Data Objek Pajak serta Pemberian NOP

Pelaksanaan kegiatan Pengumpulan Data Objek Pajak serta Pemberian NOP disesuaikan dengan alternatif cara pendataan yang dipilih untuk digunakan.

- 1) Pendataan dengan Penyampaian dan Pemantauan Pengembalian SPOP Perorangan
  - a) Dengan menggunakan konsep sket/peta blok, petugas lapangan bersama-sama dengan aparat desa/kelurahan setempat membuat sket letak relatif bidang objek pajak yang ada pada blok yang bersangkutan. Pada waktu membuat sket letak relatif objek pajak tersebut, petugas lapangan memberikan NOP pada setiap bidang objek pajak dan

mencatat data objek dan subjek pajak PBB dari buku induk/ Buku C/ Register Desa/daftar ringkas/informasi lainnya pada Daftar Sementara Data Objek dan Subjek PBB.

- b) Setelah letak relatif objek pajak dalam satu desa/kelurahan selesai dibuat, petugas lapangan bersama-sama dengan aparat desa/kelurahan mengidentifikasi batas RT/RW atau yang setingkat dengan itu, dan selanjutnya menyampaikan SPOP dan stiker NOP kepada para Ketua RT/RW sebanyak jumlah objek pajak yang ada di wilayahnya untuk disampaikan kepada subjek pajak yang ada bangunannya.
  - c) Petugas lapangan mengumpulkan SPOP yang telah diisi dengan jelas benar dan lengkap serta ditandatangani oleh subjek pajak atau kuasanya melalui para ketua RT/RW yang bersangkutan. Pada konsep sket/peta blok diberi tanda apakah SPOP yang disampaikan kepada wajib pajak tersebut di atas sudah atau belum dikembalikan.
  - d) Bila dalam suatu blok terdapat objek pajak yang bernilai tinggi/mempunyai karakteristik objek khusus, dilakukan penilaian individual.
- 2) Pendataan dengan Penyampaian dan Pemantauan Pengembalian SPOP Kolektif
- Pada dasarnya, pendataan dengan alternatif ini dilaksanakan dengan tata cara yang sama seperti pendataan dengan penyebaran SPOP Perorangan. Hanya saja ada beberapa hal yang harus diperhatikan, sebagaimana di bawah ini.
- a) Data objek dan subjek pajak yang telah disusun, disesuaikan dengan keadaan lapangan dan diisikan ke dalam SPOP Kolektif sesuai dengan urutan NOP.
  - b) Pemberian NOP pada objek pajak dilakukan tanpa penempelan stiker NOP.
  - c) Data rinci setiap bangunan dimasukkan ke dalam LSPOP Kolektif sesuai urutan NOP.
  - d) Apabila di dalam blok terdapat objek pajak yang bernilai tinggi/mempunyai karakteristik objek khusus, pengisian SPOP menggunakan SPOP Perorangan dan dilakukan Penilaian Individual.
- 3) Pendataan dengan Identifikasi Objek Pajak
- a) Dengan menggunakan konsep peta blok, petugas lapangan mengadakan identifikasi batas-batas objek pajak. Terhadap objek pajak yang tidak dapat diidentifikasi batasnya, petugas lapangan melakukan pengukuran sisi objek pajak. Kegiatan tersebut dilakukan pada setiap bidang objek pajak. Setelah selesai mengidentifikasi bidang objek pajak, langsung diberi NOP atas bidang objek pajak tersebut dan ditempel stiker NOP untuk objek pajak yang ada bangunannya. Selanjutnya petugas lapangan mengisikan data objek dan subjek pajak pada SPOP.

- b) Setelah SPOP diisi, maka petugas lapangan mengkonfirmasi kepada subjek pajak yang bersangkutan atau kuasanya. Dalam hal pada saat itu, SPOP belum dapat dikonfirmasi kepada subjek pajak yang bersangkutan atau kuasanya, maka dibuatkan salinan SPOP dan diserahkan kepada aparat desa/kelurahan atau pihak lain yang berkompeten untuk diteruskan kepada subjek pajak yang bersangkutan. Penyerahan SPOP dimaksud disertai dengan tanda terima SPOP.
- c) Setiap hari petugas lapangan mengumpulkan SPOP yang telah dikonfirmasi kepada subjek pajak yang bersangkutan atau kuasanya.

4) Pendataan dengan Verifikasi Data Objek Pajak

- a) Peta blok yang telah diisi dengan batas-batas bidang objek pajak hasil plotting/foto copy dari peta rincik, pada masing-masing bidang objek pajaknya diberi nama subjek pajak sesuai yang terdapat dalam buku rincik.
- b) Dengan menggunakan peta blok sebagaimana dimaksud pada butir a, petugas lapangan mengadakan penempelan Stiker NOP untuk objek pajak yang ada bangunannya sekaligus meneliti apakah ada perubahan data.
- c) Dalam hal terjadi Perubahan data, maka petugas melakukan kegiatan mulai dari identifikasi dan pengukuran objek pajak sampai dengan mengisi SPOP sesuai dengan data yang sebenarnya dan mengkonfirmasi kepada subjek pajak yang bersangkutan atau kuasanya. Dalam hal SPOP belum dapat dikonfirmasi kepada subjek pajak yang bersangkutan atau kuasanya, maka dibuatkan salinan SPOP dan diserahkan kepada aparat desa/kelurahan atau pihak lain yang berkompeten untuk diteruskan kepada subjek pajak yang bersangkutan disertai dengan tanda terima SPOP. Dalam hal tidak terjadi perubahan data, maka petugas lapangan mengisi SPOP dengan menyalin data yang sudah ada pada Organisasi Perangkat Daerahserta mengkonfirmasi kepada subjek pajak yang bersangkutan atau kuasanya.
- d) Setiap hari petugas lapangan mengumpulkan SPOP yang telah dikonfirmasi kepada subjek pajak yang bersangkutan atau kuasanya.

5) Pendataan dengan Pengukuran Bidang Objek Pajak

- a) Dengan menggunakan konsep sket/peta blok, petugas lapangan mengadakan pengukuran batas-batas objek pajak. Kegiatan tersebut dilakukan pada setiap bidang objek pajak. Setelah selesai mengukur satu bidang objek pajak, langsung diberi NOP atas bidang objek pajak tersebut dan ditempel stiker NOP bagi objek pajak yang ada bangunannya. Selanjutnya petugas lapangan mengisikan data objek dan subjek pajak pada SPOP.

duk/  
pada  
rahan  
engan  
/ atau  
aikan  
anyak  
untuk  
nya.  
h diisi  
ai oleh  
W yang  
tanda  
tersebut  
ernilai  
akukan  
nbalian  
anakan  
yebaran  
g. harus  
suaikan  
m SPOP  
n tanpa  
n LSPOP  
g bernilai  
pengisian  
lakukan  
lapangan  
Terhadap  
batasnya,  
jek pajak  
jek pajak  
jek pajak  
sebut dan  
yang ada  
isikan data

- b) Setelah SPOP diisi, maka petugas lapangan mengkonfirmasi kepada subjek pajak yang bersangkutan atau kuasanya. Dalam hal SPOP belum dapat dikonfirmasi kepada subjek pajak yang bersangkutan atau kuasanya, maka dibuatkan salinan SPOP dan diserahkan kepada aparat desa/kelurahan atau pihak lain yang berkompeten untuk diteruskan kepada subjek pajak yang bersangkutan. Penyerahan SPOP, dimaksud disertai dengan tanda terima SPOP.
- c) Setiap hari petugas lapangan mengumpulkan SPOP yang telah dikonfirmasi kepada subjek pajak yang bersangkutan atau kuasanya.

**b. Penyerahan Hasil Pekerjaan Lapangan**

Kegiatan penyerahan hasil pekerjaan lapangan dilaksanakan sesuai tahapan di bawah ini.

- 1) Petugas lapangan mengadakan penelitian terhadap SPOP hasil pendataan, dan selanjutnya diberi kode ZNT sesuai dengan letaknya.
- 2) Penelitian SPOP dan pemberian kode ZNT tersebut di atas dibuatkan Daftar Penjagaannya.
- 3) Penyerahan hasil pekerjaan lapangan berupa SPOP dan net konsep sket/peta blok kepada Petugas Pengawas Lapangan, harus dibuatkan tanda terima. Selanjutnya Pengawas meneliti hasil pekerjaan lapangan dan menandatangani.
- 4) Untuk SPOP Kolektif, sebelum diserahkan kepada pengawas petugas lapangan, data hasil pendataan terlebih dahulu dikonfirmasi kepada Kepala Desa. Penyerahan tersebut disertai dengan tanda terima penyerahan.
- 5) Secara hirarki, Pengawasan Petugas Lapangan meneruskan hasil pekerjaan lapangan yang diterimanya dari petugas lapangan kepada pejabat yang ditunjuk untuk diproses lebih lanjut.

**c. Penelitian Hasil Pekerjaan Lapangan**

Kegiatan Penelitian Hasil Pekerjaan Lapangan meliputi pekerjaan Penelitian SPOP; Penelitian Net Konsep Sket/peta Blok dan Net Konsep Sket/Peta ZNT; dan Penyempurnaan NIR dan ZNT. Kegiatan ini dilaksanakan dengan ketentuan sebagaimana di bawah ini.

- 1) Penelitian SPOP
  - a) Penelitian ini dimaksud agar butir yang ada dalam SPOP diisi dengan jelas, benar, lengkap, serta ditandatangani oleh pihak-pihak yang bersangkutan.
  - b) Dalam hal pengisian tersebut belum memenuhi syarat sebagaimana yang telah ditentukan, agar dikembalikan kepada petugas lapangan untuk dilengkapi.
  - c) Selain itu SPOP dicocokkan dengan sket/peta blok/ZNT agar data atributik yang telah dicatat pada SPOP sesuai dengan data grafisnya (posisi relatifnya pada sket/peta blok)



- d) Untuk SPOP Kolektif setelah selesai pelaksanaan pengumpulan data perlu diadakan verifikasi hasil pekerjaan lapangan oleh petugas Organisasi Perangkat Daerah dengan didampingi Kepala Desa/perangkat desa/pemuka masyarakat/wajib pajak.

Kegiatan verifikasi lapangan meliputi:

- (1) mencocokkan nama wajib pajak, data objek dan subjek pajak termasuk rincian data dalam LSPOP Kolektif; dan
- (2) mencocokkan letak relatif objek pajak pada konsep sket/peta blok dan batas ZNT.

Apabila terjadi perubahan/kesalahan data, petugas verifikasi lapangan segera melakukan perbaikan data dan menandatangani dengan sepengetahuan Kepala Desa.

- 2) Penelitian Net Konsep Sket/peta Blok dan Net Konsep Sket/Peta ZNT

- a) Penelitian ini dimaksudkan agar net konsep sket/peta blok yang dibuat telah memenuhi spesifikasi teknis yang ditentukan, seperti halnya penulisan NOP, penentuan batas blok, ukuran peta, skala peta, legenda, dan keterangan-keterangan lain yang diperlukan untuk pembuatan sket/peta blok.
- b) Selanjutnya penelitian ini juga dimaksudkan agar net konsep sket/peta ZNT tersebut telah dibuat sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditentukan, seperti halnya penentuan batas ZNT, pencantuman kode ZNT, penulisan NIR, dan keterangan-keterangan lain yang diperlukan untuk pembuatan sket/peta ZNT.

- 3) Penyempurnaan NIR dan ZNT

Jika berdasarkan hasil pekerjaan lapangan diperoleh data pasar baru serta diketahui bahwa batas ZNT yang terdapat dalam sket/konsep peta ZNT mengalami perubahan, maka NIR beserta sket/konsep peta ZNT dapat diubah berdasarkan data baru tersebut. Pekerjaan penyempurnaan NIR dan ZNT sebagaimana dimaksud di atas, selain dilaksanakan dalam satu paket dengan kegiatan pembentukan basis data SISMIOP, dapat juga dilaksanakan secara tersendiri serta merupakan kegiatan rutin setiap tahun dalam upaya penyempurnaan ZNT/NIR untuk menentukan penggolongan NJOP bumi.

### 3. Pekerjaan Kantor

Pekerjaan kantor meliputi kegiatan penelitian data masukan; pembendelan SPOP dan formulir-formulir data pasar; perekaman data; pengawasan kualitas data; penyimpanan bendel; pembuatan dan penyimpanan sket/peta; pemutakhiran data; serta produk keluaran. Masing-masing tahapan pekerjaan dilaksanakan berdasarkan ketentuan sebagaimana di bawah ini.

#### a. Penelitian Data Masukan

Penelitian ini dimaksudkan agar pengisian SPOP dan formulir data harga jual diisi dengan benar, jelas, dan lengkap serta ditandatangani

sikan  
dalam  
pajak  
dian  
atau  
ubjek  
isertai  
g telah  
n atau  
sesuai  
P. hasil  
lengan  
li atas  
konsep  
harus  
ti hasil  
ngawas  
dahulu  
disertai  
an hasil  
apangan  
at.  
ekerjaan  
t Konsep  
iatan ini  
SPOP diisi  
leh pihak  
hi syarat  
mbalikan  
/ZNT agar  
tai dengan  
ok)

oleh pihak-pihak yang bersangkutan. Sedangkan net konsep/peta blok digambar sesuai dengan petunjuk teknis pengukuran dan identifikasi objek pajak bumi dan bangunan. Dalam hal pengisian/penggambaran tersebut belum memenuhi syarat, maka data masukan tersebut harus dikembalikan kepada petugas yang bersangkutan.

**b. Pembendelan SPOP dan formulir-formulir data pasar**

**1) SPOP**

- a) Pembendelan SPOP dan data pendukungnya penting sekali untuk memudahkan penyimpanan dan pencarian kembali apabila diperlukan. Cara sederhana namun efektif adalah dengan memasang nomor pengenal di setiap formulir SPOP yang dijid dalam setiap bendel yang berisi kira-kira 100 objek pajak.
- b) Pembendelan SPOP tidak harus dikelompokkan berdasarkan kriteria tertentu (misalnya per blok) tetapi dapat dibendel secara acak karena karena pengenalan dan lokasi setiap formulir SPOP secara mudah dapat dicari dengan menggunakan komputer.
- c) Setiap bendel SPOP diberi nomor yang unik, terdiri atas enam digit dengan sistematika sebagai berikut:

- (1) dua digit pertama menyatakan tahun pendataan; dan
- (2) empat digit selanjutnya merupakan nomor bendel.

Contoh : 97.0001, 97.0125, 97.1450, dst.

Nomor bendel ini dapat ditulis atau dicetak, kemudian ditempatkan pada sudut kanan atas halaman muka dan samping kiri ketebalan bendel.

- d) Setiap formulir SPOP yang ada pada setiap bendel diberi nomor berurutan pada sudut kanan atas yang terdiri atas sembilan digit. Enam digit pertama menyatakan nomor bendel sebagaimana dimaksud pada huruf c), sedangkan tiga digit terakhir menyatakan nomor lembar SPOP dan iampirannya. Contoh: 97.0125.001, 97.0125.002, 97.0125.003, dst. 97.0126.001, 97.0126.002, 97.0126.003, dst.

Penjilidan bendel sebaiknya menggunakan kertas karton tipis yang ditutup dengan plastik untuk melindungi dari debu dan memperlambat kerusakan.

**2) Formulir-formulir data pasar**

Formulir data pasar terdiri dari Formulir Data Harga Jual, Formulir Pengumpulan Data Tanah, Formulir Pengumpulan Data Transaksi, dan Daftar Upah Pekerja, Harga Bahan Bangunan, dan Sewa Alat. Untuk memudahkan menemukan kembali apabila diperlukan, pembendelan formulir data pasar disesuaikan dengan kelompoknya masing-masing. Untuk pemeliharaan basis data, pembendelan SPOP dan formulir-formulir data pasar dapat dilakukan setelah perekaman data.

**c. Perekaman Data**

**1) Perekaman ZNT dan DBKB**

Perekaman ZNT dilakukan dengan memasukkan kode masing-masing ZNT beserta NIR-nya ke dalam komputer. Perekaman DBKB dilakukan dengan memasukkan harga bahan bangunan dan upah pekerja dari setiap wilayah Daerah Kabupaten//Kota ke dalam komputer. Perekaman ZNT dan DBKB harus dilakukan terlebih dahulu sebelum dilakukan perekaman SPOP.

2) Perekaman SPOP

- a) SPOP yang sudah dibendel diserahkan kepada masing-masing *Operator Data Entry* untuk direkam ke dalam komputer. Proses penerimaan dan perekaman SPOP dikoordinir oleh *Operator Console*.
- b) Perekaman data dilaksanakan setiap hari, dan apabila jumlah yang akan direkam cukup banyak, perekaman dapat dilaksanakan siang dan malam. Untuk itu perlu dibuatkan jadwal penugasan *Operator Data Entry*.

d. Pengawasan Kualitas Data

1) Validasi Daftar Hasil Rekaman (DHR)

- a) Kegiatan ini dimaksudkan untuk memeriksa kebenaran perekaman data dari SPOP ke dalam komputer yang dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang.
- b) Petugas Pemeriksa memberi tanda dengan warna tertentu, misalnya merah, atas setiap kesalahan yang ditemui dalam DHR.
- c) Petugas pemeriksa membuat Daftar Hasil Pemeriksaan DHR yang memuat nomor urut, NOP, jenis kesalahan, dan keterangan lainnya. Daftar tersebut ditandatangani oleh petugas pemeriksa dan diserahkan kepada petugas perekam data melalui Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
- d) Hasil Pemeriksaan tersebut dijadikan bahan untuk membetulkan kesalahan yang terjadi dalam perekaman data.
- e) Bahan yang dijadikan acuan dalam pemeriksaan DHR adalah SPOP, peta blok, dan peta ZNT yang bersangkutan.
- f) Validasi hasil rekaman dapat juga dilaksanakan tanpa melalui hasil cetakan (*hard copy*) DHR, yaitu langsung dari SPOP ke layar komputer (*screen*). Kegiatan tersebut dilakukan oleh bukan petugas yang merekam data dari desa/kelurahan yang sedang divalidasi, tetapi harus dilakukan oleh petugas lain.

2) Penggunaan Hasil Validasi

- a) Mencocokkan Surat Keputusan Bupati tentang Klasifikasi Nilai Jual Objek Pajak Bumi dengan peta ZNT, untuk mengetahui kebenaran dan kesamaan kode ZNT dan NIR yang ada pada Lampiran Surat Keputusan Bupati tentang Klasifikasi Nilai Jual Objek Pajak Bumi tersebut yang tidak tercatat pada peta ZNT.
- b) Mencocokkan jumlah objek pajak yang telah direkam dengan objek pajak yang terdapat di lapangan/peta blok.

- c) Mengetahui objek-objek, pajak yang tidak dikenakan/dikecualikan dan pengenaan pajak, agar tidak diterbitkan SPPT atas objek dimaksud.
  - d) Mengetahui objek-objek janggal untuk diteliti ulang.
- e. Penyimpanan Bendel**
- Bendel-bendel SPOP dan formulir-formulir data pasar yang telah direkam ke dalam komputer, disimpan pada rak bertingkat dan terbuka yang dapat dicapai dari dua sisi dengan jarak antar rak kira-kira 45 cm. Letak bendel-bendel SPOP dalam rak disusun sesuai dengan urutan nomor bendel, sehingga memudahkan penempatan dan pencarian kembali apabila diperlukan (terutama apabila ada wajib pajak yang mengajukan keberatan). Penatausahaan bendel-bendel SPOP dan Bendel formulir-formulir data pasar dilakukan oleh petugas yang ditunjuk oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah.
- f. Pembuatan dan Penyimpanan Sket/Peta**

**1) Pembuatan Sket/Peta Blok**

Petugas lapangan setiap hari menggambar hasil ukuran di lapangan pada net sket/peta blok (pada milimeter blok) per bidang objek pajak. Yang digambarkan pada peta blok, selain batas penguasaan/pemilikan tanah (dengan garis tegas), juga batas bidang bangunan (dengan garis putus-putus). Petugas gambar memindahkan sket/peta blok dari milimeter blok ke drafting film sesuai dengan Petunjuk Teknis Pemetaan PBB. Sket/peta blok yang sudah selesai digambar kemudian dilichtdruk/fotocopy. Selanjutnya pada peta blok hasil lichtdruk/fotocopy tersebut digambar/ditegaskan batas ZNT yang ada dalam blok serta kode dari ZNT yang bersangkutan. Untuk menunjang pelaksanaan aplikasi SIG PBB diusahakan pengadaan peta yang mempunyai grid dan koordinat.

**2) Pembuatan Sket/Peta Desa/Kelurahan**

Sket/peta desa/kelurahan dibuat berdasarkan sket/peta blok yang ada pada drafting film/kalkir dengan cara menggambar batas bloknya. Yang perlu diperhatikan dalam penggambaran sket/peta desa/kelurahan adalah pada waktu penyesuaian batas-batas blok. Detail yang digambar pada peta desa/kelurahan adalah jaringan jalan, sungai, batas wilayah administrasi pemerintahan, dan batas blok. Tata cara pembuatan sket/peta desa/kelurahan dapat dilihat pada Petunjuk Teknis Pemetaan PBB. Untuk menunjang pelaksanaan aplikasi SIG PBB diusahakan pengadaan peta yang mempunyai grid dan koordinat.

**3) Pembuatan Peta Digital**

Pekerjaan pembuatan peta digital untuk keperluan aplikasi SIG PBB dapat dilakukan sepanjang sarana dan prasarana pendukung telah tersedia. Petunjuk mengenai standarisasi Peta Digital akan diatur dalam aturan tersendiri. Adapun pelaksanaan selengkapnya dapat dilihat pada Bab II butir 2.4. tentang Sistem Informasi Geografi PBB.

4) Pembuatan Sket/peta ZNT

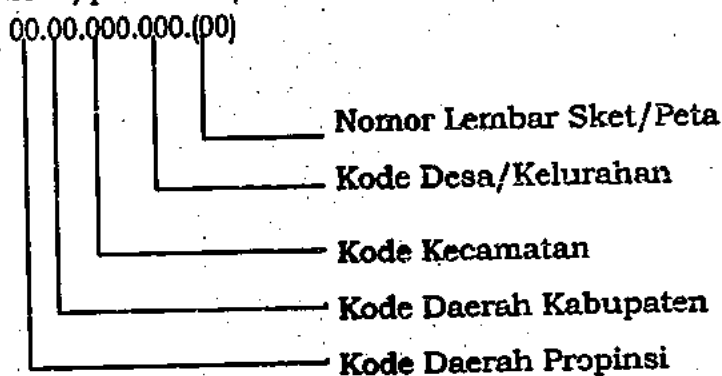
Tata cara pembuatan konsep sket/peta ZNT dijelaskan dalam Bab II butir 2.3.3 huruf A angka 1 tentang Pembuatan Konsep Sket/Peta ZNT dan Penentuan NIR.

5) Penyimpanan Sket/peta ZNT

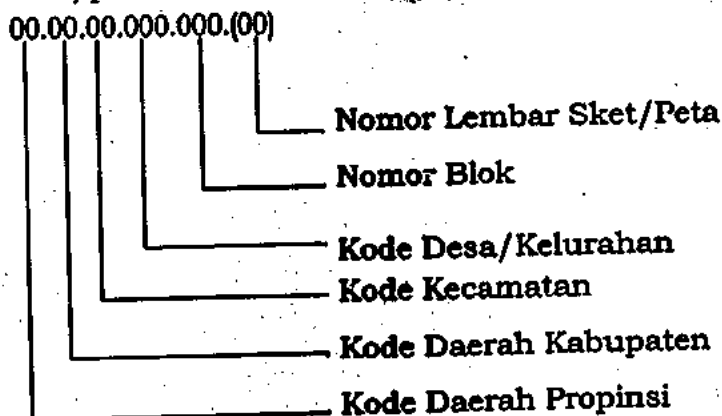
a) Sket/peta yang digambar di atas drafting film/kalkir disimpan di dalam lemari gantung peta yang dapat memuat segala jenis sket/peta. Pada kanan atas gantungan sket/peta diberi indeks yang diambil dari kode wilayah sesuai dengan jenis sket/peta yang bersangkutan. Apabila sket/peta tersebut terdiri atas lebih dari satu lembar, di belakang kode wilayah dimaksud diberi tanda jumlah lembar.

b) Sistematika indeks sket/peta ditentukan sebagai berikut :

(1) Sket/peta desa/kelurahan dan ZNT



(2) Sket/peta blok



c) Khusus pada penyimpanan sket/peta blok, setiap gantungan sket/peta blok lembar pertama ditempel karton berwarna bertuliskan indeksnya sebagai penunjuk, batas setiap desa/kelurahan. Pada setiap gantungan sket/peta blok lembar pertama untuk kelurahan dalam setiap kecamatan, ditempel karton berwarna lain yang bertuliskan sket/peta tersebut sebagai batas dari setiap kecamatan.

- d) Sket/peta yang disimpan tersebut di atas agar dibuatkan buku penjagaannya untuk mengetahui jenis dan jumlah lembar sket/peta yang ada.
- e) Sket/peta blok hasil *lichtdruk/fotocopy* dibendel per desa/keurahan, serta disimpan pada lemari peta yang cocok untuk itu. Peta ini merupakan peta kerja bagi setiap keperluan administrasi PBB. Perubahan data grafis pada peta ini dilaksanakan oleh petugas khusus yang ditunjuk Kepala Organisasi Perangkat Daerah.

**g. Pemutakhiran Data**

Selama dalam proses pembentukan basis data dimungkinkan terjadi perubahan objek pajak, subjek pajak, atau zona nilai tanah. Setiap terjadi perubahan harus dilaporkan secara hirarkis sesuai dengan rentang kendali pengawasan. Dalam hal terjadi perubahan sebagaimana dimaksud di atas, maka pemutakhiran datanya dapat dilaksanakan sebagaimana di bawah ini.

**1) Perubahan Data Objek Pajak**

- a) Perubahan data objek pajak dapat terjadi antara lain karena perubahan nama subjek pajak, kesalahan dalam pengukuran objek pajak, pemecahan atau penggabungan bidang objek pajak.
- b) Setiap terjadi perubahan data objek pajak khususnya perubahan yang berhubungan dengan karakteristik objek pajak, agar dibuatkan SPOP. Untuk membedakan dengan SPOP yang telah dibuat terdahulu atas objek pajak yang berubah, maka pada SPOP tersebut diberi tanda "PERBAIKAN". Pemberian tanda dimaksud dapat ditulis tangan atau dicap.
- c) Khususnya perubahan data objek pajak karena adanya pemecahan bidang harus disertakan informasi grafisnya. Dalam hal tidak disertai dengan informasi grafisnya, maka perlu diadakan peninjauan ke lapangan. Hal ini sangat diperlukan guna menentukan NOP bagi pecahan bidang objek pajak dimaksud.
- d) Setelah diteliti seperlunya, maka SPOP yang diberi tanda "PERBAIKAN" tersebut dibendel secara khusus dan selanjutnya diadakan pemutakhiran datanya pada komputer.
- e) Pemutakhiran data yang menyangkut data karakteristik objek pajak dilakukan per bidang objek pajak.

**2) Perubahan NIR dan/atau kode ZNT**

- a) Setiap perubahan NIR agar dibuatkan daftar perubahannya sebagaimana Lampiran 19. Dalam daftar perubahan tersebut dicatat kode ZNT-nya, NIR lama, dan NIR yang baru.
- b) Apabila terjadi perubahan NIR yang mengakibatkan perubahan batas ZNT, maka disamping dibuat daftar perubahan sebagaimana dimaksud dalam butir a), juga dibuatkan daftar perubahannya dalam Formulir Pemutakhiran Kode Zona Nilai Tanah. Dalam daftar tersebut,

dicatat NOP-NOP yang termasuk dalam ZNT lama maupun yang baru.

- c) Setelah diteliti seperlunya, maka daftar-daftar sebagaimana dimaksud huruf a) dan b) di atas di bendel, dan selanjutnya diadakan pemutakhiran data pada komputer.

Perubahan data lainnya, misalnya penulisan nama jalan dan sebagainya, dapat dilaksanakan pada DHR yang diterbitkan sehubungan dengan standarisasi nama jalan atau persiapan pembuatan Lampiran Surat Keputusan Bupati tentang Klasifikasi NJOP. Setiap terjadi perubahan khususnya yang menyangkut perubahan NOP dan ZNT, selain diadakan pemutakhiran datanya pada komputer, juga diadakan perubahan pada peta-peta yang berkaitan dengan perubahan-perubahan dimaksud.

#### h. Produk Keluaran

Hasil dari kegiatan pendataan adalah:

- 1) Peta Blok manual dan/atau Digital;
- 2) Peta Desa/Kelurahan Manual dan/atau Digital;
- 3) Peta ZNT; dan
- 4) DHR yang divalidasi.

### C. PENDATAAN OBJEK DAN SUBJEK PAJAK DALAM KEGIATAN PEMELIHARAAN BASIS DATA SECARA AKTIF

Pemeliharaan basis data secara aktif dilaksanakan untuk tahun pajak berjalan, digunakan untuk ketetapan tahun pajak yang akan datang, dan pada umumnya secara massal atas dasar rencana kerja yang telah disusun oleh Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dalam rangka pembentukan basis data SISMIOP.

#### 1. Pemeliharaan Basis Data Untuk Penyempurnaan ZNT/NIR

Kegiatan Pemeliharaan Basis Data Untuk Penyempurnaan ZNT/NIR dilaksanakan dengan tahapan pekerjaan antara lain sebagaimana di bawah ini.

- a. Menentukan/mengevaluasi NIR yang terdapat dalam suatu wilayah objek pajak dengan berpedoman pada cara pembuatan NIR yang diatur dalam Bab II butir 2.3.3 huruf A angka 1 tentang Pembuatan Konsep Sket/Peta ZNT dan Penentuan NIR;
- b. Mengadakan penyempurnaan NIR dan kode ZNT apabila berdasarkan hasil analisis sebagaimana dimaksud di atas ternyata terjadi perubahan dari yang telah ditentukan dalam pembentukan basis data. Sebelum diadakan penyempurnaan, hasil analisis tersebut dapat dikonfirmasi terlebih dahulu dengan aparat pemerintah daerah lainnya dan instansi terkait. Perubahan NIR dan kode ZNT dicatat pada Formulir Zona Nilai Tanah dan Formulir Pemutakhiran Kode ZNT.

**2. Pemeliharaan Basis Data Objek dan atau Subjek Pajak**

Apabila menurut perkiraan tingkat ketidakcocokan data yang ada pada basis data SISMIO dengan keadaan yang sebenarnya di lapangan dalam suatu wilayah administrasi pemerintahan tertentu mencapai minimal 20%, maka perlu diadakan pemeliharaan basis data melalui kegiatan Verifikasi Data Objek Pajak. Hal ini dimaksudkan agar basis data dapat disesuaikan dengan keadaan di lapangan.

**3. Pemeliharaan Basis Data Peta Digital**

Untuk suatu wilayah administrasi pemerintahan tertentu yang telah berbasis data SISMIO dan mempunyai peta garis (data grafis), tetapi belum menerapkan SIG PBB, Organisasi Perangkat Daerah dapat mengkonversi peta garis tersebut menjadi peta digital sebagai salah satu tahapan aplikasi SIG PBB.

Bagi Organisasi Perangkat Daerah yang telah melaksanakan aplikasi SIG PBB, data grafis peta digital yang ada harus diadakan pemutakhiran dan penyesuaian dengan keadaan di lapangan. Kegiatan pemeliharaan basis data di atas, dapat dilakukan secara sendiri-sendiri ataupun kombinasi dari ketiga kegiatan tersebut. Jika data grafis yang ada tidak dimungkinkan dilakukan verifikasi data objek pajak maka dapat dilakukan pendataan dengan pengukuran bidang objek pajak, baik skala kecil (untuk jumlah OP  $\leq 50.000$ ) atau skala besar (untuk jumlah OP  $> 50.000$ ). Dengan catatan NOP tetap seperti semula kecuali untuk objek pajak baru.



LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI BEKASI  
NOMOR : 23 TAHUN 2012  
TENTANG : PENGELOLAAN PUNGUTAN  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN  
KABUPATEN

**PENILAIAN OBJEK PAJAK PBB P2**

**A. JENIS-JENIS OBJEK PAJAK**

Untuk kepentingan administrasi pengelolaan PBB P2, objek pajak dibedakan ke dalam dua jenis, yaitu objek pajak umum dan objek pajak khusus. Pembagian objek pajak tersebut berkaitan dengan karakteristik objek pajak dan cara penilaian objek pajak tersebut guna penentuan NJOP bumi dan bangunan. Umumnya objek pajak umum dinilai secara massal dengan menggunakan bantuan komputer (penilaian massal) sedangkan objek pajak khusus dinilai secara individual (penilaian individual).

**1. Objek Pajak Umum**

Objek Pajak Umum adalah objek pajak yang memiliki konstruksi umum dengan keluasan tanah berdasarkan kriteria-kriteria tertentu. Objek pajak umum terdiri atas:

**a. Objek Pajak Standar**

Objek Pajak Standar adalah objek-objek pajak yang memenuhi kriteria-kriteria berikut ini:

- 1) tanah :  $\leq 10.000 \text{ m}^2$ ;
- 2) bangunan : Jumlah lantai  $\leq 4$ ; dan
- 3) luas bangunan :  $\leq 1.000 \text{ m}^2$ .

**b. Objek Pajak Non Standar**

Objek Pajak Non Standar adalah objek-objek pajak yang memenuhi salah satu dari kriteria-kriteria berikut ini:

- 1) tanah :  $> 10.000 \text{ m}^2$ ;
- 2) bangunan : Jumlah lantai  $> 4$ ; dan
- 3) luas bangunan :  $> 1.000 \text{ m}^2$ .

**2. Objek Pajak Khusus**

Objek Pajak Khusus adalah objek pajak yang memiliki konstruksi khusus atau keberadaannya memiliki arti yang khusus. Yang termasuk objek pajak khusus antara lain: lapangan golf, pelabuhan laut, pelabuhan udara, jalan tol, pompa bensin, dan lain-lain.

**B. PENDEKATAN DAN CARA PENILAIAN**

**1. Pendekatan Penilaian**

Sebagaimana dimaksudkan Pasal 51 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah, penetapan NJOP dapat dilakukan dengan:

- a. perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, adalah suatu pendekatan/metode penentuan nilai jual suatu objek pajak dengan cara membandingkannya dengan objek pajak lain yang sejenis yang letaknya berdekatan dan fungsinya sama dan telah diketahui harga jualnya;
- b. nilai perolehan baru, adalah suatu pendekatan/metode penentuan nilai jual suatu objek pajak dengan cara menghitung seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh objek tersebut pada saat penilaian dilakukan, yang dikurangi dengan penyusutan berdasarkan kondisi fisik objek tersebut; atau
- c. nilai jual pengganti, adalah suatu pendekatan/metode penentuan nilai jual suatu objek pajak yang berdasarkan pada hasil produksi objek pajak tersebut.

Berdasarkan ketentuan tersebut di atas, dalam penentuan NJOP dikenal tiga pendekatan penilaian, yaitu: Pendekatan Data Pasar (*Market Data Approach*), Pendekatan Biaya (*Cost Approach*), dan Pendekatan kapitalisasi pendapatan (*Income Approach*). Ketiga pendekatan atau metode penilaian tersebut dilaksanakan dengan ketentuan di bawah ini.

**a. Pendekatan Data Pasar**

Pendekatan data pasar dilakukan dengan cara membandingkan objek pajak yang akan dinilai dengan objek pajak lain yang sejenis yang nilai jualnya sudah diketahui dengan melakukan penyesuaian yang dipandang perlu. Persyaratan utama yang harus dipenuhi dalam penetapan, pendekatan ini adalah tersedianya data jual-beli atau harga sewa yang wajar. Pendekatan data pasar terutama diterapkan untuk penentuan NJOP bumi, dan untuk objek tertentu dapat juga dipergunakan untuk penentuan NJOP bangunan.

**b. Pendekatan Biaya**

Pendekatan biaya digunakan untuk penilaian bangunan yaitu dengan cara memperhitungkan biaya-biaya yang dikeluarkan untuk membuat bangunan baru objek yang dinilai, dikurangi penyusutan. Perkiraan biaya dilakukan dengan cara menghitung biaya setiap komponen utama bangunan, material dan fasilitas lainnya.

**c. Pendekatan Kapitalisasi Pendapatan**

Pendekatan kapitalisasi pendapatan dilakukan dengan cara menghitung atau memproyeksikan seluruh pendapatan sewa/penjualan dalam satu tahun dari objek pajak yang dinilai dikurangi dengan kekosongan, biaya operasi dan/atau hak pengusaha. Selanjutnya dikapitalisasikan dengan suatu tingkat kapitalisasi tertentu. Pendekatan ini pada umumnya diterapkan untuk objek-objek komersial, yang dibangun untuk usaha/menghasilkan pendapatan seperti hotel, apartemen, gedung perkantoran yang disewakan, pelabuhan udara, pelabuhan laut, tempat rekreasi dan lain sebagainya. Dalam penentuan NJOP, penilaian berdasarkan pendekatan kapitalisasi pendapatan dipakai juga sebagai alat penguji terhadap nilai yang dihasilkan dengan pendekatan lainnya.

## 2. Cara Penilaian

Mengingat jumlah objek pajak yang sangat banyak sedangkan jumlah tenaga penilai dan waktu penilaian dilakukan yang tersedia sangat terbatas, pelaksanaan penilaian dilakukan dengan dua cara, yaitu Penilaian Massal dan Penilaian Individual.

### a. Penilaian Massal

Dalam penilaian massal, nilai NJOP bumi dihitung berdasarkan Nilai Indikasi Rata-Rata (NIR) yang terdapat pada setiap Zona Nilai Tanah (ZNT), sedangkan NJOP bangunan dihitung berdasarkan Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB). Perhitungan Penilaian massal dilakukan terhadap objek pajak dengan menggunakan program komputer konstruksi umum (*Computer Assisted Valuation/CAV*).

### b. Penilaian Individual

Penilaian individual diterapkan untuk objek pajak umum yang bernilai tinggi (tertentu), baik objek pajak khusus ataupun objek pajak umum yang telah dinilai dengan CAV namun hasilnya tidak mencerminkan nilai yang sebenarnya karena keterbatasan aplikasi program. Proses penilaiannya adalah dengan memperhitungkan seluruh karakteristik dari objek pajak tersebut.

Penilaian Individual diterapkan untuk Objek Pajak dengan kriteria:

- 1) luas objek pajak:
  - a. luas tanah > 10.000 m<sup>2</sup>;
  - b. jumlah lantai > 4 lantai ;
  - c. luas bangunan > 1.000 m<sup>2</sup>; atau
- 2) objek pajak yang nilainya sama dengan atau lebih besar dari Rp.1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah); atau
- 3) objek pajak khusus.

Pelaksanaan penilaian dilakukan dengan menggunakan SPOP dan LSPOP, sedangkan untuk data-data tambahan dengan menggunakan LKOK ataupun dengan lembar catatan lain untuk menampung informasi tambahan sesuai dengan keperluan penilaian masing-masing objek pajak. Proses penghitungan nilai dilaksanakan dengan menggunakan formulir penilaian masing-masing objek pajak. Proses penghitungan nilai dilaksanakan dengan menggunakan formulir penilaian sebagaimana dalam Lampiran Buku Petunjuk Teknis Penilaian Objek Khusus PBB atau dengan lembaran khusus untuk objek-objek tertentu seperti jalan tol, bandar udara, pelabuhan laut, lapangan golf, pompa bensin, dan lain-lain. Setiap penilaian harus memperhatikan tanggal penilaian yang menjadi dasar ketetapan PBB per 1 Januari tahun pajak.

## C. PELAKSANAAN PENILAIAN

### 1. Penilaian Massal Tanah (Bumi)

#### a. Pembuatan Konsep Sket/Peta ZNT dan Penentuan NIR

- 1) Batasan-batasan dalam Pembuatan Sket/peta ZNT
  - a) ZNT dibuat per kelurahan/desa.

atu  
gan  
yang  
arga  
.  
nilai  
yang  
ilaian  
ndisi  
.  
nilai  
objek  
.  
NJOP  
arket  
tatan  
etode  
.  
objek  
g nilai  
yang  
dalam  
harga  
untuk  
juga  
.  
engan  
mbuat  
kiraan  
utama  
.  
hitung  
m satu  
i, biaya  
dengan  
umnya  
usaha/  
edung  
tempat  
nilaian  
sebagai  
ainnya

- b) Pengisian NIR tanah ditulis dalam ribuan rupiah.  
Contoh:

NO.	NIR	PENULISAN
1.	Rp. 1.500.000	1.500
2.	Rp. 220.000	220
3.	Rp. 22.500	22,50
4.	Rp. 600	0,60

- c) Garis batas setiap ZNT diberi warna yang berbeda sehingga jelas batas antar ZNT.
- 2) Bahan-bahan yang Diperlukan
- Peta kelurahan/desa yang telah ada batas-batas bloknya. Peta dimaksud disalin/difotokopi 2 (dua) lembar. Satu lembar untuk konsep peta ZNT dan satu lembar lagi untuk pembuatan peta ZNT akhir.
  - File data tahun terakhir serta Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP).  
Data ini diperlukan untuk standarisasi nama jalan.
  - Buku klasifikasi Nilai Jual Objek Pajak (Keputusan Kakanwil DJP) tahun terakhir.  
Data ini dipakai untuk pembandingan dalam penentuan NIR tanah dan sebagai bahan standarisasi nama jalan.
  - Alat-alat tulis termasuk pensil pewarna.
- b. Proses Pembuatan Sket/Peta ZNT
- Tahap Persiapan  
Tahapan persiapan meliputi kegiatan-kegiatan di bawah ini.
    - Menyiapkan peta yang diperlukan dalam penentuan NIR dan pembuatan ZNT, meliputi Peta Wilayah, Peta Desa/Kelurahan, Peta Zona Nilai Tanah dan Peta Blok.
    - Menyiapkan data-data dari Organisasi Perangkat Daerah yang diperlukan, seperti data dari laporan Notaris/PPAT, data NIR dan ZNT lama, SK Kakanwil tentang Klasifikasi dan Penggolongan NJOP Bumi dan sebagainya.
    - Menyiapkan data-data yang berhubungan dengan teknik penentuan nilai tanah, seperti data Jenis Penggunaan Tanah dari BAPPEDA dan data potensi pengembangan wilayah berdasarkan Rencana Kabupaten (berdasarkan RUTRK dan RDTRK).
    - Pembuatan rencana pelaksanaan (meliputi personil, biaya serta jadwal kegiatan dengan mengacu pada Keputusan ini.
  - Pengumpulan data harga jual
    - Data harga jual adalah informasi mengenai harga transaksi dan/atau harga penawaran tanah dan/atau bangunan.

- b) Sumber data berasal dari PPAT, notaris, lurah/kepala desa, agen properti, penawaran penjualan properti melalui majalah, brosur, direktori, pameran dan sebagainya.
- c) Data Lapangan yaitu data harga jual yang diperoleh di lapangan merupakan data yang dianggap paling dapat dipercaya akurasi. Oleh karena itu pencarian data langsung ke lapangan harus dilakukan baik untuk memperoleh data-data baru maupun mengecek data-data yang diperoleh di kantor.
- d) Semua data harga jual yang diperoleh harus ditulis dalam Formulir 1 : Data Transaksi Properti
- e) Dalam rangka pengumpulan data harga jual, juga diadakan inventarisasi nama-nama jalan yang ada di setiap desa/kelurahan. Penulisan nama jalan disesuaikan dengan standar Baku Penulisan Nama-nama Jalan Sebagaimana diuraikan dalam Lampiran 23.

3) **Kompilasi Data**

- a) Data yang terkumpul dalam masing-masing kelurahan/desa harus dikelompokkan menurut jenis penggunaannya karena jenis penggunaan tanah/bangunan merupakan variabel yang signifikan dalam menentukan nilai tanah.
- b) Kompilasi juga diperlukan berdasarkan lokasi data untuk memudahkan tahap analisis data.

4) **Rekapitulasi Data dan Plotting Data Transaksi pada Peta Kerja ZNT**

- a) Semua data yang diperoleh harus dimasukkan dalam Formulir 2 : Analisis Penentuan Nilai Pasar Wajar.
- b) Nomor Data yang tertulis pada Formulir 1 harus sama persis dengan nomor yang tertulis pada Formulir 2. Selanjutnya nomor ini akan berfungsi lebih lanjut sebagai alat untuk mengidentifikasi lokasi data pada Peta Taburan Data.
- c) Penyesuaian terhadap waktu dan jenis data, dengan ketentuan di bawah ini.
  - (1) Penyesuaian terhadap waktu dilakukan dengan membandingkan waktu transaksi dengan keadaan per 1 Januari tahun pajak bersangkutan.
  - (2) Penyesuaian terhadap faktor waktu dilakukan dengan mengacu pada faktor-faktor yang mempengaruhi fluktuasi nilai properti, keadaan ekonomi, tingkat inflasi, tingkat suku bunga dan faktor lain yang berpengaruh. Perubahan nilai tanah tersebut adalah cenderung meningkat. Oleh karena itu perlu dibuat penyesuaian dengan menambah persentase antara 2% s/d 10% pertahun.

- (3) Penyesuaian terhadap jenis data diperlukan untuk memenuhi ketentuan Nilai Pasar sebagaimana prinsip-prinsip penilaian yang berlaku. Misalnya data hipotik/agunan di Bank, data penawaran, data dari PPAT/Notaris yang tidak sepenuhnya mencerminkan Nilai Pasar harus disesuaikan. Besar penyesuaian sangat tergantung pada tingkat akurasi data dan keadaan di lapangan. Variasi besarnya prosentase penyesuaian antara penilai satu dengan yang lain tidak dapat dihindari dan tetap dibenarkan asalkan tidak menimbulkan penyimpangan yang terlalu jauh dari Nilai pasar. Untuk mendapatkan nilai tanah data yang digunakan adalah data transaksi jual beli yang memenuhi unsur pasar wajar. Oleh karena itu data harga penawaran perlu disesuaikan dengan mengurangkan dalam persentase 5% s/d 20% sesuai dengan analisis di lapangan. Untuk data hipotik disesuaikan dengan menambah dalam persentase 10% s/d 35% sesuai analisis di lapangan.
- (4) Angka persentase penyesuaian di atas bukan merupakan angka yang mutlak. Persentase penyesuaian harus berdasarkan kepada kenyataan, data dan fakta di lapangan dan di analisis terlebih dahulu, sehingga di setiap wilayah dapat berbeda.
- 5) Menentukan Nilai Pasar tanah per meter persegi.
- a) Tanah kosong, yaitu Nilai Pasar dibagi luas tanah dalam satuan meter persegi.
  - b) Tanah dan bangunan, dilakukan dengan cara:
    - (1) menentukan nilai bangunan dengan menggunakan DBKB setempat; dan
    - (2) Nilai Pasar dikurangi nilai bangunan diperoleh Nilai Pasar tanah kosong untuk kemudian dibagi luas tanah dalam satuan meter persegi.
- 6) Membuat batas imajiner ZNT
- Batas imajiner dituangkan dalam konsep peta ZNT yang telah berisi taburan data transaksi. Prinsip pembuatan batas imajiner ZNT adalah sebagaimana di bawah ini.
- a) Mengacu pada peta ZNT lama bagi wilayah yang telah ada peta ZNT.
  - b) Mempertimbangkan data transaksi yang telah dianalisis yang telah diplot pada peta kerja ZNT.
  - c) Pengelompokan persil tanah dalam satu ZNT dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
    - ✓ nilai pasar tanah yang hampir sama;
    - ✓ memperoleh akses fasilitas sosial dan fasilitas umum yang sama;
    - ✓ aksesibilitas yang tidak jauh berbeda; dan
    - ✓ mempunyai potensi nilai yang sama.

7) Analisis Data Penentuan NIR

a) Analisis data dilakukan berdasarkan Zona Nilai Tanah, sehingga untuk ZNT yang berbeda harus menggunakan halaman baru Formulir 3 dan 4 (masing-masing pada Lampiran 30). Data-data yang dianalisis untuk memperoleh Nilai Indikasi Rata-rata (NIR) dalam satu ZNT harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- ✓ data relatif baru;
- ✓ data transaksi atau penawaran yang wajar;
- ✓ lokasi yang relatif berdekatan;
- ✓ jenis penggunaan tanah/bangunan yang relatif sama; serta
- ✓ memperoleh fasilitas sosial dan fasilitas umum yang relatif sama.

b) Penyesuaian nilai tanah dan penentuan NIR.

Sebelum menentukan NIR pada masing-masing ZNT, nilai tanah yang telah dianalisa pada disesuaikan dengan ketentuan sebagaimana di bawah ini.

- (1) Untuk ZNT yang memiliki data transaksi lebih dari satu penentuan NIR dilakukan dengan cara merata-rata data transaksi tersebut dengan menggunakan formulir 3.
- (2) Untuk ZNT yang hanya memiliki satu data transaksi NIR ditentukan dengan cara mempertimbangkan data transaksi dari ZNT lain yang terdekat dengan menggunakan formulir 3 setelah dilakukan proses penyesuaian seperlunya.
- (3) Untuk ZNT yang tidak memiliki data transaksi, penentuan NIR dapat mengacu pada NIR di ZNT lain yang terdekat dengan melakukan penyesuaian faktor lokasi, jenis penggunaan tanah dan keluasan persil sebagaimana pada formulir 4 (Lampiran 30).

8) Pembuatan Peta ZNT Akhir.

- a) Tahap ini dilaksanakan setelah selesai pengukuran bidang milik dalam satu kelurahan/desa.
- b) Garis batas ZNT dibuat mengikuti garis bidang milik dan tidak boleh memotong bidang milik.
- c) Cantumkan NIR (nilai tanah hasil analisis dari Formulir 3 atau 4 bukan nilai tanah hasil klasifikasi NJOP) dan kode ZNT pada peta kerja.
- d) Peta ZNT akhir diberi warna yang berbeda pada setiap garis batas ZNT.

ntuk  
nsip-  
otik/  
rtaris-  
arus  
pada  
riasi  
satu  
tetap  
ngan  
atkan  
saksi  
arena  
ngan  
esuai  
potik  
: 10%  
  
pakan  
arus  
ta di  
ga di  
  
dalam  
  
nakan  
  
i Pasar  
dalam  
  
berisi  
r ZNT  
  
ah ada  
  
is yang  
  
engan  
  
umum

c. Contoh Analisis Data

1) Tabel Data Harga Jual

No.	Identifikasi Objek	Data No. 1	Data No. 2	Data No. 3	Data No. 4
1.	Alamat	Jl. Melati No. 3	Jl. Melati No. 19	Jl. Melati No. 40	Jl. Melati No. 15
2.	Peruntukan tanah	Perumahan	Perumahan	Perumahan	Perumahan
3.	Ukuran				
	a. Tanah	20m x 25m	15m x 17m	20m x 30m	15m x 19m
	b. Bangunan	18m x 15m	12m x 15m	15m x 20m	12m x 15m
4.	Tahun dibangun	2001	1998	2001	2004
5.	Waktu transaksi	April 2011	Desember 2010	Oktober 2011	Penawaran pada Desember 2011
6.	Harga Jual	Rp450.000.000,00	Rp 250.000.000,00	Rp 500.000.000,00	Harga penawaran Rp325.000.000,00
7.	Spesifikasi Bangunan:				
	a. Konstruksi	Beton	Beton	Beton	Beton
	b. Lantai	Keramik	Teraso	Keramik	Keramik
	c. Dinding	Batu bata	Batu bata	Batu bata	Batu bata
	d. Langit2	Asbes	Asbes	Asbes	Asbes
	e. Atap	Genteng biasa	Genteng biasa	Genteng biasa	Genteng biasa
	f. Kondisi	Baik	Sedang	Baik	Baik
8.	Nilai bangunan per m <sup>2</sup> berdasarkan DBKB (thn 2012)	Rp. 800.000,00	Rp. 770.000,00	Rp 820.000.000,00	Rp 1.000.000,00

Keempat data tersebut di atas setelah diteliti adalah wajar untuk dijadikan data pembandingan, dan setelah diplot dalam peta kerja maka data pembandingan di atas berada dalam satu ZNT. Penilaian dilakukan pada bulan Desember 2011.

✓	Harga Transaksi Tanah dan Bangunan	Rp	450.000.000,00	
✓	Nilai bangunan (berdasarkan DBKB) (12m x 15m x Rp 800.000,00)	Rp	216.000.000,00	(-)
✓	Nilai tanah	Rp	234.000.000,00	
✓	Luas tanah (20m x 25m)		500	(-)
✓	Nilai tanah per m <sup>2</sup>	Rp	468.000,00	
	Penyesuaian:			
✓	Penyesuaian Waktu: + 8% (8% x Rp 468.000,00)	Rp	37.440,00	
✓	Penyesuaian Jenis Data: 0% (0% x Rp 468.000,00)	Rp	0,00	
				(+)
✓	Nilai tanah per m <sup>2</sup> setelah disesuaikan	Rp	505.440,00	
b)	Objek di Jl. Melati No. 19			
✓	Harga Transaksi Tanah dan Bangunan	Rp	255.000.000,00	
✓	Nilai bangunan (berdasarkan DBKB) (12m x 15m x Rp770.000,00)	Rp	138.600.000,00	(-)
✓	Nilai tanah	Rp	116.400.000,00	
✓	Luas tanah (15m x 17m)		255	(-)
✓	Nilai tanah per m <sup>2</sup>	Rp	456.471,00	
	Penyesuaian:			
✓	Penyesuaian Waktu: +12% (12% x Rp 456.471,00)	Rp	54.776,00	
✓	Penyesuaian Jenis Data: 0% (0% x Rp 456.471,00)	Rp	0,00	
				(+)
✓	Nilai tanah per m <sup>2</sup> setelah disesuaikan	Rp	511.247,00	



c) Objek di Jl. Melati No. 3

✓ Harga Transaksi Tanah dan Bangunan	Rp 540.000.000,00
✓ Nilai bangunan (berdasarkan DBKB) (15m x 20m x Rp 810.000,00)	Rp 243.000.000,00
	(-)
✓ Nilai tanah	Rp 297.000.000,00
✓ Luas tanah (15m x 20m)	600
	(-)
✓ Nilai tanah per m <sup>2</sup>	Rp 495.000,00
Penyesuaian:	
✓ Penyesuaian Waktu: +2% (2% x Rp 495.000,00)	Rp 9.900,00
✓ Penyesuaian Jenis Data: 0% (0% x Rp 495.000,00)	Rp 0,00
	(-)
✓ Nilai tanah per m <sup>2</sup> setelah disesuaikan	Rp 504.900,00

d) Objek di Jl. Melati No. 19

✓ Harga Transaksi Tanah dan Bangunan	Rp340.000.000,00
✓ Nilai bangunan (berdasarkan DBKB) (12m x 15m x Rp1.000.000,00)	Rp180.000.000,00
	(-)
✓ Nilai tanah	Rp160.000.000,00
✓ Luas tanah (15m x 19m)	285
	(-)
✓ Nilai tanah per m <sup>2</sup>	Rp561.404,00
Penyesuaian:	
✓ Penyesuaian Waktu: + 0% (0% x Rp 561.404,00)	Rp 56.140,00
✓ Penyesuaian Jenis Data: -10% (-10% x Rp 561.404,00)	Rp 0,00
	(-)
✓ Nilai tanah per m <sup>2</sup> setelah disesuaikan	Rp505.263,00

Contoh analisis penyesuaian atas faktor waktu transaksi.

Untuk menganalisis persentase atas waktu transaksi dapat dilakukan dengan membandingkan 2 (dua) data atau lebih yang mempunyai, ciri-ciri yang hampir sama. Hal ini dilakukan dengan menghitung berapa kenaikan nilai tanah per m<sup>2</sup> antara data yang memiliki waktu transaksi lebih awal dibandingkan dengan data yang memiliki waktu transaksi kemudian. Hasilnya dibagi dengan nilai tanah per m<sup>2</sup> atas data yang memiliki waktu transaksi lebih awal. Berdasarkan hasil tersebut dapat dilihat kenaikan nilai tanah per m<sup>2</sup> dalam rentang waktu terjadinya transaksi antara kedua data tersebut.

Sebagai contoh berdasarkan pengamatan atas keempat data yang tersedia, dapat ditentukan bahwa ada dua data yang paling mirip dan telah diketahui nilai tanah per m<sup>2</sup> berdasarkan harga transaksi yang telah terjadi. Kedua data tersebut adalah data nomor 1 dan 3. Berdasarkan hasil analisis data dilakukan analisis sebagaimana di bawah ini.

$$\text{Kenaikan nilai tanah per m}^2 = \frac{\text{Rp}495.000,00 - \text{Rp}468.000,00}{\text{Rp}468.000,00} = 5,77\% \text{ atau dibulatkan } 6\%.$$

Kenaikan nilai tanah per m<sup>2</sup> sebesar 6% tersebut terjadi dalam jangka waktu antara bulan April 2011 (waktu transaksi data 1) sampai dengan bulan Oktober 2011 (waktu transaksi data 3). Hal ini berarti terjadi untuk jangka waktu selama 6 bulan. Dengan demikian kenaikan atau penyesuaian nilai tanah per m<sup>2</sup> per bulan adalah  $6\% : 6 \text{ bulan} = 1\%$  per bulan.

Besarnya faktor penyesuaian waktu dihitung dari waktu terjadinya transaksi atau penawaran sampai dengan bulan Desember 2011 (waktu pelaksanaan penilaian). Hasilnya dikalikan dengan angka 1%.

Selain cara di atas, besarnya penyesuaian terhadap waktu transaksi dapat juga dilakukan dengan memperhatikan besaran inflasi yang terjadi. Apabila besaran inflasi pada suatu tahun dapat diketahui atau ditentukan dengan cara ilmiah, maka dapat ditentukan besaran inflasi rata-rata setiap bulan. Angka tersebut kemudian digunakan sebagai besaran penyesuaian waktu transaksi, dengan mengalikan besaran penyesuaian per bulan dengan jumlah bulan antara transaksi dilakukan dengan saat dilakukan penilaian, atau waktu yang ditentukan menjadi saat penilaian dilaksanakan.

### 3) Penentuan NIR

Berdasarkan hasil perhitungan sebagaimana telah disebutkan di atas, dapat dibuat ringkasan perhitungan guna mempermudah penentuan Nilai Indikasi Rata-Rata (NIR). NIR dapat diperoleh salah satunya dengan cara merata-ratakan nilai tanah setelah penyesuaian. Hal tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini.

No	Faktor-Faktor Penyesuaian	Berdasarkan Konsep Faktor Penilaian	Penyesuaian			
			Data No. 1	Data No. 2	Data No. 3	Data No. 4
	Harga Jual Tanah per m <sup>2</sup>		Rp468.000	Rp456.471	Rp495.000	Rp561.404
1.	Waktu Transaksi	Desember 2011	+8%	+12%	+2%	-
2.	Jenis Data		-	-	-	-10%
	Jumlah Persentase Penyesuaian		+8%	+12%	+2%	-10%
	Nilai yang telah disesuaikan		Rp505.440	Rp511.247	Rp504.900	Rp505.263
	Nilai dirata-rata		Rp506.713			
	Nilai Indikasi Rata-rata (NIR)		Rp507.000			

#### d. Proses Pembuatan Sket/Peta ZNT

- 1) Pemberian warna garis batas ZNT dan pencantuman angka NIR dalam peta kerja (contoh Lampiran 24)
  - a) Garis batas imajiner ZNT pada peta kerja diberi warna yang berbeda sehingga jelas batas antar ZNT.
  - b) Untuk setiap ZNT dicantumkan angka NIR-nya
  - c) NIR dicantumkan sebagaimana hasil analisis, bukan dalam bentuk ketentuan nilai jual bumi.
- 2) Membuat kode ZNT untuk masing-masing ZNT dalam peta kerja.
  - a) Untuk setiap ZNT dibuat kode ZNT dan ditulis tepat di bawah angka NIR.
  - b) Kode ZNT dibuat pada peta kerja, dimulai dari sudut kiri atas (sudut barat laut) berurutan mengikuti bentuk spiral.
  - c) Setiap ZNT diberi kode dengan menggunakan kombinasi dua huruf, dimulai dari AA s/d ZZ.

aktu  
ilan  
ngka  
nilai  
aksi  
aan  
apat  
abila  
ngan  
ilan,  
aktu  
ngan  
aian,  
lapat  
ikasi  
rata-  
pada  
No. 4  
1.404  
0%  
0%  
5.263  
a NIR  
yang  
dalam  
kerja.  
awah.  
ri atas  
si dua

- d) ZNT yang memiliki NIR sama, jika dipisahkan oleh ZNT lain harus dibuatkan kode ZNT yang berbeda.
- 3) Pengisian Formulir ZNT  
ZNT yang telah diberi kode dan telah ditentukan NIR-nya, datanya diisikan pada Formulir ZNT.
- 4) Membuat sket/peta ZNT akhir
  - a) Tahap ini dilaksanakan setelah selesai pengukuran bidang objek pajak dalam satu kelurahan/desa.
  - b) Garis batas ZNT dibuat mengikuti garis bidang objek pajak tetapi tidak boleh memotong bidang objek pajak.
  - c) Untuk mempermudah penentuan batas ZNT sesuai garis bidang objek pajak, terlebih dahulu dibuat sket/peta ZNT blok yang selanjutnya dipindahkan ke dalam sket/peta ZNT desa/kelurahan.
  - d) Cantumkan NIR dan kode ZNT sesuai dengan NIR dan ZNT pada peta kerja, ZNT yang telah diberi kode dan ditentukan NIR-nya, datanya diisikan pada formulir ZNT.
  - e) Sket/peta ZNT akhir di beri warna pada setiap garis batas ZNT.
  - f) Sket/peta ZNT akhir merupakan lampiran Keputusan Bupati tentang besarnya NJOP sebagai dasar pengenaan PBB. Dalam hal ini sket/peta ZNT tersebut diperkecil dengan cara fotokopi (lichtdruk) dari tidak perlu diberi warna, namun kode ZNT dan NIR harus jelas.

**2. Penyusunan DBKB**  
**a. Metode Penyusunan DBKB**

Untuk menyusun/membuat DBKB digunakan metode survai kuantitas terhadap model bangunan yang dianggap dapat mewakili kelompok bangunan tersebut dan dinilai dengan dasar perhitungan analisis BOW. Dengan metode survai kuantitas dan dasar perhitungan analisis BOW yang merupakan perhitungan dengan pendekatan biaya, akan diperoleh biaya pembuatan baru/biaya penggantian baru dari bangunan. Sehubungan dengan kebutuhan program komputer (CAV), maka biaya komponen bangunan perlu dikelompokkan ke dalam biaya komponen utama, komponen material dan komponen fasilitas bangunan. Metode survai kuantitas dipilih menjadi dasar metode yang dipergunakan karena metode inilah yang paling mendasar bila dibandingkan dengan metode-metode perhitungan yang lain, seperti metode unit terpasang, metode meter persegi dan metode indeks. Perhitungan harga satuan pekerjaan memakai analisis BOW karena cara ini merupakan satu-satunya cara untuk mendapatkan keseragaman menghitung biaya pembuatan baru bangunan. Karena cara ini akan memberikan hasil yang lebih tinggi bila dibandingkan dengan cara perhitungan biaya pemborongan pekerjaan di lapangan, maka dalam perhitungan ini digunakan faktor koreksi.

**b. Pengelompokan Bangunan**

Penerapan DBKB tersebut dikelompokkan berdasarkan jenis penggunaan bangunan sesuai dengan tipe konstruksinya, yaitu:

- ✓ Jenis Penggunaan Bangunan 1 (JPB 1) : Perumahan
- ✓ Jenis Penggunaan Bangunan 2 (JPB 2) : Perkantoran
- ✓ Jenis Penggunaan Bangunan 3 (JPB 3) : Pabrik
- ✓ Jenis Penggunaan Bangunan 4 (JPB 4) : Toko / apotik / pasar/ruko
- ✓ Jenis Penggunaan Bangunan 5 (JPB 5) : Rumah sakit/ klinik
- ✓ Jenis Penggunaan Bangunan 6 (JPB 6) : Olah raga/rekreasi
- ✓ Jenis Penggunaan Bangunan 7 (JPB 7) : Hotel/restoran/ wisma
- ✓ Jenis Penggunaan Bangunan 8 (JPB 8) : Bengkel/gudang/ pertanian
- ✓ Jenis Penggunaan Bangunan 9 (JPB 9) : Gedung pemerintah
- ✓ Jenis Penggunaan Bangunan 10 (JPB 10) : Lain-lain
- ✓ Jenis Penggunaan Bangunan 11 (JPB 11) : Bangunan tidak kena pajak
- ✓ Jenis Penggunaan Bangunan 12 (JPB 12) : Bangunan parkir
- ✓ Jenis Penggunaan Bangunan 13 (JPB 13) : Apartemen / kondominium
- ✓ Jenis Penggunaan Bangunan 14 (JPB 14) : Pompa bensin (kanopi)
- ✓ Jenis Penggunaan Bangunan 15 (JPB 15) : Tangki minyak
- ✓ Jenis Penggunaan Bangunan 16 (JPB 16) : Gedung sekolah

Konstruksi bangunan sebagai satu kesatuan terdiri dari beberapa biaya satuan pekerjaan. Biaya satuan pekerjaan tersebut dikelompokkan dalam 3 (tiga) komponen, yaitu biaya komponen utama, biaya komponen material dan biaya komponen fasilitas. Keseluruhan komponen tersebut disusun dalam suatu daftar yang dimainkan di DBKB.

**3. Penyusunan DBKB Standar**

**a. Tahapan Pembuatan DBKB**

Tahap 1 : Menentukan dan membuat tipikal kelompok bangunan sebagai model yang dianggap dapat mewakili bangunan yang akan dinilai. Kriteria untuk menentukan kelompok bangunan dapat ditinjau dari segi arsitektur, tata letak dan mutu bahan bangunan, konstruksi serta luas bangunan. Oleh karena itu dalam tahap 1 ini pekerjaan utama yang harus dilakukan adalah menentukan/membuat model bangunan. Menu layanan model-model tersebut tersedia di dalam program komputer.

- Tahap 2 : Menghitung volume setiap jenis/item pekerjaan untuk setiap model bangunan. Perhitungan volume ini dilakukan dengan mengukur/menghitung panjang, luas atau isi dari setiap jenis pekerjaan sesuai dengan satuan yang dipakai atas dasar data yang terkumpul, baik dan gambar denah, tampak, potongan atau peninjauan langsung ke lapangan. Pengukuran/perhitungan atas dasar data yang berupa gambar, harus diperhatikan skala yang dipakai.
- Tahap 3 : Mengumpulkan data upah pekerja dan harga bahan bangunan setempat. Harga bahan bangunan dan upah tersebut kemudian dianalisis untuk mendapatkan harga pasar yang wajar, dalam arti harga/upah tersebut tidak terlalu mahal atau tidak terlalu murahserta berlaku standar di kawasan setempat. Data dimaksud agar dikumpulkan dengan menggunakan formulir Lampiran 26.
- Tahap 4 : Harga bahan bangunan dan upah pekerja setempat yang sudah dianalisis BOW yang sudah tersedia dalam program komputer (CAV), untuk mendapatkan harga satuan pekerjaan.
- Tahap 5 : Memasukkan volume setiap jenis pekerjaan (hasil pekerjaan tahap 2) dan harga satuan setiap jenis pekerjaan (hasil pekerjaan tahap 4) ke dalam suatu format rencana anggaran biaya bangunan agar diperoleh biaya dasar setiap jenis pekerjaan atau biaya dasar total yang dikeluarkan untuk pembuatan sebuah model bangunan.
- Tahap 6 : Melakukan pengelompokan biaya dasar jenis pekerjaan pada tahap 5, yaitu pengelompokan ke dalam komponen utama, komponen material dan komponen fasilitas. Pengelompokan ini ditujukan agar dapat dibedakan antara biaya yang dikeluarkan untuk pekerjaan struktur utama (komponen utama), pekerjaan finishing arsitektural(komponen material) serta pekerjaan tambahan lainnya yang berkaitan dengan pekerjaan mekanikal/elektrikal, perkerasan halaman, elemen estetika, lansekap dan sebagainya (komponen fasilitas).
- Tahap 7 : Melakukan penjumlahan dari biaya setiap jenis pekerjaan dari masing-masing komponen pada tahap 6 agar diperoleh biaya dasar per komponen bangunan untuk keseluruhan model bangunan.
- Tahap 8 : Membagi biaya dasar setiap komponen bangunan dengan luas bangunan keseluruhan untuk mendapatkan biaya dasar setiap komponen bangunan per meter persegi lantai bangunan.
- Tahap 9 : Setelah diperoleh biaya dasar per komponen bangunan maka dengan cara menjumlahkan setiap komponen yang ada akan diperoleh biaya dasar keseluruhan bangunan.

Selanjutnya untuk memperoleh Biaya Pembuatan Baru Bangunan maka perlu dilakukan penyesuaian dengan cara mensubstitusikan faktor-faktor biaya (FAKTOR PENYELARAS) yang mempengaruhi biaya dasar bangunan ke dalam perhitungan biaya dasar bangunan yang telah diperoleh. Faktor-faktor penyelarar tersebut adalah:

- a) koreksi BOW;
- b) biaya-biaya tak terduga proyek;
- c) jasa pemborong;
- d) PPN;
- e) jasa/fee konsultan perancang dan pengawas;
- f) perijinan; serta
- g) suku bunga kredit selama pembangunan.

Tahap 10 : Dengan mensubstitusikan faktor-faktor penyelarar, hasil dari tahap 9, terhadap biaya dasar setiap komponen bangunan per meter persegi lantai bangunan maka akan diperoleh biaya pembuatan baru setiap komponen bangunan per meter persegi lantai bangunan.

Tahap 11 : Penilaian terhadap suatu bangunan dilakukan atas dasar biaya pembuatan baru per meter persegi lantai bangunan setiap komponen bangunan, setelah memperhitungkan adanya faktor penyusun.

**b. Biaya Komponen Bangunan**

**1) Biaya Komponen Utama**

Biaya komponen utamamerupakan biaya konstruksi utama bangunan ditambah komponen bangunan lainnya yang dihitung per meter persegi lantai. Unsur-unsur komponen utama adalah:

- a) Pekerjaan Persiapan (pembersihan, direksi, keet, bouwplank).
- b) Pekerjaan Pondasi (mulai dari galian pondasi sampai dengan urugan tanah kembali).
- c) Pekerjaan beton/Beton Bertulang (termasuk kolom dinding luar/dalam, lantai dan plat lantai).
- d) Pekerjaan dinding luar (plester, pekerjaan cat)
- e) Pekerjaan Kayu dan Pengawetan termasuk pekerjaan cat (kusen, pintu jendela, kuda-kuda dan rangka atap kecuali kaso dan reng).
- f) Pekerjaan Sanitasi.
- g) Pekerjaan Instalasi Air Bersih.
- h) Pekerjaan Instalasi Listrik.
- i) Biaya-biaya yang dikeluarkan untuk Faktor Penyelarar yang besarnya bergantung kepada tipe dari tiap-tiap JPB, dari jumlah a) sampai dengan h).

## 2) Biaya Komponen Material Bangunan

Biaya komponen material bangunan merupakan biaya material atap, dinding, langit-langit, dan lantai yang dihitung per meter persegi lantai. Unsur-unsur material bangunan meliputi hal-hal di bawah ini.

### a) Atap

- (1) Bahan penutup atap.
- (2) Kaso, reng (aluminium foil, triplek jika ada).
- (3) Upah.
- (4) Biaya-biaya yang dikeluarkan untuk Faktor Penyelaras sebesar 38% dari jumlah (1) sampai dengan (3).
- (5) Faktor penyesuaian kemiringan atap terhadap luas bangunan adalah 1,3 dan 1,2 untuk asbes dan seng (dapat disesuaikan dengan kondisi kemiringan atap di daerah).

### b) Dinding (dinding dalam tanpa pintu, jendela)

- (1) Bahan dinding (plester luar/dalam dan pekerjaan cat).
- (2) Upah.
- (3) Biaya-biaya yang dikeluarkan untuk Faktor Penyelaras sebesar 38% dan jumlah (1) sampai dengan (2).
- (4) Faktor penyesuaian dinding bagian dalam terhadap luas bangunan adalah 0,60.

### c) Langit-Langit

- (1) Bahan langit-langit (pekerjaan cat).
- (2) Rangka dan penggantung.
- (3) Upah.
- (4) Biaya-biaya yang dikeluarkan untuk Faktor Penyelaras sebesar 38% dari jumlah (1) sampai dengan (3).

### d) Lantai

- (1) Bahan penutup lantai.
- (2) Spesi (3 cm, 1:5)
- (3) Upah.
- (4) Biaya-biaya yang dikeluarkan untuk Faktor Penyelaras sebesar 38% dari jumlah (1) sampai dengan (3).

## 3) Biaya Komponen Fasilitas Bangunan

Biaya komponen fasilitas bangunan merupakan biaya-biaya yang dikeluarkan untuk membayar seluruh unsur-unsur pekerjaan yang berkaitan dengan penyediaan fasilitas bangunan. Unsur-unsur yang termasuk dalam komponen fasilitas merupakan komponen ataupun sarana pelengkap dari bangunan seperti : kolam renang, lapangan tenis, AC, lift, tangga berjalan, genset, perkerasan baik halaman maupun lantai untuk tujuan tertentu, elemen estetika dari lansekap. Setiap tahun DBKB harus dimutakhirkan sesuai dengan perubahan harga jenis bahan/material bangunan dan upah pekerja yang berlaku di wilayah bersangkutan.

#### 4. Penyusunan DBKB Non Standar

##### a. Proses penyusunan DBKB Non Standar

Untuk Objek Pajak Non Standar tahapan-tahapan pembentukan DBKB-nya sedikit berbeda dengan Objek Pajak Standar. Nilai DBKB untuk masing-masing JPB Non Standar tergantung pada jenis komponen utama, material, dan fasilitas yang digunakan oleh bangunan tersebut. Konsep penyusunan DBKB Non Standar disesuaikan dengan sistem struktur dan substruktur sebagai komponen utama dalam bangunan dijadikan satu rangkaian ke dalam komponen utama. Sedangkan kedua komponen lainnya merupakan sistem pendukung dari komponen utama.

- 1) Komponen utama, yaitu komponen penyusun struktur rangka bangunan baik struktur atas maupun struktur bawah, yang terdiri dari pondasi, pelat lantai, kolom, balok, tangga, dan dinding geser.
- 2) Komponen material, yaitu komponen pelapis (kulit) struktur rangka bangunan. Komponen material bangunan dibedakan menjadi 7 (tujuh) jenis, yaitu:
  - a) Material Dinding Dalam (MDD), merupakan material pembentuk ruang (pemisah) dalam struktur bangunan. Contoh: *Gypsum board*, *plywood* (kayu lapis), *Triplex*, dan Pasangan dinding bata,
  - b) Material Dinding Luar (MDL), merupakan material pembentuk bangunan yang berfungsi sebagai penutup (kulit), rangka struktur bangunan bagian luar. Contoh: Beton pra cetak, Kaca, Celcon (silicon block) dan Pasangan dinding bata.
  - c) Pelapis Dinding Dalam (PDD), merupakan material yang berfungsi sebagai pelapis (kulit) dari MDD. Contoh: Kaca, *Wallpaper*, Granit, Marmer, Keramik, dan Cat.
  - d) Pelapis Dinding Luar (PDL), merupakan material yang berfungsi sebagai pelapis (kulit) MDL. Contoh: Kaca, Granit, Marmer, Keramik, dan Cat.
  - e) Langit-langit (LL), merupakan material penutup rangka atap atau plat lantai bagian bawah. Contoh: *Gypsum board*, Akustik, *Triplex*, dan *Eternite*.
  - f) Penutup Atap (PA), merupakan material penutup rangka atap bagian atas. Contoh: Plat beton, Genteng keramik, Genteng press beton, Genteng tanah liat, Asbes gelombang, Seng gelombang, Genteng sirap, dan Spandek.
  - g) Penutup Lantai (PL), merupakan material bangunan yang berfungsi sebagai pelapis lantai. Contoh : granit, Marmer, Keramik, Karpet, Vinil, Kayu (*parquet*), Ubin PC abu-abu, Ubin teraso, dan Semen.
- 3) Komponen fasilitas, merupakan komponen pelengkap fungsi bangunan. Komponen fasilitas ini dibedakan menjadi 22 jenis, sebagaimana di bawah ini.
  - a) *Air conditioner* (AC), merupakan fasilitas pendingin ruangan. Sistem pendingin dibedakan menjadi dua bagian:



(1) sistem pendingin terpusat (central), di mana pengaturan sistem pendinginan dilakukan terpusat pada satu ruang control; dan

(2) sistem pendinginan unit, dimana sistem pengontrol pendingin terdapat pada masing-masing alat pendingin. Contoh:

- ✓ AC *split*, merupakan AC per unit yang memiliki dua mesin, yaitu *blower* dan *compressor*,
- ✓ AC *window*, merupakan AC per unit yang pendingin dan *compressornya* menyatu dan dipasang pada dinding dengan cara membuat lubang; serta
- ✓ AC *floor*, merupakan AC per unit berbentuk lemari yang memiliki kapasitas besar untuk mendinginkan ruangan dengan luasan besar.

- b) Elevator (*lift*), merupakan alat angkut berbentuk ruangan kecil (kabupatenk) yang berfungsi untuk sirkulasi barang atau penumpang secara vertikal.
- c) Eskalator, merupakan alat angkut berupa tangga berjalan yang berfungsi untuk sirkulasi penumpang, secara vertikal maupun horisontal.
- d) Pagar, merupakan fasilitas pemisah atau pembatas bangunan.
- e) Sistem proteksi api, merupakan fasilitas proteksi terhadap bahaya kebakaran. Terdiri dari:
  - ✓ *hydrant*, merupakan alat berupa pipa untuk menyiram air;
  - ✓ *splinker*, yaitu alat penyiram air otomatis yang tergantung dari panas;
  - ✓ *alarm* kebakaran, merupakan alat peringatan terjadinya kebakaran; dan
  - ✓ *intercom*, merupakan alat komunikasi untuk peringatan jika terjadi kebakaran.
- f) Genset, merupakan fasilitas pembangkit tenaga listrik yang pada umumnya digunakan sebagai tenaga listrik cadangan.
- g) Sistem PABX, merupakan fasilitas telekomunikasi di dalam gedung bertingkat. Yang dimaksud sistem PABX disini adalah jumlah saluran telepon di dalam gedung yang dihasilkan oleh mesin PABX (saluran extension).
- h) Sumur artesis, merupakan fasilitas bangunan untuk penyediaan sarana air bersih selain air yang berasal dari PAM, kedalaman sumur ini pada umumnya lebih dari 30 m.
- i) Sistem air panas, merupakan fasilitas bangunan untuk penyediaan sarana air panas.
- j) Sistem kelistrikan, merupakan fasilitas bangunan untuk penyediaan sarana air panas.
- k) Sistem perpipaan (*plumbing*), merupakan fasilitas instalasi sistem perpipaan baik pipa air kotor maupun air bersih di dalam bangunan.

apan  
ajak  
itung  
akan  
andar  
onen  
onen  
istem

angka  
terdiri  
geser.  
angka  
jadi 7

terial  
anan.  
c, dan

entuk  
angka  
cetak,  
a.

yang  
Kaca,

yang  
granit,

a atap  
custik,

a atap  
nteng  
Seng

1 yang  
armer,  
1, Ubin

fungsi  
adi 22

angan.

- l) Sistem penangkal petir, merupakan fasilitas untuk menangkal sambaran petir pada gedung-gedung tinggi.
- m) Sistem pengolah limbah, merupakan fasilitas untuk sistem pengolahan limbah lingkup kecil yang terdapat di dalam bangunan, contohnya seperti *septic tank*, peresapan, atau STP (*sawage treatment plant*).
- n) Sistem tata suara, merupakan fasilitas untuk sistem instalasi tata suara di dalam gedung.
- o) Sistem video intercom, merupakan fasilitas penghubung antar ruangan (lantai) dengan ruang pemanggil, pada umumnya terdapat pada bangunan apartemen.
- p) Sistem pertelevisian, merupakan fasilitas sistem pertelevisian yang terdapat di dalam gedung, dibedakan menjadi dua jenis, yaitu:
  - ✓ MATV, merupakan sistem jaringan televisi penerima gambar di dalam gedung; dan
  - ✓ CCTV (*close circuit television*), merupakan jaringan kamera untuk *security system*.
- q) Kolam renang.
- r) Perkerasan halaman, dibedakan menjadi tiga jenis, yaitu:
  - ✓ tipe konstruksi ringan, tebal rata-rata 6 cm dan biasanya menggunakan bahan seperti *paving block* atau tanah yang dipadatkan;
  - ✓ tipe konstruksi sedang, tebal rata-rata 10 cm dan biasanya menggunakan beton ringan atau aspal ringan; dan
  - ✓ tipe konstruksi berat, tebal rata-rata lebih dari 10 cm dan pada umumnya menggunakan bahan beton bertulang dengan atau tanpa aspal beton (*hot mix*).
- s) Lapangan tenis
- t) *Reservoir*, merupakan fasilitas penampungan air pada bangunan gedung yang terbuat dari beton bertulang pada salah satu lantai.
- u) Sistem sanitasi, merupakan fasilitas sanitasi atau sistem pembuangan air kotor yang terdapat di dalam bangunan.

**b. Pembuatan DBKB Non Standar**

Pembuatan DBKB Non Standar ini dilakukan secara bertahap dengan maksud agar diperoleh hasil yang maksimal. Tahapan-tahapan tersebut adalah sebagaimana di bawah ini.

Tahap 1 : Menentukan material penyusun bangunan yang akan digunakan sebagai data masukan (*input*) bagi perhitungan komponen struktur bangunan.

Tahap 2 : Melakukan analisa harga satuan dengan menggunakan metode BOW yang telah disesuaikan bagi komponen utama dan metode unit in place bagi komponen material dan fasilitas.

- Tahap 3 : Menentukan model tipikal bangunan sebagai sebagai bangunan yang mewakili struktur bangunan yang akan dinilai, dalam hal ini per JPB minimal diambil 5 model bangunan dengan jumlah lantai yang bervariasi.
- Tahap 4 : Menghitung volume setiap jenis/item pekerjaan untuk setiap model bangunan. Perhitungan volume ini dilakukan dengan mengukur/menghitung panjang, luas atau isi dari setiap jenis pekerjaan sesuai dengan satuan yang dipakai atas dasar data yang terkumpul baik dari gambar denah, tampak, potongan atau peninjauan langsung ke lapangan.
- Tahap 5 : Menghitung nilai bangunan per JPB menggunakan masing-masing model yang telah dipilih sehingga dihasilkan nilai DBKB per meter persegi.
- Tahap 6 : Melakukan generalisasi nilai DBKB komponen utama dari setiap model dalam satu JPB yang dibantu dengan metode statistik tertentu, sehingga dihasilkan sebuah formula tren komponen utama per JPB untuk memprediksi (*forecast*) jumlah lantai bangunan menjadi "tidak terbatas".
- Tahap 7 : Melakukan generalisasi nilai DBKB komponen material dan setiap jenis material pelapis bangunan yang dibantu dengan metode statistik tertentu, sehingga dihasilkan sebuah formula tren komponen material per jenis pelapis untuk memprediksi (*forecast*) jumlah lantai bangunan menjadi "tidak terbatas".
- Tahap 8 : Menghitung nilai DBKB fasilitas pendukung menggunakan model yang telah ditentukan, sehingga diperoleh nilai komponen fasilitas lengkap dengan sistem pendukungnya.
- Tahap 9 : Menghitung nilai DBKB total dengan cara menjumlahkan nilai DBKB komponen utama, komponen material dan komponen fasilitas, di mana biaya yang terdapat dalam formula ini dihitung dalam ribuan rupiah dan sudah termasuk biaya langsung (*direct cost*) dan biaya tidak langsung (*indirect cost*).
- Tahap 10: Melakukan penyesuaian nilai (*up dating*) DBKB dengan cara meng-*up date* harga-harga material (*harga resources*) dengan memperhitungkan fluktuasi harga material bangunan di pasar, faktor inflasi, biaya transportasi berdasarkan informasi yang diperoleh dari buku Jurnal Harga Satuan Kontraktor, developer, Dinas Pekerjaan Umum, dan instansi terkait lainnya.
- Tahap 11: Besarnya penyusutan fisik dihitung berdasarkan tabel yang tercantum dalam lampiran keputusan ini.

**c. Biaya Komponen Bangunan**

Biaya komponen bangunan dihitung dengan caramenjumlahkan biaya konstruksi bangunan. Penjumlahan dimaksud disesuaikan dengan JPB, sebagaimana di bawah ini.

- 1) Untuk JPB 1,2,4,5,6,7,12,13,16 biaya komponen bangunan sama dengan biaya komponen utama (struktur atas dan basemen) + komponen material + komponen fasilitas.
- 2) Untuk JPB 3 dan 8 biaya komponen bangunan sama dengan biaya komponen utama (struktur atas, struktur bawah, mezzanin dan dayadukung lantai) + komponen material + komponen fasilitas.
- 3) Untuk JPB 14 dan 15 biaya komponen bangunan sama dengan biaya komponen utama.

Untuk Daftar Biaya Konstruksi Bangunan Komponen Utama per m<sup>2</sup>, komponen material per m<sup>2</sup>, Daftar Biaya Komponen Fasilitas, Formulir Perhitungan Biaya Konstruksi Bangunan per m<sup>2</sup> dapat dilihat di Lampiran 27 Keputusan ini.

**5. Penilaian dengan Bantuan Komputer (CAV)**

**d. Proses penyusunan DBKB Non Standar**

Untuk Objek Pajak Non Standar tahapan-tahapan pembentukan DBKB sedikit berbeda dengan Objek Pajak Standar. Nilai DBKB untuk masing-masing JPB Non Standar tergantung pada jenis komponen utama, material, dan fasilitas yang digunakan oleh bangunan tersebut. Konsep penyusunan DBKB Non Standar disesuaikan dengan sistem struktur dan substruktur sebagai komponen utama dalam bangunan dijadikan satu rangkaian ke dalam komponen utama. Sedangkan kedua komponen lainnya merupakan sistem pendukung dari komponen utama.

**a. Data yang Diperlukan CAV**

- 1) ZNT untuk penilaian tanah  
Data ZNT yang telah siap secara otomatis akan dipergunakan dalam proses CAV.
- 2) DBKB objek pajak standar untuk penilaian bangunan.  
Data DBKB objek pajak standar yang telah siap secara otomatis akan dipergunakan dalam proses CAV.
- 3) SPOP dan LSPOP untuk pendataan objek pajak  
Data luas tanah dan detail bangunan harus dikumpulkan di lapangan dengan menggunakan SPOP dan LSPOP. Semua data objek harus dimasukkan ke dalam komputer. Setelah itu, data masukan tersebut akan diproses dalam CAV secara otomatis.

**b. Validasi Data**

Data SPOP dan LSPOP akan divalidasi oleh aplikasi CAV yang terdapat dalam SISMIOP untuk dapat digunakan menghasilkan NJOP bumi dan bangunan. Validasi data dilakukan dengan ketentuan sebagaimana di bawah ini.

1) Data Tanah dan Bangunan

- a) Kode ZNT harus ada di tabel ZNT. Bila tidak ditemui dalam tabel, maka SPOP akan ditolak.
- b) Status wajib pajak = 1,2,3,4 atau 5.
- c) Pekerjaan wajib pajak = 1,2,3,4 atau 5.
- d) Dalam hal "bangunan tanpa tanah" perlu dicek luas tanah = 0 dan kode ZNT tidak perlu diisi.
- e) Jenis tanah = 1,2,3, atau 4.
- f) Jumlah bangunan  $\geq 0$ .
- g) Bangunan  $\geq 1$ .  
Bangunan ke tidak boleh > dari pada jumlah bangunan.  
Data baru lengkap, apabila jumlah LSPOP sama dengan jumlah bangunan.
- h) Jenis penggunaan bangunan = 1 sampai dengan 16.
- i) Luas bangunan > 0, kecuali tangki minyak (JPB = 15).
- j) Jumlah lantai bangunan  $\geq 1$ , kecuali tanki minyak (JPB = 15).
- k) Tahun dibangun  $\leq$  tahun perekaman.
- l) Tahun renovasi  $\geq$  tahun dibangun atau, tahun renovasi d' tahun perekaman
- m) Daya listrik  $\geq 0$ .
- n) Kondisi pada umumnya = 1,2,3, atau 4.
- o) Konstruksi = 1,2,3, atau 4.
- p) Atap = 1,2,3, 4, atau 5.
- q) Dinding = 1,2,3, 4, atau 5.
- r) Lantai = 1,2,3, 4, atau 5.
- s) Langit-langit = 1, 2, dan 3.
- t) Untuk bangunan yang dilengkapi dengan fasilitas seperti kolam renang, lapangan tenis, alat pemadam kebakaran, lift, atau AC, validasinya dilanjutkan dengan fasilitas.
- u) Untuk bangunan-bangunan bertingkat dan mempunyai kelas-kelas/bintang tertentu seperti gedung perkantoran bertingkat tinggi, pusat-pusat perbelanjaan, hotel resort/non resort, apartemen, validasi dilakukan sesuai dengan kelas dan jumlah lantainya.
- v) Untuk bangunan perindustrian seperti pabrik, gudang, dan sejenisnya, validasinya dapat ditambahkan sebagai berikut:
  - ✓ tinggi kolom > 0;
  - ✓ lebar bentang > 0;
  - ✓ daya dukung lantai > 0;
  - ✓ keliling dinding > 0; dan
  - ✓ luas mezzanine > 0.
- w) Untuk tangki, validasinya sesuai dengan letak dan kapasitas tangki yang bersangkutan

2) Fasilitas

- a) Kolam Renang.  
Diisi : 1 = diplester; atau  
2 = dengan pelapis
- b) Lapangan tenis, diisi: kosong atau *numeric*.
- c) Alat pemadam kebakaran berupa *hydrant*, *springkler*, atau *fire alarm*, diisi 1 = ada, atau 2 = tidak ada.
- d) Panjang pagar.  
Bila panjangnya > 0, bahan harus diisi 1 = baja/besi, atau 2 = bata/batako.
- e) Fasilitas AC sentral, diisi: 1 = ada, atau 2 = tidak ada.
- f) Jumlah AC split, diisi = kosong atau *numeric*.
- g) Jumlah AC window, diisi = kosong atau *numeric*.
- h) Jumlah saluran pesawat PABX, diisi = kosong atau *numeric*.
- i) Kedalaman sumur pantek, diisi = kosong atau *numeric*. Khusus untuk JPB 1, 14, dan 15 = 0 (tidak diisi).
- j) Jumlah lift, diisi = kosong atau *numeric*.
- k) Jumlah tangga berjalan, diisi = kosong atau *numeric*.
- l) Perkerasan halaman, diisi = kosong atau *numeric*, luas perkerasan d" luas tanah.

c. Tata Cara Perhitungan

Proses CAV dapat dilakukan apabila data ZNT, DBKB objek pajak standar, dan data objek pajak sudah dimasukkan ke dalam komputer.

1) Perhitungan Nilai Tanah

NIR diketahui berdasarkan kode ZNT sebagaimana tercantum dalam SPOP. Untuk menentukan nilai jual objek pajak bumi, NIR dicari dalam tabel ZNT berdasarkan kode ZNT, kemudian dikalikan dengan luas bumi. Contoh Penilaian Objek Bumi: Nilai Indikasi Rata-rata (NIR) = Rp. 100.000,00. Dikonversi, Bila luas tanah = 200 m<sup>2</sup> maka NJOP bumi = 200 m<sup>2</sup> x Rp. 100.000,00 = Rp. 20.000.000,00

2) Perhitungan Nilai Bangunan

Dalam pelaksanaan perhitungan nilai bangunan, harus ditentukan besarnya nilai komponen bangunan menurut masing-masing karakter objek tersebut. NJOP bangunan berdasarkan:

- a) kelas/bintang/tipe;
- b) komponen bangunan utama;
- c) komponen material;
- d) komponen fasilitas/m<sup>2</sup>;
- e) komponen fasilitas yang perlu disusutkan;
- f) penyusutan;

g) komponen fasilitas yang tidak perlu disusutkan;

h) kapasitas dan letak (khusus tangki); dan

Tingkat penyusutan bangunan berdasarkan umur efektif, keluasan dan kondisi bangunan. Umur efektif bangunan secara umum adalah sebagai berikut:

**Umur Efektif = Tahun Pajak - Tahun Dibangun**

Bila tahun direnovasi terisi, maka:

**Umur Efektif = Tahun Pajak - Tahun Direnovasi.**

Untuk bangunan-bangunan bertingkat tinggi dan bangunan-bangunan eksklusif lainnya seperti gedung perkantoran, hotel, apartemen dan lain-lain, penentuan umur efektifnya sebagai berikut:

$$\frac{(\text{Tahun Pajak} - \text{Tahun Dibangun}) + 2 (\text{Tahun Pajak} - \text{Tahun Direnovasi})}{3}$$

Bila (Tahun Pajak - Tahun Dibangun)  $\leq$  10 dan Tahun Direnovasi adalah 0 atau kosong, maka UMUR EFEKTIF = Tahun Pajak - Tahun Dibangun.

Bila (Tahun Pajak - Tahun Dibangun)  $>$  10 dan tahun direnovasi adalah 0 atau kosong atau (Tahun Pajak - Tahun Direnovasi)  $>$  10, maka perlu dianggap tahun direnovasi = tahun pajak - 10, dan umur efektif adalah hasil dari rumus yang disebut di atas. Dalam hal itu faktor (Tahun Pajak - Tahun Direnovasi) adalah 10.

## 6) Penyusutan Bangunan

Dalam penentuan nilai bangunan diperhitungkan faktor penyusutan. Penyusutan yang diterapkan dalam CAV hanya penyusutan fisik bangunan. Faktor penyusutan ditentukan berdasarkan pengelompokan besarnya biaya pembuatan/ pengganti baru bangunan per meter persegi, umur efektif dan kondisi bangunan pada umumnya, dan dituangkan dalam suatu daftar penyusutan.

### 1. Penilaian Individual

#### a. Persiapan

Kegiatan persiapan Penilaian Individual pada prinsipnya sama dengan yang dilakukan dalam penilaian massal. Kegiatan persiapan tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) menyusun Rencana Kerja;
- 2) menyiapkan SPOP, LSPOP dan LKOK;
- 3) menyeleksi data-data objek pajak yang perlu dilakukan Penilaian Individual; dan
- 4) mengumpulkan data-data lama, sebagai pelengkap, dari objek pajak yang akan dinilai.

**b. Penilaian dengan Pendekatan Data Pasar**

Pada saat ini, untuk kepentingan penilaian, objek pajak PBB, pendekatan data pasar sesuai digunakan untuk Penilaian Individual terhadap tanah. Adapun penilaian untuk bangunan menggunakan pendekatan biaya yang akan diterangkan di bagian 3.

**1) Pengumpulan Data**

Pelaksanaan kerja pengumpulan data pasar dalam Penilaian Individual dapat menggunakan formulir pengumpulan data pasar untuk penentuan nilai tanah secara massal. Untuk mendapatkan analisis data yang wajar harus dipertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- a) kesesuaian penggunaan dan luas tanah data pembanding dengan objek pajak yang dinilai secara individu; dan
- b) lokasi dan waktu transaksi yang wajar

**2) Penilaian**

Konsep dasar penilaian perbandingan data pasar untuk Penilaian Individual adalah membandingkan secara langsung data pembanding dengan objek pajak yang dinilai dengan menggunakan faktor-faktor penyesuaian yang lebih lengkap. Penilaian dilakukan dengan cara sebagaimana di bawah ini.

- a) Dalam menentukan nilai tanah diperhatikan:
  - ✓ kualitas dan kuantitas data pembanding yang terkumpul; dan
  - ✓ NIR di mana objek pajak berada.
- b) Cara membandingkan data dengan faktor-faktor penyesuaian.

Faktor-faktor yang mempengaruhi objek pajak yang dinilai dengan diidentifikasi secara detail dan dibandingkan dengan faktor yang sama pada data pembanding, Petugas penilai dapat memilih minimal 3 (tiga) data pembanding yang sesuai dari beberapa data pembanding yang terkumpul. Pada umumnya perbandingan yang dilakukan, meliputi faktor:

- ✓ lokasi;
- ✓ aksesibilitas;
- ✓ waktu transaksi;
- ✓ jenis data (harga transaksi atau harga penawaran);
- ✓ penggunaan tanah;
- ✓ elevasi;
- ✓ lebar depan (terutama untuk objek komersil);



- ✓ bentuk tanah;
- ✓ jenis hak atas tanah;
- ✓ dan lain sebagainya.

Besarnya penyesuaian yang akan diberi sesuai dengan pengetahuan dan pengalaman penilai dengan menyebutkan dasar-dasar pertimbangannya.

c) Hasil penilaian tanah dengan pendekatan data pasar.

- (1) Apabila diperoleh nilai tanah yang selisihnya terhadap NIR masih di bawah 10%, maka yang digunakan sebagai dasar ketetapan PBB objek pajak yang dinilai adalah NIR.
- (2) Apabila selisih nilai tanah terhadap NIR sebesar 10% atau lebih, maka nilai tanah hasil penilaian secara individu tersebut dijadikan sebagai bahan rekomendasi untuk penentuan NIR tahun pajak yang akan datang yang merupakan sumber informasi bagi Dinas Pendapatan Daerah.

c. **Penilaian Dengan Pendekatan Biaya**

Pendekatan biaya digunakan dengan cara menambahkan nilai bangunan dengan nilai tanah. Hal ini dilakukan melalui kegiatan di bawah ini.

1) Pengumpulan Data

a) Pengumpulan Data Tanah

Pada dasarnya pengumpulan data tanah dilakukan dengan cara mengisi SPOP. Disamping itu penilai juga diminta untuk mengumpulkan data tanah sebagai berikut:

- ✓ luas;
- ✓ lebar depan;
- ✓ aksesibilitas;
- ✓ kegunaan;
- ✓ elevasi;
- ✓ kontur tanah;
- ✓ lokasi tanah;
- ✓ lingkungan sekitar; dan
- ✓ data transaksi di lokasi sekitar.

Untuk memudahkan pelaksanaan pengumpulan data tanah dan data transaksi digunakan formulir seperti dalam pengumpulan data tanah dan data transaksi.

b) Pengumpulan Data Bangunan

Pengumpulan data bangunan dapat dilakukan dengan beberapa cara, sebagaimana di bawah ini.

- (1) Mengumpulkan data objek pajak dengan mempergunakan SPOP, LSPOP dan LKOK. Contoh LKOK seperti dalam Lampiran ini.
- (2) Data lain yang belum tertampung dicatat dalam catatan tersendiri.

2) Penilaian

a) Penilaian Tanah

Penilaian tanah adalah sebagaimana dalam penilaian dengan pendekatan data pasar.

b) Penilaian Bangunan

Penilaian bangunan dilakukan dengan cara menghitung Nilai Perolehan Baru Bangunan kemudian dikurangi dengan penyusutan bangunan. Nilai Perolehan Baru Bangunan adalah seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh/ membangun bangunan baru. Penghitungan Nilai Perolehan Baru Bangunan ini meliputi biaya komponen utama, komponen material dan fasilitas bangunan. Biaya-biaya tersebut hendaklah sesuai dengan tanggal penilaian dan lokasi objek pajak.

c) Perhitungan Nilai Bangunan

Pada dasarnya Penilaian Individual adalah dengan memperhitungkan karakteristik dari seluruh objek pajak. DBKB dapat digunakan sebagai alat bantu dalam penilaian, akan tetapi apabila karakteristik-karakteristik dari objek pajak baik untuk komponen utama, komponen material dan komponen fasilitas bangunan belum tertampung dalam DBKB, perhitungan dapat dilakukan bangunan belum tertampung dalam DBKB, perhitungan dapat dilakukan sendiri dengan pendekatan survai kuantitas.

3) Konversi Nilai Jual Objek Pajak

- a) Nilai tanah per meter persegi hasil dari analisis penilai dikonversi ke dalam "Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak Sebagai Dasar Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan".
- b) Nilai bangunan per meter persegi hasil dari analisis penilai dikonversi ke dalam "Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak Sebagai Dasar Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan".
- c) Untuk objek pajak yang terdiri dari lebih dari satu bangunan, konversi dilakukan dengan cara menjumlahkan nilai seluruh bangunan dan dibagi

luas seluruh bangunan. Nilai bangunan per meter persegi rata-rata tersebut kemudian dikonversi ke dalam "Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak Sebagai Dasar Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan".

**d. Penilaian dengan Pendekatan Kapitalisasi Pendapatan**

Pendekatan Kapitalisasi Pendapatan digunakan dengan cara menghitung seluruh pendapatan dalam satu tahun dari objek pajak yang dinilai dikurangi dengan biaya kekosongan dan biaya operasi. Selanjutnya dikapitalisasikan dengan suatu tingkat kapitalisasi tertentu berdasarkan jenis penggunaan objek pajak.

**1) Pengumpulan Data**

Data-data yang harus dikumpulkan dilapangan adalah sebagaimana di bawah ini.

- a) Seluruh pendapatan dalam satu tahun (diupayakan data pendapatan 3 tahun terakhir) dari hasil operasi objek pajak. Pendapatan dapat dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu:
  - ✓ Pendapatan dari sewa, seperti objek pajak perkantoran, pusat perbelanjaan.
  - ✓ Pendapatan dari penjualan, seperti objek pajak pompa bensin, hotel, bandar udara, gedung bioskop, tempat rekreasi.
- b) Tingkat kekosongan, yaitu besarnya tingkat persentase, akibat dari terdapatnya: luas lantai yang tidak tersewa, jumlah kamar hotel yang tidak terisi, jumlah kursi yang tidak terjual untuk gedung bioskop, dalam masa satu tahun.
- c) Biaya operasi dalam satu tahun yang dikeluarkan, seperti gaji karyawan, iklan/pemasaran, pajak, asuransi. Untuk objek pajak jenis perhotelan, perlu diperoleh data biaya-biaya lain, misalnya: pemberian diskon atau komisi yang diberikan kepada biro perjalanan.
- d) Bagian pengusaha (*operator's share*), biasanya sebesar 25% s.d. 40% dari keuntungan bersih. Data ini hanya untuk objek pajak dengan perolehan pendapatan dari hasil penjualan
- e) Tingkat kapitalisasi, besarnya tergantung dari jenis penggunaan objek pajak.

Untuk memudahkan pelaksanaan pengumpulan data di lapangan, penilaian dengan pendekatan ini dapat menggunakan formulir.

kan ini.  
gan OK.  
alam  
alam  
cara inan inan.  
biaya ngun Baru ama, biaya- nggal  
ngan objek bantu ristik- ponen silitas BKB, elum dapat urvai  
nalysis i dan Dasar  
nalysis i dan Dasar  
ri satu 1 cara dibagi

## 2) Penilaian

Proses penilaian dengan pendekatan kapitalisasi pendapatan dapat dibedakan menjadi 2 (dua) berdasarkan jenis pendapatannya, sebagaimana di bawah ini.

### a) Pendapatan dari sewa.

Proses penilaiannya adalah sebagaimana berikut ini.

- (1) Menghitung pendapatan kotor potensial dalam satu tahun yaitu seluruh pendapatan sewa dalam satu tahun yang didapat dengan cara mengalikan besarnya sewa per meter persegi dalam satu tahun dengan seluruh luas lantai bersih yang disewakan.
- (2) Menentukan tingkat kekosongan dalam satu tahun.
- (3) Mengurangi pendapatan kotor potensial (butir (1)) dengan tingkat kekosongan (butir (2)), hasilnya adalah pendapatan kotor efektif dalam satu tahun.
- (4) Menghitung biaya-biaya operasi (*outgoings*) dalam satu tahun, yaitu biaya pengurusan, pemeliharaan, pajak (PBB) dan asuransi.
- (5) Mengurangi pendapatan kotor efektif dalam satu tahun (butir (3)) dengan biaya-biaya operasi (butir (4)), hasilnya adalah nilai sewa bersih dalam satu tahun.
- (6) Nilai objek pajak dihitung dengan jalan mengalikan nilai sewa bersih (butir (5)) dengan tingkat kapitalisasi.

### b) Pendapatan dari penjualan

Proses penilaiannya adalah sebagaimana berikut ini.

- (1) Menghitung pendapatan kotor potensial/dalam satu tahun yaitu seluruh pendapatan dari penjualan.
- (2) Menentukan besarnya tingkat kekosongan dalam satu tahun, diskon serta komisi yang dikeluarkan selama mengoperasikan objek pajak.
- (3) Mengurangi pendapatan kotor potensial (butir (1)) dengan tingkat kekosongan, diskon dan komisi (butir (2)), hasilnya adalah pendapatan kotor efektif dalam satu tahun.
- (4) Menambahkan hasil butir (3) dengan pendapatan dari sumber-sumber lain.
- (5) Menghitung biaya-biaya operasional dalam satu tahun.

- (6) Mengurangi pendapatan kotor efektif dalam satu tahun (butir (4)) dengan biaya-biaya operasi (butir (5)), hasilnya adalah keuntungan bersih dalam satu tahun.
- (7) Kurangkan hak pengusaha (*operator share*) sebesar 25% s.d. 40% dari keuntungan bersih dalam satu tahun (butir (6)), sisanya adalah keuntungan bersih dalam satu tahun.
- (8) Menghitung biaya-biaya operasi lainnya (*out-goings*) dalam satu tahun yaitu biaya pengurusan, perbaikan, pajak (PBB), dan asuransi.
- (9) Kurangi nilai sewa kotor setahun (butir (7)) dengan biaya-biaya operasi (butir (8)), hasilnya adalah nilai sewa bersih dalam satu tahun.
- (10) Nilai objek pajak dihitung dengan jalan mengalikan nilai sewa bersih (butir (9)) dengan tingkat kapitalisasi.

### 3) Penentuan Tingkat Kapitalisasi

Tingkat kapitalisasi ditentukan dari pasaran properti yang sejenis dengan properti yang dinilai. Cara penentuan tingkat kapitalisasi adalah sebagaimana di bawah ini.

- a) Tentukan nilai properti. Hal ini dapat diperoleh melalui 2 cara, yaitu:
  - ✓ transaksi jual beli; atau
  - ✓ nilai investasi ditambah keuntungan.
- b) Tentukan pendapatan bersih dari properti tersebut. Pendapatan bersih ini dapat diperoleh dengan jalan mengurangkan pendapatan kotor efektif dengan biaya-biaya operasi.
- c) Contoh perhitungan. Sebuah Hotel "A" mempunyai nilai jual di pasar wajar Rp500.000.000,00 dan pendapatan bersihnya setahun Rp45.000.000,00.

$$\text{Tingkat Kapitalisasi} = \frac{\text{Rp45.000.000,00}}{\text{Rp500.000.000,00}} = 9\%$$

- d) Untuk menentukan standar kapitalisasi suatu jenis objek (misalnya hotel) di suatu kabupaten, diperlukan banyak data dan analisis. Data tersebut kemudian dihitung seperti contoh perhitungan di atas, kemudian ditentukan suatu tingkat kapitalisasi yang standar.



LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI BEKASI  
NOMOR : 23 TAHUN 2012  
TENTANG : PENGELOLAAN PUNGUTAN  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN  
KABUPATEN

**TATA CARA PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
SEKTOR PERDESAAN DAN PERKOTAAN**

**TATA CARA PEMBAYARAN PBB P2**

- A. Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan ke Tempat Pembayaran yang telah ditentukan dan/atau Bank Persepsi**
1. Apabila Wajib Pajak melunasi kewajiban PBB melalui pemindahbukuan / transfer, pengirisan uang melalui bank, pada dokumennya disamping mencantumkan Nomor rekening Bank yang ditunjuk juga mencantumkan nama Wajib Pajak dan Nomor Objek Pajak (NOP) SPPT PBB.
  2. Apabila wajib pajak membayar langsung ke tempat pembayaran yang telah ditetapkan, pada saat membayar cukup menunjukkan SPPT PBB dan sebagai bukti pembayarannya wajib pajak akan menerima Surat Tanda Terima Setoran (STTS).
  3. Apabila SPPT tahunan yang bersangkutan belum diterima wajib pajak, maka sepanjang STTS sudah tersedia di Tempat Pembayaran Wajib Pajak dapat membayar PBB dengan menunjukkan SPPT tahunan sebelumnya.
- B. Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan ke Tempat Pembayaran Elektronik (TPE)/ATM**
1. Wajib pajak mendatangi fasilitas perbankan elektronik dengan membawa data tentang Nomor Objek Pajak (NOP) dan Tahun Pajak.
  2. Membuka menu pembayaran PBB.
  3. Mengisi elemen dalam tampilan dengan data point 1 di atas secara tepat, lengkap dan benar.
  4. Meneliti identitas Wajib Pajak yang terdiri dari NOP, nama, kelurahan, jumlah PBB terhutang, dan Tahun Pajak yang muncul pada tampilan.
  5. Mengambil hasil keluaran fasilitas perbankan elektronik yang berupa "Tanda Terima Pembayaran PBB" yang dipersamakan dengan STTS.
  6. Mengecek kebenaran "Tanda Terima Pembayaran PBB" yang diperoleh.

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI BEKASI  
NOMOR : 23 TAHUN 2012  
TENTANG : PENGELOLAAN PUNGUTAN  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN  
KABUPATEN

**TATA CARA PELAKSANAAN PENAGIHAN**

- a. Kepala Organisasi Perangkat Daerah dapat melaksanakan tindakan penagihan PBB apabila pajak yang terutang sebagaimana tercantum dalam STP PBB tidak atau kurang dibayar setelah lewat jatuh tempo pembayaran.
- b. Penerbitan Surat Teguran (ST) sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan pajak dilakukan segera setelah 7 hari sejak saat jatuh tempo pembayaran.
- c. Setelah lewat waktu 21 hari sejak diterbitkannya ST, jumlah utang pajak yang masih harus dibayar tidak dilunasi oleh Penanggung Pajak, Kepala Organisasi Perangkat Daerah segera menerbitkan Surat Paksa (SP)
- d. Setelah lewat waktu 2 x 24 jam sejak Surat Paksa (SP) diberitahukan kepada Penanggung Pajak, jumlah utang pajak yang masih harus dibayar tidak dilunasi oleh Penanggung Pajak, Kepala Organisasi Perangkat Daerah segera menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (SPMP).
- e. Setelah lewat waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal pelaksanaan penyitaan, apabila utang pajak dan biaya penagihan yang masih harus dibayar tidak dilunasi oleh Penanggung Pajak, Kepala Organisasi Perangkat Daerah segera melaksanakan Pengumuman Lelang (PL).
- f. Setelah lewat waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal pengumuman lelang, apabila utang pajak dan biaya penagihan yang masih harus dibayar tidak dilunasi oleh Penanggung Pajak, Kepala Organisasi Perangkat Daerah segera melaksanakan penjualan barang sitaan Penanggung Pajak melalui Kantor Lelang.
- g. Dalam hal dilakukan Penagihan Seketika dan Sekaligus, kepada Penanggung Pajak dapat diterbitkan SP tanpa menunggu tanggal jatuh tempo pembayaran atau tanpa menunggu lewat tenggang waktu 21 hari sejak ST diterbitkan.



LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 23 TAHUN 2012

TENTANG : PENGELOLAAN PUNGUTAN  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN  
KABUPATEN

**PROSEDUR PENCATATAN PENERIMAAN PBB**

Dalam prosedur pencatatan penerimaan PBB-P2 ini, semua pendapatan PBB-P2 yang masuk, baik melalui tempat pembayaran PBB-P2 maupun Tempat Pembayaran Elektronik (TPE) akan dilaporkan ke Bendahara Penerimaan sebagai dasar menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan. Semua laporan yang dibuat oleh pihak-pihak yang legal untuk menerima pembayaran PBB-P2 serta LPJ Bendahara penerimaan akan disampaikan kepada Organisasi Perangkat Daerah.

1. Tempat Pembayaran PBB-P2

Tempat Pembayaran PBB-P2 merupakan tempat yang dapat didatangi oleh Wajib Pajak untuk membayar PBB-P2 mereka secara langsung. Pembayaran PBB-P2 melalui petugas pemungut serta Tempat Pembayaran Elektronik pun akan diteruskan ke Tempat Pembayaran ini.

2. Bendahara Penerimaan

Merupakan Pihak yang bertanggung jawab untuk menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban (LJP)

3. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

PPK adalah pihak memverifikasi LPJ Bendahara Penerimaan, STTS dan STTS dari Bendahara Penerimaan.

4. Kepala Organisasi Perangkat Daerah

Kepala Organisasi Perangkat Daerah mengesahkan LPJ Bendahara Penerimaan, STTS dan STS yang telah diverifikasi oleh PPK.

5. Tempat Pembayaran PBB-P2

Petugas di Tempat Pembayaran PBB-P2 merupakan pihak yang akan menyerahkan daftar realisasi pembayaran PBB-P2 ke Organisasi Perangkat Daerah.

6. Tempat Pembayaran Elektronik (TPE)

Petugas di Tempat Pembayaran PBB-P2 merupakan pihak yang akan menyerahkan daftar realisasi pembayaran PBB-P2 ke Organisasi Perangkat Daerah.

7. Organisasi Perangkat Daerah

Organisasi Perangkat Daerah merupakan pihak yang menerima dokumen-dokumen dari petugas pemungut, Tempat Pembayaran dan TPE.

## LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

### Langkah 1

Bendahara Penerimaan melakukan pencatatan atas pembayaran PBB-P2 yang telah diterima.

Pencatatan ini dilakukan berdasarkan Surat Tanda Setoran (STS) lembar pertama dan Surat Tanda Terima setoran (STTS) lembar kedua dari Tempat Pembayaran PBB-P2.

### Langkah 2

Penerimaan menghasilkan LPJ Bendahara Penerimaan (dua rangkap), STTS (lembar kedua), serta STS (lembar pertama) dari pencatatan yang dilakukannya. LPJ Bendahara Penerimaan rangkap kedua disimpan di dalam arsip sedangkan yang pertama, bersama STTS (lembar kedua) dan STS (lembar pertama) diserahkan ke Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) untuk diverifikasi.

### Langkah 3

memverifikasi LPJ Bendahara Penerimaan (rangkap pertama), STTS (lembar kedua), serta STS (lembar Pertama) dari Bendahara Penerima kemudian menyerahkannya ke Kepala DPPKAD untuk disahkan.

### Langkah 4

DPPKAD melakukan pengesahan atas ke tiga dokumen tersebut dan mengembalikannya kepada PPK. Selanjutnya, PPK akan memproses LPJ Bendahara Penerimaan (rangkap pertama), STTS (lembar kedua), STTS (lembar pertama) ini ke prosedur lainnya, yaitu Pencatatan dalam Sistem Akutansi Pemerintahan Daerah/SAPD (tidak dijekaskan di sini)

KLAS

001  
002  
003  
004  
005  
006  
007  
008  
009  
010  
011  
012  
013  
014  
015  
016  
017  
018  
019  
020  
021  
022  
023  
024  
025  
026  
027  
028  
029  
030  
031  
032  
033  
034  
035  
036  
037  
038  
039  
040  
041  
042  
043  
044  
045

LAMPIRAN IX: KEPUTUSAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 973/Kep.67-DPPKA/2014

TENTANG: Klasifikasi dan Penetapan Nilai Jual  
Objek Pajak Sebagai Dasar Pengenaan  
Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan  
dan Perkotaan Tahun 2014

**KLASIFIKASI NILAI JUAL OBJEK PAJAK BUMI UNTUK OBJEK PAJAK  
SEKTOR PERDESAAN DAN SEKTOR PERKOTAAN**

KLAS		PENGELOMPOKAN NILAI JUAL BUMI Rp./M <sup>2</sup>		NILAI JUAL OBJEK PAJAK BUMI Rp./M <sup>2</sup>	
001	>	67.390.000	s.d	69.700.000	68.545.000
002	>	65.120.000	s.d	67.390.000	66.255.000
003	>	62.890.000	s.d	65.120.000	64.000.000
004	>	60.700.000	s.d	62.890.000	61.795.000
005	>	58.550.000	s.d	60.700.000	59.625.000
006	>	56.440.000	s.d	58.550.000	57.495.000
007	>	54.370.000	s.d	56.440.000	55.405.000
008	>	52.340.000	s.d	54.370.000	53.355.000
009	>	50.350.000	s.d	52.340.000	51.345.000
010	>	48.400.000	s.d	50.350.000	49.375.000
011	>	46.490.000	s.d	48.400.000	47.445.000
012	>	44.620.000	s.d	46.490.000	45.555.000
013	>	42.790.000	s.d	44.620.000	43.705.000
014	>	41.000.000	s.d	42.790.000	41.895.000
015	>	39.250.000	s.d	41.000.000	40.125.000
016	>	37.540.000	s.d	39.250.000	38.395.000
017	>	35.870.000	s.d	37.540.000	36.705.000
018	>	34.240.000	s.d	35.870.000	35.055.000
019	>	32.650.000	s.d	34.240.000	33.445.000
020	>	31.100.000	s.d	32.650.000	31.875.000
021	>	29.590.000	s.d	31.100.000	30.345.000
022	>	28.120.000	s.d	29.590.000	28.855.000
023	>	26.690.000	s.d	28.120.000	27.405.000
024	>	25.300.000	s.d	26.690.000	25.995.000
025	>	23.950.000	s.d	25.300.000	24.625.000
026	>	22.640.000	s.d	23.950.000	23.295.000
027	>	21.370.000	s.d	22.640.000	22.005.000
028	>	20.140.000	s.d	21.370.000	20.755.000
029	>	18.950.000	s.d	20.140.000	19.545.000
030	>	17.800.000	s.d	18.950.000	18.375.000
031	>	16.690.000	s.d	17.800.000	17.245.000
032	>	15.620.000	s.d	16.690.000	16.155.000
033	>	14.590.000	s.d	15.620.000	15.105.000
034	>	13.600.000	s.d	14.590.000	14.095.000
035	>	12.650.000	s.d	13.600.000	13.125.000
036	>	11.740.000	s.d	12.650.000	12.195.000
037	>	10.870.000	s.d	11.740.000	11.305.000
038	>	10.040.000	s.d	10.870.000	10.455.000
039	>	9.250.000	s.d	10.040.000	9.645.000
040	>	8.500.000	s.d	9.250.000	8.875.000
041	>	7.790.000	s.d	8.500.000	8.145.000
042	>	7.120.000	s.d	7.790.000	7.455.000
043	>	6.490.000	s.d	7.120.000	6.805.000
044	>	5.900.000	s.d	6.490.000	6.195.000
045	>	5.350.000	s.d	5.900.000	5.625.000

KLAS	PENGELOMPOKAN NILAI JUAL BUMI			NILAI JUAL OBJEK PAJAK BUMI	
		Rp./M <sup>2</sup>		Rp./M <sup>2</sup>	
				5.350.000	5.095.000
046	>	4.840.000	s.d	4.840.000	4.605.000
047	>>	4.370.000	s.d	4.370.000	4.155.000
048	>>>	3.940.000	s.d	3.940.000	3.745.000
049	>>>>	3.550.000	s.d	3.550.000	3.375.000
050	>>>>>	3.200.000	s.d	3.200.000	3.100.000
051	>>>>>>	3.000.000	s.d	3.000.000	2.925.000
052	>>>>>>>	2.850.000	s.d	2.850.000	2.779.000
053	>>>>>>>>	2.708.000	s.d	2.708.000	2.640.000
054	>>>>>>>>>	2.573.000	s.d	2.573.000	2.508.000
055	>>>>>>>>>>	2.444.000	s.d	2.444.000	2.352.000
056	>>>>>>>>>>>	2.261.000	s.d	2.261.000	2.176.000
057	>>>>>>>>>>>>	2.091.000	s.d	2.091.000	2.013.000
058	>>>>>>>>>>>>>	1.934.000	s.d	1.934.000	1.862.000
059	>>>>>>>>>>>>>>	1.789.000	s.d	1.789.000	1.722.000
060	>>>>>>>>>>>>>>>	1.655.000	s.d	1.655.000	1.573.000
061	>>>>>>>>>>>>>>>>	1.490.000	s.d	1.490.000	1.416.000
062	>>>>>>>>>>>>>>>>>	1.341.000	s.d	1.341.000	1.274.000
063	>>>>>>>>>>>>>>>>>>	1.207.000	s.d	1.207.000	1.147.000
064	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	1.086.000	s.d	1.086.000	1.032.000
065	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	977.000	s.d	977.000	916.000
066	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	855.000	s.d	855.000	802.000
067	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	748.000	s.d	748.000	702.000
068	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	655.000	s.d	655.000	614.000
069	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	573.000	s.d	573.000	537.000
070	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	501.000	s.d	501.000	464.000
071	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	426.000	s.d	426.000	394.000
072	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	362.000	s.d	362.000	335.000
073	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	308.000	s.d	308.000	285.000
074	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	262.000	s.d	262.000	243.000
075	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	223.000	s.d	223.000	200.000
076	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	178.000	s.d	178.000	160.000
077	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	142.000	s.d	142.000	128.000
078	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	114.000	s.d	114.000	103.000
079	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	91.000	s.d	91.000	82.000
080	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	73.000	s.d	73.000	64.000
081	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	55.000	s.d	55.000	48.000
082	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	41.000	s.d	41.000	36.000
083	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	31.000	s.d	31.000	27.000
084	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	23.000	s.d	23.000	20.000
085	>>	17.000	s.d	17.000	14.000
086	>>>	12.000	s.d	12.000	10.000
087	>>	8.400	s.d	8.400	7.150
088	>>>	5.900	s.d	5.900	5.000
089	>>	4.100	s.d	4.100	3.500
090	>>>	2.900	s.d	2.900	2.450
091	>>	2.000	s.d	2.000	1.700
092	>>>	1.400	s.d	1.400	1.200
093	>>	1.050	s.d	1.050	910
094	>>>	760	s.d	760	660
095	>>	550	s.d	550	480
096	>>>	410	s.d	410	350
097	>>	310	s.d	310	270
098	>>>	240	s.d	240	200
099	>>	170	s.d	170	140
100	>>>	170	s.d	170	140

LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 23 TAHUN 2012

TENTANG : PENGELOLAAN PUNGUTAN  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN  
KABUPATEN

**KLASIFIKASI NILAI JUAL OBJEK PAJAK BANGUNAN**

Klas	Pengelompokan Nilai Jual Bangunan (Rp/m <sup>2</sup> )	Nilai Jual Objek Pajak Bangunan Rp/m <sup>2</sup> )
001	> 14.700.000,00 s/d 15.800.000,00	15.250.000,00
002	> 13.600.000,00 s/d 14.700.000,00	14.150.000,00
003	> 12.550.000,00 s/d 13.600.000,00	13.075.000,00
004	> 11.550.000,00 s/d 12.550.000,00	12.050.000,00
005	> 10.600.000,00 s/d 11.550.000,00	11.075.000,00
006	> 9.700.000,00 s/d 10.600.000,00	10.150.000,00
007	> 8.850.000,00 s/d 9.700.000,00	9.275.000,00
008	> 8.050.000,00 s/d 8.850.000,00	8.450.000,00
009	> 7.300.000,00 s/d 8.050.000,00	7.675.000,00
010	> 6.600.000,00 s/d 7.300.000,00	6.950.000,00
011	> 5.850.000,00 s/d 6.600.000,00	6.225.000,00
012	> 5.150.000,00 s/d 5.850.000,00	5.500.000,00
013	> 4.500.000,00 s/d 5.150.000,00	4.825.000,00
014	> 3.900.000,00 s/d 4.500.000,00	4.200.000,00
015	> 3.350.000,00 s/d 3.900.000,00	3.625.000,00
016	> 2.850.000,00 s/d 3.350.000,00	3.100.000,00
017	> 2.400.000,00 s/d 2.850.000,00	2.625.000,00
018	> 2.000.000,00 s/d 2.400.000,00	2.200.000,00
019	> 1.666.000,00 s/d 2.000.000,00	1.833.000,00
020	> 1.366.000,00 s/d 1.666.000,00	1.516.000,00
021	> 1.034.000,00 s/d 1.366.000,00	1.200.000,00
022	> 902.000,00 s/d 1.034.000,00	968.000,00
023	> 744.000,00 s/d 902.000,00	823.000,00
024	> 656.000,00 s/d 744.000,00	700.000,00
025	> 534.000,00 s/d 656.000,00	595.000,00
026	> 476.000,00 s/d 534.000,00	505.000,00
027	> 382.000,00 s/d 476.000,00	429.000,00
028	> 348.000,00 s/d 382.000,00	365.000,00
029	> 272.000,00 s/d 348.000,00	310.000,00
030	> 256.000,00 s/d 272.000,00	264.000,00
031	> 194.000,00 s/d 256.000,00	225.000,00
032	> 188.000,00 s/d 194.000,00	191.000,00
033	> 136.000,00 s/d 188.000,00	162.000,00

034	> 128.000,00 s/d 136.000,00	132.000,00
035	> 104.000,00 s/d 128.000,00	116.000,00
036	> 92.000,00 s/d 104.000,00	98.000,00
037	> 74.000,00 s/d 92.000,00	83.000,00
038	> 68.000,00 s/d 74.000,00	71.000,00
039	> 52.000,00 s/d 68.000,00	60.000,00
040	≤ 52.000,00	50.000,00

LAMPIRAN XI : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 23 TAHUN 2012

TENTANG : PENGELOLAAN PUNGUTAN  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN  
KABUPATEN

**KEPUTUSAN BUPATI BEKASI  
NOMOR .....**

**TENTANG**

**KLASIFIKASI DAN PENETAPAN NILAI JUAL OBJEK PAJAK SEBAGAI DASAR  
PENGENAAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN TAHUN .....**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BEKASI,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 59 ayat (1) Peraturan Bupati Bekasi Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kabupaten Bekasi, perlu dipandang perlu membuat Klasifikasi dan menetapkan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) sebagai Dasar Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Tahun 2013 pada Organisasi Perangkat Daerah;
  - b. bahwa atas dasar sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, Klasifikasi dan Penetapan Nilai Jual Objek Pajak Sebagai Dasar Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Tahun 2013 perlu ditetapkan melalui Keputusan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
  2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara 4189);
  3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kalinya, terakhir 2 dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008

- tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar sendiri oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2010 tentang Ketentuan Unum Perpajakan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2010 Nomor 7);
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2012 Nomor 7).
  10. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 23 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Pungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kabupaten Bekasi.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :** KEPUTUSAN BUPATI BEKASI TENTANG KLASIFIKASI DAN PENETAPAN NILAI JUAL OBJEK PAJAK SEBAGAI DASAR PENGENAAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN TAHUN 2013

- PERTAMA :**
1. Klasifikasi dan besarnya NJOP Bumi adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan Bupati ini.
  2. Dalam hal nilai jual bumi untuk objek pajak lebih besar dari nilai jual tertinggi Klasifikasi NJOP Bumi yang tercantum dalam Lampiran I Keputusan Bupati ini, maka nilai jual bumi tersebut ditetapkan sebagai NJOP Bumi.
- KEDUA :**
1. Klasifikasi dan besarnya NJOP Bangunan adalah sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran II Keputusan Bupati ini.



or 32  
egara  
ahan  
aerah  
nesia  
nesia  
atang  
ublik  
aran  
Jenis  
epala  
aran  
ahan  
2010  
aran  
2011  
ngan  
2012  
ahun  
paten  
atang  
esaan  
DAN  
ASAR  
DAN  
mana  
ur dari  
antum  
bumi  
imana

2. Dalam hal nilai jual bangunan untuk objek pajak lebih besar dari nilai jual tertinggi klasifikasi NJOP Bangunan yang tercantum dalam Lampiran II Keputusan Bupati ini, maka nilai jual bangunan tersebut ditetapkan sebagai NJOP Bangunan.

**KETIGA**

Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan atau perbaikan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan di dalamnya.

Ditetapkan di Cikarang Pusat  
Pada tanggal

**BUPATI BEKASI,**

( ..... )

**LAMPIRAN XII : PERATURAN BUPATI BEKASI**  
**NOMOR : 23 TAHUN 2012**  
**TENTANG : PENGELOLAAN PUNGUTAN**  
**PAJAK BUMI DAN BANGUNAN**  
**PERDESAAN DAN PERKOTAAN**  
**KABUPATEN**

**TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN**  
**PERDESAAN DAN PERKOTAAN**

**A. Persyaratan keberatan untuk pengajuan keberatan PBB-P2 secara perorangan sbb. :**

Pengajuan Keberatan secara perorangan sebagaimana dimaksud harus memenuhi persyaratan;

1. Satu surat Keberatan untuk 1 (satu) SPPT atau SKPD PBB-P2;
2. Diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
3. Diajukan kepada Organisasi Perangkat Daerah dan disampaikan ke Bidang PBB;
4. Dilampiri SPPT asli atau SKPD PBB-P2 yang diajukan Keberatan;
5. Dikemukakan jumlah PBB yang terutang menurut penghitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung pengajuan Keberatannya;
6. Diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT atau SKPD PBB-P2, kecuali apabila Wajib Pajak atau kuasanya dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya; dan
7. Surat Keberatan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat Keberatan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak:
  - a. harus dilampiri dengan Surat Kuasa Khusus, untuk Wajib Pajak orang pribadi dengan PBB-P2 yang terutang lebih banyak dari Rp 2.000.000,00 (dua juta rupiah) atau Wajib Pajak badan; atau
  - b. harus dilampiri dengan surat kuasa, untuk Wajib Pajak orang pribadi dengan PBB-P2 yang terutang paling banyak Rp 2.000.000,00 (dua juta rupiah)".

**B. Persyaratan keberatan untuk pengajuan keberatan PBB secara kolektif sbb.:**  
Pengajuan Keberatan secara kolektif sebagaimana dimaksud harus memenuhi persyaratan ;

1. Satu pengajuan untuk beberapa SPPT Tahun Pajak yang sama;
2. Diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
3. PBB yang terutang untuk setiap SPPT paling banyak Rp 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah);
4. Diajukan kepada Organisasi Perangkat Daerah dan disampaikan ke Bidang PBB;
5. Diajukan melalui Kepala Desa/Lurah setempat;

6. Dilampiri SPPT asli yang diajukan Keberatan;
7. Mengemukakan jumlah PBB yang terutang menurut penghitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung pengajuan Keberatannya; dan
8. Diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT, kecuali apabila Wajib Pajak melalui Kepala Desa/Lurah setempat dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya”.

#### C. Persyaratan pendukung keberatan PBB

Untuk memperkuat alasan pengajuan Keberatan sebagaimana dimaksud pengajuan Keberatan disertai dengan :

1. Fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
2. Fotokopi bukti kepemilikan tanah;
3. Fotokopi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB); dan/atau
4. Fotokopi bukti pendukung lainnya”.

Apabila berkas pengajuan keberatan PBB-P2 tidak memenuhi persyaratan formal, maka pengajuan keberatan tersebut tidak dapat dipertimbangkan dan akan diberitahukan ke Subjek Pajak/ke lurah secara tertulis melalui surat dalam waktu 10 hari kerja sejak diterima surat pengajuan keberatan. Apabila jangka waktu 3 bulan masih terpenuhi subjek pajak dapat memperbaiki dan mengajukan kembali keberatan PBB kepada Bidang PBB.

#### D. Materi Keberatan PBB

Keberatan dapat diajukan dalam hal :

1. 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
2. terdapat perbedaan penafsiran peraturan perundang-undangan PBB”.

SK Keberatan PBB dapat berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak, atau menambah jumlah PBB terutang. Berdasarkan SK Keberatan PBB, Bidang PBB akan menerbitkan SPPT yang baru atau SKPD PBB yang baru dengan tidak merubah tanggal jatuh tempo pembayaran PBB. SPPT PBB yang baru tersebut tidak dapat diajukan keberatan kembali, tetapi dapat diajukan pengurangan PBB dengan memenuhi persyaratan pengurangan PBB atau dapat juga diajukan banding ke Pengadilan Pajak.

LAMPIRAN XIII : PERATURAN BUPATI BEKASI  
 NOMOR : 23 TAHUN 2012  
 TENTANG : PENGELOLAAN PUNGUTAN  
 PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
 PERDESAAN DAN PERKOTAAN  
 KABUPATEN

**Contoh Surat Keberatan Yang Diajukan Secara Perorangan:**

<p>Lampiran : 1 (satu) set          Hal : Keberatan atas SPPT PBB-P2          Tahun Pajak .....</p> <p>-----</p>	<p>Kepada           Yth. Organisasi Perangkat          Daerah          di-   <b>B E K A S I</b></p>
--	---

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

NPWP : .....

Alamat : .....

Desa/Kel. : .....

Kecamatan : .....

Kab./Kota : .....

Nomor Telp. : .....

Sebagai wajib pajak/kuasa wajib pajak \*), atas objek pajak :

NOP : .....

Alamat : .....

Desa/Kel. : .....

Kecamatan : .....

PBB yang terutang Rp. ....

Tanggal SPPT/SKP PBB-P2 \*) diterima : .....

dengan ini mengajukan keberatan atas SPPT/SKP PBB-P2\*) tahun pajak .....

dengan alasan .....

.....

.....

Menurut perhitungan kami ketetapan PBB yang seharusnya adalah sebagai berikut :

1. Bumi ..... M2 x Rp. .... /M2 = Rp. ....
2. Bangunan ..... M2 x Rp. .... /M2 = Rp. ....
3. NJOP (1 + 2) = Rp. ....
4. NJOPTK = Rp. ....
5. NJOP untuk perhitungan PBB-P2 (3 -4) = Rp. ....
6. PBB-P2 yang terhutang 0,1 % atau 0,2 % x NJOP = Rp. ....

Bersama ini dilampirkan :

1. Foto copy KTP Pemohon;
2. SPPT/SKP PBB-P2 \*) asli yang diajukan keberatan;
3. Surat kuasa dalam hal diajukan oleh kuasa wajib pajak dan foto copy KTP yang dikuasakan.

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Bekasi,  
Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak \*)

.....

Keterangan :

\*) coret yang tidak perlu

LAMPIRAN XIV : PERATURAN BUPATI BEKASI  
NOMOR : 23 TAHUN 2012  
TENTANG : PENGELOLAAN PUNGUTAN  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN  
KABUPATEN

**Contoh Surat Keberatan Yang Diajukan Secara Kolektif:**

**(Kop Surat Desa/Kelurahan\*)**

---

Lampiran	: 1 (satu) set	Kepada	
Hal	: Keberatan atas SPPT PBB-P2 Yang Diajukan Secara Kolektif Tahun Pajak .....	Yth. Organisasi Perangkat Dacrah u.p. Kepala Bidang PBB di	
			<b>BEKASI</b>

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Kepala Desa/Lurah \*) : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten/Kota \*) : .....  
Nomor Telepon : .....

bertindak untuk dan atas nama Wajib Pajak mengajukan Keberatan PBB-P2 yang terutang Tahun Pajak ..... sejumlah ..... SPPT yang terletak di desa/kelurahan\*) ..... dengan alasan Keberatan dan perhitungan PBB-P2 yang terutang menurut Wajib Pajak sebagaimana daftar terlampir.

Bersama ini dilampirkan :

1. SPPT asli Tahun Pajak .....sejumlah ..... lembar.
2. Lampiran Daftar Keberatan PBB-P2 Yang Diajukan Secara Kolektif; dan/atau
3. bukti pendukung berupa fotokopi:
  - a. ....
  - b. ....
  - c. dst.

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

....., .....20.....

**KEPALA DESA/LURAH\*)**

Keterangan :  
\*) coret yang tidak perlu

### DAFTAR KEBERATAN PBB YANG DIAJUKAN SECARA KOLEKTIF

DESA/KELURAHAN\*) : .....  
 KECAMATAN : .....  
 KABUPATEN/KOTA\*) : .....  
 TAHUN PAJAK : .....

No	Nama Wajib Pajak dan NPWP	NOP	Semula				Menjadi						Tanda Tangan Wajib Pajak		
			Luas (m <sup>2</sup> )		NJOP (Rp/m <sup>2</sup> )		PBB yang terhutang (Rp)	Luas (m <sup>2</sup> )		NJOP (Rp/m <sup>2</sup> )		PBB yang terhutang (Rp)		Tanggal SPPT diterima	Alasan Keberatan
			Bumi	Bangunan	Bumi	Bangunan		Bumi	Bangunan	Bumi	Bangunan				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1															
2															
dst															
Jumlah PBB yang terhutang															

.....20.....  
 KEPALA DESA/LURAH\*)

Keterangan:

\*) Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN XV : PERATURAN BUPATI BEKASI  
 NOMOR : 23 TAHUN 2012  
 TENTANG : PENGELOLAAN PUNGUTAN  
 PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
 PERDESAAN DAN PERKOTAAN  
 KABUPATEN

**Contoh Formulir Lembar Penelitian Persyaratan Pengajuan Keberatan PBB**

..... (1)

**LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN PENGAJUAN KEBERATAN PBB-P2  
 SECARA PERSEORANGAN**

Nomor : ..... (2)

**I. Surat Pengajuan Keberatan**

- Nomor dan Tanggal : ..... (3)  
 Tanggal Terima Surat : ..... (4)  
 Nomor Tanda Terima Surat : ..... (5)

**II. Identitas Pemohon**

- Nama : ..... (6)  
 Alamat : ..... (7)

**III. Ketetapan PBB**

- NOP : ..... (8)  
 PBB yang terutang : Rp ..... (9)  
 Tahun Pajak : ..... (10)

**IV. Penelitian Persyaratan**

No	Uraian	Pemenuhan Persyaratan**)		Keterangan (11)
		Ya	Tidak	
1.	Satu Surat Keberatan untuk 1 (satu) SPPT/SKPD PBB			
2.	Tertulis dalam bahasa Indonesia			
3.	Diajukan kepada Organisasi Perangkat Daerah			
4.	Dilampiri SPPT asli dan/atau SKPD PBB-P2 yang diajukan Keberatan			
5.	Dikemukakan jumlah PBB yang terutang menurut penghitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung pengajuan Keberatannya			
6.	Jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT atau SKPD PBB-P2			
7.	Ditandatangani oleh Wajib Pajak/Kuasa dengan melampirkan surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus			



UTAN  
UNAN  
ATAAN

V. Berdasarkan penelitian persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka romawi IV, pengajuan Keberatan dimaksud memenuhi/tidak memenuhi \*) persyaratan sehingga pengajuan Keberatan dapat dipertimbangkan/tidak dapat dipertimbangkan\*).

..... 20..... (12)

Mengetahui  
Kepala Seksi Keberatan (13)

Petugas,

.....(14)  
NIP ..... (15)

.....(16) (16)  
NIP .....(17)

**Keterangan :**

\*) Coret yang tidak perlu

\*\*) diisi tanda "✓" pada kolom "ya" apabila persyaratan dipenuhi atau kolom "tidak" apabila persyaratan tidak dipenuhi

angan  
1)

### **Petunjuk Pengisian Lampiran XV**

- Angka 1 : diisi kop surat Organisasi Perangkat Daerah
- Angka 2 : diisi nomor Lembar Penelitian Persyaratan Pengajuan Keberatan PBB-P2 secara Perseorangan
- Angka 3 : diisi nomor dan tanggal surat pengajuan Keberatan PBB-P2
- Angka 4 : diisi tanggal diterimanya surat pengajuan Keberatan PBB-P2
- Angka 5 : diisi nomor tanda terimanya surat pengajuan Keberatan PBB-P2 (LPAD/BPS)
- Angka 6 : diisi nama Wajib Pajak
- Angka 7 : diisi alamat Wajib Pajak
- Angka 8 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP)
- Angka 9 : diisi PBB yang terutang menurut SPPT/SKPD PBB-P2
- Angka 10 : diisi Tahun Pajak SPPT/SKPD PBB-P2
- Angka 11 : diisi Keterangan apabila kolom "Tidak" diisi tanda "✓"
- Angka 12 : diisi nama kota dan tanggal dibuatnya Lembar Penelitian Persyaratan Pengajuan Keberatan PBB Secara Perseorangan
- Angka 13 : diisi nama Seksi yang bertanggung jawab menyelesaikan pengajuan Keberatan PBB-P2
- Angka 14 : diisi nama Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada angka 13
- Angka 15 : diisi NIP Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada angka 13
- Angka 16 : diisi nama petugas yang meneliti persyaratan pengajuan Keberatan PBB-P2
- Angka 17 : diisi NIP petugas sebagaimana dimaksud pada angka 16

LAMPIRAN XVI : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 23 TAHUN 2012

TENTANG : PENGELOLAAN PUNGUTAN  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN  
KABUPATEN

Contoh Form Lembar Penelitian Persyaratan Pengajuan Keberatan PBB-P2 secara kolektif

..... (1)

**LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN PENGAJUAN KEBERATAN PBB  
SECARA KOLEKTIF**

Nomor : ..... (2)

**I. Surat Pengajuan Keberatan**

Nomor dan Tanggal : ..... (3)

Tanggal Terima Surat : ..... (4)

Nomor Tanda Terima Surat : ..... (5)

**II. Identitas Pemohon**

Nama : ..... (6)

Alamat : ..... (7)

**III. Ketetapan PBB**

Jumlah SPPT : ..... (8)

Tahun Pajak : ..... (9)

**IV. Penelitian Persyaratan**

No	Uraian	Pemenuhan Persyaratan**)		Keterangan (10)
		Ya	Tidak	
1.	satu pengajuan untuk beberapa SPPT Tahun Pajak yang sama			
2.	PBB yang terutang untuk setiap SPPT paling banyak Rp. 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah)			Terlampir
3.	Tertulis dalam bahasa Indonesia			
4.	Diajukan kepada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset			
5.	Diajukan melalui Kepala Desa/Lurah*) setempat			
6.	Dilampiri SPPT asli dan/atau SKPD PBB-P2 yang diajukan Keberatan			Terlampir
7.	Dikemukakan jumlah PBB yang terutang menurut penghitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung pengajuan Keberatannya			Terlampir
8.	Diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT			Terlampir

V. Berdasarkan penelitian persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka romawi IV, pengajuan Keberatan dimaksud :

- a. memenuhi persyaratan sehingga pengajuan Keberatan dapat dipertimbangkan sejumlah ..... (11) SPPT; dan
- b. tidak memenuhi persyaratan sehingga pengajuan Keberatan tidak dapat dipertimbangkan sejumlah ..... (12) SPPT.

..... 20..... (13)

Mengetahui  
Kepala Seksi Keberatan (14)

Petugas,

.....(15)  
NIP ..... (16)

.....(17)  
NIP .....(18)

Keterangan :

- \*) Coret yang tidak perlu
- \*\*) diisi tanda "v" pada kolom "ya" apabila persyaratan dipenuhi atau kolom "tidak" apabila persyaratan tidak dipenuhi

## Petunjuk Pengisian Lampiran XVI

T; dan

2) SPPT.

- Angka 1 : diisi kop surat Organisasi Perangkat Daerah
- Angka 2 : diisi nomor Lembar Penelitian Persyaratan Pengajuan Keberatan PBB-P2 secara Kolektif
- Angka 3 : diisi nomor dan tanggal surat pengajuan Keberatan PBB-P2
- Angka 4 : diisi tanggal diterimanya surat pengajuan Keberatan PBB-P2
- Angka 5 : diisi nomor tanda terima surat pengajuan Keberatan PBB-P2 (LPAD/BPS)
- Angka 6 : diisi nama Kepala Desa/Lurah bersangkutan
- Angka 7 : diisi alamat Desa/Kelurahan dan Kecamatan
- Angka 8 : diisi jumlah SPPT
- Angka 9 : diisi Tahun Pajak SPPT
- Angka 10 : diisi sesuai keperluan
- Angka 11 : diisi jumlah SPPT yang memenuhi persyaratan pengajuan Keberatan
- Angka 12 : diisi jumlah SPPT yang tidak memenuhi persyaratan pengajuan Keberatan
- Angka 13 : diisi nama kota dan tanggal dibuatnya Lembar Penelitian Persyaratan Pengajuan Keberatan PBB Secara Kolektif
- Angka 14 : diisi nama Seksi yang bertanggung jawab menyelesaikan pengajuan Keberatan PBB-P2
- Angka 15 : diisi nama Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada angka 14
- Angka 16 : diisi NIP Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada angka 14
- Angka 17 : diisi nama petugas yang meneliti persyaratan pengajuan Keberatan PBB-P2
- Angka 18 : diisi NIP petugas sebagaimana dimaksud pada angka 17
- Angka 19 : diisi nomor Lembar Penelitian Persyaratan Pengajuan Keberatan PBB Secara Kolektif
- Angka 20 : diisi tanggal Lembar Penelitian Persyaratan Pengajuan Keberatan PBB Secara Kolektif
- Angka 21 : diisi nama Desa/Kelurahan
- Angka 22 : diisi nama Kecamatan
- Angka 23 : diisi nama Kabupaten/Kota
- Angka 24 : diisi Tahun Pajak SPPT yang diajukan keberatan
- Angka 25 : diisi jumlah SPPT yang memenuhi persyaratan pengajuan Keberatan
- Angka 26 : diisi jumlah SPPT yang tidak memenuhi persyaratan pengajuan Keberatan

**LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN PENGAJUAN KEBERATAN PBB SECARA KOLEKTIF**  
 NOMOR .....(19)  
 TANGGAL .....(20)

**LAMPIRAN LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN PENGAJUAN KEBERATAN PBB SECARA KOLEKTIF**  
 DESA/KELURAHAN : .....(21)  
 KECAMATAN : .....(22)  
 KABUPATEN/KOTA : .....(23)  
 TAHUN PAJAK : .....(24)

No	Nama Wajib Pajak	Nomor Objek Pajak	Penelitian Persyaratan				Pemenuhan Persyaratan		Keterangan
			PBB paling banyak Rp200.000,00	Dilampiri asli SPPT	Penghitungan PBB menurut WP & alasan Keberatan	Jangka waktu 3 bulan	Memenuhi	Tidak Memenuhi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1 2 dst									

Pengajuan Keberatan dapat dipertimbangkan : ..... (25) SPPT  
 Pengajuan Keberatan tidak dapat dipertimbangkan : ..... (26) SPPT

Keterangan :

\*) coret yang tidak perlu

**Petunjuk Pengisian Lampiran Penelitian Persyaratan Pengajuan Keberatan PBB  
Secara Kolektif**

- Kolom 1 : diisi nomor urut
- Kolom 2 : diisi nama Wajib Pajak
- Kolom 3 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP)
- Kolom 4 : diisi tanda "✓" pada kolom apabila persyaratan dipenuhi
- Kolom 5 : diisi tanda "✓" pada kolom apabila persyaratan dipenuhi
- Kolom 6 : diisi tanda "✓" pada kolom apabila persyaratan dipenuhi
- Kolom 7 : diisi tanda "✓" pada kolom apabila persyaratan dipenuhi
- Kolom 8 : diisi tanda "✓" pada kolom apabila persyaratan dipenuhi
- Kolom 9 : diisi tanda "✓" pada kolom apabila persyaratan tidak dipenuhi
- Kolom 10 : diisi "dapat dipertimbangkan" apabila semua syarat terpenuhi,  
"tidak dapat dipertimbangkan" apabila ada salah satu atau lebih  
persyaratan tidak dapat dipenuhi

**LAMPIRAN XVII : PERATURAN BUPATI BEKASI**  
**NOMOR : 23 TAHUN 2012**  
**TENTANG : PENGELOLAAN PUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN KABUPATEN**

Contoh Surat Pemberitahuan Pengajuan keberatan PBB-P2 yang tidak dapat dipertimbangkan

.....(1)

---

..... (2)

Nomor : .....(3) Kepada  
 Sifat : Segera Yth; ..... (4)  
 Lampiran : 1 (satu) berkas .....  
 Hal : Pemberitahuan Pengajuan Keberatan di -  
 PBB Tidak Dapat Dipertimbangkan BEKASI

Selubungan dengan pengajuan Keberatan Saudara melalui surat nomor ..... (5) tanggal ..... (6) hal ..... (7) yang diterima tanggal ..... (8), bersama ini disampaikan bahwa:

1. Sesuai dengan ketentuan Pasal 61 ayat (1) dan ayat (3) Lampiran XII, Peraturan Bupati Bekasi Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kabupaten Bekasi, diatur bahwa:
  - a. Pengajuan Keberatan secara perseorangan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran XII huruf A, harus memenuhi persyaratan :
    - 1) satu surat Keberatan untuk 1 (satu) SPPT atau SKPD PBB;
    - 2) diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
    - 3) diajukan kepada Organisasi Perangkat Daerah serta disampaikan kepada Bidang Pajak Bumi dan Bangunan;
    - 4) dilampiri SPPT asli atau SKPD PBB yang diajukan Keberatan;
    - 5) dikemukakan jumlah PBB yang terutang menurut penghitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung pengajuan keberatannya;
    - 6) diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT atau SKPD PBB-P2, kecuali apabila Wajib Pajak atau kuasanya dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya; dan
    - 7) Surat Keberatan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal Surat Keberatan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak:



UTAN  
UNAN  
TAAN  
in  
(2)  
.... (4)  
.....  
elalui  
) hal  
... (8),  
piran  
ntang  
ndan  
mana  
enuhi  
SKPD  
serta  
unan;  
ukan  
urut  
yang  
anggal  
abila  
ahwa  
adaan  
i, dan  
ukan

- 1) harus dilampiri dengan Surat Kuasa Khusus, untuk Wajib Pajak orang pribadi dengan PBB yang terutang lebih banyak dari Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah) atau Wajib Pajak Badan; atau
  - 2) harus dilampiri dengan surat kuasa, untuk Wajib Pajak orang pribadi dengan PBB yang terutang paling banyak Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah).
- b. Pengajuan Keberatan secara kolektif sebagaimana dimaksud dalam Lampiran XII huruf B, harus memenuhi persyaratan :
- 1) satu pengajuan untuk beberapa SPPT Tahun Pajak yang sama;
  - 2) diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
  - 3) PBB yang terutang untuk setiap SPPT paling banyak Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah);
  - 4) diajukan kepada Organisasi Perangkat Daerah serta disampaikan ke Bidang Pajak Bumi dan Bangunan;
  - 5) diajukan melalui Kepala Desa/Lurah setempat;
  - 6) dilampiri SPPT asli yang diajukan Keberatan;
  - 7) mengemukakan jumlah PBB yang terutang menurut perhitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung pengajuan Keberatannya; dan
  - 8) diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT, kecuali apabila Wajib Pajak melalui Kepala Desa/Lurah setempat dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya.
- c. Pasal 62 ayat (2), pengajuan Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (3), dianggap bukan sebagai surat Keberatan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
2. Berdasarkan penelitian kami, pengajuan Keberatan Saudara tidak memenuhi ketentuan Pasal 61 ayat (3) Lampiran XII Peraturan Bupati Bekasi Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kabupaten Bekasi, yaitu :
- a. .... (9);
  - b. .... ;
  - c. .... ;
  - d. dst
- sehingga sesuai ketentuan Pasal 62 ayat (2) Peraturan Bupati Bekasi Nomor 23 Tahun 2012 pengajuan Keberatan Saudara tidak dapat dipertimbangkan, dan terlampir dikembalikan berkas terkait.
3. Saudara masih dapat mengajukan kembali pengajuan Keberatan dengan terlebih dahulu melengkapi persyaratan sebagaimana tersebut diatas sepanjang masih memenuhi jangka waktu 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SPPT atau SKP PBB.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

ORGANISASI PERANGKAT DAERAH,

..... (10)  
NIP..... (11)

### **Petunjuk Pengisian Lampiran XVII**

- Angka 1 : diisi kop surat Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan
- Angka 2 : diisi kota dan tanggal dibuatnya surat pemberitahuan
- Angka 3 : diisi nomor surat pemberitahuan
- Angka 4 : diisi nama dan alamat Wajib Pajak atau Kepala Desa/Lurah bersangkutan dalam hal diajukan secara kolektif
- Angka 5 : diisi nomor surat pengajuan Keberatan PBB
- Angka 6 : diisi tanggal surat pengajuan Keberatan PBB
- Angka 7 : diisi hal surat pengajuan Keberatan PBB
- Angka 8 : diisi tanggal diterimanya surat pengajuan Keberatan PBB (LPAD/BPS)
- Angka 9 : diisi persyaratan pengajuan Keberatan PBB yang tidak dipenuhi, dalam hal pengajuan Keberatan secara kolektif dilampiri dengan rincian NOP dan persyaratan yang tidak dipenuhi
- Angka 10 : diisi nama Kepala OPD yang membidangi PAD yang menandatangani surat pemberitahuan
- Angka 11 : diisi NIP Kepala OPD yang membidangi PAD yang menandatangani surat pemberitahuan

LAMPIRAN XVIII: PERATURAN BUPATI BEKASI  
NOMOR : 23 TAHUN 2012  
TENTANG : PENGELOLAAN PUNGUTAN  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN  
KABUPATEN

Contoh Surat Tugas Penelitian atas pengajuan keberatan PBB-P2

..... (1)

**SURAT TUGAS**

Nomor : ..... (2)

Sehubungan dengan pengajuan Keberatan PBB, dengan ini kami menugaskan :

1. Nama : ..... (3)  
NIP : ..... (4)  
Pangkat/Gol : ..... (5)  
Jabatan : ..... (6)
  
2. Nama : ..... (3)  
NIP : ..... (4)  
Pangkat/Gol : ..... (5)  
Jabatan : ..... (6)

untuk melaksanakan penelitian atas pengajuan Keberatan PBB yang disampaikan melalui surat :

Nomor : ..... (7)  
Tanggal : ..... (8)

dari :

Nama : ..... (9)  
Alamat : ..... (10)

atas SPPT/SKPD PBB\*) NOP ..... (11)  
mulai tanggal ..... (12) sampai dengan tanggal ..... (13)

Demikian untuk dilaksanakan dan setelah selesai melaksanakan tugas agar menyampaikan laporan.

TAN  
NAN  
SAAN

ditetapkan di ..... (14)

pada tanggal ..... (15)

..... (16)

..... (17)

NIP ..... (18)

Keterangan :

\*) coret yang tidak perlu

saikan

.... (11)  
.... (13)

## Petunjuk Pengisian Lampiran XVIII

- Angka 1 : diisi kop surat Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan
- Angka 2 : diisi nomor Surat Tugas
- Angka 3 : diisi nama petugas peneliti yang ditunjuk
- Angka 4 : diisi NIP petugas peneliti yang ditunjuk
- Angka 5 : diisi pangkat dan golongan petugas peneliti yang ditunjuk
- Angka 6 : diisi jabatan petugas peneliti yang ditunjuk
- Angka 7 : diisi nomor surat pengajuan Keberatan PBB-P2
- Angka 8 : diisi tanggal surat pengajuan Keberatan PBB-P2
- Angka 9 : diisi nama Wajib Pajak atau Kepala Desa/Lurah yang bersangkutan dalam hal diajukan secara kolektif
- Angka 10 : diisi alamat Wajib Pajak atau nama Desa/Kelurahan dalam hal diajukan secara kolektif
- Angka 11 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP), dalam hal Keberatan PBB diajukan secara kolektif tidak perlu diisi
- Angka 12 : diisi tanggal mulai tugas penelitian
- Angka 13 : diisi tanggal akhir tugas penelitian
- Angka 14 : diisi nama kota Surat Tugas diterbitkan
- Angka 15 : diisi tanggal Surat Tugas diterbitkan
- Angka 16 : diisi nama jabatan pejabat yang berwenang menandatangani Surat Tugas
- Angka 17 : diisi nama pejabat yang berwenang menandatangani Surat Tugas
- Angka 18 : diisi NIP pejabat yang berwenang menandatangani Surat Tugas

LAMPIRAN XIX : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 23 TAHUN 2012

TENTANG : PENGELOLAAN PUNGUTAN  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN  
KABUPATEN

..... (1)

..... (2)

Nomor : .....(3)

Kepada

Sifat : Segera

Yth; ..... (4)

Lampiran : 1 (satu) berkas

Hal : Pemberitahuan Penelitian di Lapangan  
Pengajuan Keberatan PBB

di -

BEKASI

Schubungan dengan surat pengajuan Keberatan PBB Saudara Nomor..... (5) tanggal .....(6) atas SPPT/ SKPD PBB-P2\*) NOP .....(7), dengan ini diberitahukan bahwa akan diadakan penelitian di lapangan pada hari/ tanggal..... (8).

Demi kelancaran jalannya penelitian, diminta bantuan saudara atau kuasanya untuk mendampingi petugas peneliti.

.....(9)

.....(10)

.....(11)

Keterangan :

\*) coret yang tidak perlu

### **Petunjuk Pengisian Lampiran XIX**

- Angka 1 : diisi dengan kop surat Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan
- Angka 2 : diisi dengan kota dan tanggal dibuatnya surat pemberitahuan
- Angka 3 : diisi dengan nomor surat pemberitahuan
- Angka 4 : diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak atau Kepala Desa/Lurah bersangkutan dalam hal diajukan secara kolektif
- Angka 5 : diisi dengan nomor surat pengajuan Keberatan PBB
- Angka 6 : diisi dengan tanggal surat pengajuan keberatan PBB
- Angka 7 : diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP), dalam hal keberatan PBB diajukan secara kolektif tidak perlu diisi
- Angka 8 : diisi dengan hari/tanggal penelitian di lapangan
- Angka 9 : diisi dengan nama Jabatan Pejabat yang berwenang menandatangani surat pemberitahuan
- Angka 10 : diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani surat pemberitahuan
- Angka 11 : diisi dengan NIP pejabat yang berwenang menandatangani surat pemberitahuan



LAMPIRAN XX : PERATURAN BUPATI BEKASI  
NOMOR : 23 TAHUN 2012  
TENTANG : PENGELOLAAN PUNGUTAN  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN  
KABUPATEN

..... (1)

**LAPORAN HASIL PENELITIAN KEBERATAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN YANG DIAJUKAN SECARA PERSEORANGAN**

Nomor : .....(2)

Berdasarkan Surat Tugas Nomor .....(3) tanggal .....(4) telah dilakukan penelitian dari tanggal ..... (5) sampai dengan tanggal .....(6) terhadap pengajuan Keberatan PBB-P2 yang diajukan secara perseorangan oleh Wajib Pajak/Kuasa Wajib pajak\*):

Nama : .....(7)  
Alamat : .....(8)

Melalui surat nomor .....(9) tanggal .....(10) yang diterima Organisasi Perangkat Daerah berdasarkan LPAD/BPS nomor.....(11) tanggal .....(12), dengan uraian sebagai berikut :

**I. UMUM**

1. NOP : .....(13)
2. Alamat objek Pajak: .....(14)
3. Tahun Pajak : .....(15)
4. Jenis Ketetapan : .....(16)
5. PBB terutang : .....(17)

**II. DASAR HUKUM**

1. Pasal 27 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Ketentuan Umum Perpajakan Daerah
2. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Pungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kabupaten Bekasi

III. HASIL PENELITIAN

No.	Unsur Yang Diteliti	Data Menurut			Selisih	
		SPPT/SKPD PBB	Wajib Pajak	Petugas Peneliti	(5) - (4)	(5) - (3)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Luas Bumi (m <sup>2</sup> )					
2.	Luas Bangunan (m <sup>2</sup> )					
3.	NJOP Bumi/m <sup>2</sup>			***)		
4.	NJOP Bangunan/m <sup>2</sup>			***)		
5.	NJOP Bumi (Rp.)					
6.	NJOP Bangunan (Rp.)					
7.	Penghitungan PBB (Rp.)					
	a. NJOP sebagai dasar pengenaan PBB					
	b. NJOP TKP					
	c. NJOP untuk penghitungan PBB					
	d. NJKP = % atau ..... % x c					
	e. PBB yang terutang = .... % x NJKP					

IV. KESIMPULAN DAN USUL

1. Kesimpulan

- Menerima seluruhnya
- Menerima sebagian
- Menolak
- Menambah besarnya PBB-P2 yang terutang

Sehingga menjadi Rp. .... (19)

(.....) (20)

2. Usul

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

.....20.....(21)  
 Petugas Peneliti I, Petugas Peneliti II,

.....(22).  
 NIP. (24)

.....(23)  
 NIP. (25)

Kepala Seksi.....(26)

Mengetahui,

.....(27)

.....(28).  
NIP. (30)

.....(29)  
NIP. (31)

**Keterangan:**

- \* Coret yang tidak perlu
- \*\* diisi Unsur yang diteliti dengan angka
- \*\*\* dilengkapi analisis hasil perhitungan NJOP

) - (3)

7

.) (20)

.....(21)

## Petunjuk Pengisian Lampiran XX

- Angka 1 : Diisi dengan Kop Surat Organisasi Perangkat Daerah
- Angka 2 : Diisi dengan nomor laporan penelitian
- Angka 3 : Diisi dengan nomor Surat Tugas
- Angka 4 : Diisi dengan tanggal Surat Tugas
- Angka 5 : Diisi dengan tanggal mulainya pelaksanaan penelitian Keberatan PBB
- Angka 6 : Diisi dengan tanggal berakhirnya pelaksanaan penelitian keberatan PBB
- Angka 7 : Diisi dengan nama Pemohon
- Angka 8 : Diisi dengan alamat pemohon
- Angka 9 : Diisi dengan nomor surat pengajuan Keberatan PBB
- Angka 10 : Diisi dengan tanggal surat pengajuan Keberatan PBB
- Angka 11 : Diisi dengan nama Organisasi Perangkat Daerah
- Angka 12 : Diisi dengan Nomor LPAD/BPS
- Angka 13 : Diisi dengan tanggal LPAD/BPS
- Angka 14 : Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP)
- Angka 15 : Diisi dengan alamat objek pajak
- Angka 16 : Diisi dengan Tahun Pajak SPPT/SKPD PBB-P2
- Angka 17 : Diisi dengan besarnya PBB yang terutang dengan angka
- Angka 18 : Diisi dengan besarnya PBB yang terutang dengan huruf.
- Angka 19 : Diisi dengan besarnya PBB yang terutang hasil keputusan keberatan dengan angka
- Angka 20 : Diisi dengan besarnya PBB yang terutang hasil keputusan keberatan dengan huruf.
- Angka 21 : Diisi dengan kota dan tanggal laporan penelitian dibuat.
- Angka 22 : Diisi dengan nama petugas peneliti yang menandatangani laporan penelitian
- Angka 23 : Diisi dengan NIP petugas peneliti yang menandatangani laporan penelitian.
- Angka 24 : Diisi dengan nama petugas peneliti yang menandatangani laporan penelitian
- Angka 25 : Diisi dengan NIP petugas peneliti yang menandatangani laporan penelitian.
- Angka 26 : Diisi dengan nama Seksi yang bertanggung jawab menyelesaikan Keberatan PBB.
- Angka 27 : Diisi dengan nama Kepala seksi sebagaimana dimaksud pada angka 24
- Angka 28 : Diisi dengan NIP Kepala Seksi sebagai mana dimaksud pada angka 24.
- Angka 29 : Diisi dengan jabatan yang bertanggung jawab menyelesaikan Keberatan PBB.
- Angka 30 : Diisi dengan nama pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 27
- Angka 31 : Diisi dengan NIP pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 27

LAMPIRAN XXI : PERATURAN BUPATI BEKASI  
NOMOR : 23 TAHUN 2012  
TENTANG : PENGELOLAAN PUNGUTAN  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN  
KABUPATEN

..... (1)

**LAPORAN HASIL PENELITIAN KEBERATAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN YANG DIAJUKAN SECARA KOLEKTIF**

Nomor : .....(2)

Berdasarkan Surat Tugas Nomor .....(3) tanggal .....(4)  
telah dilakukan penelitian dari tanggal ..... (5) sampai dengan tanggal  
.....(6) terhadap pengajuan Keberatan FBB-P2 yang diajukan secara  
kolektif oleh :

Kepala Desa/Lurah : .....(7)  
Alamat : .....(8)  
Sejumlah : .....(9) SPPT

Melalui surat nomor .....(10) tanggal .....(11) yang diterima  
Organsasi Perangkat Daerah berdasarkan LPAD/BPS nomor .....(12)  
tanggal .....(13), dengan uraian sebagai berikut :

I. UMUM

Data Wajib pajak dan objek pajak adalah sebagaimana tercantum dalam kolom  
2, kolom 3, kolom 4, dan kolom 5 lampiran Daftar Hasil Penelitian Keberatan  
PBB-P2 Yang Diajukan Secara Kolektif ini.

II. DASAR HUKUM

1. Pasal 27 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Ketentuan Umum  
Perpajakan Daerah
2. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Pungutan  
Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kabupaten Bekasi

III. HASIL PENELITIAN

Hasil penelitian untuk masing-masing Wajib Pajak adalah sebagaimana  
tercantum dalam kolom 6 lampiran Daftar Hasil Penelitian Keberatan PBB-P2  
Yang Diajukan Secara Kolektif ini.

**IV. KESIMPULAN DAN USUL**

Kesimpulan dan usul untuk masing-masing Wajib Pajak adalah sebagaimana tercantum dalam kolom 7 lampiran Daftar Hasil Penelitian Keberatan PBB-P2 Yang Diajukan Secara Kolektif ini.

.....20..... (21)

**Petugas Peneliti I**

**Petugas Peneliti II**

..... (22)  
NIP. (24)

..... (23)  
NIP. (25)

**Mengetahui,**

Kepala Seksi ..... (26)

..... (27)

.....(28)  
NIP. (30)

.....(29)  
NIP. (31)

## Petunjuk Pengisian Lampiran XXI

- 1a.  
2  
1)
- Angka 1 : Diisi dengan Kop Surat Organisasi Perangkat Daerah
  - Angka 2 : Diisi dengan nomor laporan penelitian
  - Angka 3 : Diisi dengan nomor Surat Tugas
  - Angka 4 : Diisi dengan tanggal Surat Tugas
  - Angka 5 : Diisi dengan tanggal mulainya pelaksanaan penelitian Keberatan PBB-P2
  - Angka 6 : Diisi dengan tanggal berakhirnya pelaksanaan penelitian keberatan PBB-P2
  - Angka 7 : Diisi dengan nama Pemohon
  - Angka 8 : Diisi dengan alamat pemohon
  - Angka 9 : Diisi dengan nomor surat pengajuan Keberatan PBB-P2
  - Angka 10 : Diisi dengan tanggal surat pengajuan Keberatan PBB-P2
  - Angka 11 : Diisi dengan nama OPD yang membidangi PAD
  - Angka 12 : Diisi dengan Nomor LPAD/BPS
  - Angka 13 : Diisi dengan tanggal LPAD/BPS
  - Angka 14 : Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP)
  - Angka 15 : Diisi dengan alamat objek pajak
  - Angka 16 : Diisi dengan Tahun Pajak SPPT/SKPD PBE-P2
  - Angka 17 : Diisi dengan besarnya PBB-P2 yang terutang dengan angka
  - Angka 18 : Diisi dengan besarnya PBB-P2 yang terutang dengan huruf.
  - Angka 19 : Diisi dengan besarnya PBB-P2 yang terutang hasil keputusan keberatan dengan angka
  - Angka 20 : Diisi dengan besarnya PBB-P2 yang terutang hasil keputusan keberatan dengan huruf.
  - Angka 21 : Diisi dengan kota dan tanggal laporan penelitian dibuat.
  - Angka 22 : Diisi dengan nama petugas peneliti yang menandatangani laporan penelitian
  - Angka 23 : Diisi dengan NIP petugas peneliti yang menandatangani laporan penelitian.
  - Angka 24 : Diisi dengan nama petugas peneliti yang menandatangani laporan penelitian
  - Angka 25 : Diisi dengan NIP petugas peneliti yang menandatangani laporan penelitian.
  - Angka 26 : Diisi dengan nama Seksi yang bertanggung jawab menyelesaikan Keberatan PBB-P2.
  - Angka 27 : Diisi dengan nama Kepala seksi sebagaimana dimaksud pada angka 24
  - Angka 28 : Diisi dengan NIP Kepala Seksi sebagai mana dimaksud pada angka 24
  - Angka 29 : Diisi dengan jabatan yang bertanggung jawab menyelesaikan Keberatan PBB.
  - Angka 30 : Diisi dengan nama pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 27
  - Angka 31 : Diisi dengan NIP pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 27

LAMPIRAN: LAPORAN HASIL PENELITIAN KEBERATAN PAJAK BUMI  
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN YANG  
DIAJUKAN SECARA KOLEKTIF  
NOMOR :  
TANGGAL :

DAFTAR HASIL PENELITIAN KEBERATAN PBB YANG DIAJUKAN SECARA KOLEKTIF

DESA/KELURAHAN\*) : .....  
KECAMATAN : .....  
KABUPATEN : .....  
TAHUN PAJAK : .....

No.	Nama Wajib Pajak	NOP	Menurut SPPT				Menurut Wajib Pajak					Menurut Petugas Peneliti				Kesimpulan dan Usul	
			Luas (m <sup>2</sup> )		NJOP (Rp./m <sup>2</sup> )		Luas (m <sup>2</sup> )		NJOP (Rp./m <sup>2</sup> )		PBB yang terutang (Rp.)	Luas (m <sup>2</sup> )		NJOP (Rp./m <sup>2</sup> )			PBB yang terutang (Rp.)
			Bumi	Bangunan	Bumi	Bangunan	Bumi	Bangunan	Bumi	Bangunan		Bumi	Bangunan	Bumi	Bangunan		
1	2	3	4				5					6				7	
1 2 Dst																	
Jumlah PBB yang terutang																	

Keterangan :

\*) coret yang tidak perlu



LAMPIRAN XXII : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 23 TAHUN 2012

TENTANG : PENGELOLAAN PUNGUTAN  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN  
KABUPATEN

Contoh Surat Tugas Penelitian atas pengajuan keberatan PBB-P2

..... (1)

**SURAT TUGAS**

Nomor : ..... (2)

Sehubungan dengan pengajuan Keberatan PBB-P2, dengan ini kami menugaskan :

1. Nama : .....(3)  
NIP : .....(4)  
Pangkat/Gol : .....(5)  
Jabatan : .....(6)
  
2. Nama : .....(3)  
NIP : .....(4)  
Pangkat/Gol : .....(5)  
Jabatan : .....(6)

untuk melaksanakan penelitian di kantor/di lapangan\*) atas permohonan pengurangan PBB-P2 yang diajukan secara persorangan/kolektif\*) atas SPPT/SKPD\*) Tahun Pajak .....(7) :

1. Nomor surat permohonan : .....(8)  
Tanggal surat permohonan : .....(9)  
nama Wajib Pajak : .....(10)  
alamat Wajib Pajak : .....(11)  
Nomor Objek Pajak : .....(12)  
alamat Objek Pajak : .....(13)
  
2. Nomor surat permohonan : .....(8)  
Tanggal surat permohonan : .....(9)  
nama Wajib Pajak : .....(10)  
alamat Wajib Pajak : .....(11)  
Nomor Objek Pajak : .....(12)  
alamat Objek Pajak : .....(13)

3. Dst  
mulai tanggal ..... (14) sampai dengan tanggal ..... (15)

Demikian untuk dilaksanakan dan setelah selesai melaksanakan tugas agar menyampaikan laporan.

Kepada Wajib Pajak, kuasa Wajib Pajak, dan/atau pihak terkait kami minta bantuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas tersebut.

ditetapkan di ..... (16)

pada tanggal ..... (17)

..... (18)

..... (19)

NIP ..... (20)

Tembusan :

.....

Keterangan :

\*) coret yang tidak perlu

### Petunjuk Pengisian Lampiran XXII

- 15) gar nta 6) 7) 8) 9) 0)
- Angka 1 : diisi kop surat Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan
  - Angka 2 : diisi nomor Surat Tugas
  - Angka 3 : diisi nama petugas peneliti yang ditunjuk
  - Angka 4 : diisi NIP petugas peneliti yang ditunjuk
  - Angka 5 : diisi pangkat dan golongan petugas peneliti yang ditunjuk
  - Angka 6 : diisi jabatan petugas peneliti yang ditunjuk
  - Angka 7 : diisi dengan Tahun Pajak yang diajukan permohonan.
  - Angka 8 : diisi dengan nomor surat permohonan
  - Angka 9 : diisi dengan tanggal surat permohonan
  - Angka 10 : diisi dengan nama Wajib Pajak atau Kepala Desa/Lurah yang bersangkutan dalam hal diajukan secara kolektif
  - Angka 11 : diisi dengan alamat atau nama Desa/Kelurahan dan Kecamatan dalam hal diajukan secara kolektif
  - Angka 12 : diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) (tidak perlu diisi dalam hal diajukan secara kolektif).
  - Angka 13 : diisi dengan alamat lokasi Objek Pajak
  - Angka 14 : diisi dengan tanggal mulai tugas penelitian
  - Angka 15 : diisi dengan tanggal akhir tugas penelitian
  - Angka 16 : diisi dengan nama Kabupaten Surat Tugas diterbitkan
  - Angka 17 : diisi dengan tanggal Surat Tugas diterbitkan
  - Angka 18 : diisi dengan nama jabatan yang berwenang menandatangani Surat Tugas
  - Angka 19 : diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani Surat Tugas
  - Angka 20 : diisi dengan NIP pejabat yang berwenang menandatangani Surat Tugas

**LAMPIRAN XXIII: PERATURAN BUPATI BEKASI**  
**NOMOR : 23 TAHUN 2012**  
**TENTANG : PENGELOLAAN PUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN KABUPATEN**

Contoh Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Permohonan Pengurangan PBB-P2

..... (1)

---

..... (2)

Nomor : .....(3) Kepada

Sifat : Segera Yth; ..... (4)

Lampiran : 1 (satu) berkas .....

Hal : Pemberitahuan Penelitian di Lapangan di -  
 Permohonan Pengurangan PBB-P2 BEKASI

Sehubungan dengan surat permohonan pengurangan PBB-P2 Saudara/i yang diajukan Kepala Desa/Lurah\*) Nomor..... (5) tanggal .....(6) atas\*\*):

1. SPPT/SKPD PBB-P2\*) NOP .....(7) (dalam hal diajukan secara perseorangan) atau
2. SPPT sebagaimana terlampir (dalam hal diajukan secara kolektif), dengan ini diberitahukan bahwa akan diadakan penelitian di lapangan pada hari/tanggal .....(8) sampai dengan hari/tanggal ..... (9).

Demi kelancaran jalannya penelitian, diminta bantuan saudara atau kuasanya untuk mendampingi petugas peneliti.

Demikian untuk mendapat perhatian Saudara

.....(10)

.....(11)

.....(12)

**Keterangan :**

\*) coret yang tidak perlu

\*\*) pilih salah satu

### Petunjuk Pengisian Lampiran XXIII

- AN  
AN  
AN
- 2
- 
- 1
- (4)
- ....
- P2
- (5)
- am
- tif),
- di
- ari/
- tau
- 0)
- 1)
- 2)
- 012
- Angka 1 : diisi dengan kop surat Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan
- Angka 2 : diisi dengan nomor surat pemberitahuan
- Angka 3 : diisi dengan nama kabupaten dan tanggal dibuatnya surat pemberitahuan
- Angka 4 : diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak atau Kepala Desa/Lurah bersangkutan, Pengurus LVRI/organisasi terkait lainnya dalam hal diajukan secara kolektif
- Angka 5 : diisi dengan nomor surat permohonan pengurangan
- Angka 6 : diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan
- Angka 7 : diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) (tidak perlu diisi dalam hal diajukan secara kolektif)
- Angka 8 : diisi dengan hari/tanggal dimulainya penelitian di lapangan
- Angka 9 : diisi dengan hari/tanggal berakhirnya penelitian di lapangan
- Angka 10 : diisi dengan nama Jabatan Pejabat yang berwenang menandatangani surat pemberitahuan
- Angka 11 : diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani surat pemberitahuan
- Angka 12 : diisi dengan NIP pejabat yang berwenang menandatangani surat pemberitahuan

LAMPIRAN XXIV: PERATURAN BUPATI BEKASI  
 NOMOR : 23 TAHUN 2012  
 TENTANG : PENGELOLAAN PUNGUTAN  
 PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
 PERDESAAN DAN PERKOTAAN  
 KABUPATEN

Contoh Laporan Hasil Penelitian Pengurangan PBB P2 P2 Secara Perseorangan

..... 1)

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

Nomor : ..... 2)

Berdasarkan penelitian di kantor/penelitian di kantor dan di lapangan<sup>3)</sup> sesuai Surat Tugas:

- a. penelitian di kantor nomor .....<sup>3)</sup> tanggal .....<sup>4)</sup>;  
 b. penelitian di lapangan nomor .....<sup>5)</sup> tanggal .....<sup>6)</sup>,  
 telah dilakukan penelitian di kantor dari tanggal .....<sup>7)</sup> sampai dengan  
 tanggal .....<sup>8)</sup> dan penelitian di lapangan dari tanggal .....<sup>9)</sup> sampai  
 dengan tanggal .....<sup>10)</sup> terhadap permohonan Pengurangan yang diajukan  
 secara perseorangan oleh wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak<sup>7)</sup>:

Nama Wajib Pajak : .....<sup>11)</sup>  
 Alamat Wajib Pajak : .....<sup>12)</sup>  
 Nama kuasa Wajib Pajak : .....<sup>13)</sup>  
 Alamat kuasa Wajib Pajak : .....<sup>14)</sup>

melalui surat nomor .....<sup>15)</sup> tanggal .....<sup>16)</sup> yang diterima  
 Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset .....<sup>17)</sup> berdasarkan bukti  
 penerimaan surat (BPS) nomor .....<sup>18)</sup> tanggal .....<sup>19)</sup>,  
 dengan uraian sebagai berikut:

I. UMUM

1. NOP : .....<sup>20)</sup>  
 2. Alamat Objek Pajak : .....<sup>21)</sup>  
 3. Tahun Pajak : .....<sup>22)</sup>  
 4. Jenis Ketetapan : SPPT/SKPD<sup>7)</sup>  
 5. PBB Terutang : Rp.....<sup>23)</sup>  
 (.....)<sup>24)</sup>

II. DASAR HUKUM

Peraturan Bupati Bekasi Nomor 23 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Pungutan  
 Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kabupaten Bekasi.

III. HASIL PENELITIAN

1. Penelitian di kantor

.....  
.....  
..... 25)

2. Penelitian di lapangan

.....  
.....  
..... 26)

IV. KESIMPULAN DAN USUL

1. Kesimpulan

.....  
.....  
..... 27)

2. Usul

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

.....20..... (29)

Petugas Peneliti I

Petugas Peneliti II

..... (30)  
NIP. .... (31)

..... (30)  
NIP. .... (31)

Mengetahui,

Kepala Seksi ..... (32)

Kepala Seksi ..... (35)

Kepala Seksi ..... (38)

..... (33)  
NIP. .... (34)

..... (36)  
NIP. .... (37)

..... (39)  
NIP. .... (40)

Keterangan:

7 coret yang tidak perlu

### **Petunjuk Pengisian Lampiran XXIV**

- Angka 1 : Diisi dengan kop surat Organisasi Perangkat Daerah
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Laporan Hasil Penelitian Pengurangan PBB Perdesaan dan Perkotaan Secara Perseorangan.
- Angka 3 : Diisi dengan nomor Surat Tugas penelitian di kantor.
- Angka 4 : Diisi dengan tanggal Surat Tugas penelitian di kantor.
- Angka 5 : Diisi dengan nomor Surat Tugas penelitian di lapangan.
- Angka 6 : Diisi dengan tanggal Surat Tugas penelitian di lapangan.
- Angka 7 : Diisi dengan tanggal mulainya pelaksanaan penelitian di kantor.
- Angka 8 : Diisi dengan tanggal berakhirnya pelaksanaan penelitian di kantor.
- Angka 9 : Diisi dengan tanggal mulainya pelaksanaan penelitian di lapangan.
- Angka 10 : Diisi dengan tanggal berakhirnya pelaksanaan penelitian di lapangan.
- Angka 11 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka 13 : Diisi dengan nama kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan.
- Angka 14 : Diisi dengan alamat kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan.
- Angka 15 : Diisi dengan nomor surat permohonan Pengurangan.
- Angka 16 : Diisi dengan tanggal surat permohonan Pengurangan.
- Angka 17 : Diisi dengan nama Organisasi Perangkat Daerah yang menerima surat permohonan Pengurangan.
- Angka 18 : Diisi dengan nomor Bukti Penerimaan Surat (BPS).
- Angka 19 : Diisi dengan tanggal BPS.
- Angka 20 : Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP)
- Angka 21 : Diisi dengan alamat objek pajak.
- Angka 22 : Diisi dengan Tahun Pajak SPPT/SKPD).
- Angka 23 : Diisi dengan besarnya PBB yang terutang dengan angka.
- Angka 24 : Diisi dengan besarnya PBB yang terutang dengan huruf.
- Angka 25 : Diisi dengan uraian hasil penelitian kantor.
- Angka 26 : Diisi dengan uraian hasil penelitian di lapangan dalam hal dilakukan penelitian lapangan.
- Angka 27 : Diisi dengan kesimpulan hasil penelitian.
- Angka 28 : Diisi dengan usul besarnya pengurangan yang diberikan.
- Angka 29 : Diisi dengan kabupaten dan tanggal laporan hasil penelitian pengurangan PBB P2 dibuat.
- Angka 30 : Diisi dengan nama petugas peneliti yang menandatangani laporan hasil penelitian pengurangan PBB-P2.
- Angka 31 : Diisi dengan NIP petugas peneliti yang menandatangani laporan hasil penelitian pengurangan PBB-P2.
- Angka 32 : Diisi dengan nama Seksi yang bertanggung jawab menyelesaikan Pengurangan PBB-P2.



- 3 :
- Angka 33 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada angka 32.
- Angka 34 : Diisi dengan NIP Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada angka 32.
- Angka 35 : Diisi nama jabatan eselon III yang bertanggung jawab menyelesaikan Pengurangan PBB P2.
- Angka 36 : Diisi nama dan tanda tangan pejabat eselon III sebagaimana dimaksud pada angka 35.
- Angka 37 : Diisi dengan NIP pejabat eselon III sebagaimana dimaksud pada angka 35.
- r. r. 1. li
- Angka 38 : Diisi jabatan eselon II yang bertanggung jawab menyelesaikan Pengurangan PBB-P2 (bila diperlukan).
- Angka 39 : Diisi nama dan tanda tangan pejabat eselon II sebagaimana dimaksud pada angka 38.
- Angka 40 : Diisi dengan NIP pejabat eselon II sebagaimana dimaksud pada angka 38.
- la
- al
- an
- an
- an
- an

LAMPIRAN XXV : PERATURAN BUPATI BEKASI  
NOMOR : 23 TAHUN 2012  
TENTANG : PENGELOLAAN PUNGUTAN  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN  
KABUPATEN

Contoh Keputusan Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan  
Perkotaan Secara Perorangan yang ditetapkan oleh Bupati :

**KEPUTUSAN BUPATI BEKASI  
NOMOR .....<sup>1)</sup>**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BEKASI,**

- Menimbang :**
- a. bahwa sehubungan dengan surat permohonan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan atas nama Wajib Pajak .....<sup>2)</sup> nomor .....<sup>3)</sup> tanggal .....<sup>4)</sup> yang diterima melalui Organisasi Perangkat Daerah .....<sup>5)</sup> berdasarkan tanda terima nomor .....<sup>6)</sup> tanggal .....<sup>7)</sup> atas SPPT/SKPD<sup>8)</sup> nomor .....<sup>8)</sup> Tahun Pajak .....<sup>9)</sup> dan dengan mempertimbangkan hasil penelitian yang dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Pengurangan PBB-P2 nomor .....<sup>10)</sup> tanggal .....<sup>11)</sup> perlu diterbitkan keputusan atas permohonan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dimaksud;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati Bekasi tentang Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
  2. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah tahun 2012 Nomor 4);
  3. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 23 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Pungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kabupaten Bekasi.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

**PERTAMA :** Mengabulkan seluruhnya/Mengabulkan sebagian/Menolak<sup>1)</sup> permohonan pengurangan PBB-P2 terutang yang tercantum dalam SPPT/SKPD<sup>2)</sup> nomor .....<sup>12)</sup> Tahun Pajak .....<sup>13)</sup>

a. Wajib Pajak

Nama : .....<sup>14)</sup>

Alamat : .....<sup>15)</sup>

b. Objek Pajak

NOP : .....<sup>16)</sup>

PBB yang terutang : Rp .....<sup>17)</sup>

alamat : .....<sup>18)</sup>

Desa/Kelurahan\*) : .....<sup>19)</sup>

Kecamatan : .....<sup>20)</sup>

Kabupaten : .....<sup>21)</sup>

sebesar .....<sup>22)</sup>% (.....<sup>23)</sup> persen) dari PBB yang terutang.

**KEDUA :** Besarnya PBB-P2 yang harus dibayar atas penetapan sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA adalah sebagai berikut:

a. PBB-P2 yang terutang menurut SPPT/SKPD<sup>1)</sup> Rp .....<sup>24)</sup>

b. Besarnya pengurangan

(.....<sup>25)</sup>% x Rp .....<sup>26)</sup> Rp .....<sup>27)</sup>

c. Jumlah PBB-P2 yang terutang \_\_\_\_\_ (-)

setelah pengurangan (a-b) Rp .....<sup>28)</sup>

(.....<sup>29)</sup>)<sup>29)</sup>

**KETIGA :** Keputusan Bupati Bekasi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan atau perbaikan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan didalamnya.

Ditetapkan di .....<sup>30)</sup>

Pada tanggal .....<sup>31)</sup>

**BUPATI BEKASI**

Salinan Keputusan Bupati Bekasi ini disampaikan kepada: <sup>32)</sup>

1. Kepala Organisasi Perangkat Daerah;

2. Wajib Pajak.

Keterangan:

<sup>1)</sup> coret yang tidak perlu;

**PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR  
KEPUTUSAN PENGURANGAN PBB P2**

- Angka 1 : Diisi dengan nomor Surat Keputusan yang diterbitkan.
- Angka 2 : Diisi dengan nama Wajib Pajak (WP).
- Angka 3 : Diisi dengan nomor surat permohonan WP.
- Angka 4 : Diisi dengan tanggal surat permohonan WP.
- Angka 5 : Diisi dengan nama Organisasi Perangkat Daerah yang menerima surat permohonan.
- Angka 6 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan.
- Angka 7 : Diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan.
- Angka 8 : Diisi dengan nomor SPPT/SKPD.
- Angka 9 : Diisi dengan Tahun Pajak SPPT/SKPD.
- Angka 10 : Diisi dengan nomor Laporan Hasil Penelitian Pengurangan PBB-P2.
- Angka 11 : Diisi dengan tanggal Laporan Hasil Penelitian Pengurangan PBB-P2.
- Angka 12 : Diisi dengan nomor SPPT/SKPD.
- Angka 13 : Diisi dengan Tahun Pajak SPPT/SKPD.
- Angka 14 : Diisi dengan nama WP.
- Angka 15 : Diisi dengan alamat WP.
- Angka 16 : Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP).
- Angka 17 : Diisi dengan nominal PBB-P2 yang terutang dalam SPPT/SKPD.
- Angka 18 : Diisi dengan alamat objek pajak.
- Angka 19 : Diisi dengan nama Desa/Kelurahan alamat objek pajak.
- Angka 20 : Diisi dengan nama Kecamatan alamat objek pajak.
- Angka 21 : Diisi dengan nama Kabupaten/Kabupaten alamat objek pajak.
- Angka 22 : Diisi dengan besarnya persentase pengurangan dengan angka.
- Angka 23 : Diisi dengan besarnya persentase pengurangan dengan huruf.
- Angka 24 : Diisi dengan nominal PBB-P2 yang terutang sebelum pengurangan dengan angka.
- Angka 25 : Diisi dengan besarnya persentase pengurangan dengan angka.
- Angka 26 : Diisi dengan nominal PBB-P2 yang terutang sebelum pengurangan dengan angka.
- Angka 27 : Diisi dengan nominal besarnya pengurangan PBB-P2 yang terutang dengan angka.
- Angka 28 : Diisi dengan nominal PBB-P2 yang terutang setelah pengurangan dengan angka.
- Angka 29 : Diisi dengan nominal PBB-P2 yang terutang setelah pengurangan dengan huruf.
- Angka 30 : Diisi dengan kabupaten tempat Surat Keputusan diterbitkan.
- Angka 31 : Diisi dengan tanggal Surat Keputusan diterbitkan.
- Angka 32 : Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani Surat Keputusan.

LAMPIRAN XXVI: PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 23 TAHUN 2012

TENTANG : PENGELOLAAN PUNGUTAN  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN  
KABUPATEN

Contoh SK Pengurangan PBB Perdesaan dan Perkotaan Secara Perorangan yang ditetapkan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah:

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET**

**NOMOR .....<sup>1)</sup>**

**TENTANG**

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

**KEPALA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET,**

- Menimbang :
- a. bahwa sehubungan dengan surat permohonan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan atas nama Wajib Pajak .....<sup>2)</sup> nomor .....<sup>3)</sup> tanggal .....<sup>4)</sup> yang diterima Organisasi Perangkat Daerah .....<sup>5)</sup> berdasarkan tanda terima nomor .....<sup>6)</sup> tanggal .....<sup>7)</sup> atas SPPT/SKPD<sup>1)</sup> nomor .....<sup>8)</sup> Tahun Pajak .....<sup>9)</sup> dan dengan mempertimbangkan hasil penelitian yang dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Pengurangan PBB-P2 nomor .....<sup>10)</sup> tanggal .....<sup>11)</sup> perlu diterbitkan keputusan atas permohonan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dimaksud;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
  2. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2012 Nomor 7);
  3. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 23 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Pungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kabupaten Bekasi.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

**PERTAMA :** Mengabulkan seluruhnya/Mengabulkan sebagian/Menolak<sup>1)</sup> permohonan pengurangan PBB-P2 terutang yang tercantum dalam SPPT/SKPD<sup>1)</sup> nomor .....<sup>12)</sup> Tahun Pajak .....<sup>13)</sup>

a. Wajib Pajak

Nama : .....<sup>14)</sup>

Alamat : .....<sup>15)</sup>

b. Objek Pajak

NOP : .....<sup>16)</sup>

PBB yang terutang : Rp .....<sup>17)</sup>

alamat : .....<sup>18)</sup>

Desa/Kelurahan\*) : .....<sup>19)</sup>

Kecamatan : .....<sup>20)</sup>

Kabupaten : .....<sup>21)</sup>

sebesar .....<sup>22)</sup>% (.....<sup>23)</sup> persen) dari PBB-P2 yang terutang.

**KEDUA :** Besarnya PBB-P2 yang harus dibayar atas penetapan sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA adalah sebagai berikut:

a. PBB-P2 yang terutang menurut SPPT/SKPD<sup>1)</sup> Rp .....<sup>24)</sup>

b. Besarnya pengurangan

(.....<sup>25)</sup>% x Rp .....<sup>26)</sup> Rp .....<sup>27)</sup>

c. Jumlah PBB-P2 yang terutang \_\_\_\_\_ (-)

setelah pengurangan (a-b) Rp .....<sup>28)</sup>

(.....<sup>29)</sup>)

**KETIGA :** Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan atau perbaikan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan didalamnya.

Ditetapkan di .....<sup>30)</sup>

Pada tanggal .....<sup>31)</sup>

**KEPALA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH,**

.....<sup>33)</sup>

NIP .....<sup>34)</sup>

Salinan Keputusan Kepala Organisasi Perangkat Daerah ini disampaikan kepada:

1) Bupati Bekasi;

2) Wajib Pajak.

Keterangan :

<sup>1)</sup>coret yang tidak perlu;

**PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR  
KEPUTUSAN PENGURANGAN PBB P2**

- Angka 1 : Diisi dengan nomor Surat Keputusan yang diterbitkan.
- Angka 2 : Diisi dengan nama Wajib Pajak (WP).
- Angka 3 : Diisi dengan nomor surat permohonan WP.
- Angka 4 : Diisi dengan tanggal surat permohonan WP.
- Angka 5 : Diisi dengan nama Organisasi Perangkat Daerah yang menerima surat permohonan.
- Angka 6 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan.
- Angka 7 : Diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan.
- Angka 8 : Diisi dengan nomor SPPT/SKPD.
- Angka 9 : Diisi dengan Tahun Pajak SPPT/SKPD.
- Angka 10 : Diisi dengan nomor Laporan Hasil Penelitian Pengurangan PBB-P2.
- Angka 11 : Diisi dengan tanggal Laporan Hasil Penelitian Pengurangan PBB-P2.
- Angka 12 : Diisi dengan nomor SPPT/SKPD.
- Angka 13 : Diisi dengan Tahun Pajak SPPT/SKPD.
- Angka 14 : Diisi dengan nama WP.
- Angka 15 : Diisi dengan alamat WP.
- Angka 16 : Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP).
- Angka 17 : Diisi dengan nominal PBB-P2 yang terutang dalam SPPT/SKPD.
- Angka 18 : Diisi dengan alamat objek pajak.
- Angka 19 : Diisi dengan nama Desa/Kelurahan alamat objek pajak.
- Angka 20 : Diisi dengan nama Kecamatan alamat objek pajak.
- Angka 21 : Diisi dengan nama Kabupaten/Kabupaten alamat objek pajak.
- Angka 22 : Diisi dengan besarnya persentase pengurangan dengan angka.
- Angka 23 : Diisi dengan besarnya persentase pengurangan dengan huruf.
- Angka 24 : Diisi dengan nominal PBB-P2 yang terutang sebelum pengurangan dengan angka.
- Angka 25 : Diisi dengan besarnya persentase pengurangan dengan angka.
- Angka 26 : Diisi dengan nominal PBB-P2 yang terutang sebelum pengurangan dengan angka.
- Angka 27 : Diisi dengan nominal besarnya pengurangan PBB-P2 yang terutang dengan angka.
- Angka 28 : Diisi dengan nominal PBB-P2 yang terutang setelah pengurangan dengan angka.
- Angka 29 : Diisi dengan nominal PBB-P2 yang terutang setelah pengurangan dengan huruf.
- Angka 30 : Diisi dengan kabupaten tempat Surat Keputusan diterbitkan.
- Angka 31 : Diisi dengan tanggal Surat Keputusan diterbitkan.
- Angka 32 : Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani Surat Keputusan.
- Angka 33 : Diisi dengan NIP pejabat yang berwenang menandatangani Surat Keputusan.

LAMPIRAN XXVII : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 23 TAHUN 2012

TENTANG : PENGELOLAAN PUNGUTAN  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN  
KABUPATEN

Contoh SK Pengurangan PBB Perdesaan dan Perkotaan Secara Kolektif yang  
ditetapkan oleh Bupati:

**KEPUTUSAN BUPATI BEKASI**

**NOMOR .....<sup>1)</sup>**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BEKASI,**

- Menimbang :**
- a. bahwa sehubungan dengan surat permohonan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan secara kolektif dari LVRI/Desa/Kelurahan<sup>1)</sup> .....<sup>2)</sup> nomor .....<sup>3)</sup> tanggal .....<sup>4)</sup> yang diterima melalui Organisasi Perangkat Daerah .....<sup>5)</sup> berdasarkan tanda terima nomor .....<sup>6)</sup> tanggal .....<sup>7)</sup> atas SPPT Tahun Pajak .....<sup>8)</sup> dan dengan mempertimbangkan hasil penelitian yang dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Pengurangan PBB-P2 nomor .....<sup>9)</sup> tanggal .....<sup>10)</sup> perlu diterbitkan keputusan atas permohonan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dimaksud;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati Bekasi tentang Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Secara Kolektif.

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
  2. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2012 Nomor 7);
  3. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 23 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Pungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kabupaten Bekasi.



**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

**PERTAMA :** Memberikan keputusan atas permohonan pengurangan PBB-P2 secara kolektif sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Keputusan Bupati Bekasi ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati Bekasi ini.

**KEDUA :** Keputusan Bupati Bekasi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan atau perbaikan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan didalamnya.

Ditetapkan di .....<sup>11)</sup>

Pada tanggal .....<sup>12)</sup>

**BUPATI BEKASI,**

.....<sup>13)</sup>

Salinan Keputusan Bupati Bekasi ini disampaikan kepada:

1. Kepala Organisasi Perangkat Daerah;
2. Wajib Pajak.

Keterangan :

<sup>1)</sup> coret yang tidak perlu;



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

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

## PETUNJUK PENGISIAN

### LAMPIRAN KEPUTUSAN PENGURANGAN PBB P2 SECARA KOLEKTIF

- Angka 1 : Diisi dengan nomor Keputusan Bupati Bekasi yang diterbitkan.  
Angka 2 : Diisi dengan nama Desa/Kelurahan yang bersangkutan.  
Angka 3 : Diisi dengan nama Kecamatan yang bersangkutan.  
Angka 4 : Diisi dengan nama Kabupaten/Kabupaten yang bersangkutan.  
Angka 5 : Diisi dengan Tahun Pajak yang bersangkutan.  
Angka 6 : Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani Surat Keputusan.

#### Pengisian kolom:

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

LAMPIRAN XXVIII : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 23 TAHUN 2012

TENTANG : PENGELOLAAN PUNGUTAN  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN  
KABUPATEN

Contoh Keputusan Pengurangan /Penghapusan Sanksi Administrasi:

**KEPUTUSAN BUPATI BEKASI**

NOMOR .....<sup>1)</sup>

TENTANG

**PENGURANGAN / PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN  
ATAS SKPD PBB-P2/STPD PBB-P2\*) NOMOR .....(2)  
TANGGAL.....(3)**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BEKASI,**

- Membaca :** Sural permohonan pengurangan/penghapusan\*) sanksi administrasi PBB-P2, yang diajukan atas nama Wajib Pajak/kuasa dari Wajib Pajak\*) .....(4) nomor..... (5) tanggal..... (6) atas SPPT/SKPD PBB-P2/STPD PBB-P2\*) nomor..... (7) tanggal..... (8) Tahun Pajak..... (9) yang diterima Organisasi Perangkat Daerah.....(10) berdasarkan tanda terima nomor .....(11) tanggal..... (12). perlu diterbitkan keputusan atas permohonan pengurangan/penghapusan sanksi administrasi PBB-P2 dimaksud;
- Menimbang :** bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Pengurangan/Penghapusan\*) Sanksi Administrasi PBB yang Tercantum Dalam SKPD PBB-P2/STPD PBB-P2\*) Nomor ..... nomor .....(13) tanggal .....<sup>(14)</sup>, perlu menetapkan keputusan pengurangan/penghapusan\*) sanksi administrasi PBB-P2 atas permohonan pengurangan/penghapusan\*) sanksi administrasi PBB-P2 dimaksud dalam Keputusan Bupati.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);

2. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2012 Nomor 7);
3. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 23 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Pungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kabupaten Bekasi.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

**PERTAMA** : Mengabulkan sebagian/Mengabulkan seluruhnya/Menolak<sup>1</sup> permohonan pengurangan/ penghapusan\*) sanksi administrasi PBB-P2 :

a. Wajib Pajak

Nama : ..... (17)

NFPW : ..... (18)

Alamat : ..... (19)

b. SKPD PBB-P2/STPD PBB-P2\*)

Nomor : ..... (20)

Tanggal : ..... (21)

c. Objek Pajak

alamat : ..... (22)

Desa/Kelurahan\*) : ..... (23)

Kecamatan : ..... (24)

Kabupaten : ..... (25)

Sebesar : .....%(26) (.....) (27)

dari besarnya sanksi administrasi.

**KEDUA** : Perhitungan besarnya sanksi administrasi PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA adalah sebagai berikut:

a. Sanksi administrasi Rp .....(28)

b. Besarnya pengurangan/penghapusan

(.....<sup>(29)</sup>% x Rp .....<sup>(30)</sup>) Rp .....(31)

c. Sanksi administrasi setelah pengurangan/penghapusan

----- (-)  
Rp .....<sup>(32)</sup>

12  
un  
en  
ng  
an  
  
k'  
asi  
  
(7)  
(8)  
(9)  
(10)  
(11)  
(12)  
(13)  
(14)  
(15)  
(17)  
  
na  
  
(1)  
(-)  
32)

**KETIGA** : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan atau perbaikan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan di dalamnya.

Ditetapkan di .....<sup>(33)</sup>  
Pada tanggal .....<sup>(34)</sup>

**BUPATI BEKASI**

.....<sup>(35)</sup>

Salinan Keputusan Bupati Bekasi ini disampaikan kepada:

1. Kepala Organisasi Perangkat Daerah;
2. Wajib Pajak.

Keterangan:  
\*coret yang tidak perlu;

**PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR  
KEPUTUSAN PENGURANGAN PBB P2**

- Angka 1 : Diisi dengan nomor Keputusan Pengurangan/Penghapusan Sanksi Administrasi PBB-P2
- Angka 2 : Diisi dengan nomor SKP PBB/STP PBB-P2
- Angka 3 : Diisi dengan tanggal penerbitan SKP PBB/STP PBB-P2.
- Angka 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak.
- Angka 5 : Diisi dengan nomor surat permohonan pengurangan/penghapusan sanksi administrasi PBB.
- Angka 6 : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan/penghapusan sanksi administrasi PBB.
- Angka 7 : Diisi dengan nomor SKP PBB/STP PBB-P2.
- Angka 8 : Diisi dengan tanggal penerbitan SKP PBB/STP PBB-P2.
- Angka 9 : Diisi dengan Tahun Pajak SPPT/SKPD.
- Angka 10 : Diisi dengan nama Organisasi Perangkat Daerah yang menerima surat permohonan pengurangan/penghapusan sanksi administrasi PBB-P2.
- Angka 11 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan pengurangan/penghapusan sanksi administrasi PBB-P2.
- Angka 12 : Diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan pengurangan/penghapusan sanksi administrasi PBB-P2.
- Angka 13 : Diisi dengan nomor Laporan Hasil Penelitian pengurangan/penghapusan sanksi administrasi PBB-P2
- Angka 14 : Diisi dengan tanggal laporan hasil penelitian pengurangan/penghapusan sanksi administrasi PBB-P2.
- Angka 15 : Diisi dengan nomor SKPD PBB-P2/STPD PBB-P2
- Angka 16 : Diisi dengan tanggal penerbitan SKPD PBB-P2/STPD PBB-P2
- Angka 17 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka 18 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- Angka 19 : Diisi dengan Alamat Wajib Pajak.
- Angka 20 : Diisi dengan Nomor SKPD PBB-P2/STPD PBB-P2.
- Angka 21 : Diisi dengan tanggal penerbitan SKPD PBB-P2/STPD PBB-P2.
- Angka 22 : Diisi dengan alamat objek pajak.
- Angka 23 : Diisi dengan nama Desa/Kelurahan letak objek pajak.
- Angka 24 : Diisi dengan nama Kecamatan letak objek pajak.
- Angka 25 : Diisi dengan nama Kabupaten letak objek pajak.
- Angka 26 : Diisi dengan persentase pengurangan/penghapusan sanksi administrasi dengan angka.
- Angka 27 : Diisi dengan persentase pengurangan/penghapusan sanksi administrasi dengan huruf.



- an  
n/  
n/  
na  
:si  
n/  
an  
n/  
n/  
ksi  
ksi
- Angka 28 : Diisi dengan nominal PBB yang terutang setelah pengurangan dengan angka besarnya sanksi administrasi yang tercantum dalam SKPD PBB-P2/STPD PBB-P2 dengan angka.
  - Angka 29 : Diisi dengan persentase pengurangan sanksi administrasi dengan angka.
  - Angka 30 : Diisi dengan besarnya sanksi administrasi yang tercantum dalam SKPD PBB-P2/STPD PBB-P2 dengan angka.
  - Angka 31 : Diisi dengan besarnya pengurangan atas sanksi administrasi yang tercantum dalam SKP PBB/STP PBB-P2 dengan angka.
  - Angka 32 : Diisi dengan besarnya sanksi administrasi setelah pengurangan.
  - Angka 33 : Diisi dengan diisi nama Organisasi Perangkat Daerah yang menerima surat permohonan pengurangan/penghapusan sanksi administrasi PBB-P2
  - Angka 34 : Diisi dengan diisi kota tempat diterbitkannya Keputusan Pengurangan/Penghapusan Sanksi Administrasi PBB-P2
  - Angka 35 : Diisi dengan diisi tanggal diterbitkannya Keputusan Pengurangan/Penghapusan Sanksi Administrasi PBB-P2
  - Angka 36 : Diisi dengan nama pejabat yang menerbitkan Keputusan Pengurangan/Penghapusan Sanksi Administrasi PBB-P2

LAMPIRAN XXIX: PERATURAN BUPATI BEKASI  
NOMOR : 23 TAHUN 2012  
TENTANG : PENGELOLAAN PUNGUTAN  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN  
KABUPATEN

Contoh Keputusan Bupati mengenai pengurangan ketetapan PBB-P2  
yang tidak benar atas SPPT/SKPD/STPD PBB-P2

**BUPATI BEKASI**  
NOMOR .....

**TENTANG**

**PENGURANGAN KETETAPAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN  
PERKOTAAN YANG TIDAK BENAR ATAS SPPT/SKPD/PBB-P2/STPD PBB-P2**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BEKASI,**

- Membaca** : Surat permohonan pengurangan ketetapan PBB-P2, yang tidak benar, atas nama Wajib Pajak/ kuasa dari Wajib Pajak\*) .....(4) nomor..... (5) tanggal..... (6) atas SPPT/SKPD PBB-P2/STPD PBB-P2\*) nomor..... (7) tanggal..... (6) Tahun Pajak..... (9) yang diterima Organisasi Perangkat Daerah.....(10) berdasarkan tanda terima nomor .....(11) tanggal..... (12). perlu diterbitkan keputusan atas permohonan pengurangan ketetapan PBB-P2 dimaksud;
- Menimbang** : bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Pengurangan SPPT/SKPD PBB-P2/STPD PBB-P2), yang Tidak Benar nomor..... (13) tanggal..... (14) perlu menetapkan keputusan pengurangan ketetapan PBB-P2, yang tidak benar atas permohonan pengurangan ketetapan PBB-P2 dimaksud;
- Mengingat** :  
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);  
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2012 Nomor 7);

3. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 23 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Pungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kabupaten Bekasi.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

**PERTAMA** : Mengabulkan sebagian/Mengabulkan seluruhnya/Menolak<sup>1)</sup> atas permohonan pengurangan ketetapan PBB-P2, yang tidak benar :

a. Wajib Pajak

Nama : .....(17)

NPWP : .....(18)

Alamat : .....(19)

b. SPPT/SKPD PBB-P2/STPD PBB-P2\*)

Nomor : .....(20)

Tanggal : .....(21)

Pajak yang terutang : Rp .....(22)

c. Objek Pajak :

Alamat : .....(23)

Desa/Kelurahan\*) : .....(24)

Kecamatan : .....(25)

Kabupaten : .....(26)

**KEDUA** : Sesuai dengan diktum PERTAMA, besarnya PBB-P2 yang terutang menjadi sebesar Rp. ....(27)  
(.....)(28)

**KETIGA** : Penghitungan besarnya PBB-P2 yang terutang sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA adalah sebagai berikut :

Uraian	Luas (m <sup>2</sup> )		NJOP/m <sup>2</sup> (Rp)		Ketetapan
	Bumi	Bangunan	Bumi	Bangunan	
Semula	.....(29)	.....(30)	.....(31)	.....(32)	.....(33)
Menjadi	.....(34)	.....(35)	.....(36)	.....(37)	.....(38)

**KEEMPAT** : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan atau perbaikan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan di dalamnya.

Ditetapkan di .....<sup>30)</sup>

Pada tanggal .....<sup>31)</sup>

**BUPATI BEKASI**

.....<sup>32)</sup>

**Salinan Keputusan Bupati Bekasi ini disampaikan kepada:**

1. Kepala Organisasi Perangkat Daerah;
2. Wajib Pajak.

**Keterangan:**

'coret yang tidak perlu;

## PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN XXIX

- Angka 1 : Diisi dengan nomor Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan, Yang Tidak Benar.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Objek Pajak (NOP)/Nomor SKPD PBB-P2/ Nomor STPD PBB-P2
- Angka 3 : Diisi dengan tanggal penerbitan SPPT/SKPD PBB-P2/STPD PBB-P2
- Angka 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak
- Angka 5 : Diisi dengan nomor surat permohonan pengurangan ketetapan PBB-P2 yang tidak benar.
- Angka 6 : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan ketetapan PBB-P2 yang tidak benar.
- Angka 7 : Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP )/nomor SKP PBB/nomor STP PBB.
- Angka 8 : Diisi dengan tanggal penerbitan SPPT/SKP PBB-P2/STP PBB-P2
- Angka 9 : Diisi dengan Tahun Pajak SPPT/SKP PBB-P2/STP PBB-P2
- Angka 10 : Diisi dengan nama Organisasi Perangkat Daerah yang menerima surat permohonan pengurangan ketetapan PBB-P2, yang tidak benar
- Angka 11 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan pengurangan ketetapan PBB-P2, yang tidak benar.
- Angka 12 : Diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan pengurangan ketetapan PBB-P2,yang tidak benar
- Angka 13 : Diisi dengan nomor laporan hasil penelitian pengurangan SPPT/ SKPD PBB-P2/STPD PBB-P2, yang tidak benar.
- Angka 14 : Diisi dengan tanggal Laporan Hasil Penelitian pengurangan SPPT/ SKPD PBB-P2/STPD PBB-P2, yang tidak benar.
- Angka 15 : Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP)/nomor SKPD PBB-P2/ nomor STPD PBB-P2
- Angka 16 : Diisi dengan tanggal penerbitan SPPT/SKP PBB-P2/STPD PBB-P2
- Angka 17 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka 18 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- Angka 19 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- Angka 20 : Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP)/nomor SKPD PBB-P2/ nomor STPD PBB-P2.
- Angka 21 : Diisi dengan tanggal penerbitan SPPT/SKPD PBB-P2/STPD PBB-P2.
- Angka 22 : Diisi dengan PBB-P2 yang terutang sesuai dengan SPPT, SKPD PBB-P2 atau STPD PBB-P2 dengan angka
- Angka 23 : Diisi dengan alamat objek pajak.
- Angka 24 : Diisi dengan nama Desa/Kelurahan letak objek pajak.
- Angka 25 : Diisi dengan nama Kecamatan letak objek pajak

- Angka 26 : Diisi dengan nama Kabupaten letak objek pajak.
- Angka 27 : Diisi dengan PBB-P2 yang terutang setelah pengurangan dengan angka.
- Angka 28 : Diisi dengan PBB-P2 yang terutang setelah pengurangan dengan huruf.
- Angka 29 : Diisi dengan luas bumi sesuai SPPT/SKPD PBB-P2/STPD PBB-P2.
- Angka 30 : Diisi dengan luas bangunan sesuai SPPT/SKP PBB/STP PBB.
- Angka 31 : Diisi dengan NJOP bumi per m2 sesuai SPPT/SKPD PBB-P2/STPD PBB-P2.
- Angka 32 : Diisi dengan NJOP bangunan per m2 sesuai SPPT/SKPD PBB-P2/STPD PBB-P2.
- Angka 33 : Diisi dengan luas bumi hasil keputusan pengurangan kelelapan pajak bumi dan bangunan, yang tidak benar
- Angka 34 : Diisi dengan luas bangunan hasil keputusan pengurangan kelelapan PBB-P2, yang tidak benar
- Angka 35 : Diisi dengan NJOP bumi per m2 hasil keputusan pengurangan ketetapan PBB-P2, yang tidak benar
- Angka 36 : Diisi dengan NJOP bangunan per m2 hasil keputusan pengurangan ketetapan PBB-P2, yang tidak benar
- Angka 37 : Diisi dengan ketetapan PBB-P2 sesuai SPPT/SKPD PBB-P2/STPD PBB-P2
- Angka 38 : Diisi dengan ketetapan PBB-P2 hasil keputusan pengurangan ketetapan PBB-P2, yang tidak benar
- Angka 39 : Diisi dengan nama Organisasi Perangkat Daerah yang menerima permohonan pengurangan ketetapan PBB-P2, yang tidak benar
- Angka 40 : Diisi dengan kota tempat diterbitkannya surat keputusan pengurangan ketetapan PBB-P2, yang tidak benar
- Angka 41 : Diisi dengan tanggal diterbitkannya surat keputusan pengurangan ketetapan PBB-P2, yang tidak benar
- Angka 42 : Diisi dengan nama pejabat yang menerbitkan surat keputusan pengurangan ketetapan PBB-P2, yang tidak benar
- Angka 43 : Diisi dengan NIP pejabat yang menerbitkan surat keputusan pengurangan ketetapan PBB-P2, yang tidak benar

LAMPIRAN XXX : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 23 TAHUN 2012

TENTANG : PENGELOLAAN PUNGUTAN  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN  
KABUPATEN

Contoh Keputusan Bupati mengenai Pembatalan ketetapan PBB-P2  
yang tidak benar atas SPPT/SKPD/STPD PBB-P2

**BUPATI BEKASI**

NOMOR .....<sup>1)</sup>

**TENTANG**

**PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN  
YANG TIDAK BENAR ATAS SPPT/SKPD/PBB-P2/STPD PBB-P2\*)  
NOMOR .....(2) TANGGAL.....(3)**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BEKASI,**

- Membaca** : Surat permohonan Pembatalan Ketetapan PBB-P2, yang tidak benar, atas nama Wajib Pajak/ kuasa dari Wajib Pajak\*) .....(4) nomor..... (5) tanggal..... (6) atas SPPT/SKPD PBB-P2/STPD PBB-P2\*) nomor..... (7) tanggal..... (6) Tahun Pajak..... (9) yang diterima Organisasi Perangkat Daerah.....(10) berdasarkan tanda terima nomor .....(11) tanggal..... (12). perlu diterbitkan keputusan atas permohonan pembatalan dimaksud;
- Menimbang** : bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Pembatalan SPPT/SKPD PBB-P2/STPD PBB-P2), yang Tidak Benar nomor..... (13) tanggal..... (14) perlu menetapkan Pembatalan Ketetapan PBB-P2, yang tidak benar atas permohonan Pembatalan dimaksud dalam Keputusan Bupati;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
  2. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah tahun 2012 Nomor 4);
  3. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 23 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Pungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kabupaten Bekasi.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

**PERTAMA** : Mengabulkan/ Menolak<sup>1)</sup> atas permohonan pembatalan :

a. Wajib Pajak

Nama : .....(17)

NPWP : .....(18)

Alamat : .....(19)

b. SPPT/SKPD PBB-P2/STPD PBB-P2\*)

Nomor : .....(20)

Tanggal : .....(21)

Pajak yang terutang : Rp .....(22)

c. Objek Pajak :

Alamat : .....(23)

Desa/Kelurahan\*) : .....(24)

Kecamatan : .....(25)

Kabupaten : .....(26)

**KEDUA** : Sesuai dengan diktum **PERTAMA**, SPPT/SKPD PBB-P2/STPD PBB-P2 Nomor .....(27) tanggal.....(28) Tahun Pajak.....(29) dinyatakan dibatalkan/tetap berlaku\*)

**KETIGA** : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan atau perbaikan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan didalamnya.

Ditetapkan di .....<sup>30)</sup>

Pada tanggal .....<sup>31)</sup>

**BUPATI BEKASI**

.....<sup>32)</sup>

Salinan Keputusan Bupati Bekasi ini disampaikan kepada:

1. Kepala Organisasi Perangkat Daerah;
2. Wajib Pajak.

Keterangan:

<sup>1)</sup>coret yang tidak perlu;



### PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN XXX

- Angka 1 : Diisi dengan nomor Surat Keputusan Pembatalan.
- Angka 2 : Diisi dengan Nomor Objek pajak (NOP)/nomor SKPD PBB-P2/  
nomor STPD PBB-P2.
- Angka 3 : Diisi dengan tanggal penerbitan SPPT/SKPD PBB-P2/STPD PBB-  
P2.
- Angka 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak.
- Angka 5 : Diisi dengan nomor surat permohonan pembatalan.
- Angka 6 : Diisi dengan tanggal surat permohonan pembatalan.
- Angka 7 : Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP)/nomor SKPD PBB-P2/STPD  
PBB-P2\*) yang tidak benar .
- Angka 8 : Diisi dengan tanggal penerbitan SPPT/SKPD PBB-P2/STPD PBB-  
P2
- Angka 9 : Diisi dengan Tahun Pajak SPPT/SKPD PBB-P2/STPD PBB-P2.
- Angka 10 : Diisi dengan nama Organisasi Perangkat Daerah yang menerima  
surat permohonan pembatalan.
- Angka 11 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan pembatalan .
- Angka 12 : Diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan pembatalan.
- Angka 13 : Diisi dengan nomor laporan hasil penelitian pembatalan SPPT/  
SKPD PBB-P2/STPD PBB-P2\*) yang tidak benar.
- Angka 14 : Diisi dengan tanggal laporan hasil penelitian pembatalan SPPT/  
SKPD PBB-P2/STPD PBB-P2\*) yang tidak benar.
- Angka 15 : Diisi dengan nomor Objek Pajak (NOP)/nomor SKPD PBB-P2/  
nomor STPD PBB-P2\*)
- Angka 16 : Diisi dengan tanggal penerbitan SPPT/SKPD PBB-P2/STPD PBB-  
P2\*)
- Angka 17 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka 18 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib pajak (NPWP).
- Angka 19 : Diisi dengan Alamat Wajib Pajak.
- Angka 20 : Diisi dengan nomor objek pajak (NOP)/ nomor SKPD PBB-P2/  
nomor STPD PBB-P2\*)
- Angka 21 : Diisi dengan tanggal penerbitan SPPT/SKPD PBB-P2/STPD PBB-  
P2\*) .
- Angka 22 : Diisi dengan PBB yang terutang sesuai dengan SPPT/SKPD PBB-  
P2/STPD PBB-P2\*) dengan angka.
- Angka 23 : Diisi dengan alamat Objek Pajak.
- Angka 24 : Diisi dengan nama Desa/Kelurahan letak Objek Pajak.
- Angka 25 : Diisi dengan Nama Kecamatan letak Objek Pajak.
- Angka 26 : Diisi dengan Nama Kabupaten letak Objek pajak
- Angka 27 : Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP)/nomor SKPD PBB-P2/  
nomor STPD PBB-P2\*)

- Angka 28 : Diisi dengan tanggal penerbitan SPPT/SKPD PBB-P2/STPD PBB-P2\*)
- Angka 29 : Diisi dengan tahun pajak SPPT/SKPD PBB-P2/STPD PBB-P2\*) .
- Angka 30 : Diisi dengan nama Organisasi Perangkat Daerah yang menerima pembatalan.
- Angka 31 : Diisi dengan Kota tempat diterbitkannya Keputusan Pembatalan.
- Angka 32 : Diisi dengan tanggal diterbitkannya Keputusan Pembatalan
- Angka 33 : Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani Surat Keputusan.

LAMPIRAN XXXI: PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 23 TAHUN 2012

TENTANG : PENGELOLAAN PUNGUTAN  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN  
KABUPATEN

Contoh Keputusan Bupati mengenai Pembatalan ketetapan PBB-P2 yang tidak benar atas SPPT yang diajukan secara kolektif Desa/Kelurahan

**BUPATI BEKASI**

NOMOR .....<sup>1)</sup>

**TENTANG**

**PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN  
PERKOTAAN  
YANG TIDAK BENAR ATAS SPPT TAHUN PAJAK .....(2)  
YANG DIAJUKAN SECARA KOLEKTIF DESA/KELURAHAN .....(3)**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BEKASI,**

- Membaca :** Surat permohonan Pembatalan Ketetapan PBB-P2, yang tidak benar yang diajukan secara kolektif melalui Kepala Desa/Lurah\*).....(4) nomor..... (5) tanggal..... (6) atas SPPT Tahun Pajak..... (7) yang diterima Organisasi Perangkat Daerah..... (8) berdasarkan tanda terima nomor .....(9) tanggal..... (10). perlu diterbitkan keputusan atas permohonan pembatalan dimaksud;
- Menimbang :** bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Pembatalan SPPT, yang Tidak Benar yang Diajukan Secara Kolektif nomor..... (11) tanggal..... (12) perlu menetapkan Pembatalan atas permohonan Pembatalan dimaksud dalam Keputusan Bupati;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
  2. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah tahun 2012 Nomor 4);
  3. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 23 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Pungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kabupaten Bekasi.

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan :**  
**PERTAMA :** Memberikan keputusan atas permohonan pembatalan SPPT yang diajukan secara kolektif sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Keputusan Bupati ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEDUA :** Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan atau perbaikan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan didalamnya.

Ditetapkan di .....(15)

Pada tanggal .....(16)

**BUPATI BEKASI**

.....(17)

Salinan Keputusan Bupati Bekasi ini disampaikan kepada:

1. Kepala Organisasi Perangkat Daerah;
2. Wajib Pajak.

Keterangan:

\*coret yang tidak perlu;

F  
A  
A  
A  
A  
A  
A  
K  
K  
K  
K  
K  
K  
K  
K  
K  
K  
L

## PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN XXXI

- Angka 1 : Diisi dengan nomor Surat Keputusan Pembatalan.  
Angka 2 : Diisi dengan Tahun Pajak SPPT yang dimohonkan pembatalan.  
Angka 3 : Diisi dengan nama Desa/Kelurahan  
Angka 4 : Diisi dengan nama Desa/Kelurahan.  
Angka 5 : Diisi dengan nomor surat permohonan pembatalan.  
Angka 6 : Diisi dengan tanggal surat permohonan pembatalan.  
Angka 7 : Diisi dengan Tahun Pajak SPPT yang dimohonkan pembatalan.  
Angka 8 : Diisi dengan nama Organisasi Perangkat Daerah yang menerima surat permohonan pembatalan.  
Angka 9 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan pembatalan.  
Angka 10 : Diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan pembatalan.  
Angka 11 : Diisi dengan nomor laporan hasil penelitian pembatalan SPPT/SKPD PBB-P2/STPD PBB-P2\*) yang tidak benar.  
Angka 12 : Diisi dengan tanggal laporan hasil penelitian pembatalan SPPT/SKPD PBB-P2/STPD PBB-P2\*) yang tidak benar.  
Angka 13 : Diisi dengan Tahun Pajak SPPT yang dimohonkan pembatalan.  
Angka 14 : Diisi dengan nama Desa/Kelurahan.  
Angka 15 : Diisi dengan Kota tempat diterbitkannya Keputusan Pembatalan  
Angka 16 : Diisi dengan tanggal diterbitkannya Keputusan Pembatalan.  
Angka 17 : Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani Surat Keputusan

### Petunjuk Pengisian Lampiran Keputusan Bupati

- Angka 1 : Diisi dengan nama Desa/Kelurahan  
Angka 2 : Diisi dengan nama Kecamatan  
Angka 3 : Diisi dengan nama Kabupaten  
Angka 4 : Diisi dengan nama Tahun Pajak SPPT yang dimohonkan pembatalan  
Angka 5 : Diisi dengan banyaknya SPPT yang dimohonkan pembatalan  
Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut 1, 2, dan seterusnya  
Kolom 2 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang dimohonkan pembatalan  
Kolom 3 : Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP)  
Kolom 4 : Diisi dengan Luas bumi sesuai SPPT  
Kolom 5 : Diisi dengan luas bangunan sesuai SPPT  
Kolom 6 : Diisi dengan NJOP bumi per m2 sesuai SPPT  
Kolom 7 : Diisi dengan NJOP bangunan per m2 sesuai SPPT  
Kolom 8 : Diisi dengan PBB yang terutang sesuai dengan SPPT  
Kolom 9 : Diisi dengan Keputusan atas permohonan pembatalan (mengabulkan/menolak permohonan Wajib Pajak)  
Kolom 10 : Diisi dengan dibatalkan/dipertahankan

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI BEKASI  
 NOMOR :  
 TENTANG : PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK  
 BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN  
 DAN PERKOTAAN YANG TIDAK  
 BENAR ATAS SPPT TAHUN PAJAK  
 ..... YANG DIAJUKAN SECARA  
 KOLEKTIF DESA/ KELURAHAN  
 .....

**DAFTAR PEMBATALAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN SECARA KOLEKTIF**

DESA/KELURAHAN\*) : .....(1)  
 KECAMATAN : .....(2)  
 KABUPATEN : .....(3)  
 TAHUN PAJAK : .....(4)  
 SEJUMLAH : .....(5) SPPT

No.	Nama Wajib Pajak	NOP	SPPT				PBB yang Terutang (Rp.)	Keputusan	Keterangan
			Luas (M2)		NJOP (Rp./m2)				
			Bumi	Bangunan	Bumi	Bangunan			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
Dst									
<b>JUMLAH PBB YANG TERUTANG</b>									

AN. BUPATI BEKASI  
 Kepala OPD

.....(17)

LAMPIRAN XXXII : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 23 TAHUN 2012

TENTANG : PENGELOLAAN PUNGUTAN  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN  
KABUPATEN

Contoh Surat Permohonan Pengajuan Pengurangan secara Perseorangan :

Kepada  
Yth; Kepala Organisasi

Lampiran : 1 (satu) Set

Perangkat

Daerah

Hal : Permohonan Pengurangan  
PBB-P2 Secara Perorangan

di -

BEKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Alamat : .....

Desa/Kelurahan\*) : .....

Kecamatan : .....

Kabupaten : .....

Nomor Telepon : .....

mengajukan permohonan pengurangan PBB-P2 sebesar.....% (..... persen)  
dari PBB yang terutang, atas objek pajak:

NOP : .....

Alamat : .....

Desa/Kelurahan\*) : .....

Kecamatan : .....

Kabupaten : .....

Alasan mengajukan permohonan:

1. ....

2. ....

3. dst.

Bersama ini dilampirkan:

1. Foto Copy KTP Pemohon;

2. Daftar Penghasilan/SK. Pensiun/Surat Pernyataan Mengenai Penghasilan/Surat  
Keterangan Pailit (PTUN) / Neraca Rugi Laba (KAP)/SPT PPh\*)

3. Foto Copy SPPT/SKPD\*) Tahun Pajak .....

4. Surat Kuasa dalam hal surat permohonan tidak ditandatangani Wajib Pajak,  
Foto Copy KTP yang dikuasakan;

5. Foto Copy Tagihan Rekening Listrik, Rekening PDAM.

Demikian permohonan ini saya buat dengan sebenarnya dan segala sesuatu yang menyangkut hukum atas permohonan pengurangan PBB-P2 ini adalah menjadi tanggung jawab saya sepenuhnya

.....20.....  
Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak\*)

(.....)

Keterangan:

\*) coret yang tidak perlu



LAMPIRAN XXXIII : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 23 TAHUN 2012

TENTANG : PENGELOLAAN PUNGUTAN  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN  
KABUPATEN

Kepada

Yth. Kepala Organisasi Perangkat Daerah

Di

BEKASI

Lampiran : 1 (satu) set  
Hal : Permohonan Pengurangan  
PBB- P2 Secara Kolektif

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Pengurus LVRI/Kepala : .....  
Desa/Lurah\*)  
Kecamatan : .....  
Kabupaten : .....  
Nomor Telepon : .....

mengajukan permohonan pengurangan PBB-P2 yang terutang, atas sejumlah  
..... SPPT dengan rincian sebagaimana Daftar Permohonan Pengurangan  
PBB-P2 Secara Kolektif terlampir.

Bersama ini dilampirkan:

1. fotokopi SPPT Tahun Pajak .....sejumlah .....
2. dokumen pendukung:
  - a. ....sejumlah .....
  - b. ....sejumlah .....
  - c. dst.

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

.....20.....  
Pengurus LVRI/Kepala Desa/Lurah\*)  
.....

(.....)

Keterangan:

\*) coret yang tidak perlu



LAMPIRAN XXXIV : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 23 TAHUN 2012

TENTANG : PENGELOLAAN PUNGUTAN  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN  
KABUPATEN

Contoh Surat Lembar Penelitian Persyaratan Permohonan Pengurangan PBB-P2  
yang Diajukan Secara Perseorangan

..... 1)

**LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN PERMOHONAN PENGURANGAN PBB-P2  
YANG DIAJUKAN SECARA PERSEORANGAN**

Nomor : ..... 2)

**a. Surat Permohonan**

Nomor dan tanggal : ..... 3)

Tanggal Terima Surat : ..... 4)

**b. Identitas Wajib Pajak**

Nama : ..... 5)

Alamat : ..... 6)

**c. Identitas Kuasanya<sup>3)</sup>**

Nama : ..... 7)

Alamat : ..... 8)

**d. Ketetapan PBB**

NOP/Nomor SKPD<sup>4)</sup> : ..... 9)

Besarnya PBB-P2 yang terutang : ..... 10)

Tahun Pajak : ..... 11)

c. Penelitian Persyaratan<sup>\*)</sup>

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KETERANGAN
1.	Satu surat permohonan untuk 1 (satu) SPPT/SKPD <sup>*)</sup>			
2.	Diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia			
3.	Diajukan kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah			
4.	Persentase pengurangan dicantumkan dan disertai alasan yang jelas			
5.	Melampirkan fotokopi SPPT/SKPD <sup>*)</sup>			
6.	Ditandatangani oleh Wajib Pajak atau ditandatangani oleh kuasanya dengan melampirkan Surat Kuasa Khusus/Surat Kuasa <sup>**)</sup>			
7.	Jangka waktu pengajuan permohonan terpenuhi			
8.	Tidak memiliki tunggakan PEB-P2 tahun Pajak sebelumnya			
9.	Tidak diajukan keberatan, atau Surat Keputusan Keberatan telah terbit atau tidak diajukan Banding			

f. Berdasarkan penelitian persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka romawi V, permohonan Pengurangan dimaksud memenuhi/tidak memenuhi<sup>\*\*)</sup> persyaratan.

..... 20 .....<sup>12)</sup>  
 Petugas Peneliti

.....<sup>13)</sup>  
 NIP .....<sup>14)</sup>

Mengetahui  
 Kepala Seksi .....<sup>15)</sup>

.....<sup>16)</sup>  
 NIP .....<sup>17)</sup>

Keterangan:

\*) diisi dalam hal dikuasakan

\*\*) coret yang tidak perlu

\*\*) diisi tanda *checklist* "✓" pada kolom "ya" atau kolom "tidak" sesuai berkas yang tersedia

#### PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN XXXIV

- Angka 1 : diisi dengan kop surat Organisasi Perangkat Daerah
- Angka 2 : diisi dengan nomor Lembar Penelitian Persyaratan Permohonan Pengurangan PBB-P2.
- Angka 3 : diisi dengan nomor dan tanggal surat permohonan Pengurangan.
- Angka 4 : diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan Pengurangan.
- Angka 5 : diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka 6 : diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka 7 : diisi dengan nama kuasanya dalam hal dikuasakan.
- Angka 8 : diisi dengan alamat kuasanya dalam hal dikuasakan.
- Angka 9 : diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP)/nomor SKPD.
- Angka 10 : diisi dengan besarnya PBB-P2 yang terutang yang tercantum dalam SPPT/SKPD.
- Angka 11 : diisi dengan Tahun Pajak SPPT/SKPD.
- Angka 12 : diisi dengan nama kabupaten dan tanggal penelitian persyaratan permohonan pengurangan PBB P2 dilaksanakan.
- Angka 13 : diisi dengan nama petugas peneliti yang menandatangani lembar penelitian.
- Angka 14 : diisi dengan NIP petugas peneliti yang menandatangani lembar penelitian.
- Angka 15 : diisi dengan nama Seksi yang bertanggung jawab melaksanakan penelitian persyaratan permohonan Pengurangan.
- Angka 16 : diisi dengan nama Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada angka 15.
- Angka 17 : diisi dengan NIP Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada angka 15.

LAMPIRAN XXXV : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 23 TAHUN 2012

TENTANG : PENGELOLAAN PUNGUTAN  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN  
KABUPATEN

Contoh Surat Lembar Penelitian Persyaratan Permohonan Pengurangan PBB-P2  
yang Diajukan Secara Kolektif Sebelum SPPT Diterbitkan

**LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN PERMOHONAN PENGURANGAN PBB- P2  
YANG DIAJUKAN SECARA KOLEKTIF SEBELUM SPPT DITERBITKAN**

Nomor : .....

**I. Surat Permohonan**

Nomor dan tanggal : ..... 3)  
Tanggal Terima Surat : ..... 4)

**II. Identitas Pemohon**

Nama/Jabatan : ..... 5)  
Alamat : ..... 6)

**III. Daftar Permohonan Kolektif**

Jumlah SPPT : ..... 7)  
Tahun Pajak : ..... 8)

**IV. Penelitian Persyaratan**

**a. Surat Permohonan Pengurangan<sup>1)</sup>**

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KETERANGAN
1.	Wajib Pajak-nya orang pribadi veteran pejuang kemerdekaan, veteran pembela kemerdekaan, penerima tanda jasa bintang gerilya, atau janda/dudanya			
2.	Melampirkan daftar Objek Pajak dengan Tahun Pajak yang sama			
3.	Diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia			
4.	Diajukan kepada Kepala Kepala Organisasi Perangkat Daerah melalui pengurus LVRI/pengurus organisasi terkait, paling lambat tanggal 10 Januari Tahun Pajak yang bersangkutan			

b. Lampiran Surat Permohonan Pengurangan<sup>1)</sup>

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KETERANGAN
1.	PBB-P2 yang terutang paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)			
2.	Persentase Pengurangan dicantumkan dan disertai alasan yang jelas			
3.	Tidak memiliki tunggakan PBB-P2 Tahun Pajak sebelumnya			

V. Berdasarkan penelitian persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka romawi IV, permohonan Pengurangan secara kolektif tersebut:

- a. dapat dipertimbangkan : .....<sup>9)</sup> objek pajak;  
 b. tidak dapat dipertimbangkan : .....<sup>10)</sup> objek pajak.

....., ..... 20 .....<sup>11)</sup>  
 Petugas Peneliti

.....<sup>12)</sup>  
 NIP .....<sup>13)</sup>

Mengetahui  
 Kepala Seksi .....<sup>14)</sup>

.....<sup>15)</sup>  
 NIP .....<sup>16)</sup>

**Keterangan:**

<sup>1)</sup> diisi tanda checklist "✓" pada kolom "YA" bila memenuhi persyaratan atau kolom "TIDAK" bila tidak memenuhi persyaratan, sesuai berkas yang tersedia. Dalam hal pada kolom "TIDAK", terisi dengan tanda checklist "✓" maka permohonan tersebut **tidak dapat dipertimbangkan** dan langsung mengisi angka romawi V huruf a dengan mengisi seluruh jumlah objek pajak yang diajukan secara kolektif.

<sup>11)</sup> diisi jumlah objek pajak yang memenuhi syarat pada kolom "YA" dan/atau jumlah objek pajak yang tidak memenuhi syarat pada kolom "TIDAK"

## PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN XXXV

- Angka 1 : diisi dengan kop surat Organisasi Perangkat Daerah.
- Angka 2 : diisi dengan nomor Lembar Penelitian Persyaratan Permohonan Pengurangan PBB-P2.
- Angka 3 : diisi dengan nomor dan tanggal surat permohonan Pengurangan.
- Angka 4 : diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan Pengurangan.
- Angka 5 : diisi dengan nama nama/jabatan Pengurus LVRI atau pengurus organisasi terkait.
- Angka 6 : diisi dengan alamat pemohon.
- Angka 7 : diisi dengan jumlah SPPT yang diajukan permohonan pengurangan PBB-P2 secara kolektif.
- Angka 8 : diisi dengan Tahun Pajak yang dimohonkan pengurangan PBB-P2 secara kolektif.
- Angka 9 : diisi dengan jumlah objek pajak yang memenuhi persyaratan.
- Angka 10 : diisi dengan jumlah objek pajak yang tidak memenuhi persyaratan.
- Angka 11 : diisi dengan nama kabupaten dan tanggal penelitian persyaratan permohonan pengurangan PBB-P2 dilaksanakan.
- Angka 12 : diisi dengan nama petugas peneliti yang menandatangani lembar penelitian.
- Angka 13 : diisi dengan NIP petugas peneliti yang menandatangani lembar penelitian.
- Angka 14 : diisi dengan nama Seksi yang bertanggung jawab melaksanakan penelitian persyaratan permohonan Pengurangan.
- Angka 15 : diisi dengan nama Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada angka 14.
- Angka 16 : diisi dengan NIP Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada angka 14.



LAMPIRAN XXXVI : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 23 TAHUN 2012

TENTANG : PENGELOLAAN PUNGUTAN  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN  
KABUPATEN

Contoh Surat Lembar Penelitian Persyaratan Permohonan Pengurangan PBB-P2  
yang Diajukan Secara Kolektif Setelah SPPT Diterbitkan

.....<sup>1)</sup>

---

**LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN PERMOHONAN PENGURANGAN PBB-P2  
YANG DIAJUKAN SECARA KOLEKTIF SETELAH SPPT DITERBITKAN**  
Nomor : .....<sup>2)</sup>

**I. Surat Permohonan**

Nomor dan tanggal : .....<sup>3)</sup>  
Tanggal Terima Surat : .....<sup>4)</sup>

**II. Identitas Pemohon**

Nama/Jabatan : .....<sup>5)</sup>  
Alamat : .....<sup>6)</sup>

**III. Daftar Permohonan Kolektif**

Jumlah SPPT : .....<sup>7)</sup>  
Tahun Pajak : .....<sup>8)</sup>

**IV. Penelitian Persyaratan**

a. Surat Permohonan Pengurangan<sup>1)</sup>

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KETERANGAN
1.	Melampirkan beberapa foto copy SPPT dengan Tahun Pajak yang sama			
2.	Diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia			
3.	Diajukan kepada Kepala kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah melalui pengurus LVRI/pengurus organisasi terkait atau Kepala Desa/Lurah			
4.	Jangka waktu pengajuan permohonan Pengurangan terpenuhi			

b. Lampiran Surat Permohonan Pengurangan\*\*)

NO	URAIAN	YA	TIDAK	KETERANGAN
1.	PBB-P2, yang terutang paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah): > Wajib Pajak-nya orang pribadi veteran pejuang kemerdekaan, veteran pembela kemerdekaan, penerima tanda jasa bintang gerilya, atau janda/dudanya, > karena bencana alam, atau > sebab lain yang luar biasa			
2.	PBB-P2 terutang paling banyak Rp. 200.000,00 selain sebagaimana dimaksud pada angka 1			
3.	Mencantumkan persentase Pengurangan dan disertai alasan yang jelas			
4.	Tidak memiliki tunggakan PBB-P2 Tahun Pajak sebelumnya			
Jumlah Objek Pajak				

V. Berdasarkan penelitian persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka romawi IV, permohonan Pengurangan secara kolektif tersebut:

- a. dapat dipertimbangkan : .....<sup>9)</sup>SPPT;  
 b. tidak dapat dipertimbangkan : .....<sup>10)</sup>SPPT.

....., ..... 20 .....<sup>11)</sup>  
 Petugas Peneliti

.....<sup>12)</sup>  
 NIP .....<sup>13)</sup>

Mengetahui  
 Kepala Seksi .....<sup>14)</sup>

.....<sup>15)</sup>  
 NIP .....<sup>16)</sup>

**Keterangan:**

- 1) diisi tanda checklist "" pada kolom "YA" bila memenuhi persyaratan atau kolom "TIDAK" bila tidak memenuhi persyaratan, sesuai berkas yang tersedia. Dalam hal pada kolom "TIDAK", terisi dengan tanda *checklist* "" maka permohonan tersebut tidak dapat dipertimbangkan dan langsung mengisi angka romawi V huruf a dengan mengisi seluruh jumlah objek pajak yang diajukan secara kolektif
- 2) diisi jumlah objek pajak yang memenuhi syarat pada kolom "YA" dan/atau jumlah objek pajak yang tidak memenuhi syarat pada kolom "TIDAK"

### **Petunjuk Pengisian Lampiran XXXVI**

- Angka 1 : diisi dengan kop surat Organisasi Perangkat Daerah.
- Angka 2 : diisi dengan nomor Lembar Penelitian Persyaratan Permohonan Pengurangan PBB-P2.
- Angka 3 : diisi dengan nomor dan tanggal surat permohonan Pengurangan.
- Angka 4 : diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan Pengurangan.
- Angka 5 : diisi dengan nama/jabatan Pengurus LVRI atau pengurus organisasi terkait atau Kepala Desa/Lurah.
- Angka 6 : diisi dengan alamat pemohon.
- Angka 7 : diisi dengan jumlah SPPT yang diajukan permohonan pengurangan PBB-P2 secara kolektif.
- Angka 8 : diisi dengan Tahun Pajak SPPT.
- Angka 9 : diisi dengan jumlah SPPT yang memenuhi persyaratan.
- Angka 10 : diisi dengan jumlah SPPT yang tidak memenuhi persyaratan.
- Angka 11 : diisi dengan nama kabupaten dan tanggal penelitian persyaratan permohonan pengurangan PBB P2 dilaksanakan.
- Angka 12 : diisi dengan nama petugas peneliti yang menandatangani lembar penelitian.
- Angka 13 : diisi dengan NIP petugas peneliti yang menandatangani lembar penelitian.
- Angka 14 : diisi dengan nama Seksi yang bertanggung jawab melaksanakan penelitian persyaratan permohonan Pengurangan.
- Angka 15 : diisi dengan nama Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada angka 14.
- Angka 16 : diisi dengan NIP Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada angka 14.

LAMPIRAN XXXVII : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 23 TAHUN 2012

TENTANG : PENGELOLAAN PUNGUTAN  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN  
KABUPATEN

Contoh Surat Pemberitahuan Permohonan Pengurangan PBB P2 Secara  
Perseorangan Tidak Dapat Dipertimbangkan

.....<sup>4)</sup>

---

..... (2)

Nomor : .....(3) Kepada  
Sifat : Segera Yth; ..... (4)  
Lampiran : 1 (satu) berkas .....  
Hal : Pembcritahuan Permohonan Pengurangan di -  
PBB-P2 Tidak Dapat Dipertimbangkan BEKASI

Sehubungan dengan permohonan Pengurangan Saudara atas SPPT/SKPD<sup>1)</sup> dengan Nomor Objek Pajak (NOP) .....<sup>5)</sup> melalui surat nomor .....<sup>6)</sup> tanggal .....<sup>7)</sup> yang diterima tanggal .....<sup>8)</sup>, bersama ini disampaikan bahwa:

1. Sesuai dengan Peraturan Bupati Bekasi Nomor 23 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Pungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kabupaten Bekasi, diatur bahwa:
  - a. Pasal 93 ayat (1), permohonan Pengurangan yang diajukan secara perseorangan harus memenuhi persyaratan:
    - 1) satu permohonan untuk 1 (satu) SPPT;
    - 2) diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya persentase Pengurangan yang dimohon disertai dengan alasan yang jelas;
    - 3) diajukan kepada Bupati melalui Organisasi Perangkat Daerah;
    - 4) dilampiri fotokopi SPPT yang dimohonkan Pengurangan;
    - 5) surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa bermeterai cukup;
    - 6) diajukan dalam jangka waktu:
      - a) 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SPPT;

- b) 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya bencana alam; atau
- c) 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.

- 7) tidak memiliki tunggakan PBB-P2 Tahun Pajak sebelumnya atas objek pajak yang dimohonkan Pengurangan, kecuali dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa; dan
  - 8) tidak diajukan keberatan atas SPPT yang dimohonkan Pengurangan, atau dalam hal diajukan keberatan telah diterbitkan Surat Keputusan Keberatan dan atas Surat Keputusan Keberatan dimaksud tidak diajukan banding.
- b. Pasal 96 ayat (1), Permohonan Pengurangan secara perseorangan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (1) dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
2. Berdasarkan penelitian kami, permohonan Pengurangan Saudara tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a, yaitu:
- a. ....<sup>9)</sup>;
  - b. ....;dst
- sehingga sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b, permohonan Pengurangan Saudara tidak dapat dipertimbangkan, dan terlampir dikembalikan berkas terkait.
3. Saudara masih dapat mengajukan kembali permohonan Pengurangan sepanjang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada Pasal 96 ayat (4) Peraturan Bupati Bekasi Nomor 23 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Pungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kabupaten Bekasi.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara disampaikan terima kasih.

Kepala Organisasi Perangkat Daerah,

.....<sup>10)</sup>  
 NIP .....<sup>11)</sup>

**Keterangan:**

<sup>1)</sup> coret yang tidak perlu

## PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN XXXVII

- Angka 1 : Diisi dengan kop surat Organisasi Perangkat Daerah.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor surat pemberitahuan.
- Angka 3 : Diisi dengan nama kabupaten dan tanggal dibuatnya surat pemberitahuan.
- Angka 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Angka 5 : Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP).
- Angka 6 : Diisi dengan nomor surat permohonan Pengurangan.
- Angka 7 : Diisi dengan tanggal surat permohonan Pengurangan.
- Angka 8 : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan Pengurangan.
- Angka 9 : diisi dengan persyaratan permohonan pengurangan PBB P2 yang tidak dipenuhi.
- Angka 10 : diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani surat pemberitahuan.
- Angka 11 : diisi dengan NIP pejabat yang berwenang menandatangani surat pemberitahuan.

LAMPIRAN XXXVIII:PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 23 TAHUN 2012

TENTANG : PENGELOLAAN PUNGUTAN  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN  
KABUPATEN

Contoh Surat Pemberitahuan Permohonan Pengurangan PBB-P2 Secara Kolektif  
Sebelum SPPT Diterbitkan Tidak Dapat Dipertimbangkan

..... 1

..... (2)

Nomor : .....(3) Kepada  
Sifat : Segera Yth; ..... (4)  
Lampiran : 1 (satu) berkas .....  
Hal : Pemberitahuan Permohonan Pengurangan di -  
PBB-P2 Tidak Dapat Dipertimbangkan BEKASI

Sehubungan dengan permohonan Pengurangan melalui  
Pengurus LVRI/Pengurus Organisasi terkait\*) melalui surat  
nomor.....<sup>5</sup> tanggal .....<sup>6</sup> yang diterima  
tanggal .....<sup>7</sup>, bersama ini disampaikan bahwa:

1. Sesuai dengan ketentuan Peraturan Bupati Bekasi Nomor 23 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Pungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kabupaten Bekasi, diatur bahwa:
  - a. Pasal 91 ayat (3), permohonan Pengurangan secara kolektif dapat diajukan sebelum SPPT diterbitkan dalam hal objek pajak yang Wajib Pajak orang pribadi veteran pejuang kemerdekaan, veteran pembela kemerdekaan, penerima tanda jasa bintang gerilya, atau janda/dudanya dengan PBB yang terutang paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
  - b. Pasal 93 ayat (2), permohonan Pengurangan yang diajukan secara kolektif sebelum SPPT diterbitkan harus memenuhi persyaratan:
    - 1) 1 (satu) permohonan untuk beberapa objek pajak dengan Tahun Pajak yang sama;
    - 2) diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya persentase Pengurangan yang dimohon disertai dengan alasan yang jelas;



- 3) diajukan kepada Bupati melalui Organisasi Perangkat Daerah, melalui pengurus Legiun Veteran Republik Indonesia (LVRI) setempat atau pengurus organisasi terkait lainnya;
  - 4) diajukan paling lambat tanggal 10 Januari Tahun Pajak yang bersangkutan; dan
  - 5) tidak memiliki tunggakan PBB-P2 Tahun Pajak sebelumnya atas objek pajak yang dimohonkan Pengurangan,
- c. Pasal 96 ayat (2), Permohonan Pengurangan secara kolektif yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (3) huruf b dan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (2), dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
2. Berdasarkan penelitian kami, beberapa objek pajak dalam permohonan Pengurangan secara kolektif tersebut tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dan huruf b, sehingga sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c, permohonan Pengurangan beberapa objek pajak tersebut tidak dapat dipertimbangkan, sebagaimana daftar terlampir.
  3. Atas beberapa objek pajak sebagaimana dimaksud pada angka 2 masih dapat diajukan permohonan Pengurangan kembali secara kolektif, sepanjang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (2) Peraturan Bupati Bekasi Nomor 23 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Pungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kabupaten Bekasi.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara disampaikan terima kasih.

Kepala Organisasi Perangkat Daerah

..... 8)  
NIP ..... 9)

Keterangan:

1) coret yang tidak perlu

ut  
at  
ia  
23  
in  
ur  
tif  
ek  
ng  
da  
ng  
ita  
an  
ihi  
an  
an  
ng  
12

Surat Permohonan Pengurangan PBB P-2 Secara Kolektif Tidak Dapat Dipertimbangkan  
Nomor .....<sup>2)</sup>

**DAFTAR WAJIB PAJAK  
YANG TIDAK MEMENUHI PERSYARATAN**  
(Diajukan sebelum SPPT diterbitkan)

No	Nama Wajib Pajak/NOP	Persyaratan yang tidak dipenuhi <sup>10)</sup>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
dst		

## PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN XXXVIII

- Angka 1 : Diisi dengan kop surat Organisasi Perangkat Daerah
- Angka 2 : Diisi dengan nomor surat pemberitahuan.
- Angka 3 : Diisi dengan nama kabupaten dan tanggal dibuatnya surat pemberitahuan.
- Angka 4 : Diisi dengan nama dan alamat Pengurus LVRI/Pengurus organisasi terkait.
- Angka 5 : Diisi dengan nomor surat permohonan Pengurangan.
- Angka 6 : Diisi dengan tanggal surat permohonan Pengurangan.
- Angka 7 : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan Pengurangan.
- Angka 8 : diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani surat pemberitahuan.
- Angka 9 : diisi dengan NIP pejabat yang berwenang menandatangani surat pemberitahuan.
- Angka 10 : diisi dengan persyaratan permohonan pengurangan PBB-P2 yang tidak dipenuhi.

LAMPIRAN XXXIX: PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 23 TAHUN 2012

TENTANG : PENGELOLAAN PUNGUTAN  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN  
KABUPATEN

Contoh Surat Pemberitahuan Permohonan Pengurangan PBB-P2 Secara Kolektif  
Setelah SPPT Diterbitkan Tidak Dapat Dipertimbangkan

.....<sup>1)</sup>

..... (2)

Nomor : .....(3) Kepada  
Sifat : Segera Yth; ..... (4)  
Lampiran : 1 (satu) berkas .....  
Hal : Pemberitahuan Permohonan di -  
Pengurangan PBB-P2 Secara Kolektif BEKASI  
Tidak Dapat Dipertimbangkan

Sehubungan dengan permohonan Pengurangan melalui  
Pengurus LVRI/Pengurus Organisasi terkait\*) melalui surat  
nomor.....<sup>5)</sup> tanggal .....<sup>6)</sup> yang diterima tanggal  
.....<sup>7)</sup>, bersama ini disampaikan bahwa:

1. Sesuai dengan Peraturan Bupati Bekasi Nomor 23 Tahun 2012  
Tentang Pengelolaan Pungutan Pajak Bumi dan Bangunan  
Perdesaan dan Perkotaan Kabupaten Bekasi, diatur bahwa:
  - a. Pasal 91 ayat (3), permohonan Pengurangan secara kolektif  
dapat diajukan setelah SPPT diterbitkan dalam hal:
    - 1) PBB-P2 yang terutang paling banyak Rp. 500.000.000,00  
(lima ratus juta rupiah) untuk:
      - a) objek pajak yang Wajib Pajak orang pribadi veteran  
pejuang kemerdekaan, veteran pembela  
kemerdekaan, penerima tanda jasa bintang gerilya,  
atau janda/dudanya;
      - b) objek pajak karena bencana alam dan sebab lain  
yang luar biasa.
    - 2) PBB yang terutang paling banyak Rp. 200.000,00 (dua  
ratus ribu rupiah) untuk kondisi tertentu selain  
sebagaimana dimaksud angka 1).
  - b. Pasal 93 ayat (3), permohonan Pengurangan yang diajukan  
secara kolektif setelah SPPT diterbitkan harus memenuhi  
persyaratan:

- 1) 1 (satu) permohonan untuk beberapa SPPT dengan Tahun Pajak yang sama;
  - 2) diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mengemukakan besarnya persentase Pengurangan yang dimohon disertai dengan alasan yang jelas;
  - 3) diajukan kepada Bupati melalui Organisasi Perangkat Daerah Yang Membidangi Pendapatan Asli Daerah, melalui:
    - a) pengurus Legiun Veteran Republik Indonesia (LVRI) setempat atau pengurus organisasi terkait untuk kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (3) huruf b angka 1); atau
    - b) Kepala Desa/Lurah setempat, untuk kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (3) huruf b angka 2) dan objek pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (3) huruf b angka 3);
  - 4) dilampiri fotokopi SPPT yang dimohonkan Pengurangan;
  - 5) diajukan dalam jangka waktu:
    - a) 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SPPT;
    - b) 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya bencana alam; atau
    - c) 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya sebab lain yang luar biasa, kecuali apabila Wajib Pajak pengurus LVRI setempat, pengurus organisasi terkait lainnya, atau Kepala Desa/Lurah, dapat menunjukkan bahwa dalam jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.
  - 6) tidak memiliki tunggakan PBB Tahun Pajak sebelumnya atas objek pajak yang dimohonkan Pengurangan, kecuali dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa; dan
  - 7) tidak diajukan keberatan atas SPPT yang dimohonkan Pengurangan
2. Berdasarkan penelitian kami, beberapa SPPT/objek pajak dalam permohonan Saudara tidak memenuhi ketentuan Pasal 91 ayat (3) Peraturan Bupati Bekasi dimaksud, sehingga sesuai ketentuan Pasal 96 ayat (3) huruf b Peraturan Bupati Bekasi dimaksud, permohonan Pengurangan beberapa SPPT/objek pajak tersebut tidak dapat dipertimbangkan, sebagaimana daftar terlampir.
  3. Atas beberapa SPPT/objek pajak sebagaimana dimaksud pada angka 2 masih dapat diajukan kembali permohonan Pengurangan secara kolektif, sepanjang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (3) Peraturan Bupati Bekasi Nomor 23 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Pungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kabupaten Bekasi.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara disampaikan terima kasih.

Kepala Organisasi Perangkat Daerah,

..... 8)  
NIP ..... 9)

**Keterangan:**

\*) coret yang tidak perlu

### **PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN XXXIX**

- Angka 1 : Diisi dengan kop surat Organisasi Perangkat Daerah
- Angka 2 : Diisi dengan nomor surat pemberitahuan.
- Angka 3 : Diisi dengan nama kabupaten dan tanggal dibuatnya surat pemberitahuan.
- Angka 4 : Diisi dengan nama dan alamat Pengurus LVRI/Pengurus organisasi terkait.
- Angka 5 : Diisi dengan nomor surat permohonan Pengurangan.
- Angka 6 : Diisi dengan tanggal surat permohonan Pengurangan.
- Angka 7 : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan Pengurangan.
- Angka 8 : diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani surat pemberitahuan.
- Angka 9 : diisi dengan NIP pejabat yang berwenang menandatangani surat pemberitahuan.
- Angka 10 : diisi dengan persyaratan permohonan pengurangan PBB-P2 yang tidak dipenuhi.

LAMPIRAN : SURAT PERMOHONAN  
PENGURANGAN PBB-P2 TIDAK  
DAPAT DIPERTIMBANGKAN  
SECARA KOLEKTIF SETELAH  
SPPT DITERBITKAN

Surat Permohonan Pengurangan PBB P2 Secara Kolektif Tidak Dapat Dipertimbangkan  
Nomor .....<sup>2)</sup>

**DAFTAR WAJIB PAJAK**  
**YANG TIDAK MEMENUHI PERSYARATAN**  
(Diajukan setelah SPPT diterbitkan)

No	Nama Wajib Pajak/NOP	Persyaratan yang tidak dipenuhi <sup>10)</sup>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
dst		



**PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN SURAT PERMOHONAN PENGURANGAN PBB-  
P2 TIDAK DAPAT DIPERTIMBANGKAN SECARA KOLEKTIF SETELAH SPPT  
DITERBITKAN**

- Angka 1 : Diisi dengan kop surat Organisasi Perangkat Daerah.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor surat pemberitahuan.
- Angka 3 : Diisi dengan nama kabupaten dan tanggal dibuatnya surat pemberitahuan.
- Angka 4 : diisi dengan nama dan alamat Pengurus LVRI/Pengurus organisasi terkait atau Kepala Desa/Lurah bersangkutan.
- Angka 5 : Diisi dengan nomor surat permohonan Pengurangan.
- Angka 6 : Diisi dengan tanggal surat permohonan Pengurangan.
- Angka 7 : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan Pengurangan.
- Angka 8 : diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani surat pemberitahuan.
- Angka 9 : diisi dengan NIP pejabat yang berwenang menandatangani surat pemberitahuan.
- Angka 10 : diisi dengan persyaratan permohonan pengurangan PBB P2 yang tidak dipenuhi.



**LAMPIRAN XLI : PERATURAN BUPATI BEKASI**  
**NOMOR : 23 TAHUN 2012**  
**TENTANG : PENGELOLAAN PUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN KABUPATEN**

**Contoh Surat Permohonan pembayaran pajak secara angsuran:**

Kepada  
 Yth; Kepala Organisasi  
 Perangkat Daerah  
 di -  
 BEKASI

Nomor : .....<sup>(1)</sup>  
 Lampiran : 1 (satu) set  
 Hal : Pemberitahuan Permohonan Pengurangan PBB-P2 Secara Kolektif Tidak Dapat Dipertimbangkan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....<sup>2)</sup>  
 Alamat : .....<sup>3)</sup>

Bertindak selaku :  Wajib Pajak  
 pengurus dari Wajib Pajak:  
 Kuasa dari Wajib Pajak:

Nama : .....<sup>4)</sup>  
 Alamat : .....<sup>5)</sup>

menyatakan masih mempunyai utang pajak berdasarkan:

SPPT  SKPD  STPD  
 Surat Keputusan Keberatan  Surat Keputusan Pembetulan  Putusan Banding  
 Putusan Peninjauan Kembali

sebagai berikut :

Tahun Pajak <sup>6)</sup>	NOP/Komor Ketetapan/Keputusan/Putusan <sup>7)</sup>	Jumlah Pajak yang Masih Harus Dibayar (Rp) <sup>8)</sup>	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran <sup>9)</sup>

Terhadap utang pajak tersebut di atas, saya mengajukan permohonan untuk mengangsur pembayaran pajak sebesar Rp.....<sup>10)</sup> dengan ketentuan:

a. masa angsuran : .....<sup>11)</sup> kali; dan  
 b. besarnya angsuran : Rp .....<sup>12)</sup>

saya mengalami kesulitan likuiditas (posisi Kas, Bank, dan utang  
per tanggal .....<sup>13)</sup>)/mengalami keadaan  
kekuasaan<sup>1)</sup> dengan bukti berupa .....<sup>14)</sup>  
(lampir).

Memenuhi persyaratan sebagaimana tercantum dalam Pasal 109  
Peraturan Bupati Bekasi Nomor 23 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan  
Pungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan  
Kabupaten Bekasi, saya bersedia memberikan jaminan berupa:

- ( ) Bank garansi;
- ( ) Surat/dokumen bukti kepemilikan barang bergerak;
- ( ) Penanggungan utang oleh pihak ketiga;
- ( ) Sertifikat tanah dan/atau bangunan; dan/atau
- ( ) Sertifikat deposito.

.....20.....<sup>15)</sup>

Pemohon,

(.....<sup>16)</sup>)

**Keterangan:**

- > <sup>1)</sup> Coret yang tidak perlu
- > Beri tanda ✓ pada ( ) yang sesuai

## PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN XLI

- Angka 1 : Diisi dengan nomor Surat Permohonan Mengangsur Pembayaran Pajak sesuai dengan administrasi Wajib Pajak.
- Angka 2 : Diisi dengan nama Wajib Pajak/pengurus/kuasa Wajib Pajak yang menandatangani Surat Permohonan Pembayaran Pajak Secara Angsuran.
- Angka 3 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak/pengurus/kuasa yang menandatangani Surat Permohonan Pembayaran Pajak Secara Angsuran.
- Angka 4 : Diisi dengan Nama Wajib Pajak apabila yang memohon/ menandatangani Surat Permohonan Pembayaran Pajak Secara Angsuran adalah pengurus atau kuasa dari Wajib Pajak.
- Angka 5 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak apabila yang memohon/ menandatangani Surat Permohonan Pembayaran Pajak Secara Angsuran adalah pengurus atau kuasa dari Wajib Pajak.
- Angka 6 : Diisi dengan Tahun Pajak yang diajukan permohonan pembayaran pajak secara angsuran.
- Angka 7 : Diisi dengan Nomor Ketetapan/Keputusan/Putusan yang diajukan permohonan pembayaran pajak secara angsuran.
- Angka 8 : Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar berdasarkan Ketetapan/Keputusan/ Putusan yang diajukan permohonan pembayaran pajak secara angsuran.
- Angka 9 : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran Ketetapan/ Keputusan/Putusan yang diajukan permohonan pembayaran pajak secara angsuran.
- Angka 10 : Diisi dengan jumlah pajak yang dimohon untuk diangsur.
- Angka 11 : Diisi dengan banyaknya masa angsuran yang dimohon.
- Angka 12 : Diisi dengan besarnya angsuran yang dimohon.
- Angka 13 : Diisi dengan tanggal posisi kas, bank, dan utang piutang yang dilampirkan dalam hal Wajib Pajak mengalami kesulitan likuiditas.
- Angka 14 : Diisi dengan nama dokumen pendukung yang dilampirkan dalam hal Wajib Pajak mengalami keadaan di luar kekuasaannya.
- Angka 15 : Diisi dengan kota dan tanggal surat dibuat.
- Angka 16 : Diisi dengan nama dan tanda tangan pemohon sebagaimana tercantum pada angka 2.

PERATURAN XLII : PERATURAN BUPATI BEKASI  
NOMOR : 23 TAHUN 2012  
TENTANG : PENGELOLAAN PUNGUTAN  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN  
KABUPATEN

Objek Surat Keputusan pembayaran pajak secara angsuran:

.....<sup>1)</sup>

**KEPUTUSAN BUPATI BEKASI  
NOMOR .....<sup>2)</sup>**

**TENTANG**

**PERSETUJUAN ANGSURAN PEMBAYARAN  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BEKASI,**

**Membaca** : Surat permohonan mengangsur pembayaran utang pajak nomor .....<sup>3)</sup> tanggal .....<sup>4)</sup> yang diajukan oleh Wajib Pajak .....<sup>5)</sup> sebesar Rp .....<sup>6)</sup>

**Menimbang** : bahwa setelah dilakukan penelitian, alasan dan bukti yang disampaikan oleh Wajib Pajak dalam mengajukan permohonan untuk mengangsur kekurangan pembayaran utang pajak yang masih harus dibayar berdasarkan .....<sup>7)</sup> telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 Peraturan Bupati Bekasi Nomor 23 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Pungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kabupaten Bekasi.

**Mengingat** :  
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);  
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2012 Nomor 7);

3. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 23 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Pungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kabupaten Bekasi.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

**PERTAMA** : Berdasarkan penelitian terhadap permohonan Wajib Pajak:

- a. Nama : .....<sup>8)</sup>  
 b. Alamat : .....<sup>9)</sup>

dengan ini diberikan persetujuan untuk mengangsur kekurangan pembayaran pajak berdasarkan .....<sup>10)</sup> Nomor .....<sup>11)</sup> Tahun Pajak .....<sup>12)</sup> sebesar Rp.....<sup>13)</sup> sebanyak .....<sup>14)</sup> kali dengan ketentuan sebagai berikut :

Angsuran Ko-15	Angsuran (Rp) <sup>14)</sup>	Jumlah Tempo Pembayaran <sup>17)</sup>	Bunga (Rp) <sup>16)</sup>
1	2	3	4

Atas bunga dalam kolom 4 ditagih dengan Surat Tagihan Pajak Daerah.

**KEDUA** : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan atau perbaikan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan didalamnya.

Ditetapkan di .....<sup>19)</sup>  
 Pada tanggal .....<sup>20)</sup>

**BUPATI BEKASI,**

.....<sup>21)</sup>

r  
a  
g  
h  
3  
g  
n  
  
h  
a  
a  
  
2  
n  
n  
  
2

## PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN XLII

- Angka 1 : Diisi dengan kop surat Organisasi Perangkat Daerah.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Keputusan Persetujuan Angsuran Pembayaran Pajak Berdasarkan SPPT, SKPD, STPD, SK Pembetulan, SK Keberatan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali.
- Angka 3 : Diisi dengan nomor surat permohonan Wajib Pajak.
- Angka 4 : Diisi dengan tanggal surat permohonan Wajib Pajak.
- Angka 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang mengajukan permohonan mengangsur pembayaran pajak berdasarkan SPPT, SKPD, STPD, SK Pembetulan, SK Keberatan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali.
- Angka 6 : Diisi dengan jumlah pajak yang dimohon untuk diangsur.
- Angka 7 : Diisi dengan SPPT, SKPD, STPD, SK Pembetulan, SK Keberatan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali yang diajukan permohonan untuk mengangsur pembayaran pajak.
- Angka 8 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang mengajukan permohonan mengangsur pembayaran pajak berdasarkan SPPT, SKPD, STPD, SK Pembetulan, SK Keberatan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali.
- Angka 9 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang mengajukan permohonan mengangsur pembayaran pajak berdasarkan SPPT, SKPD, STPD, SK Pembetulan, SK Keberatan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali.
- Angka 10 : Diisi dengan SPPT, SKPD, STPD, SK Pembetulan, SK Keberatan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali yang dimohon untuk diangsur.
- Angka 11 : Diisi dengan nomor SPPT, SKPD, STPD, SK Pembetulan, SK Keberatan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali yang dimohon untuk diangsur.
- Angka 12 : Diisi dengan Tahun Pajak sesuai SPPT, SKPD, STPD, SK Pembetulan, SK Keberatan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali yang dimohon untuk diangsur.
- Angka 13 : Diisi dengan jumlah pajak yang disetujui untuk diangsur.
- Angka 14 : Diisi dengan jumlah masa angsuran yang disetujui.
- Angka 15 : Diisi dengan tahapan angsuran.
- Angka 16 : Diisi dengan besar angsuran yang disetujui.
- Angka 17 : Diisi jatuh tempo pembayaran angsuran.
- Angka 18 : Diisi besar bunga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- Angka 19 : Diisi dengan kota tempat Surat Keputusan diterbitkan.
- Angka 20 : Diisi dengan tanggal Surat Keputusan diterbitkan.
- Angka 21 : Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani Surat Keputusan.



LAMPIRAN XLIII : PERATURAN BUPATI BEKASI  
NOMOR : 23 TAHUN 2012  
TENTANG : PENGELOLAAN PUNGUTAN  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN  
KABUPATEN

Contoh Surat Keputusan penolakan pembayaran pajak secara angsuran:

.....<sup>1)</sup>

**KEPUTUSAN BUPATI BEKASI**

**NOMOR .....<sup>2)</sup>**

**TENTANG**

**PENOLAKAN ATAS PERMOHONAN ANGSURAN PEMBAYARAN PAJAK**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BEKASI,**

**Membaca :** Surat permohonan mengangsur pembayaran utang pajak berdasarkan .....<sup>3)</sup> nomor .....<sup>4)</sup> tanggal .....<sup>5)</sup> yang diajukan oleh Wajib Pajak .....<sup>6)</sup> sebesar Rp .....<sup>7)</sup>.

**Menimbang :** bahwa setelah dilakukan penelitian, ternyata alasan dan bukti yang disampaikan oleh Wajib Pajak dalam mengajukan permohonan untuk mengangsur kekurangan pembayaran utang pajak tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam dalam Pasal 113 Peraturan Bupati Bekasi Nomor 23 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Pungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2012 Nomor 7);

3. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 23 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Pungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kabupaten Bekasi.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

**PERTAMA** : Berdasarkan penelitian terhadap permohonan untuk mengangsur pembayaran utang pajak yang diajukan oleh Wajib Pajak:

a. Nama : .....<sup>8)</sup>

b. Alamat : .....<sup>9)</sup>

Atas utang pajak berdasarkan:

Tahun Pajak <sup>10)</sup>	NOP/ Nomor Keputusan/ Putusan <sup>11)</sup>	Jumlah Pajak yang Masih Harus Dibayar (Rp) <sup>12)</sup>	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran <sup>13)</sup>

dengan ini dinyatakan ditolak.

**KEDUA** : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan atau perbaikan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan didalamnya.

Ditetapkan di .....<sup>14)</sup>

Pada tanggal .....<sup>15)</sup>

**BUPATI BEKASI,**

.....<sup>16)</sup>

NIP .....<sup>17)</sup>

### **PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN XLIII**

- Angka 1 : Diisi dengan kop surat Organisasi Perangkat Daerah.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Keputusan Penolakan Atas Permohonan Penundaan Pembayaran Pajak Berdasarkan SPPT, SKPD, STPD, SK Pembetulan, SK Keberatan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali.
- Angka 3 : Diisi dengan SPPT, SKPD, STPD, SK Pembetulan, SK Keberatan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali yang diajukan permohonan untuk mengangsur pembayaran pajak.
- Angka 4 : Diisi dengan nomor surat permohonan Wajib Pajak.
- Angka 5 : Diisi dengan tanggal surat permohonan Wajib Pajak.
- Angka 6 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang mengajukan permohonan mengangsur pembayaran pajak.
- Angka 7 : Diisi dengan jumlah pajak yang dimohon untuk diangsur.
- Angka 8 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang mengajukan permohonan mengangsur pembayaran pajak.
- Angka 9 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang mengajukan permohonan mengangsur pembayaran pajak.
- Angka 10 : Diisi dengan Tahun Pajak sesuai SPPT, SKPD, STPD, SK Pembetulan, SK Keberatan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali yang dimohon untuk diangsur.
- Angka 11 : Diisi dengan nomor SPPT, SKPD, STPD, SK Pembetulan, SK Keberatan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali yang dimohon untuk diangsur.
- Angka 12 : Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar berdasarkan Ketetapan/Keputusan/Putusan yang diajukan permohonan pembayaran pajak secara angsuran.
- Angka 13 : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran Ketetapan/Keputusan/Putusan yang diajukan permohonan pembayaran pajak secara angsuran.
- Angka 14 : Diisi dengan kota tempat Surat Keputusan diterbitkan.
- Angka 15 : Diisi dengan tanggal Surat Keputusan diterbitkan.
- Angka 16 : Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani Surat Keputusan.
- Angka 17 : Diisi dengan NIP pejabat yang berwenang menandatangani Surat Keputusan.



Terhadap utang pajak tersebut di atas, saya mengajukan permohonan untuk menunda pembayaran pajak sebesar Rp.....<sup>10)</sup> sampai dengan tanggal .....<sup>11)</sup>

Karena saya mengalami kesulitan likuiditas (posisi Kas, Bank, dan utang piutang per tanggal .....<sup>12)</sup>/mengalami keadaan di luar kekuasaan<sup>1)</sup> dengan bukti berupa .....<sup>13)</sup> (terlampir).

Memenuhi persyaratan sebagaimana tercantum dalam Pasal 113 Peraturan Bupati Bekasi Nomor 23 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Pungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kabupaten Bekasi, saya bersedia memberikan jaminan berupa :

- Bank garansi;
- Surat/dokumen bukti kepemilikan barang bergerak;
- Penanggungungan utang oleh pihak ketiga;
- Sertifikat tanah dan/atau bangunan; dan/atau
- Sertifikat deposito.

.....20.....<sup>14)</sup>

Pemohon,

(.....<sup>15)</sup>

**Keterangan:**

- <sup>1)</sup> Coret yang tidak perlu
- Beri tanda ✓ pada ( ) yang sesuai

## PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN XLIV

- Angka 1 : Diisi dengan nomor Surat Permohonan Menunda Pembayaran Pajak sesuai dengan administrasi Wajib Pajak.
- Angka 2 : Diisi dengan nama Wajib Pajak/pengurus/kuasa Wajib Pajak yang menandatangani Surat Permohonan Penundaan Pembayaran Pajak.
- Angka 3 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak/pengurus/kuasa yang menandatangani Surat Permohonan Penundaan Pembayaran Pajak.
- Angka 4 : Diisi dengan Nama Wajib Pajak apabila yang memohon/menandatangani Surat Permohonan Penundaan Pembayaran Pajak adalah pengurus atau kuasa dari Wajib Pajak.
- Angka 5 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak apabila yang memohon/menandatangani Surat Permohonan Penundaan Pembayaran Pajak adalah pengurus atau kuasa dari Wajib Pajak.
- Angka 6 : Diisi dengan Tahun Pajak yang diajukan permohonan penundaan pembayaran pajak.
- Angka 7 : Diisi dengan Nomor Ketetapan/Keputusan/Putusan yang diajukan permohonan penundaan pembayaran pajak.
- Angka 8 : Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar berdasarkan Ketetapan/Keputusan/ Putusan yang diajukan permohonan penundaan pembayaran pajak.
- Angka 9 : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran Ketetapan/Keputusan/Putusan yang diajukan permohonan penundaan pembayaran pajak.
- Angka 10 : Diisi dengan jumlah pajak yang dimohon untuk ditunda.
- Angka 11 : Diisi dengan jangka waktu yang dimohon untuk ditunda.
- Angka 12 : Diisi dengan tanggal posisi kas, bank, dan utang piutang yang dilampirkan dalam hal Wajib Pajak mengalami kesulitan likuiditas.
- Angka 13 : Diisi dengan nama dokumen pendukung yang dilampirkan dalam hal Wajib Pajak mengalami keadaan di luar kekuasaannya.
- Angka 14 : Diisi dengan kota dan tanggal surat dibuat.
- Angka 15 : Diisi dengan nama dan tanda tangan pemohon sebagaimana tercantum pada angka 2.

LAMPIRAN XLV : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 23 TAHUN 2012

TENTANG : PENGELOLAAN PUNGUTAN  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN  
KABUPATEN

Contoh Surat Keputusan penundaan pembayaran pajak:

.....<sup>1)</sup>

---

**KEPUTUSAN BUPATI BEKASI**

**NOMOR .....<sup>2)</sup>**

**TENTANG**

**PERSETUJUAN PENUNDAAN PEMBAYARAN  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BEKASI,**

**Membaca** : Surat permohonan penundaan pembayaran pajak nomor .....<sup>3)</sup> tanggal .....<sup>4)</sup> yang diajukan oleh Wajib Pajak .....<sup>5)</sup> sebesar Rp .....<sup>6)</sup> sampai dengan tanggal .....<sup>7)</sup>

**Menimbang** : bahwa setelah dilakukan penelitian, alasan dan bukti yang disampaikan oleh Wajib Pajak dalam mengajukan permohonan untuk menunda pembayaran utang pajak berdasarkan .....<sup>8)</sup> telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 dan Pasal 122 Peraturan Bupati Bekasi Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kabupaten Bekasi.

**Mengingat** :  
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);  
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2012 Nomor 7);

3. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 23 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Pungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kabupaten Bekasi.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

**PERTAMA** : Berdasarkan penelitian terhadap permohonan Wajib Pajak:

a. Nama : .....<sup>9)</sup>

b. Alamat : .....<sup>10)</sup>

dengan ini diberikan persetujuan untuk menunda kekurangan pembayaran pajak berdasarkan .....<sup>11)</sup> Nomor .....<sup>12)</sup> Tahun Pajak .....<sup>13)</sup> yang jatuh tempo pada tanggal .....<sup>14)</sup> sebesar Rp.....<sup>15)</sup> ketentuan sebagai berikut:

a. ditunda sampai dengan tanggal .....<sup>16)</sup>; dan

b. dikenai sanksi administratif berupa bunga sebesar Rp.....<sup>17)</sup>.

**KEDUA** : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan atau perbaikan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan didalamnya.

Ditetapkan di .....<sup>18)</sup>

Pada tanggal .....<sup>19)</sup>

**BUPATI BEKASI**

(.....)



## PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN XLV

- Angka 1 : Diisi dengan kop surat Organisasi Perangkat Daerah
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Keputusan Persetujuan Penundaan Pembayaran Pajak Berdasarkan SPPT, SKPD, STPD, SK Pembetulan, SK Keberatan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali.
- Angka 3 : Diisi dengan nomor surat permohonan Wajib Pajak.
- Angka 4 : Diisi dengan tanggal surat permohonan Wajib Pajak.
- Angka 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang mengajukan permohonan menunda pembayaran pajak.
- Angka 6 : Diisi dengan jumlah pajak yang diajukan permohonan penundaan pembayaran.
- Angka 7 : Diisi dengan tanggal yang dimohon untuk menunda pembayaran.
- Angka 8 : Diisi dengan SPPT, SKPD, STPD, SK Pembetulan, SK Keberatan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali yang diajukan permohonan menunda pembayaran.
- Angka 9 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang mengajukan permohonan menunda pembayaran pajak berdasarkan SPPT, SKPD, STPD, SK Pembetulan, SK Keberatan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali.
- Angka 10 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang mengajukan permohonan menunda pembayaran pajak berdasarkan SPPT, SKPD, STPD, SK Pembetulan, SK Keberatan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali.
- Angka 11 : Diisi dengan SPPT, SKPD, STPD, SK Pembetulan, SK Keberatan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali yang dimohon untuk ditunda pembayaran pajaknya.
- Angka 12 : Diisi dengan nomor SPPT, SKPD, STPD, SK Pembetulan, SK Keberatan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali yang dimohon untuk ditunda pembayaran pajaknya.
- Angka 13 : Diisi dengan Tahun Pajak sesuai SPPT, SKPD, STPD, SK Pembetulan, SK Keberatan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali yang dimohon untuk ditunda pembayaran pajaknya.
- Angka 14 : Diisi dengan jatuh tempo pembayaran SPPT, SKPD, STPD, SK Pembetulan, SK Keberatan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali yang dimohon untuk ditunda pembayaran pajaknya.
- Angka 15 : Diisi dengan jumlah pajak yang disetujui untuk ditunda pembayarannya.
- Angka 16 : Diisi dengan tanggal jatuh tempo penundaan pembayaran yang disetujui.
- Angka 17 : Diisi besar bunga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

- Angka 18 : Diisi dengan kota tempat Surat Keputusan diterbitkan.  
Angka 19 : Diisi dengan tanggal Surat Keputusan diterbitkan.  
Angka 20 : Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani Surat Keputusan.  
Angka 21 : Diisi dengan NIP pejabat yang berwenang menandatangani Surat Keputusan.

LAMPIRAN XLVI: PERATURAN BUPATI BEKASI  
NOMOR : 23 TAHUN 2012  
TENTANG : PENGELOLAAN PUNGUTAN  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN  
KABUPATEN

Contoh Surat Keputusan penolakan penundaan pembayaran pajak secara angsuran:

.....<sup>1)</sup>

**KEPUTUSAN BUPATI BEKASI**

**NOMOR .....<sup>2)</sup>**

**TENTANG PENOLAKAN ATAS PERMOHONAN PENUNDAAN PEMBAYARAN  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN**

**BUPATI BEKASI,**

**Membaca :** Surat permohonan menunda pembayaran utang pajak berdasarkan .....<sup>3)</sup> nomor .....<sup>4)</sup> tanggal .....<sup>5)</sup> yang diajukan oleh Wajib Pajak .....<sup>6)</sup> sebesar Rp .....<sup>7)</sup>.

**Menimbang :** bahwa setelah dilakukan penelitian, ternyata alasan dan bukti yang disampaikan oleh Wajib Pajak dalam mengajukan permohonan untuk menunda kekurangan pembayaran utang pajak tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam dalam Pasal 121 dan Pasal 122 Peraturan Bupati Bekasi Nomor 23 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Pungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kabupaten Bekasi.

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2012 Nomor 7);
3. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 23 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Pungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kabupaten Bekasi.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

**PERTAMA** : Berdasarkan penelitian terhadap permohonan untuk menunda pembayaran utang pajak yang diajukan oleh Wajib Pajak:

a. Nama : .....<sup>8)</sup>

b. Alamat : .....<sup>9)</sup>

Atas utang pajak berdasarkan:

Tahun Pajak <sup>10)</sup>	NOP/Nomor Ketetapan/Keputusan/Futusan <sup>11)</sup>	Jumlah Pajak yang Masih Harus Dibayar (Rp) <sup>12)</sup>	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran <sup>13)</sup>

dengan ini dinyatakan ditolak.

**KEDUA** : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan atau perbaikan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan didalamnya.

Ditetapkan di .....<sup>14)</sup>

Pada tanggal .....<sup>15)</sup>

**BUPATI BEKASI**

.....<sup>16)</sup>

## PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN XLVI

- Angka 1 : Diisi dengan kop surat Organisasi Perangkat Daerah.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Keputusan Penolakan Atas Permohonan Penundaan Pembayaran Pajak Berdasarkan SPPT, SKPD, STPD, SK Pembetulan, SK Keberatan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali.
- Angka 3 : Diisi dengan SPPT, SKPD, STPD, SK Pembetulan, SK Keberatan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali yang diajukan permohonan untuk menunda pembayaran pajak.
- Angka 4 : Diisi dengan nomor surat permohonan Wajib Pajak.
- Angka 5 : Diisi dengan tanggal surat permohonan Wajib Pajak.
- Angka 6 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang mengajukan permohonan menunda pembayaran pajak.
- Angka 7 : Diisi dengan jumlah pajak yang dimohon untuk ditunda.
- Angka 8 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang mengajukan permohonan menunda pembayaran pajak.
- Angka 9 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang mengajukan permohonan menunda pembayaran pajak.
- Angka 10 : Diisi dengan Tahun Pajak sesuai SPPT, SKPD, STPD, SK Pembetulan, SK Keberatan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali yang dimohon untuk ditunda.
- Angka 11 : Diisi dengan nomor SPPT, SKPD, STPD, SK Pembetulan, SK Keberatan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali yang dimohon untuk ditunda.
- Angka 12 : Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar berdasarkan Ketetapan/Keputusan/ Putusanyang diajukan permohonan penundaan pembayaran pajak.
- Angka 13 : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran Ketetapan/Keputusan/Putusan yang diajukan permohonan penundaan pembayaran pajak.
- Angka 14 : Diisi dengan kota tempat Surat Keputusan diterbitkan.
- Angka 15 : Diisi dengan tanggal Surat Keputusan diterbitkan.
- Angka 16 : Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani Surat Keputusan.

## LAMPIRAN XLVII: PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 23 TAHUN 2012

TENTANG : PENGELOLAAN PUNGUTAN  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN  
KABUPATEN

## Buku REGISTER USULAN PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK

No. Urut	Nama dan Alamat Wajib Pajak	NOP	Tahun Pajak	Jumlah Pajak yang masih harus dibayar (Rp)	Jumlah Pajak yang telah dibayar (Rp)	Jumlah Sisa Piutang Pajak (Rp)	Tindakan Penagihan s/d	Keterangan mengenai WP (meninggal, tidak dikenal, pailit, daluwarsa, dll)	Diusulkan untuk dihapus	Kembali untuk diteliti ulang	Disetujui oleh Menteri Keuangan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Catatan : Buku Register ini ditutup setiap akhir bulan dan ditandatangani oleh Kasi Penagihan yang bersangkutan

LAMPIRAN XLVIII : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 23 TAHUN 2012

TENTANG : PENGELOLAAN PUNGUTAN  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN  
KABUPATEN

**DAFTAR USULAN PIUTANG PAJAK  
DI ORAGANISASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BEKASI  
DARI TAHUN ..... S.D. .... YANG DIHAPUSKAN**

No. Urut	Nama dan Alamat Wajib Pajak	NOP	Tahun Pajak	Jumlah Pajak yang masih harus dibayar (Rp)	Jumlah Pajak yang telah dibayar (Rp)	Jumlah Sisa Piutang Pajak (Rp)	Tindakan Penagihan s/d	Keterangan mengenai WP (meninggal, tidak dikenal, pailit, deluwarasa, dll)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

LAMPIRAN XLIX : PERATURAN BUPATI BEKASI  
NOMOR : 23 TAHUN 2012  
TENTANG : PENGELOLAAN PUNGUTAN  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN  
KABUPATEN

Contoh Keputusan penghapusan piutang pajak :

**KEPUTUSAN BUPATI BEKASI**

**NOMOR :**

**TENTANG**

**PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KABUPATEN BEKASI**

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan penatausahaan Organisasi Perangkat Daerah, terdapat piutang pajak tahun ..... sampai dengan tahun ..... yang tidak dapat ditagih lagi karena telah daluwarsa.
  - b. bahwa untuk menyelenggarakan tata usaha piutang pajak yang baik, dipandang perlu menghapus piutang pajak sebagaimana dimaksud dalam peraturan bupati ini.
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penghapusan Piutang Pajak.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
  2. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2012 Nomor 7);
  3. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 23 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Pungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kabupaten Bekasi

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :**
- PERTAMA :** Menghapus piutang pajak tahun..... sampai dengan tahun ..... sebesar Rp.....(.....), sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Keputusan Bupati ini.



- KEDUA** : Bupati Bekasi menetapkan rincian atas besarnya penghapusan piutang pajak sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA.
- KETIGA** : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan atau perbaikan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan didalamnya.

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

**BUPATI BEKASI**

.....

LAMPIRAN L : PERATURAN BUPATI BEKASI  
NOMOR : 23 TAHUN 2012  
TENTANG : PENGELOLAAN PUNGUTAN  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN  
KABUPATEN

Contoh Bentuk Kertas Segel:

**Bentuk Kertas Segel**

Atas kuasa Peraturan Bupati Bekasi Nomor 23 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Pungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kabupaten Bekasi, karena tidak memenuhi kewajiban tersebut dalam Pasal 142 Peraturan Bupati Kabupaten Bekasi Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Pungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kabupaten Bekasi.

**Peringatan**

**Barang siapa dengan sengaja memutuskan, membuang, atau merusak segel ini diancam dengan pidana penjara selama-lamanya 2 (dua) tahun 8 (delapan) bulan.**

**Pasal 232 ayat (1) KUHP**

LAMPIRAN LI : PERATURAN BUPATI BEKASI  
 NOMOR : 23 TAHUN 2012  
 TENTANG : PENGELOLAAN PUNGUTAN  
 PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
 PERDESAAN DAN PERKOTAAN  
 KABUPATEN

Contoh Berita Acara Penyegehan:

.....<sup>1)</sup>

**BERITA ACARA PENYEGELAN**

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun.....<sup>2)</sup>, kami :

No. <sup>3)</sup>	Nama/NIP <sup>4)</sup>	Pangkat/Gcl. <sup>5)</sup>	Jabatan <sup>6)</sup>

Pemeriksa Pajak Daerah pada Pemerintah Kabupaten Bekasi berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak (SP2P) Nomor:.....<sup>7)</sup> tanggal.....<sup>8)</sup> dalam rangka pemeriksaan di bidang perpajakan daerah berdasarkan Pasal 143 dan Pasal 144 Peraturan Bupati Bekasi Nomor 23 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Pungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kabupaten Bekasi, telah melakukan penyegehan pada tempat, ruangan, dan/atau barang berupa:

No. <sup>9)</sup>	Tempat/Ruang atau Barang <sup>10)</sup>

yang dimiliki dan atau dikuasai oleh:

Nama : ..... 11)

Alamat : ..... 12)

yang diduga atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat untuk menyimpan buku-buku, catatan-catatan, atau dokumen-dokumen, termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi on-line yang berkaitan dengan objek pajak yang diperiksa.

Demikian Berita Acara Penyegehan ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan sumpah jabatan.

..... 13)  
Pemeriksa,

..... 14)  
NIP ..... 15)

Saksi-saksi:

No. 16)	Nama 17)	Tanda tangan 18)	Catatan 19)

## PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN LI

- Angka 1 : Diisi dengan kop surat Organisasi Perangkat Daerah
- Angka 2 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani Berita Acara Penyegehan.
- Angka 3 : Cukup jelas.
- Angka 4 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.
- Angka 5 : Diisi dengan pangkat/golongan Pemeriksa Pajak.
- Angka 6 : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak.
- Angka 7 : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan Pajak (SP2P).
- Angka 8 : Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Pajak (SP2P).
- Angka 9 : Cukup jelas.
- Angka 10 : Diisi dengan nama dan jenis tempat/ruangan yang disegel.
- Angka 11 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 13 : Diisi dengan kabupaten tempat dan tanggal pembuatan Berita Acara Penyegehan.
- Angka 14 : Diisi dengan nama Pemeriksa Pajak.
- Angka 15 : Diisi dengan NIP Pemeriksa Pajak.
- Angka 16 : Cukup jelas.
- Angka 17 : Diisi dengan nama para saksi yang menyaksikan penyegehan atau yang menolak menandatangani Berita Acara Penyegehan.
- Angka 18 : Diisi dengan tanda tangan para saksi yang menyaksikan penyegehan.
- Angka 19 : Diisi dengan catatan penolakan dari saksi dan alasannya (apabila saksi menolak menandatangani Berita Acara Penyegehan).

LAMPIRAN XLII : PERATURAN BUPATI BEKASI  
 NOMOR : 23 TAHUN 2012  
 TENTANG : PENGELOLAAN PUNGUTAN  
 PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
 PERDESAAN DAN PERKOTAAN  
 KABUPATEN

Contoh Berita Acara Pembukaan Segel:

.....<sup>1)</sup>

**BERITA ACARA PEMBUKAAN SEGEL**

Pada hari ini..... tanggal.....bulan.....tahun.....<sup>2)</sup>, kami :

No. <sup>3)</sup>	Nama/NIP <sup>4)</sup>	Pangkat/Gol. <sup>5)</sup>	Jabatan <sup>6)</sup>

Pemeriksa Pajak Daerah pada Pemerintah Kabupaten Bekasi berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak (SP2P) Nomor:.....<sup>7)</sup>tanggal.....<sup>8)</sup> dalam rangka pemeriksaan di bidang perpajakan daerah berdasarkan Pasal 143 dan Pasal 144 Peraturan Bupati Bekasi Nomor 23 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Pungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kabupaten Bekasi, telah membuka segel pada tempat, ruangan, dan/atau barang berupa:

No. <sup>9)</sup>	Tempat/Ruang atau Barang <sup>10)</sup>

yang dimiliki dan atau dikuasai oleh:

Nama : .....<sup>11)</sup>

Alamat : .....<sup>12)</sup>

yang diduga atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat untuk menyimpan buku-buku, catatan-catatan, atau dokumen-dokumen, termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi online yang berkaitan dengan objek pajak yang diperiksa.

Demikian Berita Acara Pembukaan Segel ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan sumpah jabatan.

.....<sup>13)</sup>  
Pemeriksa,

.....<sup>14)</sup>  
NIP .....<sup>15)</sup>

Saksi-saksi:

No. <sup>16)</sup>	Nama <sup>17)</sup>	Tanda tangan <sup>18)</sup>	Catatan <sup>19)</sup>

### **Petunjuk Pengisian Lampiran LII**

- Angka 1 : Diisi dengan kop surat Organisasi Perangkat Daerah.
- Angka 2 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani Berita Acara Pembukaan Segel.
- Angka 3 : Cukup jelas.
- Angka 4 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.
- Angka 5 : Diisi dengan pangkat/golongan Pemeriksa Pajak.
- Angka 6 : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak.
- Angka 7 : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan Pajak (SP2P).
- Angka 8 : Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Pajak (SP2P).
- Angka 9 : Cukup jelas.
- Angka 10 : Diisi dengan nama dan jenis tempat/ruangan yang disegel.
- Angka 11 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 13 : Diisi dengan kabupaten tempat dan tanggal pembuatan Berita Acara Pembukaan Segel.
- Angka 14 : Diisi dengan nama Pemeriksa Pajak.
- Angka 15 : Diisi dengan NIP Pemeriksa Pajak.
- Angka 16 : Cukup jelas.
- Angka 17 : Diisi dengan nama para saksi yang menyaksikan pembukaan segel atau yang menolak menandatangani Berita Acara Pembukaan Segel.
- Angka 18 : Diisi dengan tanda tangan para saksi yang menyaksikan pembukaan segel.
- Angka 19 : Diisi dengan catatan penolakan dari saksi dan alasannya (apabila saksi menolak menandatangani Berita Acara Pembukaan Segel).

Ditetapkan di Cikarang Pusat  
Pada Tanggal 14 Desember 2012

**BUPATI BEKASI**

Ttd.

**Hj. NENENG HASANAH YASIN**