



BUPATI MAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR 4. TAHUN 2025

TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERDESAAN DAN PERKOTAAN

BUPATI MAROS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 113 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Pasal 90 ayat (1) Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Undang-Undang Nomor 135 Tahun 2024 tentang Kabupaten Maros di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 321, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7072);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023

Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2024 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Bapenda adalah perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan sub fungsi pendapatan.
5. Kepala Bapenda adalah kepala perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan sub fungsi pendapatan.
6. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak, adalah Kontribusi Wajib Kepada Daerah yang Terutang oleh Orang Pribadi atau Badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya Kemakmuran Rakyat.
7. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat PBB-P2 adalah pajak atas bumildan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan dan pertambangan.
8. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut dalam Wilayah Daerah.
9. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau diletakkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman dan/atau laut.
10. Nilai Jual Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat NJOP adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar, dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau NJOP pengganti.
11. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1(satu) tahun kalender.

12. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pension persekutuan, perkumpulan, Yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
13. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam Masa Pajak, dalam Tahun Pajak, atau dalam Bagian Tahun Pajak sesuai dengan Ketentuan peraturan Perundang-undangan perpajakan daerah.
14. Surat Pemberitahuan Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat SPOP, adalah surat yang digunakan oleh wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan objek pajak Bumi dan Bangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
15. Lampiran Surat pemberitahuan Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat LSPOP, adalah surat yang digunakan oleh wajib Pajak untuk melaporkan data objek pajak Bangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
16. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, yang selanjutnya disingkat SPPT, adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak bumi dan Bangunan yang terutang; kepada Wajib Pajak.
17. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
18. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
19. Utang Pajak adalah pajak yang masih harus dibayar termasuk sanksi administrasi berupa bunga, denda atau kenaikan yang tercantum dalam surat ketetapan pajak atau surat sejenisnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
20. Surat Tanda Terima Setoran yang selanjutnya disingkat STTS adalah Surat Tanda Terima Setoran sebagai bukti pembayaran PBB-P2 yang sah dari tempat pembayaran atau melalui petugas pemungut.
21. Jurusita Pajak adalah pelaksana tindakan Penagihan Pajak yang meliputi Penagihan Seketika dan Sekaligus, pemberitahuan Surat Paksa, penyitaan dan penyanderaan.
22. Daftar Himpunan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat DHOP adalah daftar himpunan objek pajak yang diajukan secara kolektif oleh pemohon untuk diterbitkan menjadi objek pajak.

Pasal 2

Maksud dan Tujuan dari Peraturan Bupati ini adalah:

- (1) Sebagai pedoman dalam melaksanakan pemungutan PBB-P2 di Daerah Kabupaten Maros.
- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini untuk mengoptimalkan pemungutan PBB-P2 di Daerah guna meningkatkan Pendapatan Asli Daerah serta tertibnya administrasi PBB-P2.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Pendaftaran dan Pendataan;
- b. Penetapan Pajak;
- c. Penerbitan Pajak
- d. Perhitungan Pajak
- e. Pembayaran dan penyetoran Pajak;
- f. Pelaporan Pajak;
- g. Penelitian Pajak
- h. Pemeriksaan Pajak;
- i. Penagihan Pajak; dan
- j. Keberatan
- k. Pengembalian kelebihan pembayaran Pajak.
- l. Kedaluwarsa

BAB II

TATA CARA PEMUNGUTAN PBB-P2

Bagian Kesatu

Tata Cara Pendaftaran Wajib Pajak dan Objek PBB-P2

Pasal 4

- (1) Pendaftaran objek PBB-P2 dilakukan oleh subjek Pajak atau wajib Pajak.
- (2) Pendaftaran Atas Bumi dan/atau Bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan dipungut Pajak dengan nama PBB-P2.
- (3) Pendaftaran objek PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan persyaratan:
 - a. mengisi SPOP dan LSPOP dengan jelas, benar dan lengkap;
 - b. formulir SPOP disediakan dan diperoleh di Bapenda;
 - c. wajib Pajak yang memiliki NPWP mencantumkan NPWP pada kolom yang tersedia dalam SPOP;
 - d. Formulir SPOP dan LSPOP sebagaimana dimaksud dalam huruf b, yang ditandatangani oleh bukan subjek Pajak atau Wajib Pajak dengan melampirkan Surat Kuasa;
 - e. Formulir SPOP dan LSPOP disampaikan kepada Bupati paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak diterimanya SPOP oleh subjek Pajak atau kuasanya;

- f. Persyaratan pendaftaran objek PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melampirkan dokumen pendukung:
 1. fotocopy kartu tanda penduduk atau identitas diri lainnya;
 2. fotocopy bukti kepemilikan/ penguasaan/ pemanfaatan tanah (sertifikat/ akta jual beli/ Giri/surat pelepasan tanah/ dokumen lain yang sejenis); dan
 3. surat keterangan Tanah dari lurah/kepala desa dan diketahui oleh Camat setempat apabila tidak memiliki bukti kepemilikan sertifikat.
- (4) Format SPOP dan LSPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Petugas meneliti formulir pendaftaran yang telah diisi beserta kelengkapan berkas persyaratannya.
- (2) Apabila permohonan dinyatakan lengkap, maka petugas menerima dan menginput melalui Aplikasi
- (3) Apabila permohonan tidak lengkap, petugas mengembalikan formulir beserta dokumen pendukungnya untuk segera dilengkapi.

Pasal 6

- (1) Kepala Bapenda menerbitkan NOPD setelah permohonan pernyataan diri dinyatakan lengkap.
- (2) Selain diberikan NOPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan nomor registrasi, NPWPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan untuk jenis Pajak yang memerlukan pendaftaran objek Pajak
- (3) Penerbitan NOPD dilakukan paling lama 2 (dua) hari kerja.
- (4) NOPD berupa kartu cetak atau elektronik.

Pasal 7

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak lagi memenuhi persyaratan subjektif dan objektif Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dapat melakukan penonaktifan atau penghapusan NOPD, nomor registrasi, NPWPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan secara jabatan atau atas dasar permohonan Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal penonaktifan atau penghapusan NOPD, nomor registrasi, NPWPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan atas dasar permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati atau Pejabat yang ditunjuk harus menerbitkan keputusan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap.
- (3) Dalam hal keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diterbitkan setelah melampaui jangka waktu 3 (tiga) bulan, permohonan Wajib Pajak dianggap disetujui.
- (4) Penonaktifan atau penghapusan NOPD, nomor registrasi, NPWPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan secara jabatan atau atas dasar

permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sepanjang Wajib Pajak:

- a. tidak memiliki tunggakan Pajak; dan
- b. tidak sedang mengajukan upaya hukum berupa keberatan, banding, gugatan, atau peninjauan kembali.

Pasal 8

- (1) Setiap Wajib Pajak melakukan pendaftaran Objek Pajak melalui Bapenda paling lama 2 (dua) hari kerja setelah saat terpenuhinya persyaratan subjektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang PBB-P2 untuk diberikan tanda terdaftar Objek Pajak.
- (2) Tanda Terdaftar Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat identitas Objek Pajak berupa NOP.

Pasal 9

- (1) Pendaftaran Objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) menggunakan SPOP dan LSPOP.
- (2) Pendaftaran Objek Pajak baru merupakan pendaftaran Objek Pajak yang belum terdaftar pada administrasi Pemerintah Daerah.
- (3) Pendaftaran Objek Pajak baru PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan dengan ketentuan;
 - a. mengisi formulir SPOP dan LSPOP dengan benar dan lengkap;
 - b. formulir SPOP dapat diperoleh melalui Bapenda;
 - c. wajib Pajak yang memiliki NPWP mencantumkan NPWP dalam SPOP;
 - d. surat permohonan, SPOP dan LSPOP sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, ditandatangani oleh Wajib Pajak;
 - e. dalam hal penandatanganan dilakukan oleh bukan Wajib Pajak, harus dilampiri dengan surat kuasa;
 - f. surat permohonan dan SPOP termasuk LSPOP disampaikan kepada Bupati melalui Bapenda selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPOP oleh Wajib Pajak atau kuasanya;
 - g. melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. Fotokopi kartu tanda penduduk dan/atau Kartu Keluarga pemohon, Identitas diri lainnya;
 2. SPOP dan LSPOP yang telah diisi oleh Wajib Pajak;
 3. Fotokopi SSPD BPHTB;
 4. Fotokopi bukti kepemilikan/ penguasaan/ pemanfaatan tanah (sertifikat/akta jual beli/ surat keterangan kepemilikan dari lurah/kepala desa terkait dengan perolehan objek pajak, penghapusan bangunan, dan/atau perubahan yang sejenisnya;
 5. surat pernyataan (apabila dasar surat keterangan kepemilikan);
 6. surat keterangan tidak bersertifikat (apabila dasar surat keterangan kepemilikan);
 7. surat keterangan belum pernah terbit SPPT PBB-P2 (apabila dasar surat keterangan kepemilikan);
 8. surat keterangan tidak bersengketa (apabila dasar surat keterangan kepemilikan);

9. foto Lokasi objek (apabila dasar surat keterangan kepemilikan);
 10. titik koordinat objek pajak (apabila dasar surat keterangan kepemilikan);
 11. surat pengantar dari desa/lurah diketahui oleh camat dengan melampirkan formulir DHOP jika secara kolektif;
 12. surat kuasa (apabila dikuasakan);
 13. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan bagi yang memiliki; dan
 14. fotokopi NPWP bagi yang memiliki.
- (4) Format DHOP tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Tata Cara Pendataan Wajib Pajak dan Objek PBB-P2

Pasal 10

- (1) Bupati melalui Kepala Bapenda melakukan pendataan Wajib Pajak dan Objek PBB-P2.
- (2) Pendataan Objek dan subjek PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan:
 - a. penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP;
 - b. identifikasi objek Pajak;
 - c. verifikasi data objek Pajak; dan
 - d. pengukuran bidang objek Pajak jika tidak memiliki sertifikat tanah.
- (3) Hasil pendataan Objek dan subjek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan untuk kebutuhan penetapan NJOP.
- (4) Data objek dan subjek PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikeluarkan atas izin Bupati.

Pasal 11

- (1) Jenis pendataan meliputi:
 - a. Pendataan kantor; dan/atau
 - b. Pendataan lapangan.
- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh petugas pendataan.
- (3) Hasil pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan dalam bentuk laporan hasil pendataan.
- (4) Dalam hal hasil pendataan menemukan Objek Pajak baru, dilanjutkan dengan proses pendaftaran untuk diterbitkan NOPD.
- (5) Proses pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan mengisi formulir SPOP secara lengkap, benar dan jelas serta ditandatangani oleh pemilik dan/atau kuasanya.

Pasal 12

- (1) Pendataan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara mengolah data Objek Pajak dan Informasi yang terdapat dalam sistem informasi.
- (2) Pendataan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara melakukan peninjauan pada lokasi fisik Objek Pajak dan/atau Lokasi lain diluar lokasi fisik Objek Pajak atas data Objek Pajak.

Pasal 13

- (1) Pendataan dilakukan terhadap seluruh bumi dan/atau bangunan di Daerah.
- (2) Petugas pendataan yang melakukan pendataan sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (2) harus memiliki surat tugas yang diterbitkan oleh Kepala Bapenda saat melakukan pendataan lapangan.

Pasal 14

Ketentuan mengenai pendataan Objek Pajak PBB-P2 tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (1) Bupati melalui Kepala Bapenda melakukan penilaian objek PBB-P2.
- (2) Penilaian objek PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. penilaian secara massal; dan
 - b. penilaian secara individual.
- (3) Hasil penilaian objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar penentuan NJOP.

Pasal 16

- (1) Penilaian massal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a dapat berupa:
 - a. penilaian massal tanah;
 - b. penilaian massal Bangunan dengan menyusun daftar biaya komponen Bangunan objek Pajak standar; dan
 - c. penilaian massal bangunan dengan menyusun daftar biaya komponen Bangunan objek Pajak non standar.
- (2) Ketentuan mengenai penilaian objek PBB-P2 secara massal tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

- (1) Penilaian secara individual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dapat berupa:
 - a. penilaian individual untuk objek Pajak berupa Bumi dengan pendekatan dasar pasar;
 - b. penilaian individual baik untuk tanah maupun Bangunan dengan pendekatan biaya; dan
 - c. penilaian individual untuk objek Pajak Bangunan dengan pendekatan kapitalisasi pendapatan.
- (2) Ketentuan mengenai penilaian objek PBB-P2 secara individual tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Penetapan Pajak

Pasal 18

- (1) Nilai jual bumi disusun berdasarkan kelas bumi
- (2) NJOP ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 19

Wajib PBB-P2 yang mempunyai lebih dari 1 (satu) objek PBB-P2 berupa bumi dan/atau bangunan, maka besarnya PBB-P2 yang dikenakan NJOPTKP hanya untuk 1 (satu) objek PBB-P2 bumi dan/atau bangunan.

Pasal 20

- (1) Dasar pengenaan PBB-P2 merupakan NJOP.
- (2) NJOP sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan proses penilaian PBB-P2.
- (3) NJOP tidak kena Pajak ditetapkan sebesar Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk setiap wajib Pajak.
- (4) NJOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan setiap 3 (tiga) tahun, kecuali untuk objek Pajak tertentu dapat ditetapkan setiap tahun sesuai dengan perkembangan daerah.
- (5) Besaran NJOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 21

- (1) NJOP yang digunakan untuk perhitungan PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) ditetapkan paling rendah 20% (dua puluh persen) dan paling tinggi 100% (Seratus persen) dari NJOP setelah dikurangi NJOP Tidak Kena Pajak.
- (2) Penentuan besaran persentase sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atas kelompok objek PBB-P2 dilakukan dengan mempertimbangkan antara lain:
 - a. kenaikan NJOP hasil penilaian;

- b. bentuk pemanfaatan obyek pajak; dan/atau
- c. klasterisasi NJOP dalam satu wilayah Daerah.

Pasal 22

- (1) Tarif PBB-P2 ditetapkan:
 - a. untuk NJOP Rp 0 sampai dengan Rp 500.000.000,00 (Lima ratus juta rupiah) sebesar 0,125% (nol koma satu dua lima persen) per tahun;
 - b. untuk NJOP diatas Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta) sampai 1.000.000.000,00 (satu milyar) sebesar 0,15 % (nol koma lima belas persen) per tahun;
 - c. untuk NJOP diatas Rp 1.000.000.000,00 (satu milyar) sampai Rp5.000.000.000,00 (lima milyar) sebesar 0,25% (nol koma dua puluh lima persen) per tahun; dan
 - d. untuk NJOP diatas Rp 5.000.000.000,00 (lima milyar) sebesar 0,35% (nol koma tiga puluh lima persen) per tahun.
- (2) Dalam hal objek Pajak berupa lahan produksi pangan dan ternak ditetapkan:
 - a. untuk NJOP Rp 0 sampai Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta) sebesar 0,1% (nol koma satu persen) per tahun;
 - b. untuk NJOP Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta) sampai Rp.1.000.000.000,00 (satu milyar) sebesar 0,125% (nol koma seratus dua puluh lima persen) per tahun;
 - c. untuk NJOP Rp 1.000.000.000,00 (satu milyar) sampai Rp5.000.000.000,00 (lima milyar) sebesar 0,2% (nol koma dua persen)per tahun; dan
 - d. P2 untuk NJOP diatas Rp 5.000.000.000,00 (lima milyar) sebesar 0,3% (nol koma tiga persen) per tahun.

Pasal 23

Besaran pokok PBB-P2 yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif dasar pengenaan PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) dengan tarif PBB-P2 sebagaimana dimaksud Pasal 23.

Pasal 24

- (1) Tahun Pajak PBB-P2 yaitu jangka waktu 1 (satu) tahun kalender.
- (2) Saat yang menentukan Pajak Yang Terutang yaitu menurut keadaan objek Pajak pada tanggal 1 Januari Tahun Pajak.

Bagian Keempat Tata Cara Penerbitan SPPT PBB-P2

Pasal 25

- (1) Dalam rangka meningkatkan efisiensi pelaksanaan tugas khususnya yang terkait dengan penandatanganan SPPT PBB-P2, penandatanganan SPPT PBB-P2 dapat dilakukan dengan:

- a. cap dan tanda tangan basah, untuk ketetapan Pajak diatas Rp.500.000.000,00 (Lima Ratus Juta Rupiah); dan
 - b. cap dan tanda tangan stempel untuk ketetapan Pajak dibawah Rp.500.000.000,00 (Lima Ratus Juta Rupiah).
- (2) SPPT PBB-P2 dapat diterbitkan melalui:
- a. pencetakan massal;
 - b. penerbitan SPPT PBB-P2 sebagai tindak lanjut atas keputusan, keberatan pengurangan atau pembetulan;
 - c. tindak lanjut pendaftaran objek Pajak baru; dan
 - d. mutasi Objek dan/ atau subjek Pajak.

Bagian Kelima
Tata Cara Pembayaran PBB-P2

Pasal 26

- (1) Pajak yang terutang berdasarkan SPPT harus dilunasi paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT oleh wajib Pajak.
- (2) Pajak yang terhutang pada saat jatuh tempo pembayaran tidak dibayar atau kurang bayar, dikenakan denda administrasi sebesar 1% (satu persen) sebulan, yang dihitung dari saat jatuh tempo sampai dengan hari pembayaran untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.
- (3) PBB-P2 yang terhutang untuk setiap Wajib Pajak paling sedikit Rp20.001,00 (Dua Puluh Ribu Satu Rupiah).

Pasal 27

- (1) Pajak yang terhutang dapat dibayar melalui Kas Daerah atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara online.
- (3) Wajib Pajak menerima STTS sebagai bukti telah melunasi pembayaran PBB-P2 dari Bank/Kas Daerah atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati.
- (4) Bukti pembayaran elektronik merupakan alat pembayaran yang sah selain STTS.

Pasal 28

Ketentuan mengenai pembayaran PBB-P2 tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

- (1) Atas dasar pengalihan objek PBB-P2 Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan mutasi sebagian/seluruhnya objek dan subjek PBB-P2.
- (2) Kelengkapan permohonan mutasi objek dan subjek PBB-P2 meliputi:
 - a. surat permohonan mutasi;
 - b. bukti perolehan/ pengalihan objek Pajak;
 - c. bukti lunas PBB tahun sebelumnya dan tahun berjalan;
 - d. mengisi SPOP dan LSPOP;

- e. fotokopi identitas kepemilikan KTP/SIM;
 - f. fotokopi bukti kepemilikan / penguasaan/ pemanfaatan tanah (sertifikat/ AJB/Giri/ Surat pelepasan tanah/dokumen lain yang sejenis);
 - g. surat pengantar dari Lurah/Kepala Desa di ketahui oleh Camat setempat;
 - h. surat Keterangan Tanah dari Lurah/Kepala Desa dan diketahui oleh Camat setempat apabila tidak memiliki bukti kepemilikan Sertifikat;
 - i. surat Kuasa (apabila dikuasakan); dan
 - j. Asli/fotokopi SPPT tahun berjalan.
- (3) Penyelesaian mutasi sebagian/seluruh objek dan subjek PBB-P2 melalui penelitian dokumen /lapangan dan penuangan dalam Berita Acara melalui proses pemutakhiran dan geografis/bidang.

Pasal 30

Mutasi sebagian/seluruhnya objek dan subjek PBB-P2 dilakukan dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam Tata Cara Pelaporan PBB-P2

Pasal 31

- (1) Pelaporan PBB-P2 dilaksanakan oleh Bapenda.
- (2) Pelaporan PBB-P2 bertujuan untuk memberikan informasi tentang realisasi penerimaan PBB-P2 sebagai bagian dari pendapatan asli daerah.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan SPPT dan dokumen lain yang sah dari bank tempat pembayaran.
- (4) Bapenda menerima laporan penerimaan PBB-P2 dari bank tempat pembayaran paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya

Bagian Ketujuh Tata Cara Penerbitan Salinan SPPT

Pasal 32

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan penerbitan salinan SPPT secara perorangan salinan SPPT kepada Bapenda secara perorangan dan kolektif.
- (2) Persyaratan pengajuan penerbitan SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. surat permohonan penerbitan salinan;
 - b. STTS lunas PBB-P2 Tahun sebelumnya atau tahun berjalan; dan
 - c. fotocopy SPPT PBB-P2 sebelumnya.

Pasal 33

Ketentuan lebih lanjut mengenai permohonan penerbitan salinan SPPT tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan
Tata Cara Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo

Pasal 34

- (1) Atas dasar keterlambatan diterimanya SPPT PBB-P2 tahun berjalan Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo.
- (2) Permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dengan dilengkapi persyaratan:
 - a. SPPT PBB-P2 yang sudah diterima yang dilengkapi dengan tanggal bukti penerimaan; dan
 - b. surat kuasa (apabila dikuasakan), fotokopi identitas Wajib Pajak atau fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan.

Pasal 35

Ketentuan lebih lanjut mengenai penentuan kembali tanggal jatuh tempo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kesembilan
Tata Cara Penelitian

Pasal 36

- (1) Penelitian PBB dilakukan dalam hal:
 - a. terdapat keterangan lain sehingga dapat diketahui:
 1. PBB yang terutang atas SPOP yang tidak disampaikan oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak;
 2. PBB yang terutang lebih besar dari jumlah PBB yang dihitung berdasarkan SPOP yang disampaikan Subjek Pajak atau Wajib Pajak;
 - b. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB antara lain terjadi dalam hal:
 1. pembayaran PBB lebih besar dari yang ditetapkan di SPPT, SKP PBB dan/atau STP PBB;
 2. pelunasan PBB yang dilakukan lebih dari 1 (satu) kali terhadap 1 (satu) Objek Pajak yang sama;
 3. kekeliruan penulisan data dalam Surat Setoran Pajak, Surat Setoran Pajak PBB, atau sarana administrasi pembayaran lain, yang menyebabkan kelebihan pembayaran PBB.
- (2) Penelitian PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilakukan dalam hal SPPT sedang diajukan keberatan atau dilakukan upaya hukum.

Bagian Kesepuluh
Tata Cara Pemeriksaan

Pasal 37

- (1) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk berwenang melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak dan tujuan lain

dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Pajak

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

Pasal 38

- (1) Dalam pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, kewajiban Wajib Pajak yang diperiksa meliputi:
 - a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya, dan dokumen lain yang berhubungan dengan objek Pajak dan objek Retribusi yang terutang;
 - b. memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan; dan/atau
 - c. memberikan keterangan yang diperlukan.
- (2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 hak Wajib Pajak yang diperiksa paling sedikit:
 - a. meminta identitas dan bukti penugasan Pemeriksaan kepada pemeriksa;
 - b. meminta kepada pemeriksa untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan; dan
 - c. menerima dokumen hasil Pemeriksaan serta memberikan tanggapan atau penjelasan atas hasil Pemeriksaan.
- (3) Dalam hal wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) besarnya Pajak terutang ditetapkan secara jabatan.

Bagian Kesebelas Tata Cara Penagihan PBB-P2

Pasal 39

- (1) STPD PBB-P2, SPPT PBB-P2, SKPDT PBB-P2 sebagai dasar penagihan PBB-P2.

- (2) Bupati menunjuk Bapenda untuk melakukan penagihan PBB-P2.
- (3) Bapenda sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berwenang menerbitkan:
 - a. surat teguran, surat peringatan atau surat lain yang sejenis;
 - b. surat perintah penagihan seketika dan sekaligus;
 - c. surat paksa;
 - d. surat perintah melaksanakan penyitaan;
 - e. surat perintah penyanderaan;
 - f. surat pencabutan sita;
 - g. pengumuman lelang;
 - h. surat penentuan harga limit;
 - i. pembatalan lelang; dan
 - j. surat lain yang diperlukan untuk pelaksanaan penagihan Pajak.
- (4) Surat teguran, surat peringatan atau surat lain yang sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diterbitkan apabila penanggung Pajak tidak melunasi utang pajaknya sampai dengan tanggal jatuh tempo pembayaran yang tercantum dalam SPPT PBB-P2.
- (5) Surat perintah penagihan seketika dan sekaligus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diterbitkan sebelum penerbitan surat paksa.

Pasal 40

- (1) Surat paksa berkepal kata-kata "DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA". mempunyai kekuatan eksekutorial dan kedudukan hukum yang sama dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (2) Surat paksa diterbitkan apabila:
 - a. penanggung Pajak tidak melunasi Utang Pajak dan kepadanya telah diterbitkan surat teguran atau surat peringatan atau surat lain yang sejenis;
 - b. terhadap penanggung Pajak telah dilaksanakan penagihan seketika dan sekaligus; atau
 - c. penanggung tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam keputusan persetujuan angsuran atau penundaan pembayaran Pajak.

Pasal 41

Ketentuan lebih lanjut mengenai penagihan PBB-P2 tercantum dalam lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keduabelas Tata Cara Pengajuan Keberatan PBB-P2

Pasal 42

- (1) Keberatan PBB-P2 dapat diajukan berdasarkan SPPT PBB-P2.
- (2) Keberatan dapat diajukan karena:
 - 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

- b. terdapat perbedaan penafsiran ketentuan Peraturan Perpajakan PBB-P2.

Pasal 43

- (1) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) memenuhi:
 - a. satu surat keberatan untuk 1 (satu) SPPT PBB-P2;
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - c. diajukan kepada Kepala Bapenda;
 - d. dilampiri asli SPPT PBB-P2 yang diajukan keberatan;
 - e. dikemukakan jumlah PBB-P2 yang terutang menurut penghitungan wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung pengajuan keberatannya;
 - f. diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT kecuali apabila wajib Pajak atau dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya; dan
 - g. surat Keberatan ditandatangani oleh wajib Pajak, dan dalam hal surat keberatan ditandatangani oleh bukan wajib Pajak harus dilampiri dengan surat kuasa.
- (2) Tanggal penerimaan surat keberatan yang dijadikan dasar untuk memproses surat keberatan yang disampaikan secara langsung oleh wajib Pajak atau kuasanya kepada petugas tempat pelayanan.
- (3) Untuk memperkuat alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e pengajuan keberatan disertai dengan:
 - a. fotokopi identitas wajib Pajak dan fotokopi identitas kuasa wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 - b. fotokopi bukti kepemilikan tanah; dan
 - c. fotokopi bukti pendukung lainnya.

Pasal 44

- (1) Pengajuan keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) dianggap bukan sebagai surat keberatan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (2) Dalam hal keberatan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bapenda dalam jangka waktu paling lama 20 (dua Puluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan surat keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) harus memberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasar kepada wajib Pajak atau kuasanya.
- (3) Dalam hal pengajuan keberatan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib Pajak masih dapat mengajukan keberatan kembali sepanjang memenuhi jangka waktu sebagaimana dalam Pasal 43 ayat (1) huruf f.

Pasal 45

Ketentuan lebih rinci mengenai Pengajuan keberatan PBB-P2 yaitu sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketigabelas
Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran

Pasal 46

- (1) Atas dasar kelebihan pembayaran Pajak terhutang Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
- (2) Pengajuan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran disertai dengan alasan yang jelas dan dilengkapi persyaratan:
 - a. bukti lunas PBB-P2 tahun sebelumnya;
 - b. surat kuasa (apabila dikuasakan);
 - c. fotokopi identitas wajib Pajak atau fotokopi identitas kuasa wajib Pajak dalam hal dikuasakan; dan
 - d. nomor rekening atas nama wajib Pajak.

Pasal 47

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengembalian kelebihan pembayaran dan kompensasi PBB-P2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempatbelas
Kedaluwarsa

Pasal 48

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

Bagian Kelimabelas
Tata Cara Pemberian Informasi PBB-P2

Pasal 49

- (1) Atas dasar kebutuhan informasi wajib Pajak melalui fungsi pelayanan dapat meminta informasi kewajiban perpajakannya.

- (2) Kewajiban perpajakannya meliputi print lunas tunggakan dan surat keterangan atas NJOP.

Bagian Keenambelas
Prosedur Pencatatan Penerimaan PBB-P2

Pasal 50

Bendahara penerima menyusun laporan pertanggungjawaban atas pembayaran PBB-P2 yang telah diterima Bank atau tempat pembayaran lainnya, serta tempat pembayaran elektronik.

Pasal 51

- (1) Kepala Bapenda membuat laporan realisasi pencatatan penerimaan PBB-P2 atas seluruh penerimaan PBB-P2 yang diterima.
- (2) Tata cara pencatatan penerimaan PBB-P2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros

pada tanggal 5 Maret 2025

BUPATI MAROS,


A.S. CHAIDIR SYAM

Diundangkan di Maros

pada tanggal 5 Maret 2025

SEKRETARIS DAERAH,


A. DAVIED SYAMSUDDIN

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR 4. TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN

FORMAT SPOP DAN LSPOP

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Pendaftaran Objek Pajak Baru

Kepada Yth.
Kepala Dinas Pendapatan Daerah
Kabupaten Maros
Di tempat

Yang bertanda tangan di bawah ini,
Nama :
Alamat :
Dengan ini mengajukan Permohonan Pendaftaran Objek Pajak Baru dengan data sebagai berikut :

Nama Wajib Pajak :
Alamat Wajib Pajak :
Lerak Objek Pajak :
Dusun/Lingkungan :
Kelurahan/Desa :
Kecamatan :
Luas Tanah : M²
Luas Bangunan : M²

Selubungan dengan hal tersebut, bersama ini dilampirkan

- ☐ SPOP dan / atau LSPOP
- ☐ Fotokopi KTP/KK/Identitas Lain
- ☐ Fotokopi bukti surat tanah *
 - a. Sertifikat
 - b. Surat Kapling
 - c. Akta Jual Beli
 - d. Surat Tanah Garapan
 - e. Surat Perjanjian Sewa Menyewa
 - f. Surat Keterangan Lurah (Surat Keterangan Tidak Sengketa dan Surat Keterangan Riwayat Tanah)
 - g. Dokumen Lainnya
 - h. Fotokopi SPPT Tetangga
- ☐ Surat Kuasa (dalam hal SPOP diisi dan ditandatangani oleh Kuasa Wajib Pajak)
- ☐ No. Telp. Yang dapat dihubungi

Demikian surat permohonan ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Maros, ... 20..
Wajib Pajak/ Kuasa Wajib Pajak *)

* Coret yang tidak perlu

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Tempat / Tgl. Lahir :
Pekerjaan :
Alamat & No. HP :
Dengan data objek pajak :
* NOP
* Jenis Objek :
* Luas Objek : Bumi M² / Bangunan M²
* Alas Hak dan No. :
* Letak tanah :
- Dusun / Lingkungan :
- Desa / Kelurahan :
- Kecamatan :
* Batas-batas :
- Utara :
- Timur :
- Selatan :
- Barat :

Menyatakan bahwa data dan keterangan yang saya berikan atas objek pajak sebagaimana disebutkan di atas adalah benar dan sah serta tidak dalam sengketa. Apabila dikemudian hari ternyata data dan keterangan tersebut tidak benar, maka saya bersedia dituntut dan diproses sesuai hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menjadi tanggung jawab saya sepenuhnya tanpa melibatkan pihak manapun.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lingkungan/Kepala Dusun

Maros,

Yang Menyatakan

Materai
10000

Mengetahui :

Camat

Lurah/Kepala Desa

Pangkat :
NIP :

Pangkat :
NIP :

LAMPIRAN SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK

No. Formulir

1. JENIS TRANSAKSI		☐ 1. Perumahan		☐ 2. Pemutakhiran Data		☐ 3. Penghapusan Data	
		☐ 4. Penilaian individual					
2. NOP.		PR	KOTA	KEC	KEL	BLOK	NO. URUT KODE
						3. JUMLAH BGN	
						4. DANGINAN KE	
A. RINCIAN DATA BANGUNAN							
5. JNS PENGGUNAAN BANGUNAN		☐ 1. Perumahan		☐ 2. Perkantoran Swasta		☐ 3. Pabrik	
		☐ 4. Toko/Apotik/Pasar/Ruko		☐ 5. Rumah Sakit / klinik		☐ 6. Olahraga/Rekreasi	
		☐ 7. Hotel / Wisma		☐ 8. Bengkel/Gudang/Pertanian		☐ 9. Gudang Pemerintah	
		☐ 10. Lain-lain		☐ 11. Bgn Tidak Kena Pajak		☐ 12. Bangunan Parkir	
		☐ 13. Apartemen		☐ 14. Pompa Bensin		☐ 15. Tangki Minyak	
		☐ 16. Gedung Sekolah					
6. LUAS BANGUNAN (M2)				7. JUMLAH LANTAI			
8. TAHUN DIBANGUN				10. DAYA LISTRIK TERPASANG (WATT)			
9. TAHUN DIRENOVASI							
11. KONDISI PADA UMUMNYA		☐ 1. Sangat Baik		☐ 2. Baik		☐ 3. Sedang	
						☐ 4. Jelek	
12. KONSTRUKSI		☐ 1. Baja		☐ 2. Beton		☐ 3. Batu Bata	
						☐ 4. Kayu	
13. ATAP		☐ 1. Decrabon/Beton/Gtg Glazur		☐ 2. Gtg Beton Aluminium		☐ 3. Gtg Biasa Sirap	
						☐ 4. Asbes	
						☐ 5. Seng	
14. DINDING		☐ 1. Kaca/Aluminium		☐ 2. Beton		☐ 3. Batu Bata/Conblock	
						☐ 4. Kayu/Asbes	
						☐ 5. Seng	
15. LANTAI		☐ 1. Marmer		☐ 2. Keramik		☐ 3. Teraso	
						☐ 4. Ubin PC/Papan	
						☐ 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 (M2)				20. LUAS PERKERASAN HALAMAN (M2)			
		☐ 1. Diplester				☐ Ringan	
		☐ 2. Dengan Pelapis				☐ Berat	
						☐ Dgn Penutup Lantai	
21. JUMLAH LAPANGAN TENIS		DGN LAMPU		TNP LAMPU		22. JUMLAH LIFT	
		☐ Beton		☐		☐ Penumpang	
		☐ Aspal		☐		☐ Kapsul	
		☐ Tanah liat/Rumput		☐		☐ Barang	
23. JUMLAH TANGGA BERJALAN						☐ 1. Ada	
						☐ 2. Tdk Ada	
						☐ 1. Ada	
						☐ 2. Tdk Ada	
24. PANJANG PAGAR (M2)				25. PEMADAM KEBAKARAN		☐ 1. Hydrant	
						☐ 2. Sprinkler	
						☐ 3. Fire Alarm	
						☐ 1. Ada	
						☐ 2. Tdk 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 BENJANG (M)	32. LUAS MEZZANINE (M2)	
30. DAYA DUKUNG LANTAI	31. KELILING DINDING (M)		
D. DATA TAMBAHAN UNTUK BANGUNAN NON-STANDAR			
☐ 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 ☐ 4.KELAS 4			
☐ RUMAH SAKIT/KLINIK (JPB=5)			
35. KELAS BANGUNAN ☐ 1.KELAS 1 ☐ 2.KELAS 2 ☐ 3.KELAS 3 ☐ 4.KELAS 4			
36. LUAS KMR DNG AC SENTRAL (M2)			
37. LUAS RUANG LAIN DNG AC SENTRAL (M2)			
☐ OLAHRAGA/REKREASI (JPB=6)			
38. KELAS BANGUNAN ☐ 1.KELAS 1 ☐ 2.KELAS 2			
☐ HOTEL/WISMA (JPB=7)			
39. JENIS HOTEL ☐ 1. Non-Resort ☐ 2. Resort			
40. JML BINTANG ☐ 1. Bintang 5 ☐ 2. Bintang 4 ☐ 3. Bintang 3 ☐ 4. Bintang 1-2 ☐ 5. Non Bintang			
41. JUMLAH KAMAR			
42. LUAS KMR DNG AC SENTRAL (M2)			
43. LUAS RUANG LAIN DNG AC SENTRAL (M2)			
☐ BANGUNAN PARKIR (JPB=12)			
44. TIPE BANGUNAN ☐ 1.TIPE 4 ☐ 2.TIPE 3 ☐ 3.TIPE 2 ☐ 4.TIPE 1			
☐ APARTEMEN (JPB=13)			
45. KELAS BANGUNAN ☐ 1.KELAS 1 ☐ 2.KELAS 2 ☐ 3.KELAS 3 ☐ 4.KELAS 4			
46. JML APARTEMEN			
47. LUAS APT DNG AC SENTRAL (M2)			
48. LUAS RUANG LAIN DNG AC SENTRAL (M2)			
☐ TANGKI MINYAK (JPB=15)			
49. KAPASITAS TANGKI (M3)			
50. LETAK TANGKI ☐ 1. DI ATAS TANAH ☐ 2. DI BAWAH TANAH			
☐ GEDUNG SEKOLAH (JPB=16)			
51. KELAS BANGUNAN ☐ 1.KELAS 1 ☐ 2.KELAS 2			
E. PENILAIAN INDIVIDUAL (x 1000 Rp)			
52. NILAI SISTEM		53. NILAI INDIVIDUAL	
F. IDENTITAS PENDATA/PEJABAT YANG BERWENANG			
PETUGAS PENDATA		MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG	
54. TGL KUNJUNG KEMBALI	59. TGL PENELITIAN		
55. TGL PENDATAAN	60. TANDA TANGAN		
56. TANDA TANGAN			
57. NAMA JELAS	61. NAMA JELAS		
58. NIP	62. NIP		

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		
26. NAMA SUBJEK PAJAK/ KUASANYA	27. TANGGAL	28. TANDA TANGAN
SKET / DENAH LOKASI OBJEK PAJAK		

BUPATI MAROS


A.S. CHAIDIR SYAM

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR 4. TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN

FORMAT DHOP

Nomor :
Lampiran :
Hal : Permohonan Pendaftaran Objek Baru
PBB tahun secara kolektif

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Maros
Di Maros

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Kepala Desa / Lurah *) :
Kecamatan :
Kabupaten Kota :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama para Wajib Pajak PBB sebagaimana terlampir mengajukan pendaftaran objek baru SPPT PBB tahun secara kolektif dengan alasan terlampir. Pengajuan ini telah kami teliti sesuai keadaan di lapangan, dan kami bertanggung jawab atas pendaftaran tersebut.

Bersama ini dilampirkan :

1. Lampiran Daftar Pendaftaran PBB Yang Diajukan secara kolektif; dan atau
2. Bukti pendukung berupa fotocopy :
 - a.;
 - b.;
 - c.;

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

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

(.....)

*) coret yang tidak perlu

BUPATI MAROS


A.S. CHAIDIR SYAM

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN

PROSEDUR PENDATAAN OBJEK PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

Dalam prosedur pendataan objek pajak, fungsi ekstensifikasi mengumpulkan data objek pajak secara langsung ke lapangan. Fungsi ekstensifikasi secara aktif melakukan berbagai hal seperti persiapan pekerjaan lapangan hingga mendokumentasikan data-data tersebut bersama fungsi pengolahan data **PIHAK TERKAIT**

1. Wajib Pajak

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

2. Fungsi Ekstensifikasi

Mengumpulkan data objek pajak secara langsung di lapangan, tahapan yang dilakukan mulai dari persiapan pengambilan data ke lapangan hingga penyimpanan data-data yang berhasil diperoleh ke dalam arsip.

3. Aparat Kelurahan/Desa

Aparat Kelurahan/Desa membantu fungsi pendataan untuk memberikan stiker Nomor Objek Pajak (NOP) dan SPOP kepada wajib pajak serta mengembalikan SPOP yang telah diisi wajib pajak kepada fungsi pendataan.

4. Fungsi Pengolahan Data

Merekam data-data objek pajak ke dalam basis data yang sudah diverifikasi oleh fungsi pendataan.

B. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

LANGKAH 1

Fungsi ekstensifikasi melakukan penelitian pendahuluan sebelum turun ke lapangan dan mengumpulkan data dan informasi mengenai objek pajak secara langsung. Data dan informasi yang diperoleh dari penelitian pendahuluan terdiri dari luas wilayah, perkiraan luas tanah yang dapat dikenakan PBB-P2, luas tanah dan bangunan yang sudah dikenakan PBB-P2, jumlah penduduk serta jumlah wajib pajak yang sudah terdaftar.

LANGKAH 2

Fungsi Ekstensifikasi menyusun data dan informasi yang diperoleh serta menyediakan sket, peta desa/kelurahan dan

sarana pendukung lainnya.

LANGKAH 3

Langkah ini merupakan pekerjaan lapangan untuk memperoleh data objek pajak yang jelas dan akurat dengan memilih salah satu alternatif sebagai berikut yaitu

3.1 Menyampaikan dan Memantau Pengembalian SPOP

- Fungsi Ekstensifikasi membuat sket/peta blok berdasarkan sket, peta desa/kelurahan. Sket/Peta blok ini kemudian akan digunakan untuk membuat sket letak relatif bidang objek pajak sehingga fungsi Ekstensifikasi memiliki daftar objek dan subjek pajak serta sket letak relatif bidang. Daftar objek subjek pajak ini akan disimpan di dalam arsip.
- Fungsi Ekstensifikasi akan memberi nomor objek pajak (NOP) terhadap objek pajak yang di data dan juga mengidentifikasi kumpulan objek pajak tersebut berdasarkan batas Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW).

3.2 Mengukur Bidang Objek Pajak

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

3.3 Mengidentifikasi Objek Pajak

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

3.4 Memverifikasi Data Objek Pajak

- Berdasarkan sket, peta Desa/Kelurahan serta relatif bidang, fungsi pendataan meneliti perubahan data mengenai objek pajak. Jika tidak ada Perubahan, fungsi ekstensifikasi akan menyalin data yang tersedia ke SPOP. Jika ada perubahan maka fungsi pendataan akan melakukan revisi terlebih dahulu. Setelah itu SPOP yang telah diisi, baik dengan data lama yang tidak berubah maupun data dari hasil revisi akan diserahkan ke wajib pajak.

- Wajib pajak mengecek data pada SPOP yang diberikan kemudian menandatangani SPOP tersebut. Setelah itu, wajib pajak akan mengembalikan SPOP ke fungsi ekstensifikasi.

LANGKAH 4

Fungsi Ekstensifikasi memberi kode ZNT berdasarkan SPOP yang telah diisi. Kemudian SPOP yang telah memiliki kode ZNT ini akan diteliti dan diarsipkan. Kegiatan meneliti SPOP terdiri dari melengkapi SPOP lalu mencocokkan dengan sket/peta blok/ZNT.

LANGKAH 5

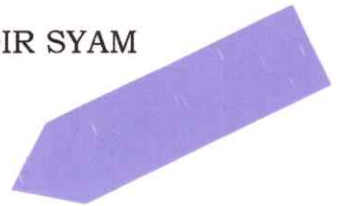
Berdasarkan data pasar Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB) peta blok, SPOP serta konsep sket/peta ZNT, fungsi pendataan akan meneliti data-data dimaksud kemudian menyerahkannya ke fungsi pengolahan data.

LANGKAH 6

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

BUPATI MAROS


A.S. CHAIDIR SYAM



LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR 4. TAHUN 2025
TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERDESAAN DAN PERKOTAAN

PROSEDUR PENILAIAN OBJEK PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

Dalam prosedur penilaian Objek Pajak fungsi penilaian Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Maros akan menilai Objek Pajak, baik yang didaftarkan oleh Wajib Pajak maupun yang di data oleh fungsi pendataan atau menilai Objek Pajak berupa tanah maupun bangunan, fungsi penilaian dapat menilai secara massal maupun secara individual.

B. PIHAK TERKAIT

1. PEJABAT FUNGSIONAL PENILAI

Pejabat Fungsional penilai merupakan bagian dari Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Maros yang mengumpulkan data Objek Pajak langsung ke lapangan. Tahapan yang dilakukan mulai dari persiapan pengambilan data di lapangan hingga penyimpanan data-data yang berhasil diperoleh ke dalam arsip.

2. FUNGSI EKSTENSIFIKASI

Fungsi ekstensifikasi adalah pihak yang menyerahkan SPOP ke pejabat fungsional penilai agar Objek Pajak yang terdata dapat dinilai.

C. PROSEDUR KERJA

a. PENILAIAN SECARA MASSAL

Untuk penilaian massal dapat dilakukan yaitu penilaian massal tanah dan penilaian massal bangunan dengan (DBKB) Objek Pajak Standar dan (DBKB) Objek Pajak Non Standar.

1. PENILAIAN SECARA MASSAL

LANGKAH 1

Pejabat Fungsional Penilai mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk menilai tanah secara massal. Dokumen-dokumen ini terdiri dari Peta Wilayah, Peta Desa/Kelurahan, Peta blok, Peta Nilai Zona Tanah (ZNT), Peta Nilai Zona Tanah (ZNT) lama, data nilai indikasi rata-

rata (NIR), data dari laporan Notaris/PPAT, data potensi pengembangan wilayah serta data jenis penggunaan tanah.

LANGKAH 2

Pejabat Fungsional Penilai mengumpulkan data harga jual tanah untuk menentukan Nilai Pasar Wajar. Nilai Pasar Wajar ini akan digunakan fungsi penilaian untuk menentukan Nilai Pasar Tanah permeter persegi.

LANGKAH 3

Penilaian membuat batas Imajiner Zona Nilai Tanah (ZNT) untuk dijadikan dasar membuat konsep peta ZNT dengan batas Imajiner. Konsep peta ini digunakan untuk menganalisis data penentuan Nilai Indikasi Rata-Rata (NIR).

LANGKAH 4

Penilai membuat peta Zona Nilai Tanah (ZNT) yang akan digunakan untuk menyiapkan (NJOP) bumi. Daftar NJOP bumi merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB-P2 terhutang.

2. PENILAIAN MASSAL BANGUNAN

2.1 PENILAIAN MASSAL BANGUNAN DENGAN DBKB OBJEK PAJAK NON STANDAR

LANGKAH 1

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

LANGKAH 2

Setelah memiliki biaya dasar total bangunan, penilai menghitung biaya dasar keseluruhan bangunan untuk mendapatkan BPKB Objek Pajak Standar.

LANGKAH 3

Penilai menentukan NJOP bangunan standar yang merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB-P2 terhutang.

2.2 PENILAIAN MASSAL BANGUNAN DENGAN DBKB OBJEK PAJAK NON STANDAR

LANGKAH 1

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

LANGKAH 2

Berdasarkan daftar nilai komponen utama bangunan, daftar nilai komponen material bangunan, serta daftar nilai komponen fasilitas bangunan tersebut, fungsi penilaian membuat DBKB Objek Pajak Non Standar

LANGKAH 3

Penilai menentukan NJOP bangunan non standar yang merupakan keluaran dari tahap ini, NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB-P2 terhutang.

BUPATI MAROS


A.S. CHAIDIR SYAM



LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR 4, TAHUN 2025
TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERDESAAN DAN PERKOTAAN

PENILAIAN SECARA INDIVIDU

Sementara itu penilaian individu memiliki tiga jenis pendekatan yaitu pendekatan data pasar (untuk pasar), pendekatan biaya (untuk tanah dan bangunan).

1. PENILAIAN DENGAN PENDEKATAN DATA PASAR

LANGKAH 1

Fungsi penilaian melakukan persiapan kegiatan dengan menyusun rencana kerja serta menyiapkan dokumen-dokumen pendukung seperti SPOP dan Lembar Kerja Objek Khusus (LKOK).

LANGKAH 2

Fungsi penilaian mengumpulkan data pasar tanah dan membandingkan dengan Objek Pajak terkait. Jika selisihnya kurang dari 10 % terhadap NIR (Nilai Indikasi Rata-Rata), fungsi penilaian akan menggunakan NIR sebagai dasar penetapan PBB. Namun jika selisihnya lebih dari 10 %, fungsi penilaian akan membuat rekomendasi NIR (Nilai Indikasi Rata-Rata) untuk penilaian periode berikutnya.

LANGKAH 3

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

2. PENILAIAN DENGAN PENDEKATAN BIAYA (UNTUK TANAH DAN BANGUNAN)

LANGKAH 1

Pejabat Fungsional Penilai melakukan penilaian berdasarkan SPOP dan LSPOP Objek Pajak terkait. Untuk tanah, penilaian yang dilakukan sama dengan pada tahap penilaian dengan pendekatan data pasar. Sementara itu untuk bangunan penilai perlu menghitung nilai perolehan baru bangunan lalu dikurangi nilai penyusutan.

LANGKAH 2

Pejabat fungsional Penilai menentukan NJOP, baik untuk bumi dan bangunan NJOP bumi dan NJOP bangunan merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB-P2 terutang.

BUPATI MAROS


A.S. CHAIDIR SYAM

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR 4. TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN

PROSEDUR PEMBAYARAN PBB-P2

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pembayaran ini menjabarkan alternatif cara pembayaran PBB-P2 yang dapat dipilih oleh wajib pajak, yaitu melalui petugas pemungut Bank yang telah ditunjuk sebagai tempat pembayaran PBB-P2

B. PIHAK TERKAIT

1. WAJIB PAJAK

Wajib pajak merupakan pihak yang menyerahkan surat pemberitahuan pajak terutang (SPPT), baik ke petugas pemungut, tempat pembayaran yang ditunjuk.

2. PETUGAS PEMUNGUT

Petugas pemungut PBB-P2 adalah petugas yang melakukan pemungutan memverifikasi dan mencocokkan data WP lalu menyiapkan STTS sebagai tanda bukti pelunasan kepada wajib pajak.

3. TEMPAT PEMBAYARAN PBB

Petugas ditempat pembayaran PBB-P2 merupakan pihak yang melakukan pemungutan dan penerimaan akan memverifikasi dan menandatangani STTS, menyiapkan daftar realisasi penerimaan harian, menyeter PBB-P2 ke kas daerah dan membuat buku penerimaan dan penyeteran.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Terdapat tiga cara pembayaran PBB-P2 yang dapat dipilih oleh wajib pajak yaitu ke petugas pemungut, tempat pembayaran yang ditunjuk.

C.1 PEMBAYARAN PBB-P2 KE PETUGAS PEMUNGUT

LANGKAH I

Petugas pemungut melakukan verifikasi atas SPPT yang diserahkan oleh wajib pajak serta mencocokkan data pada

SPPT dan data di DHKP (lembar pertama). Setelah itu, petugas pemungut menyiapkan Tanda Terima Setoran Sementara (TTSS).

LANGKAH 2

Petugas pemungut membuat daftar pembayaran PBB-P2 atas setiap pembayaran PBB dari wajib pajak dan menyerahkan STTS kepada wajib pajak sebagai bukti sementara atas pembayaran PBB-P2.

LANGKAH 3

Berdasarkan daftar pembayaran PBB-P2 dari petugas pemungut, tempat pembayaran PBB-P2 melakukan verifikasi atas STTS kepada wajib pajak sebagai bukti sementara atas pembayaran PBB-P2.

LANGKAH 4

Wajib pajak menerima STTS lembar pertama dari tempat pembayaran PBB kemudian menukarkan STTS tersebut ke petugas Pemungut. Petugas pemungut akan menyimpan STTS ini ke dalam arsip.

LANGKAH 5

Petugas tempat pembayaran PBB-P2 melakukan pencatatan PBB-P2 yang telah diterima baik di daftar realisasi serta buku penerimaan dan penyetoran PBB-P2.

LANGKAH 6

Petugas Tempat pembayaran PBB-P2 menyetorkan PBB-P2 ke kas bank. STTS lembar kedua akan diserahkan kepada bendahara penerimaan dan yang ketiga akan disimpan ke dalam arsip STTS ditempat pembayaran PBB. Setelah menyetorkan PBB ke Bank, tempat pembayaran PBB akan menerima Surat Tanda Setoran (STS) sebanyak dua lembar.

LANGKAH 7

C.2 PEMBAYARAN PBB KE TEMPAT PEMBAYARAN YANG DITUNJUK

LANGKAH 1

Tempat pembayaran yang ditunjuk melakukan verifikasi atas SPPT yang diserahkan oleh wajib pajak dan mencocokkan

data wajib pajak kemudian menandatangani SITS 3 (tiga) lembar. Lembar pertama STTS diserahkan kepada wajib pajak sebagai bukti pembayaran PBB-P2.

LANGKAH 2

Tempat pembayaran PBB melakukan pencatatan PBB-P2 yang telah diterima baik daftar realisasi serta Buku penerimaan dan penyetoran.

LANGKAH 3

Tempat penyetoran PBB-P2 menyetorkan PBB-P2 yang telah dibayarkan ke kas bank. STTS lembar kedua akan diserahkan kepada bendahara penerimaan dan yang ketiga akan disimpan ke dalam arsip TTS di tempat pembayaran PBB-P2. Setelah menyetorkan PBB-P2 ke bank, tempat pembayaran PBB-P2 akan menerima surat tanda setoran (STS) sebanyak dua lembar.

LANGKAH 4

Tempat pembayaran PBB-P2 akan mencatat penyetoran pada buku penerimaan dan penyetoran kemudian menyerahkan lembar pertama STS kepada bendahara penerimaan dan menyimpan lembar keduanya di dalam arsip.

BUPATI MAROS

A.S. CHAIDIR SYAM



LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR 4 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN

**TATA CARA PENYELESAIAN MUTASI SEBAGIAN, SELURUHNYA OBYEK
DAN SUBYEK PBB-P2**

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penyelesaian permohonan perubahan data akibat terjadinya mutasi subyek dan obyek PBB-P2 yang diajukan wajib pajak (akibat adanya pemecahan dari penggabungan obyek pajak).

B. PIHAK TERKAIT

Wajib Pajak

1. Kepala Seksi PBB pelaksana fungsi pelayanan.
2. Kepala Seksi PBB pelaksana fungsi Ekstensifikasi.
3. Kepala Seksi PBB pelaksana fungsi Data dan Informasi
4. Pejabat Fungsional Penilai
5. Kepala Bidang Pendapatan II (dua)
6. Kepala Badan Pendapatan daerah

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Berkas Permohonan Wajib Pajak
2. SPOP dan LSPOP
3. Lembar Pengasawan Arus Dokumen (LPAD)

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Bukti Penerimaan Surat (BPS)
2. Surat Tugas Penyelesaian Mutasi
3. Laporan Hasil Pemeriksaan Lapangan
4. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT)
5. SPOP dan LSPOP

E. PROSEDUR KERJA

1. Pelaksana Fungsi Ekstensifikasi

Kepala Seksi PBB menerima permohonan mutasi subyek dan obyek PBB dari Wajib Pajak (SOP Tata cara penyelesaian Mutasi sebagian, Seluruhnya Obyek dan Subyek PBB-P2).

Memerintahkan staf Ekstensifikasi untuk menyusun konsep surat tugas penyelesaian mutasi sebagian, seluruhnya obyek dan subyek PBB-P2.

Menyusun konsep surat tugas penyelesaian mutasi sebagian, seluruhnya obyek dan subyek PBB kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Seksi PBB.

Kepala seksi PBB meneliti, menyetujui dan memaraf konsep tugas, kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bidang Pendapatan II

2. Kepala Bidang Pendapatan II
Menyetujui dan memaraf konsep surat tugas penyelesaian mutasi.
3. Kepala Badan
 - Meneliti, menetapkan dan menandatangani Surat Tugas Penyelesaian Mutasi dan mengembalikan & surat tugas tersebut kepada Kepala Seksi PBB.
 - Dalam hal kepala Badan tidak menyetujui konsep surat tugas penyelesaian mutasi sebagian, seluruhnya obyek dan subyek PBB-P2 maka fungsi ekstensifikasi harus memperbaiki konsep surat tugas tersebut.
4. Pelaksana Fungsi Ekstensifikasi
Kepala Seksi PBB menyerahkan surat tugas penyelesaian mutasi sebagian obyek dan subyek PBB kepada Pelaksana Fungsional penilai untuk melakukan penyelesaian mutasi sebagian, seluruhnya obyek dan subyek PBB-P2.
5. Pelaksana Fungsional Penilai
 - Melakukan penelitian lapangan atas permohonan wajib Pajak berdasarkan surat tugas.
 - Membuat laporan hasil pemeriksaan lapangan.
 - Mengidentifikasi/menggambar obyek pada peta, memberikan NOP.
 - Menandatangani SPOP/LSPOP.
 - Membuat uraian penelitian, kemudian menyampaikan kepada kepala Seksi.
6. Kepala Seksi PBB
 - Meneliti dan memberikan persetujuan.
 - Menugaskan pelaksana pendataan dan penyuluhan untuk merekam SPOP/LSPOP.
7. Pelaksana Fungsional Pengolahan Data
 - Pelaksana Pendataan dan Penyuluhan menerima dan SPOP/LSPOP dari kepala Seksi PBB.
 - Merekam SPOP/LSPOP, mencetak SPPT dan meneruskan kepada Kepala Seksi PBB.
8. Pelaksana Fungsi Pelayanan.
Kepala Seksi PBB meneliti, menyetujui dan memaraf konsep SPPT, kemudian meneruskan kepada Kepala Bidang. Dalam hal kepala Seksi PBB tidak menyetujui konsep SPPT tersebut, fungsi pelayanan harus memperbaiki konsep SPPT tersebut.
9. Kepala Badan
 - Mereview, menetapkan dan menandatangani SPPT.
 - Meneruskan SPPT ke Kasi PBB, dalam hal kepala Dinas menyetujui konsep SPPT, fungsi pelayanan harus memperbaiki konsep SPPT.
10. Pelaksana Fungsional pelayanan.
 - Menerima kembali berkas WP dan hasil cetakan SPPT, SHKP dan STTS yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas.

- Melakukan pencatatan penerimaan berkas dan hasil cetakan SPPT, DHKP dan STTS yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas.
- Menyerahkan SPPT kepada Wajib Pajak.
- Menyerahkan STTS kepada BRI berdasarkan Berita Acara

Nomor :

Lampiran :

Perihal : **Permohonon Mutasi Pemecahan SPPT PBB**

Tahun.....

Kepada Yth,

Kepala Badan Pendapatan Daerah

Kabupaten Maros

di-

Maros

Sehubungan dengan terjadinya transaksi jual beli, Hibah, Waris/.....dimohon untuk diadakan perubahan data objek/subyek PBB, atas:

Nomor Objek (NOP) :

Nama Wajib Pajak :

Alamat :

Letak Objek Pajak :

Menjadi:

1. Nama Wajib Pajak :

Alamat :

2. Nama Wajib Pajak :

Alamat :

3. Nama Wajib Pajak :

Alamat :

Untuk proses penyelesaian lebih lanjut, bersama ini kami Lampirkan :

1. Surat Pengantar dari Desa / Kelurahan dilengkapi dengan Nomor Register.

2. Asli SPPT tahun berjalan dengan Fotocopy bukti pelunasannya.
3. NOP induk harus lunas (tidak ada tunggakan).
4. SPOP yang telah diisi dengan jelas, benar, lengkap dan telah ditandatangani dan distempel.
5. Fotocopy KTP/ Identitas lain yang masih berlaku bagi kedua belah pihak.
6. Fotocopy salah satu bukti Surat Tanah :
 - Fotocopy Sertifikat/Akte Tanah/Akte Jual beli/Hibah/ Waris/surat keterangan garapan.
7. Surat Keterangan Lainnya yang dianggap perlu

Demikian Permohonan ini dibuat, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

PEMOHON

(.....)

Nomor :

Lampran :

Perihal : **Permohonan Mutasi Penggabungan**

SPPT PBB Tahun.....

Kepada Yth,

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Maros

di-

Maros

Sehubungan dengan terjadinya transaksi Jual beli,
Hibah, Waris/.....dimohon untuk diadakan perubahan
data objek/subyek PBB atas :

- 1. Nomor Objek (NOP) :
- Nama Wajib Pajak :
- Alamat :
- Letak Objek Pajak :
- 2. Nomor Objek (NOP) :
- Nama Wajib Pajak :
- Alamat :
- Letak Objek Pajak :
- 3. Nomor Objek (NOP) :
- Nama Wajib Pajak :
- Alamat :
- Letak Objek Pajak :

Menjadi:

- Nama Wajib Pajak :
- Alamat :
- Pekerjaan :

Untuk proses penyelesaian lebih lanjut, bersama ini kami
Lampirkan :

- 1 Surat Pengantar dari Desa / Kelurahan dilengkapi dengan Nomor Register.
 2. Asli SPPT Tahun berjalan dengan fotocopy bukti pelunasannya.
 3. NOP induk harus lunas (Tidak ada tunggakan).
 4. SPOP yang telah diisi dengan jelas, benar, lengkap yang telah ditandatangani dan distempel.
 5. Fotocopy KTP/ Identitas Lain yang masih berlaku (bagi kedua belah pihak).
 6. Fotocopy salah satu bukti Surat Tanah.
 7. Surat Keterangan Lainnya yang dianggap perlu.
- Demikian Permohonan ini dibuat, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

PEMOHON

(.....)

BUPATI MAROS


A.S. CHAIDIR SYAM



LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR 4. TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN

TATA CARA PENERBITAN SALINAN SPPT PBB-P2

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penyelesaian permohonan penerbitan salinan SPPT merupakan proses penerbitan sebagai pengganti SPPT yang hilang atau belum diterima Wajib Pajak.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak
2. Pelaksana fungsi pelayanan.
3. Pelaksana fungsi Ekstensifikasi.
4. Pelaksana fungsi Data dan Informasi
5. Kepala Seksi PBB
6. Kepala Bidang Pendapatan II (dua)
7. Kepala Badan Pendapatan Daerah

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Berkas Permohonan Wajib Pajak
2. Lembar Pengasawan Arus Dokumen (LPAD)

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Bukti Penerimaan Surat (BPS)
2. Salinan SPPT PBB-P2

E. PROSEDUR KERJA

1. Wajib pajak
 - Mengajukan permohonan penerbitan salinan SPPT PBB-P2
2. Pelaksanaan Fungsi Pelayanan
 - Menerima permohonan penerbitan salinan SPPT kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya.
 - Apabila berkas Wajib Pajak tidak lengkap, maka dikembalikan kepada Wajib Pajak.
 - Apabila berkas permohonan lengkap, maka pelaksana pelayanan akan menginput data Wajib Pajak.
 - Mencetak BPS yang diserahkan kepada Wajib Pajak.
 - Mencetak LPAD yang akan digabungkan dengan berkas permohonan, kemudian disampaikan kepada kepala Seksi PBB.
 - Kepala Seksi PBB meneliti dan memaraf pada LPAD untuk selanjutnya diberikan kepada kepala Bidang Pendapatan II.
3. Pelaksanaan Fungsi Ekstensifikasi
 - Kasi PBB menugaskan dan memberi disposisi kepada stafnya untuk menyiapkan konsep penerbitan salin SPPT PBB-P2.
 - Kasi PBB meneliti, menyetujui dan memaraf konsep

penerbitan salinan SPPT, kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bidang. Dalam hal kasi PBB tidak menyetujui konsep penerbitan salinan SPPT, maka pelaksana ekstensifikasi harus memperbaiki konsep tersebut.

4. Kepala Bidang

- Memeriksa dan menemai konsep penerbitan salinan SPPT kemudian menyampaikan kepada Kepala Badan.

5. Kepala Dinas

- Mereview, menetapkan dan menanda tangani konsep penerbitan salinan SPPT. Kemudian meneruskan kepada kasi PBB. Dalam hal Kepala badan tidak konsep penerbitan salinan SPPT, maka pelaksana Ekstensifikasi harus memperbaiki konsep penerbitan salinan SPPT tersebut.
- Meneruskan SPPT ke Kasi PBB, dalam hal kepala Dinas menyetujui konsep SPPT, fungsi pelayanan harus memperbaiki konsep SPPT.

6. Pelaksana Fungsi Pengolahan Data.

Kasi PBB menerima konsep penerbitan salinan SPPT dan menugaskan fungsi pengolahan data untuk mencetak salinan SPPT PBB-P2.

- Kasi PBB meneliti, menyetujui dan menemai konsep salinan SPPT PBB-P2 kemudian meneruskan kepada Kepala Bidang. Dalam hal Kasi PBB tidak menyetujui konsep salinan SPPT PBB-P2 tersebut, pelaksana fungsi pengolahan Data harus memperbaiki salinan SPPT PBB-P2 tersebut.

7. Kepala Bidang

- Memeriksa dan menemai konsep salinan SPPT kemudian menyampaikan kepada Kepala Dinas.

8. Kepala Badan

- Mereview, menetapkan dan menandatangani konsep salinan SPPT. Kemudian meneruskan kepada kasi PBB. Dalam hal Kepala Badan tidak menyetujui konsep salinan SPPT, maka pelaksana Ekstensifikasi harus memperbaiki konsep penerbitan salinan SPPT tersebut.

9. Pelaksana Fungsi Pelayanan

Kasi PBB menerima surat jawaban penundaan pengembalian SPOP dan ditatausahakan di fungsi Pelayanan yang selanjutnya disampaikan kepada Wajib Pajak.

Nomor :
Lampiran :
Perihal : **Permohonan Salinan SPPT**
PBB Tahun.....

Kepada Yth,
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Maros
di-
Maros

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Alamat :
Pekerjaan :

Dengan ini Mengajukan permohonan Salinan SPPT PBB Tahun Pajak.....
atas Objek Pajak sebagai berikut:

Nomor Objek Pajak :
Nama Wajib Pajak :
Alamat Wajib Pajak :
Letak Objek Pajak : Jln/Dusun/Kp.
Kelurahan Desa
Kecamatan

Ketetapan PBB Tahun.....

Dengan alasan sebagai berikut:

.....
Untuk proses penyelesaian lebih lanjut, bersama ini kami Lampirkan :

1. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan dilengkapi dengan Nomor Register.
2. Fotocopy STTS (Bukti Pembayaran) Tahun berjalan Fotocopy KTP/Identitas Lain yang masih berlaku.
3. Fotocopy salah satu bukti Surat Tanah :
 - Fotocopy Sertifikat/Akte Tanah/Akte Jual beli/ Hibah/Waris/surat keterangan garapan.
4. Surat Keterangan Kehilangan dari Kelurahan / Desa atau Kepolisian

Demikian Permohonan ini dibuat, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasi

PEMOHON

(.....)

BUPATI MAROS


A.S. CHAIDIR SYAM



LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR 4. TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN

PROSEDUR PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PBB

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur ini menggambarkan Tata cara Penyelesaian Permohonan Wajib pajak atas pengembalian Pembayaran PBB.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

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

2. Fungsi Pelayanan

Merupakan pihak yang menerima permohonan atas pengembalian kelebihan pembayaran PBB.

3. Fungsi Penagihan

Merupakan pihak yang memberikan informasi tunggakan pajak dan menyelesaikan Surat Konfirmasi Tunggakan Pajak.

C. PROSEDUR KERJA

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB ke Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Maros melalui Fungsi Pelayanan;
2. Fungsi pelayanan menerima permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya, apabila belum lengkap dihimbau kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya apabila sudah lengkap, Fungsi pelayanan memberikan Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan arus Dokumen (LPAD), BPS diserahkan kepada Wajib pajak sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran PBB, dan Kemudian diteruskan kepada Fungsi Penagihan;
3. Setelah pemeriksaan menghasilkan Laporan Pemeriksaan Pajak dan Nothit PBB, maka Kepala Seksi PBB menugaskan fungsi Pelayanan untuk mencetak produk Hukum berupa;
 1. Surat keputusan Kelebihan Pembayaran PBB (SKKP PBB) apabila jumlah PBB yang dibayar ternyata lebih besar dari yang seharusnya terutang.
 2. Surat Pemberitahuan (SPb), apabila jumlah PBB yang dibayar sama dengan jumlah PBS yang seharusnya terutang.
 3. Surat Ketetapan Pajak (SKP)), apabila jumlah PBB yang

dibayar ternyata kurang dari jumlah PBB yang seharusnya terutang.

4. Kepala Seksi PBB meneliti dan memaraf produk hukum, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bidang Pendapatan II dan Kepala Dinas Pendapatan Daerah.
5. Kepala Badan Pendapatan Daerah Daerah menyetujui dan menandatangani produk Hukum.
6. Fungsi penagihan memberikan informasi tunggakan pajak dan menyelesaikan Surat Konfirmasi Tunggakan pajak, untuk selanjutnya meneruskan jawaban konfirmasi tunggakan pajak.
7. Kepala Badan Pendapatan Daerah Daerah menyetujui dan menandatangani Surat perintah Membayar kelebihan Pembayaran pajak Bumi dan Bangunan (SPMKP PBB), apabila Kepala Dinas Pendapatan Daerah tidak menyetujui SPMKP PBB tersebut, Fungsi Pelayanan harus memperbaiki konsep SPMKP PBB.
8. SPMKP PBB ditatausahakan di Seksi Pelayanan dan disampaikan kepada Pihak-pihak terkait.
9. Kepala Badan Pendapatan Daerah Daerah menyetujui dan menandatangani produk Hukum.
10. Fungsi penagihan memberikan informasi tunggakan pajak dan menyelesaikan Surat Konfirmasi Tunggakan pajak, untuk selanjutnya meneruskan jawaban konfirmasi tunggakan pajak.
11. Kepala Badan Pendapatan Daerah menyetujui dan menandatangani Surat perintah Membayar kelebihan Pembayaran pajak Bumi dan Bangunan (SPMKP PBB), apabila Kepala Dinas Pendapatan Daerah tidak menyetujui SPMKP PBB tersebut, Fungsi Pelayanan harus memperbaiki konsep SPMKP PBB.
12. SPMKP PBB ditatausahakan di Seksi Pelayanan dan disampaikan kepada Pihak-pihak terkait.

Nomor :
Lampiran :
Perihal : **Permohonan Pengembalian Kelebihan
pembayaran PBB Tahun.....**

Kepada Yth,
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Maros
di-
Maros

Yang bertanda tangan di bawah ini Wajib Pajak/ Kuasa
wajib pajak PBB :

Nama :
Alamat :
Letak Objek :
Pajak NOP :

Bersama ini mengajukan permohonan pengembalian
Pembayaran PBB atas SPPT Tahun sebesar
Rp.....

(.....)

Besar Pengembalian yang kami mohon adalah sebagai berikut :

Dibayar tunai (Pajak pada Rek. No. Di Bank.....)

Diperhitungkan (dikompensasi) dengan hutang/
Ketetapan PBB Tahun.....

Atas nama Wajib Pajak :

Alamat Letak Objek Pajak :

NOP :

Disumbangkan kepada Negara/Penyelesaian keberatan/
Pemberian Pengurangan

Sebagai bahan pertimbangan/penelitian kami lampirkan :

- a. Fotocopy SPPT Tahun berjalan
- b. SSPD asli tahun yang bersangkutan

- b. SSPD asli tahun yang bersangkutan
- c. Fotocopy Sertifikat/surat tanah
- d. Fotocopy Surat Keputusan tentang
- e. Fotocopy KTP/KK/identitas lain yang berlaku
- f. Surat kuasa

Demikian Permohonan ini dibuat,atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

**Wajlb Pajak/Kuasa Wajib
Pajak**

(.....)

BUPATI MAROS

A.S. CHAIDIR SYAM



LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR 4. TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN

PROSEDUR PENAGIHAN PBB

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penagihan PBB-P2 ini dijalankan ketika Wajib Pajak terlambat membayar PBB-P2 dan/atau membayar dengan jumlah yang kurang. Fungsi penagihan dan Waskon dapat memproses dengan menggunakan dokumen-dokumen berupa Surat Penagihan Pajak (STP), surat teguran dan/atau Surat Paksa.

B. PIHAK TERKAIT

1. FUNGSI PENAGIHAN

Fungsi penagihan adalah pihak yang menerbitkan dan mengirim surat tagihan pajak ke wajib pajak serta menerbitkan surat teguran hingga surat paksa jika Wajib Pajak tidak melunasi PBB-P2nya.

2. WAJIB PAJAK

Wajib Pajak akan menerima surat tagihan pajak terutangnya dan menindak lanjuti surat tersebut, baik membayar PBB-P2-nya maupun tidak.

3. FUNGSI PENGOLAHAN DATA

Fungsi pengolahan data adalah pihak yang menyediakan daftar tunggakan PBB-P2 ke fungsi penagihan sebagai dasar penerbitan Surat Tagihan Pajak.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

LANGKAH 1

Fungsi penagihan meminta untuk diterbitkan daftar tunggakan PBB- P2 kepada fungsi pengolahan data. kemudian daftar ini akan diteliti sebagai acuan penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP) sebanyak dua lembar.

LANGKAH 2

Fungsi penagihan menyimpan lembar ke 2 (kedua) STP ke dalam arsip dan menyerahkan lembar 1 (pertama) kepada wajib pajak.

LANGKAH 3

Wajib Pajak penerima STP dan melakukan penyetoran PBB-P2 sesuai cara pembayaran yang dipilihnya. Penyetoran PBB-P2 secara otomatis akan memperbaharui daftar tunggakan PBB-P2 yang dimiliki oleh fungsi pengolahan data. jika Wajib Pajak tetap tidak membayar fungsi penagihan akan menerbitkan surat teguran.

LANGKAH 4

Fungsi Penagihan menerbitkan Surat Teguran bagi Wajib Pajak yang belum juga membayarkan PBS terutangnya. Lembar Kedua akan diarsipkan sementara lembar pertama akan disampaikan kepada Wajib Pajak terkait.

LANGKAH 5

Wajib Pajak Penerima Surat Teguran akan melakukan penyetoran PBB sesuai cara pembayaran yang dipilihnya. Penyetoran PBB ini secara otomatis akan memperbarui Daftar Tunggakan PBB yang dimiliki oleh fungsi Pengelolaan Data. Namun jika wajib pajak tetap tidak membayar, fungsi penagihan akan menerbitkan surat paksa.

LANGKAH 6

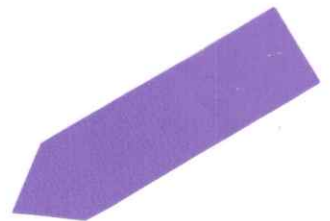
Fungsi penagihan menerbitkan Surat Paksa bagi wajib pajak yang belum juga membayarkan PBB terutangnya. Lembar kedua akan diarsipkan sementara lembar pertama akan disampaikan kepada Wajib Pajak terkait

LANGKAH 7

Wajib Pajak penerima Surat Paksa akan melakukan penyetoran PBB sesuai cara Pembayaran yang dipilihnya. Penyetoran PBB ini secara otomatis akan memperbarui Daftar Tunggakan PBB yang dimiliki oleh Fungsi Pengelolaan Data. Namun, jika Wajib Pajak tetap tidak membayar, Fungsi Penagihan akan menindaklanjuti Wajib Pajak terkait. Bentuk tindak lanjut yang dilakukan dapat berupa penuntutan, pelelangan asset wajib pajak dan lain-lain.

BUPATI MAROS


A.S. CHAIDIR SYAM



LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR 4 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN

PROSEDUR KEBERATAN PBB

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur kerja ini merupakan pedoman pelaksanaan penelitian keberatan PBB yang dilaksanakan oleh Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Maros terhadap pengajuan keberatan PBB.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

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

2. Fungsi Pelayanan

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

3. Fungsi Pendataan

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

C. PROSEDUR KERJA PENELITIAN KEBERATAN PBB

1. Berdasarkan berkas pengajuan keberatan PBB yang diajukan oleh Wajib Pajak telah memenuhi persyaratan maka fungsi pelayanan menyerahkan berkas pengajuan keberatan, dan lembar penelitian persyaratan pengajuan Keberatan kepada Kepala Seksi Keberatan;
2. Kepala Seksi keberatan setelah menerima berkas dari fungsi Pelayanan kemudian membuat Surat ugas Penelitian/penilaian;

3. Kepala Seksi meneliti, menyetujui dan memaraf, surat tugas tersebut kemudian meneruskan konsep Surat Tugas kepada Kepala Bidang.
4. Kepala Bidang meneliti, menyetujui dan memaraf Surat Tugas dan dilanjutkan ke Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Maros untuk ditandatangani.
5. Berdasarkan Surat Tugas yang telah ditandatangani, petugas peneliti/ penilai yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Maros melaksanakan penelitian kantor dan lapangan.
6. Petugas Penilai melaksanakan penilaian/penelitian di lapangan yang menghasilkan Analisis Nilai/Laporan Penilaian/Berita Acara Pengukuran.
7. Berdasarkan analisis Nilai/Laporan Penilaian/Berita Acara Pengukuran, Petugas Penilai membuat dan menandatangani Kertas Penilaian (KKP) dan menyerahkan KKP yang dilampiri Analisis Nilai/Laporan Penilaian /Berita Acara Pengukuran.
8. Apabila menurut pertimbangan Petugas Peneliti tidak memerlukan rekomendasi penilaian, Petugas Peneliti mempertimbangkan apakah perlu dilaksanakan penelitian di lapangan.
9. Kepala Seksi memerintahkan pelaksana membuat Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB.
10. Pelaksana Seksi membuat konsep Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB, kemudian menyerahkan konsep dimaksud Kepala Seksi.
11. Kepala Seksi meneliti, menyetujui dan memaraf, kemudian meneruskan konsep surat ke Kepala Bidang.
12. Kepala Bidang meneliti, menyetujui dan menandatangani Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB Surat tugas disampaikan kepada Petugas Peneliti dan Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB disampaikan kepada Wajib Pajak.
13. Petugas Peneliti melaksanakan penelitian di lapangan.

14. Petugas peneliti membuat Konsep SK Keberatan berdasarkan Laporan Hasil Peneliti (LHP) Keberatan PBB, menandatangani LHP dan menyerahkan kepada Kepala Seksi.
15. Kepala Seksi meneliti, menandatangani Konsep SK Keberatan dan LHP dan kemudian menyerahkan Konsep SK dan LHP kepada Kepala Bidang.
16. Kepala Bidang meneliti, menyetujui dan memaraf Konsep SK dan LHP.
17. Kepala Bidang memerintahkan Kepala Seksi untuk meneruskan berkas pengajuan Keberatan Konsep SK Keberatan dan LHP kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Maros.
18. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Maros meneliti, menyetujui dan menandatangani SK Keberatan PBB.

Salinan SK Keberatan PBB disampaikan kepada Wajib Pajak dan Kepala Bidang segera memperbaiki data objek pajak pada basis data SISMIOP sesuai Surat Keputusan Keberatan yang telah disetujui.

BUPATI MAROS,


A.S. CHAIDIR SYAM



LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR 4 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN

PROSEDUR PENCATATAN PENERIMAAN PBB-P2

A. GAMBARAN UMUM

Dalam proses pencatatan penerimaan PBB ini, semua pendapatan PBB yang masuk, baik melalui petugas pemungut, tempat pembayaran PBB maupun Tempat Pembayaran Elektronik (TPE) dan dilaporkan ke Bendahara Penerima. Semua laporan yang dibuat oleh pihak-pihak yang legal untuk menerima pembayaran PBB serta Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerima akan disampaikan kepada Bidang Pendapatan II dan Bidang Pengendalian Operasional badan Pendapatan Daerah atau sebutan lain.

B. PIHAK TERKAIT

1. Tempat Pembayaran PBB

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

2. Bendahara Penerima

Merupakan pihak yang bertanggung jawab untuk menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerima menyerahkan ke Bidang Pendapatan II Dinas Pendapatan Daerah atau sebutan lain.

3. Kepala Badan Pendapatan Daerah

Kepala Badan Pendapatan Daerah mengesahkan laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Penerimaan.

4. Petugas Pemungut

Petugas Pemungut merupakan pihak yang menyerahkan daftar pembayaran PBB ke Bidang Pendapatan II Dinas Pendapatan Daerah atau sebutan lain.

5. Tempat Pembayaran Elektronik (TPE)

Petugas ditempat Pembayaran PBB merupakan pihak yang akan menyerahkan daftar pembayaran PBB ke Bidang Pendapatan II dan Pengendalian Operasional Dinas Pendapatan Daerah.

6. Bidang Pendapatan II dan Pengendalian Operasional Dinas Pendapatan Daerah atau sebutan lain

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

1. Langkah 1

Bendahara Penerimaan melakukan pencatatan atas Pembayaran PBB yang telah diterima. Pencatatan ini dilakukan berdasarkan Surat Tanda Setoran (STTS) lembar pertama dan Surat Tanda Terima Setoran (STTS) lembar kedua dari tempat pembayaran.

2. Langkah 2

Bendahara Penerima menghasilkan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara Penerima (dua rangkap), STTS (Lembar Kedua), serta STS (Lembar Pertama) dari pencatatan yang dilakukan laporan Pertanggungjawaban 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.

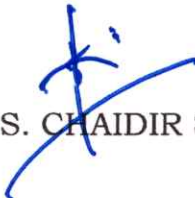
3. Langkah 3

PPK memverifikasi laporan pertanggung jawaban Bendahara Penerimaan (rangkap pertama), STTS (Lembar Kedua), serta STTS (Lembar Pertama) dari Bendahara Penerimaan kemudian menyerahkannya ke Kepala Dinas Pendapatan Daerah untuk disahkan.

4. Langkah 4

Kepala Badan Pendapatan Daerah melakukan pengesahan atas ketiga dokumen tersebut dan mengembalikan kepada PPK, selanjutnya, PPK memproses laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan (rangkap pertama), STTS (Lembar Kedua), serta STS (Lembar Pertama) ini ke Prosedur lainnya, yaitu pencatatan dalam Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Maros.

BUPATI MAROS,


A.S. CHAIDIR SYAM

