



BUPATI MELAWI
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI MELAWI
NOMOR 19 TAHUN 2024

TENTANG

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
SEKTOR PERDESAAN DAN PERKOTAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI MELAWI,

- Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (5), Pasal 13 ayat (3), Pasal 54, Pasal 73 ayat (5), Pasal 84, Pasal 87 ayat (7), Pasal 88 ayat (3), Pasal 90 ayat (6), Pasal 102 ayat (4) Pasal 103 ayat (11), Pasal 104 ayat (7) dan Pasal 105 ayat (8) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak dan Retribusi Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perdesaan dan Perkotaan;
- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4189);
 3. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Melawi dan Kabupaten Sekadau di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4344);
 4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2017 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2017 tentang Akses Informasi Keuangan untuk Kepentingan Perpajakan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6112);
 5. 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 135 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyitaan Dalam Rangka Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 247);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);

8. 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);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.07/2018 tentang Pedoman Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1853);
10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 207/PMK.07/2018 tentang Pedoman Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1852);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 186 /PMK.03/2019 tentang Klasifikasi Objek Pajak dan Tata Cara Penetapan Nilai Jual Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1595) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor Nomor 234/PMK.03/2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 186/PMK.03/2019 tentang Klasifikasi Objek Pajak dan Tata Cara Penetapan Nilai Jual Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1458);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Melawi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Melawi (Lembaran Daerah Kabupaten Melawi Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Melawi Nomor 229);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Melawi.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Melawi.
3. Bupati adalah Bupati Melawi.
4. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut BAPENDA adalah perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendapatan.
5. Kepala BAPENDA yang selanjutnya disebut Kepala BAPENDA adalah Kepala BAPENDA.
6. Pejabat adalah Pegawai yang diberi tugas tertentu dibidang perpajakan dan/atau Retribusi daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
7. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat PBB P-2 adalah Pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan.
8. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut wilayah kabupaten/kota.

9. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap di atas permukaan Bumi dan di bawah permukaan Bumi.
10. Objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, yang selanjutnya disebut Objek Pajak adalah Bumi dan/atau Bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan dan pertambangan.
11. Subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, yang selanjutnya disebut Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang secara nyata mempunyai suatu hak atas bumi dan/atau memperoleh manfaat atas Bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas Bangunan.
12. Wajib Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disebut dengan Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan yang secara nyata mempunyai suatu hak atas bumi dan/atau memperoleh manfaat atas Bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas Bangunan dan dikenakan kewajiban membayar pajak.
13. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi masa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif.
14. Penanggung Pajak adalah orang pribadi atau badan yang bertanggungjawab atas pembayaran Pajak, termasuk wakil yang menjalankan hak dan memenuhi kewajiban Wajib Pajak menurut ketentuan Peraturan Perundang-Undangan perpajakan.
15. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman.
16. Pendaftaran adalah kegiatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak atau Pejabat untuk mendaftarkan Objek Pajak yang belum terdaftar dalam sistem administrasi perpajakan.
17. Pendataan adalah kegiatan yang dilakukan untuk memperoleh, melengkapi, dan menatausahakan data Objek Pajak dan/ atau Wajib Pajak, termasuk informasi geografis Objek Pajak untuk keperluan administrasi perpajakan.
18. Surat Pemberitahuan Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat SPOP adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan Objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan perpajakan daerah.
19. 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, Nilai Jual Objek Pajak ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau Nilai Jual Objek Pajak Pengganti.
20. Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak yang selanjutnya disingkat dengan NJOPTKP adalah batas Nilai Jual Objek Pajak yang tidak kena pajak.
21. Nilai Jual Kena Pajak yang selanjutnya disingkat NJKP adalah persentase besaran nilai jual objek sebagai dasar pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perdesaan dan Perkotaan.
22. Zona Nilai Tanah yang selanjutnya disingkat ZNT adalah suatu zona geografis yang terdiri atas sekelompok objek Pajak yang mempunyai satu nilai indikasi rata-rata yang dibatasi oleh batas penguasaan/pemilikan objek Pajak dalam satu wilayah administrasi desa/kelurahan yang tidak terikat kepada batas blok
23. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan oleh Pemerintah Daerah untuk memberitahukan besarnya pajak terutang kepada Wajib Pajak.
24. Nomor Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NOP adalah nomor identitas Objek Pajak sebagai sebuah sarana yang berkaitan dengan administrasi Pajak Bumi dan Bangunan.
25. Nota Perhitungan adalah formulir yang digunakan untuk mengitung jumlah Pajak yang harus dibayar oleh Wajib Pajak.

26. 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.
27. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan Pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
28. Surat Tanda Terima Setoran, yang selanjutnya disingkat STTS adalah bukti pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan.
29. Tanda Terima Sementara yang selanjutnya disingkat TTS adalah media penerimaan pembayaran sementara dalam hal STTS tidak dapat diberikan secara langsung.
30. Surat Pemberitahuan yang selanjutnya disingkat dengan SPb adalah surat Keputusan yang menyatakan jumlah pembayaran PBB sama dengan jumlah PBB terutang.
31. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat Keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam Peraturan Perundang-Undangan perpajakan Daerah yang terdapat dalam SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.
32. Surat Keputusan Keberatan adalah surat Keputusan atas keberatan terhadap SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, atau terhadap pemotongan atau Pemungutan pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.
33. Pendaftaran Objek dan Subjek Pajak Bumi dan Bangunan adalah Kegiatan subjek pajak untuk mendaftarkan Objek Pajaknya dengan cara mengisi SPOP.
34. Pendataan Objek Pajak Bumi dan Bangunan adalah Kegiatan yang dilakukan untuk memperoleh data objek dan subjek pajak yang berisi data Bumi, bangunan serta fasilitas pendukung bangunan lainnya.
35. Penagihan adalah serangkaian tindakan agar Penanggung Pajak melunasi utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak dengan menegur atau memperingatkan, melaksanakan Penagihan seketika dan sekaligus, memberitahukan surat paksa, mengusulkan pencegahan, melaksanakan penyitaan, melaksanakan penyanderaan, dan menjual barang yang telah disita.
36. Penagihan Seketika dan Sekaligus adalah tindakan Penagihan pajak yang dilaksanakan oleh jurusita Pajak kepada Penanggung Pajak tanpa menunggu tanggal jatuh tempo pembayaran yang meliputi seluruh utang Pajak dari semua jenis Pajak, masa Pajak, dan tahun Pajak.
37. Utang Pajak adalah Pajak yang masih harus dibayar termasuk sanksi administratif berupa bunga, denda, dan/atau kenaikan yang tercantum dalam surat ketetapan Pajak atau surat sejenisnya berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan perpajakan Daerah.
38. Surat Teguran adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat untuk menegur Wajib Pajak untuk melaporkan atau melunasi Utang Pajak.
39. Surat Paksa adalah surat perintah membayar Utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak.
40. Surat Pemberitahuan Untuk Hadir yang selanjutnya disingkat SPUH adalah surat yang disampaikan kepada Wajib Pajak yang berisi mengenai pemberian kesempatan kepada Wajib Pajak untuk hadir dalam waktu yang telah ditetapkan guna memberikan keterangan dan/atau memperoleh penjelasan mengenai hasil penelitian Keberatan dari tim peneliti keberatan.
41. Jurusita Pajak adalah pelaksana tindakan Penagihan Pajak yang meliputi Penagihan Seketika dan Sekaligus, pemberitahuan Surat Paksa, penyitaan, dan penyanderaan.
42. Biaya Penagihan Pajak adalah biaya pelaksanaan Surat Paksa, Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, Pengumuman Lelang, Pembatalan Lelang, Jasa Penilai dan biaya lainnya sehubungan dengan penagihan pajak.
43. Surat Paksa adalah surat perintah membayar utang pajak dan Biaya Penagihan Pajak.
44. Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Pejabat untuk melaksanakan penyitaan.

45. Objek Sita adalah barang Penanggung Pajak yang dapat dijadikan jaminan utang pajak.
46. Barang adalah tiap benda atau hak yang dapat dijadikan objek sita.
47. Pemblokiran adalah tindakan pengamanan harta kekayaan milik Penanggung Pajak yang tersimpan pada bank dengan tujuan agar terhadap harta kekayaan dimaksud tidak terdapat perubahan apapun, selain penambahan jumlah atau nilai.
48. Penyitaan adalah tindakan Jurusita Pajak untuk menguasai barang Penanggung Pajak, guna dijadikan jaminan untuk melunasi Utang pajak menurut Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
49. 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 Pajak dan Retribusi dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan perpajakan dan Retribusi Daerah.
50. Pemeriksa Pajak yang selanjutnya disebut Pemeriksa adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan BAPENDA Kabupaten Melawi atau tenaga ahli yang ditunjuk oleh Bupati, yang diberi tugas, wewenang, dan tanggung jawab, untuk melaksanakan Pemeriksaan.
51. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali apabila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
52. Penelitian adalah serangkaian kegiatan pengujian pemenuhan kewajiban PBB P-2 berdasarkan data, keterangan, dan bukti lain yang diperoleh dan/atau dimiliki yang dilakukan berdasarkan keperluan jabatan atau berdasarkan permohonan Wajib Pajak.
53. Petugas Peneliti PBB adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan BAPENDA yang diberi tugas untuk melaksanakan Penelitian PBB.
54. Tanda Pengenal Pemeriksa adalah tanda pengenal yang diterbitkan oleh Kepala BAPENDA yang merupakan bukti bahwa orang yang namanya tercantum pada kartu tanda pengenal tersebut sebagai Pemeriksa.
55. Surat Perintah Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat SP2 adalah surat perintah untuk melakukan Pemeriksaan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban PBB dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan PBB.
56. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan adalah surat pemberitahuan kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak mengenai dilakukannya Pemeriksaan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban PBB dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan PBB.
57. Analisis Risiko adalah kegiatan yang dilakukan untuk menilai tingkat ketidakpatuhan Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang mengindikasikan potensi penerimaan PBB.
58. Penyegelan adalah tindakan menempatkan tanda segel 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.
59. Kertas Kerja Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat KKP adalah catatan secara rinci dan jelas yang dibuat oleh Pemeriksa mengenai prosedur Pemeriksaan yang ditempuh, data, keterangan, dan/atau bukti yang dikumpulkan dan ditemukan, hasil peninjauan, pengujian dan/atau penilaian yang dilakukan, dan simpulan yang diambil sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan.
60. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat SPHP adalah surat yang berisi tentang temuan Pemeriksaan yang meliputi uraian data Objek Pajak dan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, serta perhitungan sementara dari jumlah PBB yang terutang.

61. Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat PAHP adalah pembahasan antara Subjek Pajak atau Wajib Pajak dan Pemeriksa atas temuan Pemeriksaan yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara PAHP yang ditandatangani oleh kedua belah pihak dan berisi uraian data Objek Pajak dan Subjek Pajak atau Wajib Pajak serta jumlah PBB yang terutang.
62. Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan adalah tim yang dibentuk oleh Kepala BAPENDA dalam rangka membahas hasil Pemeriksaan yang belum disepakati antara Pemeriksa dan Subjek Pajak atau Wajib Pajak dalam PAHP guna menghasilkan Pemeriksaan yang berkualitas.
63. Laporan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat LHP 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.
64. Laporan Hasil Pemeriksaan Sumir yang selanjutnya disebut LHP Sumir adalah laporan tentang penghentian Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban PBB tanpa adanya usulan penerbitan SKPD PBB.
65. Laporan Hasil Penelitian PBB adalah laporan yang berisi tentang pelaksanaan dan hasil Penelitian PBB yang disusun oleh Petugas Peneliti PBB secara ringkas dan jelas serta sesuai dengan ruang lingkup dan kriteria Penelitian PBB.
66. Pemeriksaan Bukti Permulaan adalah pemeriksaan yang dilakukan untuk mendapatkan bukti permulaan tentang adanya dugaan telah terjadi tindak pidana di bidang perpajakan.
67. Kuesioner Pemeriksaan adalah formulir yang berisikan sejumlah pertanyaan dan penilaian oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang terkait dengan pelaksanaan Pemeriksaan.
68. Basis Data adalah Kumpulan informasi objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan serta data pendukung lainnya dalam suatu wilayah administrasi pemerintahan tertentu serta disimpan dalam media penyimpan data.
69. Blok adalah Zona Geografis yang terdiri dari sekelompok Objek Pajak yang dibatasi oleh batas alam dan/atau buatan manusia yang bersifat permanen/tetap, seperti jalan, selokan, sungai dan sebagainya untuk kepentingan pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan dalam satu wilayah administrasi pemerintahan desa/kelurahan.
70. 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 biaya komponen fasilitas bangunan.
71. Daftar Himpunan Ketetapan Pajak yang selanjutnya disingkat DHKP adalah Daftar himpunan yang memuat data nama Wajib Pajak, letak Objek Pajak, NOP, besar serta pembayaran pajak terhutang yang dibuat per desa/ kelurahan.
72. Daftar Hasil Rekaman yang selanjutnya disingkat DHR adalah Daftar yang memuat rincian data tentang objek dan subjek pajak serta besarnya nilai Objek Pajak sebagai hasil dari perekaman data.
73. Daftar Perubahan Objek dan Subjek Pajak Bumi dan Bangunan adalah Daftar yang ditentukan oleh BAPENDA yang dipergunakan untuk melaporkan perubahan/mutasi objek dan subjek PBB P-2 secara kolektif melalui Kepala Desa/Lurah.
74. Data Harga Jual adalah Data/informasi mengenai jual beli tanah dan/atau bangunan yang didapat dari sumber pasar dan sumber lainnya seperti Camat PPAT, Notaris PPAT, aparat desa/kelurahan, iklan media cetak, dan lain-lain.
75. Jenis Penggunaan Bangunan yang selanjutnya disingkat JPB adalah Pengelompokan bangunan berdasarkan tipe konstruksi dan peruntukan/penggunaannya.
76. Nilai Indikasi Rata-Rata yang selanjutnya disingkat NIR adalah Nilai Pasar rata-rata yang dapat mewakili nilai tanah dalam suatu zona nilai tanah.
77. Objek Acuan adalah Suatu objek yang mewakili, dari sejumlah objek yang serupa/sejenis yang nilainya telah diketahui, dan telah berfungsi sebagai objek acuan dalam melakukan penilaian objek khusus secara individual.

78. Objek Pajak umum adalah Objek Pajak yang memiliki jenis konstruksi dan material pembentuk yang umum digunakan.
79. Objek Pajak Khusus adalah Objek Pajak yang memiliki jenis konstruksi khusus baik ditinjau dari segi material pembentuk maupun keberadaannya memiliki arti yang khusus.
80. Pemeriksa Pajak yang selanjutnya disebut Pemeriksa adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Pemerintah Daerah atau tenaga ahli yang ditunjuk oleh Kepala Daerah, yang diberi tugas, wewenang, dan tanggungjawab untuk melaksanakan Pemeriksaan.
81. Kertas Kerja Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat KKP adalah catatan secara rinci dan jelas yang dibuat oleh Pemeriksa mengenai prosedur Pemeriksaan yang ditempuh, data, keterangan, dan/atau bukti yang dikumpulkan, pengujian yang dilakukan dan simpulan yang diambil sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan.
82. Penilaian Objek Pajak Bumi dan Bangunan yang selanjutnya disebut Penilaian PBB P-2 adalah kegiatan untuk menentukan Nilai Jual Objek Pajak yang akan dijadikan dasar pengenaan PBB P-2, dengan menerapkan pendekatan perbandingan harga, pendekatan biaya, dan/ atau pendekatan kapitalisasi pendapatan.
83. Penilai PBB P-2 adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah yang ditunjuk oleh Kepala Daerah, diberi tugas, wewenang, tanggung jawab dan memiliki kemampuan untuk melaksanakan Penilaian PBB P-2.
84. Penilaian Objek Pajak Bumi dan Bangunan adalah Kegiatan untuk menentukan nilai jual Objek Pajak dengan menggunakan pendekatan data pasar, pendekatan biaya, dan pendekatan kapitalisasi pendapatan.
85. Penilaian Individual adalah Penilaian terhadap Objek Pajak dengan cara memperhitungkan semua karakteristik dari setiap Objek Pajak.
86. Penilaian Masal adalah Penilaian yang sistematis untuk sejumlah Objek Pajak yang dilakukan pada saat tertentu secara bersamaan dengan menggunakan suatu prosedur standar yang dalam hal ini disebut *Computer Assisted Valuation*.

Bagian Kesatu

Subjek, Wajib Pajak dan Objek Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perdesaan dan Perkotaan

Pasal 2

- (1) Subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan adalah orang pribadi atau Badan yang secara nyata mempunyai suatu hak atas Bumi dan/atau memperoleh manfaat atas Bumi dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas Bangunan.
- (2) Wajib Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan adalah orang pribadi atau Badan yang secara nyata mempunyai suatu hak atas Bumi dan/atau memperoleh manfaat atas Bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas bangunan.
- (3) Objek PBB P-2 adalah Bumi dan/atau Bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.
- (4) Bumi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) termasuk permukaan Bumi hasil kegiatan reklamasi atau pengurukan.

Pasal 3

Yang dikecualikan dari objek PBB P-2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) adalah kepemilikan, penguasaan, dan/ atau pemanfaatan atas :

- a. Bumi dan/atau Bangunan kantor Pemerintah, kantor Pemerintah Daerah, dan kantor penyelenggara negara lainnya yang dicatat sebagai barang milik negara atau barang milik Daerah;
- b. Bumi dan/atau Bangunan yang digunakan semata-mata untuk melayani kepentingan umum di bidang keagamaan, panti sosial, kesehatan, pendidikan, dan kebudayaan nasional, yang tidak dimaksudkan untuk memperoleh keuntungan;

- c. Bumi dan/atau Bangunan yang semata-mata digunakan untuk tempat makam (kuburan), peninggalan purbakala, atau yang sejenis;
- d. Bumi yang merupakan hutan lindung, hutan suaka alam, hutan wisata, taman nasional, tanah penggembalaan yang dikuasai oleh desa, dan tanah negara yang belum dibebani suatu hak;
- e. Bumi dan/atau Bangunan yang digunakan oleh perwakilan diplomatik dan konsulat berdasarkan asas perlakuan timbal balik;
- f. Bumi dan/atau Bangunan yang digunakan oleh badan atau perwakilan lembaga internasional yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- g. Bumi dan/atau Bangunan untuk jalur kereta api, moda raya terpadu (*Mass Rapid Transit*), lintas raya terpadu (*Light Rail Transit*), atau yang sejenis;
- h. Bumi dan/atau Bangunan tempat tinggal lainnya berdasarkan NJOP tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati ; dan
- i. Bumi dan/atau Bangunan yang dipungut Pajak Bumi dan Bangunan oleh Pemerintah.

Bagian kedua
Dasar Pengenaan, Tarif dan Cara Perhitungan

Pasal 4

- (1) Dasar pengenaan PBB P-2 adalah NJOP.
- (2) NJOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari NJOP Bumi dan/atau NJOP Bangunan.
- (3) NJOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan proses penilaian PBB P-2.
- (4) NJOP tidak kena pajak ditetapkan sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk setiap Wajib Pajak.
- (5) Dalam hal Wajib Pajak memiliki atau menguasai lebih dari satu objek PBB P-2 di Daerah, NJOP tidak kena pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya diberikan atas salah satu objek PBB P-2 yang memiliki NJOP paling tinggi untuk setiap Tahun Pajaknya.
- (6) NJOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan setiap 3 (tiga) tahun, kecuali untuk Objek Pajak tertentu dapat ditetapkan setiap tahun sesuai dengan perkembangan wilayahnya.
- (7) NJOP atas Objek Pajak tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (6) adalah NJOP atas suatu wilayah zona nilai tanah yang mengalami perubahan disebabkan :
 - a. adanya pengembangan secara masal dan masiv; dan
 - b. perubahan fungsi kawasan menjadi kawasan perdagangan dan/atau industri.
- (8) Dasar pengenaan PBB P-2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebesar 30% (tiga puluh persen) untuk jenis penggunaan tanah dan bangunan berupa lahan kosong dan perumahan dan 60% (enam puluh persen) untuk jenis penggunaan lainnya dari NJOP setelah dikurangi NJOP tidak kena pajak.
- (9) Jenis penggunaan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (8) adalah penggunaan/pemanfaatan objek untuk :
 - a. ruko dan rukan;
 - b. berada kawasan industri;
 - c. pabrik;
 - d. berada kawasan pelabuhan;
 - e. rumah sakit/klinik;
 - f. gudang;
 - g. tempat wisata/wahana permainan;
 - h. tempat hiburan;
 - i. hotel;
 - j. bangunan parkir;
 - k. apartemen/kondominium;
 - l. gedung sekolah;
 - m. bengkel;
 - n. restoran/warung makan/warung minum;

- o. stasiun pengisian bahan bakar umum;
- p. menara;
- q. perkantoran;
- r. mall/supermarket/minimarket;
- s. toko/apotik;
- t. rumah burung walet;
- u. pelabuhan;
- v. jalan tol;
- w. lapangan golf;
- x. tempat penampungan/kilang minyak, air dan gas, pipa minyak; dan
- y. gedung olah raga.

(10) Besaran NJOP ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 5

- (1) Tarif PBB P-2 ditetapkan sebesar 0,1 % (nol koma satu persen).
- (2) Tarif PBB P-2 berupa lahan produksi pangan dan ternak ditetapkan sebesar 0,05% (nol koma nol lima persen).
- (3) Lahan Produksi Pangan dan Ternak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah lahan yang peruntukannya memenuhi kriteria lahan produksi pangan dan ternak sesuai dengan ketentuan di bidang pangan dan ternak.

Pasal 6

Besaran pokok PBB P-2 yang terutang dihitung dengan cara mengalikan dasar pengenaan PBB P-2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (8) dengan tarif PBB P-2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

Bagian Ketiga

Tahun Pajak, Saat Pajak Terutang dan Wilayah Pemungutan

Pasal 7

Tahun Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) tahun kalender.

Pasal 8

- (1) Saat terutang PBB P-2 ditetapkan pada saat terjadinya kepemilikan, penguasaan dan/atau pemanfaatan bumi dan/atau bangunan.
- (2) Saat yang menentukan untuk menghitung PBB P-2 yang terutang adalah menurut keadaan objek PBB P-2 pada tanggal 1 Januari.

Pasal 9

- (1) PBB P-2 yang terutang dipungut di wilayah daerah yang meliputi letak objek PBB P-2;
- (2) Termasuk dalam wilayah pemungutan PBB P-2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah wilayah Daerah tempat bumi dan/atau bangunan berikut berada :
 - a. laut pedalaman dan perairan darat serta bangunan di atasnya; dan
 - b. bangunan yang berada diluar laut pedalaman dan perairan darat yang konstruksi tekniknya terhubung dengan bangunan yang berada didaratan, kecuali pipa dan kabel bawah laut.

BAB II
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
SEKTOR PERDESAAN DAN PERKOTAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 10

- (1) Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perdesaan dan Perkotaan meliputi :
 - a. Tata cara pendaftaran Objek Baru PBB P-2;
 - b. Tata cara pendataan dan Penilaian Objek PBB P-2;
 - c. Tata cara penilaian PBB P-2;
 - d. Tata cara penetapan PBB P-2;
 - e. Tata cara penyampaian SPPT PBB P-2;
 - f. Tata cara pembayaran PBB P-2;
 - g. Tata cara penerbitan salinan SPPT/SKPD dan/atau STTS PBB P-2;
 - h. Tata cara pengurangan, Keringanan dan Pembebasan PBB P-2;
 - i. Tata cara pembetulan dan Pembatalan Ketetapan PBB P-2;
 - j. Tata cara pengembalian kelebihan pembayaran dan kompensasi PBB P-2;
 - k. Tata cara penyelesaian keberatan PBB P-2;
 - l. Tata cara penagihan PBB P-2;
 - m. Tata cara penghapusan piutang PBB P-2; dan
 - n. Tata cara pemberian kemudahan PBB P-2.
- (2) Pendaftaran Objek Pajak baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pendaftaran Objek PBB P-2 yang belum terdaftar pada administrasi Pemerintah Daerah.
- (3) Pendataan Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan pelaksanaan pembentukan basis data PBB P-2 yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah.
- (4) Penilaian Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan kegiatan untuk menentukan Nilai Jual Objek Pajak yang akan dijadikan dasar pengenaan PBB P-2.
- (5) Penetapan PBB P-2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan rangkaian kegiatan untuk menentukan besarnya jumlah pokok Pajak, jumlah kredit Pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok Pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah Pajak yang masih harus dibayar.
- (6) Penyampaian SPPT PBB P-2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan proses penyampaian SPPT PBB P-2 P2 kepada Wajib Pajak melalui pemerintah Desa/ Kelurahan/Kecamatan/Perangkat Daerah Pemungut Pajak yang dilakukan secara langsung maupun secara elektronik.
- (7) Pembayaran PBB P-2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f merupakan proses pembayaran PBB P-2 yang dilakukan oleh Wajib Pajak melalui pembayaran secara online pada tempat pembayaran PBB P-2 atau tempat pembayaran elektronik yang harus dilunasi paling lambat 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT PBB P-2 oleh Wajib Pajak.
- (8) Penerbitan salinan SPPT/SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g merupakan proses penerbitan SPPT/SKPD sebagai pengganti SPPT/SKPD yang hilang/belum diterima Wajib Pajak.
- (9) Pengurangan atau Penghapusan sanksi administrasi PBB P-2 dan Pengurangan atau Pembatalan SPPT/SKPD PBB P-2/STPD PBB P-2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h merupakan proses penerbitan Keputusan Pengurangan atau Penghapusan sanksi administrasi PBB P-2 dan Pengurangan atau Pembatalan SPPT/SKPD/ STPD sebagai akibat penerbitan SPPT/SKPD/STPD yang dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahan Wajib Pajak dan mengurangi atau membatalkan SPPT, SKDP PBB P-2 atau STPD PBB P-2 yang tidak benar.

- (10) Pembetulan SPPT/SKPD PBB P-2/STPD PBB P-2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i merupakan proses penerbitan Keputusan pembetulan sebagai akibat penerbitan SPPT/SKPD/STPD yang tidak benar sebagai akibat kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam Peraturan Perundang-Undangan Pajak Bumi dan Bangunan.
- (11) Pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j merupakan proses penyelesaian atas kelebihan pembayaran PBB P-2 kepada Wajib Pajak.
- (12) Penyelesaian Keberatan PBB P-2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k merupakan Tata cara pengajuan keberatan atas ketetapan PBB P-2 akibat kesalahan atas luas bumi ataupun bangunan ataupun kesalahan dalam penempatan ZNT yang berpengaruh terhadap NJOP serta ketetapan pajak yang harus dibayarkan oleh Wajib Pajak.
- (13) Penagihan PBB P-2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l merupakan Tata cara penagihan Wajib Pajak yang tidak dibayar atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran.

Bagian Kedua Tata cara Pendaftaran Objek Pajak Baru

Pasal 11

- (1) Pendaftaran Objek/Subjek Pajak Bumi dan Bangunan dilakukan dengan menggunakan SPOP atau SPOP Kolektif.
- (2) SPOP Kolektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk pendaftaran Objek/Subjek PBB P-2 atas 2 (dua) Objek atau lebih yang disampaikan Wajib Pajak melalui Kepala Desa.
- (3) Pendaftaran secara kolektif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk Objek Pajak yang memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. luasan bumi paling banyak seluas 50.000 m² (lima puluh ribu) meter persegi untuk lahan pertanian/peternakan;
 - b. luasan bangunan paling banyak seluas 1.000 m² (seribu) meter persegi untuk lahan selain pada huruf a; dan
 - c. bangunan tidak termasuk objek khusus.
- (4) SPOP dan SPOP Kolektif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus diisi dengan jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani dan disampaikan kepada Bupati atau pejabat yang ditunjuk selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak Saat Terutang PBB P-2.
- (5) SPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan persyaratan pendaftaran sebagai berikut :
 - a. mengajukan permohonan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia yang ditujukan kepada Bupati melalui Perangkat Daerah membidangi Pajak Daerah;
 - b. fotokopi tanda bukti kepemilikan/penguasaan objek berupa Sertifikat Hak Miliki/Sertifikat Hak Guna Bangunan/Surat Keterangan Penguasaan dari Desa/Surat Perjanjian Sewa (dalam hal sebagai pemanfaat)/Surat Keputusan Pemberian Hak dari Kantor Pertanahan;
 - c. dokumen pendukung pemutakhiran / penggabungan / pemecahan / mutasi objek dalam hal permohonan berupa pemutakhiran / penggabungan / pemecahan / mutasi;
 - d. melunasi seluruh tunggakan PBB P-2 atas objek yang dimohonkan untuk permohonan Penggabungan / Pemecahan / Mutasi;
 - e. surat keterangan peruntukan lahan ketahanan pangan dan ternak dari organisasi perangkat daerah yang membidangi ketahanan pangan dan ternak (dalam hal objek berupa lahan ketahanan pangan dan ternak);
 - f. fotokopi kartu tanda penduduk (perorangan);
 - g. fotokopi akta pendirian (badan);
 - h. foto Objek;

- i. asli Surat Kuasa yang ditandatangani Wajib Pajak diatas materai dalam hal dikuasakan; dan
 - j. fotokopi kartu tanda penduduk penerima kuasa dalam hal dikuasakan.
- (6) Penyampaian SPOP dan SPOP Kolektif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan dengan :
 - a. menyampaikan SPOP secara langsung ke BAPENDA;
 - b. mengirimkan SPOP melalui jasa pengiriman ke alamat BAPENDA; dan
 - c. menyampaikan SPOP dengan media elektronik yang ditentukan oleh Keputusan Kepala BAPENDA.
 - (7) Dalam hal jangka waktu penyampaian SPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak dapat dipenuhi, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan penundaan pengembalian SPOP paling lama 15 (lima belas) hari kalender dan disampaikan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum jatuh tempo waktu penyampaian SPOP dengan memuat sekurang-kurangnya :
 - a. alasan/sebab penundaan penyampaian SPOP; dan
 - b. jumlah hari kalender penundaan pengembalian SPOP.
 - (8) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk wajib memberikan Keputusan atas permohonan penundaan pengembalian SPOP selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya surat permohonan.
 - (9) Dalam hal Bupati atau Pejabat yang ditunjuk menolak permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) Wajib Pajak harus menyampaikan SPOP sesuai dengan tenggat waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
 - (10) SPOP yang telah diisi serta ditandatangani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta telah melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) setelah dilakukan penelitian kelengkapan dokumen oleh petugas pendaftaran, maka diterbitkan tanda terima pendaftaran.
 - (11) Dalam hal diperlukan, Pejabat/Petugas Pendaftaran dapat meminta Wajib Pajak/kuasa menunjukkan dokumen asli kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan/atau melakukan pengukuran luasan objek yang didaftarkan.
 - (12) Bentuk dan Petunjuk pengisian SPOP, SPOP Kolektif serta Surat Keputusan Penundaan Pengembalian SPOP sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tata cara Pendataan Objek dan Subjek PBB P-2

Pasal 12

- (1) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk melakukan pendataan Wajib Pajak dan Objek Pajak untuk memperoleh, melengkapi, dan menatausahakan data Objek Pajak dan/atau Wajib Pajak berupa termasuk informasi geografis Objek Pajak untuk keperluan administrasi perpajakan Daerah.
- (2) Pendataan objek dan subjek PBB P-2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan cara :
 - a. penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP;
 - b. identifikasi objek dan Subjek Pajak PBB P-2;
 - c. verifikasi data Objek dan Subjek Pajak PBB P-2; dan
 - d. pengukuran bidang Objek Pajak.
- (3) Cara Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan :
 - a. pendataan kantor; dan/ atau
 - b. pendataan lapangan.
- (4) Pendataan dilakukan oleh petugas pendata dan harus dilengkapi dengan Surat Perintah Tugas atau dengan nama lainnya yang menunjukkan identitas, tugas yang diperintahkan kepadanya serta waktu penugasan.

Pasal 13

- (1) Pendataan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf a dilakukan dengan cara mengolah data Objek Pajak yang dilaporkan oleh Wajib Pajak melalui SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dan/atau mengolah data dan informasi yang terdapat dalam sistem informasi manajemen Objek Pajak.
- (2) Ruang lingkup Pendataan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengumpulan data; dan
 - b. pemetaan.
- (3) Pengumpulan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan kegiatan yang meliputi:
 - a. pengumpulan data Objek Pajak yang dilaporkan dalam SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1); dan
 - b. pengolahan data Objek Pajak yang bersumber dari instansi pemerintah, lembaga, asosiasi, dan pihak lain sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan tentang pemberian dan penghimpunan data dan informasi yang berkaitan dengan perpajakan.
- (4) Pemetaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan melalui pengkonversian peta Objek Pajak, yang meliputi:
 - a. transformasi antar sistem proyeksi; dan/ atau
 - b. digitalisasi peta analog ke peta digital.

Pasal 14

- (1) Pendataan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf b dilakukan dengan cara melakukan peninjauan pada lokasi fisik Objek Pajak dan/ atau lokasi lain di luar lokasi fisik Objek Pajak, atas data Objek Pajak yang seharusnya dilaporkan dalam SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1).
- (2) Ruang lingkup Pendataan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengumpulan data; dan
 - b. pemetaan.
- (3) Pengumpulan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan kegiatan pengumpulan data Objek Pajak yang tidak atau belum dilaporkan dalam SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1).
- (4) Pemetaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan melalui pengukuran Objek Pajak, yang meliputi:
 - a. pengukuran menggunakan sistem pengukuran berbasis satelit;
 - b. pengukuran dengan bantuan data penginderaan jauh; dan/atau
 - c. pengukuran dengan alat ukur manual.

Pasal 15

- (1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak, menyatakan menolak untuk dilakukan Pendataan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak, harus menandatangani surat pernyataan penolakan Pendataan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak, menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), petugas Pendataan membuat Berita Acara penolakan Pendataan yang ditandatangani oleh petugas Pendataan.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak, menyatakan menolak untuk dilakukan Pendataan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), petugas Pendataan tetap melakukan Pendataan berdasarkan data dan/atau informasi yang dimiliki dan/ atau diperoleh.
- (4) Pendataan yang dilakukan oleh petugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) dilaporkan kepada Bupati/Pejabat pemberi tugas.

Pasal 16

Laporan hasil Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) merupakan dokumen yang dapat digunakan sebagai:

- a. bahan penelitian material; atau
- b. bahan Penelitian atau analisis risiko untuk usulan Pemeriksaan.

Pasal 17

Bentuk dan petunjuk pengisian surat pernyataan penolakan Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) dan Berita Acara penolakan Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) serta laporan hasil Pendataan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Tata cara Penilaian Objek PBB P-2

Pasal 18

- (1) Penilaian dilakukan terhadap objek PBB P-2.
- (2) Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. objek umum; dan
 - b. objek khusus.
- (3) Objek Pajak umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah Objek Pajak yang memiliki jenis konstruksi dan material pembentuk yang umum digunakan dengan kriteria ukuran tanah ≤ 10.000 m², jumlah lantai bangunan ≤ 4 lantai dan luas bangunan ≤ 1.000 m².
- (4) Objek Pajak khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan Objek Pajak yang memiliki konstruksi khusus atau keberadaannya memiliki arti yang khusus, seperti :
 - a. jalan Tol;
 - b. galangan Kapal, Dermaga;
 - c. lapangan Golf;
 - d. pabrik Semen/Pupuk;
 - e. tempat Rekreasi;
 - f. tempat Penampungan/Kilang Minyak, Air dan Gas, Pipa Minyak;
 - g. stasiun Pengisian Bahan Bakar;
 - h. menara; dan
 - i. objek lain yang memiliki karakteristik diluar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 19

NJOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 pada ayat (1) diperoleh melalui proses Penilaian.

Pasal 20

- (1) NJOP Bumi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 merupakan hasil perkalian antara total luas areal Objek Pajak yang dikenakan dengan NJOP Bumi per meter persegi.
- (2) NJOP Bumi per meter persegi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan hasil konversi NIR per meter persegi ke dalam klasifikasi NJOP Bumi.
- (3) NJOP Bumi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dihitung melalui Penilaian Masal atau Penilaian Individual.

Pasal 21

- (1) NJOP Bangunan merupakan hasil perkalian antara total luas bangunan dengan NJOP bangunan per meter persegi.
- (2) NJOP Bangunan per meter persegi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan hasil konversi nilai bangunan per meter persegi ke dalam klasifikasi NJOP.

- (3) NJOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dihitung dengan cara :
 - a. NJOP Bangunan Objek Pajak Umum dihitung melalui Penilaian Masal maupun Penilaian Individual.
 - b. NJOP Bangunan Objek Pajak Khusus dihitung melalui Penilaian Penilaian Individual.
- (4) Penilaian Individual untuk Bangunan Objek Pajak Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan dalam hal Penilaian Masal tidak memadai untuk memperoleh NJOP secara akurat.

Pasal 22

Klasifikasi NJOP Bumi dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) dan Pasal 21 ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

- (1) Penilaian Masal dan Penilaian Individual untuk menentukan NJOP Bumi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) dilakukan dengan membentuk NIR dalam setiap ZNT.
- (2) NIR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh dari harga rata-rata transaksi jual beli yang terjadi secara wajar dan telah dilakukan penyesuaian.

Pasal 24

- (1) Penilaian Masal untuk menentukan NJOP Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) dilakukan dengan menyusun DBKB untuk setiap Jenis Penggunaan Bangunan.
- (2) Jenis Penggunaan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan atas:
 - a. perumahan;
 - b. perkantoran;
 - c. pabrik;
 - d. toko / apotek/ pasar / ruko;
 - e. rumah sakit/klinik;
 - f. olah raga/ rekreasi;
 - g. hotel/ restoran/ wisma;
 - h. bengkel/ gudang/ pertanian;
 - i. gedung pemerintah;
 - j. bangunan tidak kena pajak;
 - k. bangunan parkir;
 - l. apartemen/kondominium;
 - m. pompa bensin (kanopi);
 - n. tangki minyak;
 - o. gedung sekolah; dan
 - p. lain-lain.

Pasal 25

- (1) Penilaian Individual untuk menentukan NJOP bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) dan ayat (4) dapat dilakukan dengan cara:
 - a. membandingkan dengan nilai Bangunan lain yang sejenis;
 - b. menghitung nilai perolehan baru Bangunan dikurangi dengan penyusutan; atau
 - c. menghitung pendapatan dalam satu tahun dari pemanfaatan Bangunan yang dinilai, dikurangi dengan biaya kekosongan dan biaya operasi.
- (2) Dalam melakukan Penilaian Individual sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Daerah dapat bekerja sama dengan Penilai Pemerintah, Penilai Publik, dan instansi lain yang terkait.

Pasal 26

- (1) Penilai PBB P-2 paling sedikit memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. minimal lulusan Program Diploma I dengan pangkat serendah-rendahnya Pengatur Muda dengan golongan II/ a atau minimal lulusan sekolah lanjutan tingkat atas dengan pangkat serendah-rendahnya Pengatur Muda Tingkat I dengan golongan II/b;
 - b. telah mendapat pendidikan dan/atau pelatihan teknis terkait Penilaian PBB P-2 serta memiliki keterampilan sebagai Penilai;
 - c. cermat dan seksama keterampilan sebagai Penilai;
 - d. tidak sedang menduduki dalam menggunakan jabatan struktural, Pemeriksa, Penelaah Keberatan (PK) atau Jurusita; dan
 - e. jujur dan bersih dari tindakan-tindakan tercela serta senantiasa mengutamakan kepentingan negara.
- (2) Dalam hal kriteria Penilai tidak dapat dipenuhi dari Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1), Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama dengan instansi teknis terkait yang memiliki kompetensi dalam bidang penilaian.

Pasal 27

- (1) Dalam proses pelaksanaan penilaian PBB P-2, Pemerintah Daerah dapat memanfaatkan sistem informasi dan teknologi sesuai kebutuhan daerah.
- (2) Petunjuk Pelaksanaan Penilaian sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima Tata cara Penetapan PBB P-2

Pasal 28

- (1) Berdasarkan SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), Bupati atau Pejabat yang ditunjuk menerbitkan SPPT.
- (2) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dapat mengeluarkan SKPD dalam hal-hal sebagai berikut :
 - a. apabila SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) atau Pasal 11 ayat (2) huruf a tidak disampaikan dan setelah Wajib Pajak ditegur secara tertulis oleh sebagaimana ditentukan dalam surat teguran;
 - b. apabila berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah pajak yang terutang lebih besar dari jumlah pajak yang dihitung berdasarkan SPOP yang disampaikan oleh Wajib Pajak.
- (3) Bentuk dan isi Teguran sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

- (1) Jumlah Pajak yang terutang dalam SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf a adalah pokok pajak PBB-P2 terutang.
- (2) Terhadap keterlambatan penyampaian SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf a dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar 25% (dua puluh lima persen) dihitung dari pokok Pajak terutang yang tercantum dalam SKPD, dan ditagih dengan menggunakan STPD.
- (3) Jumlah Pajak yang terutang dalam SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf b adalah selisih Pajak yang berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain dengan Pajak terutang yang dihitung berdasarkan SPOP.

Pasal 30

- (1) Penerbitan SPPT dan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) dan ayat (2) dilakukan setelah Bupati atau Pejabat yang ditunjuk menerima dan menyetujui Nota Perhitungan dan Penetapan dari Pejabat yang membidangi Penilaian.
- (2) Penerbitan SPPT PBB P-2 sebagaimana dimaksud ayat (1) ditandatangani dalam bentuk tandatangan basah/cap dan tandatangan duplikat dan/atau secara elektronik/barkode.

- (3) Cap dan tandatangan duplikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan stempel tandatangan beserta cap organisasi perangkat daerah penerbit SPPT PBB P-2.
- (4) Bentuk dan Petunjuk Pengisian Nota Perhitungan dan Penepatan serta bentuk cap tandatangan duplikat sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 31

- (1) SPPT PBB P-2 dapat diterbitkan melalui:
 - a. pencetakan masal;
 - b. atas permohonan perorangan atau badan usaha;
 - c. pencetakan dalam rangka :
 1. pembuatan salinan SPPT PBB P-2;
 2. penerbitan SPPT PBB P-2 sebagai tindak lanjut atas Keputusan keberatan, pengurangan atau pembetulan;
 3. tindak lanjut Pendaftaran objek PBB P-2 baru;
 4. mutasi objek dan/atau subjek PBB P-2; dan
 5. Penerbitan SPPT PBB P-2 akibat data yang terblokir atau tidak aktif.
- (2) Penandatanganan SPPT PBB P-2 dan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh :
 - a. Bupati dalam hal ketetapan PBB P-2 dengan nominal lebih dari Rp. 100.000.000 (seratus juta rupiah); dan
 - b. Kepala BAPENDA dalam hal ketetapan PBB P-2 dengan nominal sampai dengan 100.000.000 (seratus juta rupiah).
- (3) SPPT dan SKPD mencantumkan Nomor Objek Pajak, alamat Objek dan Subjek Pajak, Tempat Pembayaran PBB P-2, baik manual maupun elektronik beserta fasilitas pembayaran elektronik yang disediakan.
- (5) SPPT dikelompokkan menjadi 5 (lima) buku yaitu:
 - a. Buku I Jumlah pokok ketetapan pajak sebesar Rp 0,00 (nol rupiah) sampai dengan Rp100.000,00 (seratus ribu rupiah);
 - b. Buku II Jumlah pokok ketetapan pajak sebesar Rp100.001,00 (seratus ribu satu rupiah) sampai dengan Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah);
 - c. Buku III Jumlah pokok ketetapan pajak sebesar Rp500.001,00 (lima ratus ribu satu rupiah) sampai dengan Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah);
 - d. Buku IV Jumlah pokok ketetapan pajak sebesar Rp2.000.001,00 (dua juta satu rupiah) sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah); dan
 - e. Buku V Jumlah pokok ketetapan pajak diatas Rp5.000.00,00 (lima juta rupiah).
- (6) Nomor Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan untuk setiap Objek Pajak dengan struktur terdiri dari 18 (delapan belas) digit angka.

Pasal 32

- (1) Bentuk, isi SPPT dan SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Rincian struktur NOP ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam

Tata cara Penyampaian SPPT PBB P-2

Pasal 33

- (1) Penyampaian SPPT dilaksanakan berdasarkan kelompok SPPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (5) disampaikan oleh pihak yang ditunjuk kepada Wajib Pajak/penanggung pajak dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Buku I disampaikan dan dimonitoring oleh Desa;
 - b. Buku II disampaikan oleh Desa dan dimonitoring oleh Kecamatan; dan
 - c. Buku III, IV dan V disampaikan dan dimonitoring oleh BAPENDA.

- (2) SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diserahkan oleh BAPENDA dengan Berita Acara yang diterima dan ditandatangani oleh Kepala Desa untuk selanjutnya disampaikan kepada Wajib Pajak.
- (3) SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diserahkan oleh BAPENDA dengan Berita Acara yang diterima dan ditandatangani oleh Camat untuk selanjutnya disampaikan kepada Wajib Pajak.
- (4) Penyampaian SPPT kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilaporkan kepada Bupati melalui Kepala BAPENDA setiap bulan selama proses penyampaian SPPT dimulai terhitung dari 1(satu) bulan sejak Berita Acara ditandatangani.
- (5) Penyampaian SPPT dapat dilakukan secara elektronik melalui media e-mail dan/atau perangkat/aplikasi pengirim pesan lainnya.
- (6) Wajib Pajak dapat mengambil sendiri SPPT di Kantor BAPENDA atau tempat lain yang ditunjuk.

Pasal 34

- (1) Bentuk dan petunjuk pengisian Berita Acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) dan ayat (3) serta form Laporan Penyampaian SPPT sebagaimana dalam Pasal 32 ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Tempat lain yang ditunjuk sebagaimana dalam Pasal 33 ayat (6) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketujuh

Tata cara Pembayaran PBB P-2

Pasal 35

- (1) Pemungutan Pajak dilarang diborongkan.
- (2) Wajib Pajak melakukan pembayaran atau penyetoran Pajak yang terutang berdasarkan SPPT/SKPD/STPD PBB P-2.
- (3) Pembayaran atau penyetoran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui sistem pembayaran berbasis elektronik.
- (4) Dalam hal sistem pembayaran berbasis elektronik belum tersedia atau mengalami kendala, pembayaran atau penyetoran Pajak dapat dilakukan melalui pembayaran tunai melalui bendahara penerimaan atau tempat lain yang ditunjuk/petugas pemungut yang ditunjuk.
- (5) Jangka waktu pembayaran atau penyetoran Pajak terutang paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal pengiriman SPPT atau SKPD.
- (6) Dalam hal Wajib Pajak tidak membayar atau menyetor tepat pada waktunya sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar atau disetor, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan dan ditagih dengan menggunakan STPD.
- (7) Wajib Pajak menerima STTS sebagai bukti telah melunasi pembayaran PBB P-2.
- (8) STTS PBB P-2 sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diterbitkan, diberikan stempel lunas serta di paraf oleh Bendahara Penerimaan setelah Wajib Pajak menyerahkan pembayaran.
- (9) Dalam hal pembayaran dilakukan melalui sistem pembayaran berbasis elektronik, STTS Elektronik, Struk atau dengan nama lainnya dipersamakan dengan STTS PBB P-2.
- (10) Petugas pemungut yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Kepala BAPENDA.

- (11) Pembayaran melalui petugas pemungut sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan cara sebagai berikut :
 - a. Wajib Pajak menyetorkan pembayaran PBB P-2 melalui petugas pemungut, selanjutnya petugas pemungut yang menerima setoran pembayaran PBB P-2 dari Wajib Pajak menyetorkan ke Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati pada hari yang sama;
 - b. Wajib Pajak menerima TTS yang ditandatangani dan dicantumkan nama jelas petugas pemungut sebagai bukti penerimaan pembayaran PBB P-2 yang dari petugas pemungut;
 - c. Petugas pemungut menyetorkan, mencatat dan melaporkan pembayaran kepada BAPENDA dengan media daftar penerimaan harian Pajak Bumi dan Bangunan; dan
 - d. Bendahara Penerimaan menerbitkan STTS setelah menerima setoran/bukti setor dari Petugas pemungut untuk selanjutnya disampaikan kembali oleh Petugas Pemungut kepada Wajib Pajak.
- (12) Dalam hal penyetoran oleh petugas yang ditunjuk tidak dapat dilakukan pada hari yang sama disebabkan oleh suatu keadaan diluar kuasa petugas pemungut, penyetoran dilakukan dalam rentang waktu paling lama sebelum jatuh tempo pembayaran sebagaimana tertuang dalam SPPT/SKPD PBB P-2.
- (13) Bentuk dan Petunjuk Pengisian STTS, TTS dan Daftar Penerimaan Harian sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan

Tata cara Penerbitan Salinan SPPT, SKPD dan/atau STTS PBB P-2

Pasal 36

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan penerbitan salinan SPPT, SKPD PBB P-2 kepada Perangkat Daerah yang membidangi perpajakan apabila belum diterimanya SPPT atau sebab lain, dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a. mengajukan surat permohonan penerbitan Salinan;
 - b. melunasi seluruh tunggakan PBB P-2; dan
 - c. Fotokopi dan dapat menunjukkan Asli Kartu Tanda Penduduk.
- (2) Dokumen Salinan SPPT/SKPD dan/atau STTS dicetak dan diberikan stempel Salinan.

Bagian Kesembilan

Tata cara Pengurangan, Keringanan dan Pembebasan PBB P-2

Pasal 37

- (1) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dapat memberikan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Pajak PBB P-2 dengan memperhatikan kondisi Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak.
- (2) Kondisi Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit berupa kemampuan membayar Wajib Pajak atau tingkat likuiditas Wajib Pajak.
- (3) Kondisi Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit berupa lahan pertanian yang sangat terbatas, tanah dan bangunan yang ditempati Wajib Pajak dari golongan tertentu, nilai Objek Pajak sampai dengan batas tertentu, dan Objek Pajak yang terdampak bencana alam, kebakaran, huru-hara, dan/atau kerusakan.
- (4) Kemampuan membayar atau tingkat likuiditas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diberikan pengurangan, keringanan dan pembebasan PBB P-2 atas permohonan Wajib Pajak untuk Wajib Pajak yang berada dibawah garis kemiskinan dan/atau mengalami kesulitan secara finansial.
- (5) Lahan Pertanian yang sangat terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diberikan pengurangan, keringanan dan pembebasan PBB P-2 atas permohonan Wajib Pajak untuk lahan pertanian dengan ukuran kurang dari 10.000 m² dihitung dari keseluruhan lahan yang dimiliki atau dikelola oleh Wajib Pajak beserta suami/istrinya.

- (6) Tanah dan Bangunan yang ditempati Wajib Pajak tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah tanah dan bangunan tempat tinggal milik Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah yang digunakan oleh anggota Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Republik Indonesia, Tenaga Kesehatan, Tenaga Pendidik dan Aparatur Sipil Negara yang berada di dalam satu kawasan dengan markas militer, kantor kepolisian, fasilitas kesehatan, fasilitas pendidikan dan Kantor Pemerintah/Pemerintah Daerah dengan NJOP diatas Rp1.000.000.000 (satu miliar rupiah).
- (7) Nilai Objek Pajak sampai dengan batas tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah Objek Pajak umum dengan NJOP paling tinggi sebesar Rp1.000.000.000 (satu miliar rupiah).
- (8) Pemberian keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Pajak PBB P-2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. lahan pertanian yang sangat terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat diberikan pengurangan pokok pajak paling banyak 75% (tujuh puluh lima persen)/pembebasan sanksi administrasi sebesar 100% (seratus persen) dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Pajak PBB P-2 paling lama 90 (Sembilan puluh) hari kalender;
 - b. tanah dan bangunan yang ditempati Wajib Pajak tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat diberikan pengurangan pokok pajak paling banyak 50% (lima puluh persen)/pembebasan sanksi administrasi sebesar 50% (lima puluh persen) dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Pajak PBB P-2 paling lama 90 (Sembilan puluh) hari kalender;
 - c. nilai Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat diberikan pengurangan pokok pajak paling banyak 50% (lima puluh persen), pembebasan sanksi administrasi paling tinggi sebesar 100% (seratus persen) dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Pajak PBB P-2 paling lama 90 (Sembilan puluh) hari kalender;
 - d. Objek Pajak yang terdampak bencana alam, kebakaran, huru-hara, dan/atau kerusakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diberikan pengurangan pokok pajak paling banyak 50% (lima puluh persen)/pembebasan sanksi administrasi sebesar 100% (seratus persen) dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Pajak PBB P-2 paling lama 90 (Sembilan puluh) hari kalender atau Pembebasan kewajiban PBB P-2; dan
 - e. pembebasan kewajiban PBB P-2 dapat diberikan untuk Wajib Pajak yang memenuhi ketentuan sebagaimana pada ayat (4).
- (9) Pemberian keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Pajak PBB P-2 sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dapat diberikan atas permohonan Wajib Pajak serta wajib diberikan Keputusan selambat-lambatnya 12 (dua belas) bulan.
- (10) Permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (9) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. surat permohonan ditulis dengan Bahasa Indonesia;
 - b. mencantumkan jenis permohonan yang dimohonkan;
 - c. objek permohonan tidak dalam proses keberatan atau banding;
 - d. melampirkan asli SPPT objek yang dimohonkan apabila objek sudah dilakukan penetapan;
 - e. melampirkan dokumen pendukung alasan permohonan; dan
 - f. diajukan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya Surat Pemberitahuan Pajak Terutang dan 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya Surat Ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan atau Surat Tagihan Pajak Daerah.
- (11) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) diterbitkan dan ditandatangani oleh :
 - a. Bupati dalam hal permohonan dengan besaran lebih dari Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah); dan

- b. Kepala BAPENDA dalam hal permohonan dengan besaran kurang dari Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) dengan mempertimbangkan Laporan hasil penelitian yang dilakukan oleh pejabat/tim yang ditugaskan oleh Kepala BAPENDA.
- (12) Dalam hal hingga tenggat waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (9) Bupati/Pejabat yang ditunjuk tidak menerbitkan Surat Keputusan, maka permohonan dianggap disetujui.
- (13) Pemberian keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Pajak PBB P-2 sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf c dan huruf d dapat diberikan oleh Bupati secara jabatan dalam rangka :
 - a. memperingati hari ulang tahun Negara Republik Indonesia;
 - b. memperingati hari ulang tahun Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;
 - c. memperingati hari ulang tahun Pemerintah Kabupaten Melawi; dan
 - d. terjadi bencana/kejadian luar biasa di wilayah Daerah yang ditetapkan oleh Bupati.
- (14) Apabila Wajib Pajak/penanggung pajak tidak melakukan pembayaran dalam jangka waktu yang ditentukan dalam Keputusan Bupati atau Pejabat yang ditunjuk, maka Keputusan dimaksud dianggap tidak berlaku.
- (15) Pembayaran atas Keputusan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Pajak PBB P-2 tidak dapat diangsur dan/atau diajukan keberatan.
- (16) Bentuk dan petunjuk pengisian Keputusan Bupati/Kepala Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh
Tata cara Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan PBB P-2

Pasal 38

- (1) Atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya, Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dapat melakukan pembetulan atau pembatalan SPPT dan/atau SKPD PBB P-2.
- (2) Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dalam hal sebagai berikut :
 - a. SPPT/SKPD yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam Peraturan Perundang-Undangan;
 - b. seluruh atau sebagian Objek sudah musnah/tidak ditemukan disebabkan bencana alam, pembongkaran bangunan atau sebab lainnya;
 - c. perubahan status objek atau sebab lain sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku; dan
 - d. implementasi atas Keputusan Keberatan dan Banding;
- (3) Perubahan status objek sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c berupa :
 - a. perubahan status objek akibat dari hilang/habis hak atas objek; dan
 - b. perubahan status objek yang diakibatkan perbuatan hukum seperti hibah/wakaf untuk kepentingan pemerintah atau pemerintah daerah/yayasan yang bergerak dibidang sosial/pendidikan/kesehatan yang semata-mata digunakan untuk kepentingan umum atau kepentingan penyelenggaraan pemerintahan.
- (4) Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dalam hal sebagai berikut :
 - a. Objek Pajak sebelumnya telah ditetapkan dan diberikan NOP;
 - b. terjadinya kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam Peraturan Perundang-Undangan; dan
 - c. implementasi atas Keputusan Keberatan dan Banding.
- (5) Dalam hal permohonan disebabkan hal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, maka SPPT/SKPD yang dimohonkan adalah SPPT/SKPD yang paling akhir didaftarkan.

- (6) Permohonan Pembetulan atau Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan Wajib Pajak selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak diterimanya SPPT PBB P-2 dengan melampirkan :
 - a. surat permohonan yang ditulis dalam Bahasa Indonesia;
 - b. asli SPPT PBB P-2 yang dimohonkan;
 - c. fotokopi kartu tanda penduduk pemohon apabila pemohon merupakan Wajib Pajak perorangan;
 - d. fotokopi akta pendirian/perubahan dalam hal pemohon merupakan badan usaha;
 - e. asli surat kuasa (apabila dikuasakan);
 - f. fotokopi kartu tanda penduduk penerima kuasa (apabila dikuasakan); dan
 - g. alasan permohonan disertai dokumen pendukung.
- (7) Dalam hal pembetulan atau pembatalan didasarkan atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati atau Pejabat yang ditunjuk menindaklanjuti permohonan tersebut dengan melakukan penelitian terhadap permohonan Wajib Pajak.
- (8) Dalam rangka penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dapat meminta data, informasi, keterangan yang diperlukan dan/atau melakukan peninjauan objek.
- (9) Dalam hal data, informasi, keterangan dan/atau peninjauan objek sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tidak diberikan, Wajib Pajak dianggap mencabut permohonan dan permohonan dianggap tidak ada.
- (10) Dalam hal pemohon pembetulan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana pada ayat (5) maka permohonan tidak dapat dipertimbangkan dan pejabat menolak permohonan.
- (11) Dalam hal pembetulan didasarkan atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Bupati atau Pejabat yang ditunjuk wajib menerbitkan surat Keputusan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal surat permohonan pembetulan diterima.
- (12) Dalam hal Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) tidak dipenuhi dalam jangka waktu yang telah ditentukan maka permohonan pembetulan atau pembatalan dianggap diterima.
- (13) Surat Keputusan Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) berisi Keputusan berupa:
 - a. mengabulkan permohonan Wajib Pajak dengan membetulkan kesalahan atau kekeliruan yang dapat berupa menambahkan, mengurangi, atau menghapuskan jumlah Pajak yang terutang, maupun sanksi administratif berupa bunga, denda, dan kenaikan Pajak; atau
 - b. membatalkan SPPT dan/atau SKPD PBB P-2 serta menghapus data objek dan subjek dari database PBB P-2; dan
 - c. menolak permohonan Wajib Pajak.
- (14) Surat Keputusan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (13) ditandatangani oleh Pejabat penandatanganan ketetapan atas objek yang dimohonkan.
- (15) Bentuk dan petunjuk pengisian surat Keputusan pembetulan atau pembatalan SPPT PBB P-2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesebelas

Tata cara pengembalian kelebihan pembayaran dan kompensasi PBB P-2

Pasal 39

- (1) Atas kelebihan pembayaran PBB P-2, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Bupati atau Pejabat yang ditunjuk.

- (2) Kelebihan pembayaran PBB P-2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikembalikan dalam hal terdapat :
- a. pajak yang lebih dibayar karena diterbitkan SKPDLB PBB P-2 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 Pengurangan Denda Administrasi;
 - e. pajak yang lebih dibayar karena diterbitkan Surat Keputusan Pembetulan;
 - f. pajak yang lebih dibayar karena diterbitkan Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi atau Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administrasi;
 - g. pajak yang lebih dibayar karena diterbitkan Surat Keputusan Pengurangan SKPD atau Surat Keputusan Pembatalan SKPD; dan/atau
 - h. pajak yang lebih dibayar karena diterbitkan Surat Keputusan Pengurangan STPD atau Surat Keputusan Pembatalan STPD; dan
 - i. telah dilakukan pembayaran pajak yang tidak seharusnya terutang atau terjadi kelebihan jumlah pembayaran pajak terutang.

Pasal 40

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian atas kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) kepada Bupati melalui Kepala BAPENDA.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan:
 - a. permohonan diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya pengembalian yang dimohon, alasan yang jelas, nomor rekening bank milik Wajib Pajak serta bentuk pengembalian yang diinginkan;
 - b. permohonan dilampiri foto kopi SPPT, SKPD, atau STPD, dan bukti pembayaran pajak yang sah; dan
 - c. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampirkan Surat Kuasa Asli dan bermaterai.
- (3) Permohonan pengembalian yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dipertimbangkan.

Pasal 41

- (1) Berdasarkan hasil penelitian/pemeriksaan Bupati atau Pejabat yang ditunjuk memberikan Keputusan dengan mempertimbangkan Nota Perhitungan dan Penetapan atas permohonan dengan menerbitkan :
 - a. SKPDLB PBB-P2 apabila jumlah pajak yang dibayar ternyata lebih besar dari jumlah Pajak terutang;
 - b. surat pemberitahuan apabila jumlah pajak yang dibayar sama dengan jumlah pajak terutang; dan
 - c. SKPD apabila jumlah Pajak yang dibayar ternyata kurang dari jumlah pajak terutang.
- (2) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memberikan Keputusan.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah dilampaui dan Bupati atau Pejabat yang ditunjuk tidak memberikan suatu Keputusan, permohonan pengembalian pembayaran Pajak dianggap dikabulkan dan SKPDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.

- (4) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh :
 - a. Bupati untuk SKPDLB dengan nilai lebih dari Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
 - b. Kepala BAPENDA untuk Surat Pemberitahuan, SKPD dan SKPDLB dengan nilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

Pasal 42

- (1) Apabila Wajib Pajak mempunyai Utang Pajak lainnya, kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu Utang Pajak lainnya.
- (2) Pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB.
- (3) Jika pengembalian kelebihan pembayaran Pajak dilakukan setelah Lewat 2 (dua) bulan, Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk memberikan imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran Pajak.
- (4) Pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterima oleh Wajib Pajak dalam bentuk :
 - a. pengembalian kepada Wajib Pajak dalam hal wajib menghendaki;
 - b. kompensasi apabila Wajib Pajak menghendaki pengembalian kelebihan pembayaran pajak diperhitungkan untuk membayar PBB P-2 tahun berikutnya atau objek milik pihak lain; dan
 - c. hibah kepada Daerah apabila Wajib Pajak menghendaki pengembalian kelebihan pembayaran pajak dihibahkan kepada Daerah.
- (5) Pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Melawi melalui pos anggaran belanja tidak terduga.

Pasal 43

- (1) Berdasarkan SKPDLB Bupati atau Pejabat yang ditunjuk menerbitkan :
 - a. Surat Permintaan Pembayaran Kelebihan Pembayaran Pajak dalam hal pengembalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (4) huruf a;
 - b. Penetapan kompensasi dalam hal pengembalian kelebihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (4) huruf b; dan
 - c. Surat Penerimaan Hibah dalam hal pengembalian kelebihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (4) huruf c.
- (2) Dalam hal pengembalian kelebihan kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Permintaan pembayaran ditujukan kepada Bendahara Umum Daerah dengan melampirkan :
 - a. fotokopi Surat Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak;
 - b. fotokopi SKPDLB; dan
 - c. nomor Rekening Wajib Pajak.
- (3) Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperhitungkan sebagai pengurangan Pendapatan tahun pengembalian pada rekening objek PBB P-2.

Pasal 44

Bentuk dan petunjuk pengisian SPKDLB, Surat Permintaan Pembayaran Kelebihan Pembayaran Pajak, Penetapan kompensasi dan Surat Penerimaan Hibah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keduabelas
Tata cara pengajuan dan penyelesaian Keberatan serta Banding

Paragraf kesatu
Pengajuan Keberatan

Pasal 45

Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan kepada Kepala BAPENDA atas suatu :

- a. SPPT;
- b. SKPD;
- c. SKPDKB;
- d. SKPDKBT;
- e. SKPDLB: dan
- f. SKPDN.

Pasal 46

- (1) Satu surat keberatan untuk satu SPPT atau surat ketetapan pajak lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45.
- (2) Surat Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. satu Surat Keberatan untuk satu SPPT atau SKPD PBB P-2;
 - b. diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia;
 - c. ditujukan kepada Bupati dan disampaikan melalui Kepala BAPENDA;
 - d. dilampiri dengan SPPT atau SKPD PBB P-2 asli yang diajukan keberatan;
 - e. dikemukakan jumlah PBB P-2 yang terutang menurut penghitungan Wajib Pajak dan disertai dengan alasan pengajuan keberatan;
 - f. Wajib Pajak telah membayar paling sedikit sejumlah yang telah disetujui oleh Wajib Pajak;
 - g. diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT atau SKPD PBB P-2, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya dengan disertai bukti pendukung;
 - h. ditandatangani oleh Wajib Pajak, atau dalam hal Surat Keberatan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak, Surat Keberatan tersebut harus dilampiri dengan surat kuasa khusus sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang-Undangan di bidang perpajakan; dan
 - i. Wajib Pajak tidak mengajukan permohonan :
 1. pengurangan atau pembatalan SPPT atau SKP PBB yang tidak benar;
 2. pengurangan PBB; atau
 3. pengurangan denda administrasi PBB.
- (3) Dalam hal Surat Keberatan yang disampaikan oleh Wajib Pajak tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f huruf g, huruf h atau huruf i Wajib Pajak dapat melakukan perbaikan atas Surat Keberatan tersebut dan menyampaikan kembali sebelum jangka waktu 3 (tiga) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g belum terlampaui.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan, jangka waktu pelunasan atas jumlah Pajak yang belum dibayar pada saat pengajuan keberatan tertanggung sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Surat Keputusan Keberatan.
- (5) Jumlah Pajak yang belum dibayar pada saat pengajuan permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak termasuk sebagai Utang.
- (6) Surat Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 47

- (1) Keadaan di luar kekuasaan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) huruf g meliputi :
 - a. bencana alam;
 - b. kebakaran;
 - c. huru-hara/kerusuhan massal;
 - d. diterbitkan Surat Keputusan Pembetulan secara jabatan yang mengakibatkan jumlah pajak yang terutang sebagaimana tercantum dalam SPPT atau SKPD PBB P-2 berubah; atau
 - e. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Bupati.
- (2) Dalam hal terdapat penerbitan Surat Keputusan Pembetulan secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan Wajib Pajak belum mengajukan keberatan atas SPPT atau SKPD PBB P-2, Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan atas SPPT atau SKPD PBB tersebut dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT atau SKPD PBB P-2 hasil pembetulan secara jabatan.

Pasal 48

- (1) Surat Keberatan yang ditujukan kepada Bupati melalui Kepala BAPENDA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) huruf c, dapat dilakukan :
 - a. secara langsung;
 - b. melalui pos; atau
 - c. melalui jasa pengiriman.
- (2) Tanggal Surat Keberatan diterima yaitu :
 - a. tanggal tanda terima sebagaimana tercantum pada bukti penerimaan surat, dalam hal Surat Keberatan disampaikan secara langsung; atau
 - b. tanggal pengiriman sebagaimana tercantum pada bukti pengiriman surat, dalam hal Surat Keberatan disampaikan melalui pos atau jasa pengiriman.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak melakukan perbaikan Surat Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3), tanggal Surat Keberatan diterima yaitu :
 - a. tanggal tanda diterima sebagaimana tercantum pada bukti penerimaan surat, dalam hal Surat Keberatan yang telah diperbaiki disampaikan secara langsung; atau
 - b. tanggal pengiriman Surat Keberatan yang telah diperbaiki sebagaimana tercantum pada bukti pengiriman surat, dalam hal Surat Keberatan yang telah diperbaiki disampaikan melalui pos atau jasa pengiriman.
- (4) Bukti penerimaan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan ayat (3) huruf a, dan bukti pengiriman surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan ayat (3) huruf b, merupakan tanda bukti penerimaan Surat Keberatan.

Pasal 49

- (1) Surat Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) tidak dipertimbangkan dan tidak diterbitkan Surat Keputusan Keberatan.
- (2) Surat Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak melalui penyampaian surat pemberitahuan dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan merupakan Surat Keputusan Keberatan.

Pasal 50

- (1) Sebelum mengajukan keberatan, Wajib Pajak dapat meminta keterangan secara tertulis hal-hal yang menjadi dasar pengenaan PBB P-2 kepada Bupati melalui Kepala BAPENDA.
- (2) Bupati melalui Kepala BAPENDA wajib memberikan keterangan yang diminta oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (3) Pemberian keterangan oleh Bupati atau kepala BAPENDA atas permintaan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak menambah jangka waktu pengajuan keberatan yang harus dipatuhi oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) huruf f.

Pasal 51

Pengajuan keberatan tidak menunda kewajiban membayar PBB P-2 yang terutang.

Paragraf Kedua Pencabutan Surat Keberatan

Pasal 52

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pencabutan Surat Keberatan sebelum tanggal diterimanya SPUH oleh Wajib Pajak.
- (2) Permohonan pencabutan Surat Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dan mencantumkan alasan pencabutan;
 - b. ditujukan kepada Bupati dan disampaikan melalui Kepala BAPENDA; dan
 - c. ditandatangani oleh Wajib Pajak, atau dalam hal ditandatangani oleh bukan oleh Wajib Pajak harus dilampiri dengan surat kuasa khusus sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang-Undangan di bidang perpajakan.
- (3) Permohonan pencabutan Surat Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Surat jawaban atas permohonan pencabutan Surat Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa persetujuan atau penolakan permohonan pencabutan Surat Keberatan.
- (5) Surat jawaban atas permohonan pencabutan Surat Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf Ketiga Penyelesaian Keberatan

Pasal 53

- (1) Proses penyelesaian keberatan dilakukan melalui penelitian keberatan.
- (2) Dalam proses penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala BAPENDA berwenang untuk :
 - a. meminjam buku, catatan, data, dan/atau informasi dalam bentuk hardcopy dan/atau softcopy kepada Wajib Pajak terkait dengan materi yang diajukan keberatan melalui penyampaian surat peminjaman buku, catatan, data, dan/atau informasi;
 - b. meminta Wajib Pajak untuk memberikan keterangan terkait dengan materi yang diajukan keberatan melalui penyampaian surat permintaan keterangan;
 - c. meminta keterangan atau bukti terkait dengan materi yang diajukan keberatan kepada pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Objek Pajak dan/atau Wajib Pajak sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang-Undangan di bidang perpajakan;
 - d. melaksanakan peninjauan di lokasi Objek Pajak, tempat kedudukan Wajib Pajak, dan/atau tempat lain yang dianggap perlu, yang meliputi kegiatan identifikasi, pengukuran, pemetaan, dan/atau penghimpunan data, keterangan, dan/atau bukti, mengenai Objek Pajak yang diajukan keberatan;

- e. melakukan pembahasan dan klarifikasi atas hal-hal yang diperlukan dengan memanggil Wajib Pajak melalui penyampaian surat panggilan dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - f. melakukan pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka keberatan untuk mendapatkan data dan/atau informasi yang objektif untuk dapat dijadikan dasar dalam mempertimbangkan Keputusan keberatan.
- (3) Wajib Pajak harus memenuhi peminjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan/atau permintaan keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah tanggal surat peminjaman dan/atau surat permintaan keterangan dikirim.
 - (4) Apabila sampai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berakhir, Wajib Pajak tidak meminjamkan sebagian atau seluruh buku, catatan, data, dan/atau informasi dan/atau tidak memberikan keterangan yang diminta, Kepala BAPENDA menyampaikan :
 - a. surat peminjaman yang kedua; dan/atau
 - b. surat permintaan keterangan yang kedua.
 - (5) Wajib Pajak harus memenuhi peminjaman dan/atau permintaan keterangan yang kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal surat peminjaman dan/atau surat permintaan keterangan yang kedua dikirim.
 - (6) Dalam hal masih diperlukan, Kepala BAPENDA dapat meminjam buku, catatan, data, dan/atau informasi tambahan dan/atau meminta keterangan tambahan dengan menyampaikan :
 - a. surat peminjaman tambahan; dan/atau
 - b. surat permintaan keterangan tambahan.
 - (7) Wajib Pajak harus memenuhi peminjaman dan/atau permintaan keterangan tambahan dalam jangka waktu sebagaimana disebutkan dalam surat peminjaman tambahan dan/atau surat permintaan keterangan tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
 - (8) Surat peminjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, surat permintaan keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, surat peminjaman yang kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan/atau surat permintaan keterangan yang kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, surat peminjaman tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a dan/atau surat permintaan keterangan tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b, dibuat dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (9) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi sebagian atau seluruh peminjaman dan/atau permintaan keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (5), atau ayat (7), keberatan tetap diproses sesuai dengan data yang dimiliki dan/atau diperoleh Kepala BAPENDA, dan dibuat Berita Acara dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (10) Dalam hal dilaksanakan peninjauan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, Kepala BAPENDA terlebih dahulu memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak dengan menggunakan surat pemberitahuan peninjauan dalam rangka penelitian keberatan PBB dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (11) Surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dikirimkan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sebelum tanggal pembahasan dan klarifikasi atas pengajuan keberatan.
 - (12) Pembahasan dan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dituangkan dalam Berita Acara pembahasan dan klarifikasi atas pengajuan keberatan dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (13) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Pemeriksaan PBB P-2.

Pasal 54

Sebelum Surat Keputusan Keberatan diterbitkan, Wajib Pajak dapat menyampaikan alasan tambahan atau penjelasan tertulis untuk melengkapi dan/atau memperjelas Surat Keberatan yang telah disampaikan.

Pasal 55

- (1) Sebelum menerbitkan Surat Keputusan Keberatan, Kepala BAPENDA meminta Wajib Pajak untuk hadir guna memberikan keterangan dan/atau memperoleh penjelasan mengenai keberatan Wajib Pajak melalui penyampaian SPUH yang dilampiri dengan :
 - a. daftar hasil penelitian keberatan; dan
 - b. formulir surat tanggapan hasil penelitian keberatan.
- (2) SPUH, daftar hasil penelitian keberatan, dan formulir surat tanggapan hasil penelitian keberatan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Pemberian keterangan dari Wajib Pajak dan/atau pemberian penjelasan oleh Kepala BAPENDA sebagaimana dimaksud ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara kehadiran yang dibuat dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak tidak menggunakan hak untuk hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat Berita Acara ketidakhadiran dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini dan proses keberatan tetap diselesaikan tanpa menunggu kehadiran Wajib Pajak.
- (5) Daftar hasil penelitian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak bersifat final dan bukan merupakan Keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.

Pasal 56

- (1) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk harus memberikan Keputusan atas keberatan yang diajukan dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan terhitung sejak tanggal Surat Keberatan diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) atau Pasal 48 ayat (3).
- (2) Keputusan atas keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan berdasarkan laporan penelitian keberatan.
- (3) Keputusan atas keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak, atau menambah besarnya jumlah PBB terutang yang dituangkan dalam Surat Keputusan Keberatan.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan gugatan ke Pengadilan Pajak atas surat dari BAPENDA yang menyatakan bahwa keberatan Wajib Pajak tidak dipertimbangkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) dan Pasal 49 ayat (2), jangka waktu 12 (dua belas) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertangguh, terhitung sejak tanggal dikirim surat tersebut kepada Wajib Pajak sampai dengan Putusan Pengadilan Pajak diterima oleh Kepala BAPENDA.
- (5) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam hal gugatan Wajib Pajak dikabulkan, telah terlampaui dan Keputusan atas keberatan belum diterbitkan, keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak dianggap diterima dan Bupati atau Pejabat yang ditunjuk menerbitkan Surat Keputusan Keberatan yang menerima keberatan Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak jangka waktu 12 (dua belas) bulan tersebut berakhir.

- (6) Dalam hal pengajuan keberatan Pajak dikabulkan sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran Pajak dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dihitung dari Pajak yang lebih dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (7) Imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya Surat Keputusan Keberatan.
- (8) Dalam hal keberatan Wajib Pajak ditolak atau dikabulkan sebagian, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar 30% (tiga puluh persen) dari jumlah Pajak berdasarkan Keputusan keberatan dikurangi dengan Pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.
- (9) Keputusan atas Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh :
 - a. Bupati dalam hal nilai ketetapan dalam SPPT atau SKPD PBB P-2 yang diajukan keberatan diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); dan
 - b. Kepala BAPENDA dalam hal nilai ketetapan dalam SPPT atau SKPD PBB P-2 yang diajukan keberatan sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (10) Surat Keputusan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Wajib Pajak :
 - a. secara langsung dengan bukti tanda terima; atau
 - b. melalui pos atau jasa pengiriman dengan bukti pengiriman surat.
- (11) Dalam hal Keputusan keberatan menyebabkan perubahan data dan/atau PBB yang terutang dalam SPPT atau SKPD PBB P-2 Bupati atau Pejabat Penerbit SPPT atau SKPD PBB P-2 :
 - a. melakukan pembetulan atas SPPT atau SKPD PBB P-2 secara jabatan dalam hal SPPT atau SKPD PBB belum melewati jatuh tempo pembayaran dan Wajib Pajak belum melakukan pembayaran;
 - b. menerbitkan kembali SPPT atau SKPD PBB P-2 berdasarkan Surat Keputusan Keberatan dalam hal SPPT atau SKPD PBB sudah melewati jatuh tempo pembayaran dan Wajib Pajak belum melakukan pembayaran; dan
 - c. melakukan pembetulan STPD PBB secara jabatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan di bidang perpajakan, dalam hal sudah diterbitkan STPD PBB P-2 dan Wajib Pajak belum melakukan pembayaran.
- (12) Surat Keputusan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf Keempat Banding

Pasal 57

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan banding hanya kepada badan peradilan pajak atas Surat Keputusan Keberatan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) paling lama 3 (tiga) bulan sejak Keputusan diterima dengan dilampiri salinan Surat Keputusan Keberatan.
- (2) Permohonan banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dan dengan disertai alasan yang jelas.
- (3) Permohonan banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menanggukhkan kewajiban membayar Pajak sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Putusan Banding.
- (4) Pengajuan banding dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 58

- (1) Dalam hal permohonan banding dikabulkan sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran Pajak dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dihitung dari Pajak yang lebih dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (2) Imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya Putusan Banding.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan banding, sanksi administratif berupa denda sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (8) tidak dikenakan.
- (4) Dalam hal permohonan banding ditolak atau dikabulkan sebagian, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar 60% (enam puluh persen) dari jumlah Pajak berdasarkan Putusan Banding dikurangi dengan Pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.

Bagian Ketigabelas Tata cara Penagihan PBB P-2

Paragraf Kesatu Dasar Penagihan

Pasal 59

- (1) Utang Pajak sebagaimana tercantum dalam SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding merupakan dasar Penagihan Pajak.
- (2) Atas dasar Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang belum jatuh tempo pembayaran atau pelunasan, dapat dilakukan himbauan.
- (3) Dalam hal dasar Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilunasi setelah jatuh tempo pembayaran atau pelunasan, dilakukan Penagihan Pajak.

Bagian Keempat Belas Penghapusan Piutang

Paragraf Kesatu Ruang lingkup penghapusan

Pasal 60

Penghapusan Piutang Pajak dapat dilakukan pada semua jenis pajak yang menjadi kewenangan daerah, meliputi kewajiban pokok pajak, bunga dan/atau denda administrasi yang tertunggak sampai dengan tanggal terakhir perhitungan pembebanan hutang dan telah tercantum dalam :

- a. SPPT;
- b. SKPD;
- c. STPD; dan
- d. Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, Surat Putusan Peninjauan Kembali yang menyebabkan jumlah pajak yang masih harus dibayar bertambah.

Pasal 61

- (1) Piutang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 beserta bunga dan/atau denda dapat dihapuskan apabila Piutang Pajak Daerah tersebut tidak dapat atau tidak mungkin ditagih kembali.

- (2) Piutang Pajak Daerah untuk Wajib Pajak Orang Pribadi yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. Wajib Pajak/Penanggung Pajak meninggal dunia dengan tidak meninggalkan harta warisan dan tidak mempunyai ahli waris;
 - b. Wajib Pajak/Penanggung Pajak tidak mempunyai harta kekayaan lagi;
 - c. Wajib Pajak/Penanggung Pajak dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan, dan dari hasil penjualan harta tidak mencukupi untuk melunasi utang pajaknya;
 - d. Wajib Pajak menjalani hukuman atas tindak pidana yang dilakukannya dan telah memiliki ketetapan hukum dari Instansi yang berwenang;
 - e. Wajib Pajak terkena bencana alam yang tidak dapat dihindari berdasarkan kejadian nyata dan diperkuat dengan pernyataan dari Instansi yang berwenang;
 - f. Hak untuk melakukan penagihan pajak sudah kedaluwarsa;
 - g. Dokumen sebagai dasar penagihan pajak tidak ditemukan dikarenakan *force majeure*;
 - h. Hak daerah untuk melakukan penagihan pajak tidak dapat dilaksanakan karena kondisi tertentu sehubungan dengan adanya perubahan kebijakan dan/atau berdasarkan pertimbangan yang ditetapkan oleh Bupati; dan
 - i. Wajib Pajak/Penanggung Pajak tidak dapat diketemukan lagi karena :
 1. Wajib Pajak/Penanggung Pajak pindah alamat dan tidak mungkin diketemukan lagi; dan
 2. Wajib Pajak/Penanggung Pajak meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya.

Pasal 62

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

Paragraf Kedua

Tata Cara Penghapusan Piutang PBB P-2

Pasal 63

- (1) Kepala BAPENDA menyusun Daftar Usulan Penghapusan Piutang Pajak Daerah dan Daftar Cadangan Penghapusan Piutang Pajak Daerah.
- (2) Daftar Usulan Penghapusan Piutang Pajak Daerah dan Daftar Penyisihan/Cadangan Penghapusan Piutang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Nama Wajib Pajak atau Penanggung Pajak;
 - b. Alamat Wajib Pajak atau Penanggung Pajak;
 - c. Nomor Objek Pajak;
 - d. Jenis Pajak Daerah;
 - e. Tahun Pajak;

- f. Jumlah piutang pajak yang akan dihapuskan atau yang akan dicadangkan untuk dihapuskan;
 - g. Tindakan penagihan yang pernah dilakukan; dan
 - h. Alasan dihapuskan atau dicadangkan untuk dihapuskan.
- (3) Format Daftar Usulan Penghapusan Piutang Pajak Daerah dan Daftar Penyisihan/Cadangan Penghapusan Piutang Pajak Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 64

- (1) Hasil penelitian Tim sebagaimana disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Badan dalam bentuk laporan hasil penelitian.
- (2) Laporan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Nama Wajib Pajak atau Penanggung Pajak;
 - b. Alamat Wajib Pajak atau Penanggung Pajak;
 - c. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah/Nomor Objek Pajak;
 - d. Nomor dan Tanggal SPTPD/SKPD/SKPKDB/SKPKDKBT/Surat Keputusan Pembetulan/Surat Keputusan Keberatan/Surat Keputusan Pengurangan, penghapusan sanksi Administrasi berupa kenaikan bunga dan/atau denda;
 - e. Jenis Pajak Daerah;
 - f. Tahun Pajak;
 - g. Besarnya Piutang Pajak Daerah yang akan dihapuskan atau yang akan dicadangkan untuk dihapuskan;
 - h. Tindakan Penagihan yang pernah dilakukan;
 - i. Alasan dihapuskan atau dicadangkan untuk dihapuskan;
 - j. Gambaran Wajib Pajak dan Piutang Pajak Daerah yang bersangkutan, sebagai dasar untuk menentukan besarnya Piutang Pajak Daerah yang tidak dapat ditagih lagi dan diusulkan untuk dihapuskan; dan
 - k. Keterangan hasil penelitian administrasi dan penelitian lapangan.

Pasal 65

Piutang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 hanya dapat diusulkan untuk dihapuskan setelah dilakukan penelitian oleh Tim dan melaporkan hasil penelitiannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64.

Pasal 66

- (1) Pejabat mengajukan permohonan penghapusan Piutang Pajak Daerah kepada Bupati berdasarkan Daftar Usulan Penghapusan Piutang Pajak Daerah yang telah dilakukan penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 dan disertai pertimbangan.
- (2) Format Laporan Hasil Penelitian Piutang Pajak Daerah yang diusulkan untuk dihapuskan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVIII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelimabelas

Tata cara pemberian kemudahan PBB P-2

Pasal 67

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

- (3) Perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat diberikan Bupati secara jabatan atau berdasarkan permohonan Wajib Pajak yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang atau Utang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dalam hal Wajib Pajak mengalami kesulitan likuiditas atau keadaan kahar Wajib Pajak sehingga Wajib Pajak tidak mampu memenuhi kewajiban pelunasan Pajak pada waktunya.
- (5) Pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang atau Utang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diberikan berdasarkan permohonan Wajib Pajak yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati atau Pejabat yang ditunjuk setelah mempertimbangkan laporan hasil penelitian dari tim peneliti yang ditugaskan oleh Kepala BAPENDA dengan ketentuan :
 - a. ditandatangani Bupati dalam hal angsuran atas hutang pajak diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); dan
 - b. ditandatangani Kepala Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan Pajak Daerah dalam hal angsuran atas hutang pajak sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) serta masa angsuran tidak melewati tahun anggaran berkenaan.
- (6) Dalam pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bupati atau Pejabat yang ditunjuk memperhatikan kepatuhan Wajib Pajak dalam pembayaran Pajak selama 2 (dua) tahun terakhir.
- (7) Keputusan atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat berupa :
 - a. menyetujui jumlah angsuran Pajak dan/atau masa angsuran atau lamanya penundaan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak;
 - b. menyetujui sebagian jumlah angsuran Pajak dan/atau masa angsuran atau lamanya penundaan yang dimohonkan Wajib Pajak; atau
 - c. menolak permohonan Wajib Pajak.
- (8) Persetujuan atau penyetujuan sebagian angsuran atau penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a dan huruf b paling lama diberikan untuk jangka waktu 24 (dua puluh empat) bulan.
- (9) Pembayaran angsuran setiap masa angsuran dan pembayaran Pajak yang ditunda disertai bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dari jumlah Pajak yang masih harus dibayar, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (10) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
 - a. bencana alam;
 - b. kebakaran;
 - c. kerusakan masal atau huru-hara; dan
 - d. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Bupati.
- (11) kemudahan perpajakan Daerah kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan atas permohonan Wajib Pajak yang memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Permohonan ditulis dalam Bahasa Indonesia;
 - b. Permohonan diterima paling lambat 30 (tiga puluh) hari batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak;
 - c. Melampirkan Fotokopi SPPT/SKPD/SK Pembetulan/SK Keberatan/Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali/kurang bayar PBB P-2 yang dimohonkan;
 - d. Melampirkan Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Pemohon;
 - e. Melampirkan dokumen pendukung alasan permohonan sebagaimana pada ayat (4);
 - f. Dalam hal permohonan berupa angsuran, Wajib Pajak harus melampirkan skema pembayaran dengan nilai yang sama setiap bulannya;
 - g. Dalam hal permohonan berupa penundaan pembayaran, Wajib Pajak harus mencantumkan waktu pembayaran yang diinginkan;

- h. Dalam hal permohonan berupa perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak, Wajib Pajak harus mencantumkan waktu pembayaran atau pelaporan Pajak yang diinginkan; dan
 - i. Subjek Pajak tidak memiliki hutang PBB P-2 masa pajak sebelumnya atas objek yang diajukan permohonan.
- (12) Bentuk dan petunjuk pengisian Keputusan pemberian kemudahan perpajakan Daerah sebagaimana Lampiran XXIX merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

PEMERIKSAAN PBB P-2

Bagian Kesatu Ruang Lingkup dan Kriteria Pemeriksaan

Pasal 68

Bupati berwenang melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Perpajakan Daerah dan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Perpajakan Daerah.

Pasal 69

Kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 dilimpahkan sepenuhnya kepada BAPENDA.

Pasal 70

- (1) Ruang lingkup Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban PBB P-2 dapat meliputi 1 (satu) atau beberapa Tahun Pajak untuk Tahun Pajak berjalan dan/atau tahun-tahun sebelumnya.
- (2) Ruang lingkup Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan Perundang-Undangan PBB P-2 dapat meliputi penilaian, penentuan, pencocokan, dan/atau pengumpulan materi yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan.

Pasal 71

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban PBB P-2 dapat dilakukan, dalam hal:
 - a. terdapat indikasi jumlah PBB P-2 yang terutang berdasarkan Analisis Risiko lebih besar dari pada jumlah PBB P-2 yang terutang berdasarkan SPOP yang disampaikan oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf b;
 - b. Subjek Pajak atau Wajib Pajak tidak menyampaikan SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf a;
 - c. Penelitian PBB P-2 dihentikan dan diusulkan menjadi Pemeriksaan berdasarkan Analisis Risiko; atau
 - d. terdapat data baru yang belum dan/atau tidak diungkap Subjek Pajak atau Wajib Pajak dalam Pemeriksaan atau Penelitian PBB P-2 sebelumnya.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilakukan, dalam hal SPPT atau SKPD PBB P-2 sedang diajukan keberatan atau dilakukan upaya hukum.
- (3) Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan antara lain dapat dilakukan dalam hal:
 - a. Wajib Pajak mengajukan keberatan PBB P-2; atau
 - b. penagihan PBB P-2.

BAB IV
PENELITIAN

Bagian Kesatu
Ruang Lingkup dan Kriteria Penelitian PBB P-2

Pasal 72

Ruang lingkup Penelitian PBB P-2 meliputi 1 (satu) atau beberapa Tahun Pajak untuk Tahun Pajak berjalan dan/atau tahun-tahun sebelumnya.

Pasal 73

- (1) Penelitian PBB P-2 dilakukan dalam hal:
 - a. terdapat keterangan lain sehingga dapat diketahui:
 - 1) PBB P-2 yang terutang atas SPOP yang tidak disampaikan oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf a; atau
 - 2) PBB P-2 yang terutang lebih besar dari jumlah PBB P-2 yang dihitung berdasarkan SPOP yang disampaikan Subjek Pajak atau Wajib Pajak ; atau
 - b. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB P-2 antara lain terjadi dalam hal:
 - 1) pembayaran PBB P-2 lebih besar dari yang ditetapkan di SPPT, SKPD PBB P-2 dan/atau STP PBB P-2;
 - 2) pelunasan PBB P-2 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 P-2, atau sarana administrasi pembayaran lain, yang menyebabkan kelebihan pembayaran PBB P-2.
- (2) Penelitian PBB P-2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilakukan dalam hal SPPT atau SKPD PBB P-2 sedang diajukan keberatan atau dilakukan upaya hukum.

Pasal 74

Keterangan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf a mencakup sebagian atau seluruh data, keterangan, dan/atau bukti, mengenai Objek Pajak dan/atau Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang diperoleh dan/atau dimiliki BAPENDA berupa:

- a. data, keterangan, dan/atau bukti, terkait dengan Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang tidak menyampaikan SPOP dan setelah ditegur secara tertulis tidak disampaikan dalam jangka waktu sebagaimana ditentukan dalam Surat Teguran;
- b. data, keterangan, dan/atau bukti, dalam Putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap terhadap Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang dipidana karena melakukan tindak pidana di bidang perpajakan atau tindak pidana lainnya yang dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara; dan/atau
- c. data, keterangan, dan/atau bukti lainnya, yang dapat digunakan untuk menghitung jumlah PBB P-2 yang terutang.

Pasal 75

- (1) Penelitian PBB P-2 yang dilakukan karena terdapat keterangan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf a, dilaksanakan dengan membandingkan keterangan lain yang diperoleh dan/atau dimiliki BAPENDA dengan keadaan yang sebenarnya, termasuk data, keterangan, dan/atau bukti, yang diperoleh pada saat Subjek Pajak atau Wajib Pajak memenuhi panggilan dan/atau peninjauan dalam rangka Penelitian PBB P-2.

- (2) Penelitian PBB P-2 yang dilakukan karena Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB P-2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf b, dilaksanakan dengan menguji kebenaran pembayaran PBB P-2 terhadap jumlah PBB P-2 yang terutang dalam SPPT, SKPD PBB P-2, STPD PBB P-2 atau dokumen ketetapan lainnya.
- (3) Dalam hal pada saat dilakukan Penelitian PBB P-2 terhadap permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB P-2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf b terdapat keterangan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf a, Penelitian PBB P-2 terhadap permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB P-2 tersebut tetap diselesaikan sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan selanjutnya dilakukan Penelitian PBB P-2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Kedua

Kewajiban dan Kewenangan Petugas Peneliti PBB P-2

Pasal 76

- (1) Dalam melakukan Penelitian PBB P-2, Petugas Peneliti PBB P-2 wajib:
 - a. menyampaikan surat pemberitahuan Penelitian PBB P-2 kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak;
 - b. memperlihatkan surat tugas kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak pada saat Penelitian PBB P-2;
 - c. memberikan kesempatan kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak untuk memberikan klarifikasi terkait dengan keterangan lain;
 - d. menyampaikan surat pemberitahuan peninjauan dalam rangka Penelitian PBB P-2 dalam hal dilakukan peninjauan;
 - e. menyampaikan surat panggilan dalam rangka Penelitian PBB P-2 dalam hal Petugas Peneliti PBB P-2 memanggil Subjek Pajak atau Wajib Pajak ke kantor BAPENDA;
 - f. menyampaikan surat pemberitahuan hasil Penelitian PBB P-2 kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak;
 - g. memberikan kesempatan kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak untuk melakukan pembahasan akhir hasil Penelitian PBB P-2 dalam jangka waktu yang telah ditentukan; dan
 - h. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak atas segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak dalam rangka Penelitian PBB P-2.
- (2) Dalam melakukan Penelitian PBB P-2, Petugas Peneliti PBB P-2 berwenang:
 - a. melaksanakan peninjauan dalam rangka Penelitian PBB P-2;
 - b. memanggil Subjek Pajak atau Wajib Pajak untuk datang ke BAPENDA dengan menggunakan surat panggilan dalam rangka Penelitian PBB P-2; dan
 - c. melihat dan/atau meminjam buku, catatan, dan/atau dokumen, serta keterangan termasuk Data yang dikelola secara elektronik sesuai dengan kriteria Penelitian PBB P-2.

Bagian Ketiga

Hak dan Kewajiban Subjek Pajak atau Wajib Pajak

Pasal 77

- (1) Dalam pelaksanaan Penelitian PBB P-2, Subjek Pajak atau Wajib Pajak berhak:
 - a. menerima surat pemberitahuan Penelitian PBB P-2;

- b. meminta kepada Petugas Peneliti PBB P-2 untuk memperlihatkan surat tugas Penelitian PBB P-2;
 - c. memberikan klarifikasi secara lisan dan/atau tertulis terkait dengan keterangan lain, hasil pemenuhan panggilan, dan/atau hasil peninjauan dalam rangka Penelitian PBB P-2;
 - d. menerima surat pemberitahuan peninjauan dalam rangka Penelitian PBB P-2 dalam hal dilakukan peninjauan oleh Petugas Peneliti PBB P-2;
 - e. menerima surat panggilan dalam rangka Penelitian PBB P-2 dalam hal petugas Peneliti PBB P-2 memanggil Subjek Pajak atau Wajib Pajak ke kantor BAPENDA;
 - f. menerima surat pemberitahuan hasil Penelitian PBB P-2; dan
 - g. menghadiri pembahasan akhir hasil Penelitian PBB P-2 dalam jangka waktu yang telah ditentukan.
- (2) Dalam pelaksanaan Penelitian PBB P-2, Subjek Pajak atau Wajib Pajak wajib:
- a. memenuhi panggilan dalam rangka Penelitian PBB P-2 untuk datang ke kantor BAPENDA sesuai surat panggilan dalam rangka Penelitian PBB P-2;
 - b. memberikan kesempatan kepada Petugas Peneliti PBB P-2 untuk melakukan peninjauan dalam rangka Penelitian PBB P-2; dan
 - c. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen, serta keterangan termasuk data yang dikelola secara elektronik, sesuai dengan kriteria Penelitian PBB P-2.

Bagian Keempat Jangka Waktu Penelitian PBB P-2

Pasal 78

- (1) Jangka waktu Penelitian PBB P-2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) dilaksanakan paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal surat pemberitahuan Penelitian PBB P-2 disampaikan kepada Subyek Pajak atau Wajib Pajak, termasuk pembahasan akhir hasil Penelitian PBB P-2, sampai dengan tanggal Laporan Hasil Penelitian PBB P-2.
- (2) Jangka waktu Penelitian PBB P-2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan Peraturan yang mengatur mengenai permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB P-2.

Bagian Kelima Surat Tugas Penelitian PBB P-2 dan Pemberitahuan Penelitian PBB P-2

Pasal 79

- (1) Penelitian PBB P-2 dilaksanakan oleh Petugas Peneliti PBB P-2 berdasarkan surat tugas Penelitian PBB P-2.
- (2) Surat tugas Penelitian PBB P-2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan untuk 1 (satu) Tahun Pajak atas:
 - a. satu NOP; atau
 - b. beberapa NOP dari Objek Pajak yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang sama, yang diadministrasikan dalam wilayah Kabupaten Melawi.

- (3) Petugas Peneliti PBB P-2 wajib memberitahukan kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak mengenai dilakukannya Penelitian PBB P-2 dengan menyampaikan surat pemberitahuan Penelitian PBB P-2 kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- (4) Surat pemberitahuan Penelitian PBB P-2 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat disampaikan secara langsung atau melalui faksimili, pos, atau jasa pengiriman lainnya.

Bagian Keenam Peninjauan

Pasal 80

- (1) Petugas Peneliti PBB P-2 dapat melaksanakan peninjauan dalam rangka Penelitian PBB P-2 di lokasi Objek Pajak, tempat kedudukan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, dan/atau tempat lain yang dianggap perlu oleh Petugas Peneliti PBB P-2.
- (2) Peninjauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan identifikasi, pengukuran, pemetaan, dan/atau penghimpunan data, keterangan, dan/atau bukti, mengenai Objek Pajak dan Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang dapat dijadikan sebagai dasar penetapan PBB P-2.
- (3) Peninjauan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah disampaikannya surat pemberitahuan peninjauan dalam rangka Penelitian PBB P-2 kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- (4) Surat pemberitahuan peninjauan dalam rangka Penelitian PBB P-2 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat disampaikan secara langsung atau melalui faksimili, pos, atau jasa pengiriman lainnya.
- (5) Setelah melakukan peninjauan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Petugas Peneliti PBB P-2 membuat Berita Acara peninjauan dalam rangka Penelitian PBB P-2 yang memuat data, keterangan, dan/atau bukti, mengenai Objek Pajak dan Subjek Pajak atau Wajib Pajak hasil peninjauan, yang ditandatangani oleh Petugas Peneliti PBB P-2 dan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- (6) Dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak menolak untuk dilakukan peninjauan dalam rangka Penelitian PBB P-2 atau menolak menandatangani Berita Acara peninjauan dalam rangka Penelitian PBB P-2 sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Petugas Peneliti PBB P-2 membuat catatan mengenai penolakan tersebut dalam Berita Acara.

Bagian Ketujuh Panggilan Dalam Rangka Penelitian PBB P-2

Pasal 81

- (1) Dalam hal diperlukan, Petugas Peneliti PBB P-2 dapat memanggil Subjek Pajak atau Wajib Pajak ke kantor BAPENDA untuk meminta data, keterangan, dan/atau bukti mengenai Objek Pajak dan/atau Subjek Pajak atau Wajib Pajak dengan menyampaikan surat panggilan dalam rangka Penelitian PBB P-2.

- (2) Surat panggilan dalam rangka Penelitian PBB P-2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan secara langsung atau melalui faksimili, pos, atau jasa pengiriman lainnya.
- (3) Setelah Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Peneliti PBB P-2 membuat berita acara hasil panggilan yang memuat data, keterangan, dan/atau bukti yang diberikan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- (4) Dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak tidak memenuhi panggilan atau menolak menandatangani Berita Acara hasil panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Petugas Peneliti PBB P-2 membuat catatan mengenai penolakan tersebut dalam Berita Acara.

Bagian Kedelapan

Pemberitahuan Hasil Penelitian PBB P-2 dan Pembahasan Akhir Hasil Penelitian PBB P-2

Pasal 82

- (1) Hasil Penelitian PBB P-2 harus diberitahukan kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak melalui penyampaian surat pemberitahuan hasil Penelitian PBB P-2 yang dilampiri dengan daftar temuan Penelitian PBB P-2.
- (2) Dalam rangka melaksanakan pembahasan atas hasil Penelitian PBB P-2 yang tercantum dalam surat pemberitahuan hasil Penelitian PBB P-2 sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak harus diberikan hak hadir dalam pembahasan akhir hasil Penelitian PBB P-2.
- (3) Hak hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan melalui penyampaian undangan secara tertulis kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak dengan paling sedikit mencantumkan waktu dan tempat dilaksanakannya pembahasan akhir hasil Penelitian PBB P-2.
- (4) Surat pemberitahuan hasil Penelitian PBB P-2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan secara bersamaan oleh Petugas Peneliti PBB P-2 secara langsung atau melalui faksimili, pos, atau jasa pengiriman lainnya.

Pasal 83

- (1) Dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak hadir sesuai dengan yang ditentukan dalam undangan pembahasan akhir hasil Penelitian PBB P-2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (3), Petugas Peneliti PBB P-2 melakukan pembahasan akhir hasil Penelitian PBB P-2 dengan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang dituangkan dalam Berita Acara pembahasan akhir hasil Penelitian PBB P-2.
- (2) Berita Acara mengenai pembahasan akhir hasil Penelitian PBB P-2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berisi uraian data Objek Pajak dan Subjek Pajak atau Wajib Pajak serta jumlah PBB P-2 yang terutang dan harus ditandatangani oleh kedua belah pihak.

- (3) Dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak menolak menandatangani berita acara pembahasan akhir hasil Penelitian PBB P-2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Peneliti PBB P-2 membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam Berita Acara mengenai pembahasan akhir hasil Penelitian PBB P-2 dan berdasarkan Berita Acara tersebut pembahasan akhir hasil Penelitian PBB P-2 dianggap telah dilaksanakan.
- (4) Dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak tidak hadir sesuai dengan yang ditentukan dalam undangan pembahasan akhir hasil Penelitian PBB P-2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (3), Petugas Peneliti PBB P-2 membuat dan menandatangani Berita Acara pembahasan akhir hasil Penelitian PBB P-2 dengan membuat catatan mengenai ketidakhadiran Subjek Pajak atau Wajib Pajak dalam Berita Acara pembahasan akhir hasil Penelitian PBB P-2.
- (5) Berdasarkan Berita Acara pembahasan akhir hasil Penelitian PBB P-2 sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pembahasan akhir hasil Penelitian PBB P-2 dianggap telah dilaksanakan dan Subjek Pajak atau Wajib Pajak dianggap menyetujui hasil Penelitian PBB P-2.
- (6) Dalam hal terdapat hasil Penelitian PBB P-2 yang tidak disetujui oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak, baik sebagian maupun seluruhnya, dalam pembahasan akhir hasil Penelitian PBB P-2, penghitungan jumlah PBB P-2 yang terutang tetap ditentukan berdasarkan hasil Penelitian PBB P-2.

Bagian Kesembilan
Pelaporan Hasil Penelitian PBB P-2

Pasal 84

- (1) Hasil Penelitian PBB P-2 dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian PBB P-2.
- (2) Berita Acara pembahasan akhir hasil Penelitian PBB P-2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Hasil Penelitian PBB P-2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Laporan Hasil Penelitian PBB P-2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memuat keterangan mengenai:
 - a. penugasan Penelitian PBB P-2;
 - b. identitas Objek Pajak;
 - c. identitas Subjek Pajak atau Wajib Pajak;
 - d. kriteria dan tujuan Penelitian PBB P-2;
 - e. data/informasi yang tersedia;
 - f. data, keterangan, dan/atau bukti, yang diperoleh;
 - g. pengujian dan/atau penilaian yang dilakukan;
 - h. uraian hasil Penelitian PBB P-2; dan
 - i. simpulan dan usul Petugas Peneliti PBB P-2.
- (4) Laporan Hasil Penelitian PBB P-2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar untuk membuat nota penghitungan.
- (5) Nota penghitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), digunakan sebagai dasar penerbitan:
 - a. SKPD PBB P-2 dalam hal Penelitian PBB P-2 dilakukan berdasarkan keterangan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1); atau
 - b. SKPDLB PBB P-2 dalam hal Penelitian PBB P-2 dilakukan terhadap permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB P-2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2).

Pasal 85

- (1) Dalam hal berdasarkan hasil Penelitian PBB P-2 terhadap keterangan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1):
 - a. tidak terdapat PBB P-2 yang terutang atas SPOP yang tidak disampaikan oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak;
 - b. PBB P-2 yang terutang tidak lebih besar dari jumlah PBB P-2 yang dihitung berdasarkan SPOP yang disampaikan Subjek Pajak atau Wajib;
 - c. penelitian PBB P-2 diusulkan Pemeriksaan; atau
 - d. pada saat yang bersamaan dilakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan yang meliputi seluruh jenis pajak.

Penelitian PBB P-2 diselesaikan sampai dengan membuat Laporan Hasil Penelitian PBB P-2 tanpa usulan penerbitan SKPD PBB P-2.

- (2) Dalam hal berdasarkan hasil Penelitian PBB P-2 terhadap permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB P-2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2) tidak terdapat kelebihan pembayaran PBB P-2, Penelitian PBB P-2 diselesaikan sampai dengan membuat Laporan Hasil Penelitian PBB P-2 tanpa usulan penerbitan SKPDLB PBB P-2.
- (3) Dalam hal berdasarkan laporan hasil Penelitian PBB P-2 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak terdapat kelebihan pembayaran PBB P-2, Kepala BAPENDA menyampaikan secara tertulis kepada pemohon mengenai tidak adanya kelebihan pembayaran PBB P-2.
- (4) Dalam hal pada saat yang bersamaan dilakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan yang meliputi seluruh jenis pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, Petugas Peneliti PBB P-2 harus memberitahukan secara tertulis mengenai penghentian Penelitian PBB P-2 kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak.

Bagian Kesepuluh Usul Pemeriksaan

Pasal 86

- (1) Penelitian PBB P-2 yang dilakukan terhadap keterangan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) dihentikan dan dapat diusulkan menjadi Pemeriksaan apabila keterangan lain, data, keterangan, dan/atau bukti, yang diperoleh pada saat Subjek Pajak atau Wajib Pajak memenuhi panggilan, dan/atau data, keterangan, dan/atau bukti, yang diperoleh pada saat dilakukan peninjauan, tidak cukup dijadikan sebagai dasar penetapan PBB P-2 yang terutang.
- (2) Dalam hal usulan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disetujui oleh Kepala BAPENDA, Petugas Peneliti PBB P-2 harus memberitahukan secara tertulis mengenai penghentian Penelitian PBB P-2 kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- (3) Pemberitahuan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan bersamaan dengan dimulainya Pemeriksaan atau pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan yang meliputi seluruh jenis pajak.
- (4) Buku, catatan, dan/atau dokumen, yang terkait dengan Penelitian PBB P-2 yang dihentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan kepada Pemeriksa dengan membuat Berita Acara yang ditandatangani Petugas Peneliti PBB P-2 dan Pemeriksa.
- (5) Fotokopi Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak.

Bagian Kesebelas
Pembatalan SKPD PBB P-2 Hasil Penelitian PBB P-2

Pasal 87

- (1) SKPD PBB P-2 hasil Penelitian PBB P-2 yang dilaksanakan tanpa:
 - a. penyampaian surat pemberitahuan hasil Penelitian PBB P-2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82; atau
 - b. pembahasan akhir hasil Penelitian PBB P-2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, dapat dilakukan pembatalan oleh Bupati.
- (2) Dalam hal dilakukan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), proses Penelitian PBB P-2 harus dilanjutkan dengan melaksanakan prosedur penyampaian surat pemberitahuan hasil Penelitian PBB P-2 dan/atau pembahasan akhir hasil Penelitian PBB P-2.

Bagian Kedua Belas
Ketentuan lainnya

Pasal 88

- (1) Dokumen berupa :
 - a. surat tugas Penelitian PBB P-2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (1);
 - b. surat pemberitahuan Penelitian PBB P-2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (3);
 - c. surat pemberitahuan peninjauan dalam rangka Penelitian PBB P-2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (3);
 - d. Berita Acara peninjauan dalam rangka Penelitian PBB P-2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (5);
 - e. surat panggilan dalam rangka Penelitian PBB P-2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1); dan
 - f. Berita Acara hasil panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (2).

dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Dokumen berupa :
 - a. surat pemberitahuan hasil Penelitian PBB P-2 dan daftar temuan Penelitian PBB P-2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1);
 - b. undangan pembahasan akhir hasil Penelitian PBB P-2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (3);
 - c. Berita Acara pembahasan akhir hasil Penelitian PBB P-2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (1) dan ayat (3); dan
 - d. surat pemberitahuan penghentian Penelitian PBB P-2 yang ditingkatkan menjadi Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (4) dan Pasal 86 ayat (2).

dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V GUGATAN PAJAK

Pasal 89

Gugatan Wajib Pajak atau Penanggung Pajak terhadap:

- a. pelaksanaan Surat Paksa, surat perintah melaksanakan penyitaan, atau pengumuman lelang;
- b. Keputusan pencegahan dalam rangka Penagihan Pajak;
- c. Keputusan yang berkaitan dengan pelaksanaan Keputusan perpajakan, selain yang ditetapkan dalam Pasal 56; dan
- d. penerbitan surat ketetapan pajak atau Surat Keputusan Keberatan yang dalam penerbitannya tidak sesuai dengan prosedur atau tata cara yang telah diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

hanya dapat diajukan ke badan peradilan pajak.

Pasal 90

Pengajuan gugatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VI DATA DAN INFORMASI PBB P-2

Bagian Kesatu Pengelolaan Data dan Informasi

Pasal 91

- (1) Bupati melalui Pejabat yang diberikan tugas dan wewenang dalam pengelolaan data dan informasi PBB P-2 melakukan pengelolaan data dan informasi PBB P-2.
- (2) Data dan Informasi PBB P-2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Data dan informasi Subjek dan Objek PBB P-2;
 - b. Data dan informasi Ketetapan PBB P-2; dan
 - c. Data dan informasi Piutang PBB P-2.

Pasal 92

- (1) Data dan informasi PBB P-2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2) huruf a terdiri dari data :
 - a. Data Subjek Pajak berupa Nama, Alamat, Pekerjaan dan Nomor Induk Kependudukan; dan
 - b. Data Objek Pajak berupa Luasan Objek, Alamat Objek, Nomor Objek Pajak, Status kepemilikan objek dan data pendukung lainnya yang melekat pada objek.
- (2) Data dan informasi PBB P-2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2) huruf b terdiri dari NJOP Objek Pajak dan besaran ketetapan pajak terutang serta korelasi subjek pajak dengan Objek Pajak lainnya.
- (3) Data dan informasi Piutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2) huruf c berupa data Subjek, objek, besaran piutang beserta tahun pajak terutang.

Pasal 93

- (1) Data dan informasi PBB P-2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2) dilakukan dengan Perekaman dan pemeliharaan data base dengan cara :
 - a. pasif, yaitu kegiatan pemeliharaan basis data yang dilakukan oleh petugas berdasarkan laporan yang diterima dari Wajib Pajak dan/atau pejabat/instansi terkait; dan

- b. aktif, yaitu kegiatan pemeliharaan basis data yang dilakukan oleh petugas 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, serta pelaksanaannya sesuai dengan prosedur pembentukan basis data.
- (2) Pemeliharaan data base sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelompokkan menjadi :
- a. Objek Pajak yang secara nyata tidak dapat ditemukan lokasinya di lapangan;
 - b. Objek Pajak yang memiliki dua atau lebih NOP sehingga SPPT PBB P-2nya diterbitkan lebih dari satu kali pada tahun pajak yang sama;
 - c. Objek Pajak yang subjek pajaknya tidak dapat diidentifikasi dengan jelas;
 - d. Objek Pajak yang lokasi dan subjek pajaknya dapat teridentifikasi dengan jelas;
 - e. Objek Pajak yang NJOP nya tidak sesuai;
 - f. Objek Pajak yang terdapat kesalahan penulisan;
 - g. Objek Pajak yang musnah;
 - h. Objek Pajak yang telah di pecah atau digabungkan;
 - i. Objek Pajak yang dimutasi;
 - j. Objek Pajak yang berubah peruntukan;
 - k. Objek Pajak yang termasuk kategori lahan ketahanan pangan dan peternakan;
 - l. Objek Pajak yang diberikan keringanan, pengurangan ketetapan, pebetulan/pembatalan dan penghapusan ketetapan;
 - m. Objek Pajak yang terhutang; dan
 - n. Hubungan antara Subjek dan Objek Pajak dan/atau beberapa Objek Pajak.

Bagian Kedua
Kerahasiaan Data

Pasal 94

- (1) Setiap pejabat dilarang memberitahukan kepada pihak lain segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka jabatan atau pekerjaannya untuk menjalankan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan di bidang perpajakan Daerah.
- (2) Larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku juga terhadap tenaga ahli yang ditunjuk oleh Kepala Daerah untuk membantu dalam pelaksanaan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan di bidang perpajakan Daerah.
- (3) Yang dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah :
 - a. Pejabat dan/atau tenaga ahli yang bertindak sebagai saksi atau ahli dalam sidang pengadilan; dan
 - b. Pejabat dan/atau tenaga ahli yang ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk memberikan keterangan kepada pejabat lembaga negara atau instansi Pemerintah yang berwenang melakukan pemeriksaan dalam bidang Keuangan Daerah.
- (4) Untuk kepentingan Daerah, Kepala Daerah berwenang memberikan izin tertulis kepada pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2), agar memberikan keterangan, memperlihatkan bukti tertulis dari atau tentang Wajib Pajak kepada pihak yang ditunjuk.
- (5) Untuk kepentingan pemeriksaan di pengadilan dalam perkara pidana atau perdata, atas permintaan hakim sesuai dengan hukum acara pidana dan hukum acara perdata, Kepala Daerah dapat memberikan izin tertulis kepada pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk memberikan dan memperlihatkan bukti tertulis dan keterangan Wajib Pajak yang ada padanya.

- (6) Permintaan hakim sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus menyebutkan nama tersangka atau nama tergugat, keterangan yang diminta, serta kaitan antara perkara pidana atau perdata yang bersangkutan dengan keterangan yang diminta.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 95

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nanga Pinoh
pada tanggal 11 ~~SEPTEMBER~~ 2024


BUPATI MELAWI,
DADI SUNARYA USFA YURSA

Diundangkan di Nanga Pinoh
pada tanggal 11 ~~SEPTEMBER~~ 2024


SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MELAWI,


PAULUS

BERITA DAERAH KABUPATEN MELAWI TAHUN 2024 NOMOR 19

A. BENTUK DAN PETUNJUK PENGISIAN SPOP DAN SPOP KOLEKTIF PBB-P2

1. BENTUK SPOP PBB-P2

 PEMERINTAH KABUPATEN MELAWI BADAN PENDAPATAN DAERAH	No. Formulir <input type="text"/>
	selain yang diisi oleh petugas (bagi yang diarsir), diisi oleh wajib pajak. Beri tanda silang pada kolom yang sesuai.
SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK (SPOP)	
Jenis Transaksi	<input type="checkbox"/> 1. Perekaman Data <input type="checkbox"/> 2. Pemuktahiran Data <input type="checkbox"/> 3. Penghapusan Data
1. NOP	<input type="text"/> PR <input type="text"/> KAB <input type="text"/> KEC <input type="text"/> KEL/DESA <input type="text"/> BLOK <input type="text"/> KODE <input type="text"/>
2. NOP BERSAMA	
A. INFORMASI TAMBAHAN UNTUK PENGGABUNGAN/PEMECAHAN/MUTASI	
3. NOP ASAL	<input type="text"/>
4. NO SPPT LAMA	<input type="text"/>
B. DATA LETAK OBJEK PAJAK	
5. NAMA JALAN	<input type="text"/>
6. BLOK/KAV/NOMOR	<input type="text"/>
7. KEL/DESA	<input type="text"/>
8. RW	<input type="text"/>
9. RT	<input type="text"/>
C. DATA SUBJEK PAJAK	
10. STATUS	<input type="checkbox"/> 1. Pemilik <input type="checkbox"/> 2. Penyewa <input type="checkbox"/> 3. Pengelola <input type="checkbox"/> 4. Pemakaian <input type="checkbox"/> 5. Sengketa
11. PEKERJAAN	<input type="checkbox"/> 1. PNS <input type="checkbox"/> 2. ABRI <input type="checkbox"/> 3. Pensiunan <input type="checkbox"/> 4. Badan <input type="checkbox"/> 5. Lainnya
12. NAMA SUBJEK PAJAK	<input type="text"/>
13. ALAMAT SUBJEK PAJAK	<input type="text"/>
14. KELURAHAN / DESA	<input type="text"/>
15. KABUPATEN / KOTA	<input type="text"/>
16. NOMOR KTP	<input type="text"/>
D. DATA TANAH	
17. LUAS TANAH	<input type="text"/> M ²
18. ZONA NILAI TANAH	<input type="text"/>
18. JENIS TANAH	<input type="checkbox"/> 1. Tanah + Bangunan <input type="checkbox"/> 2. Kavling Siap Bangun <input type="checkbox"/> 3. Tanah Kosong <input type="checkbox"/> 4. Fasum
<i>Dilanjutkan di halaman berikutnya</i>	

E. DATA BANGUNAN

20. 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 saya yang sebenarnya sesuai dengan pasal 11 ayat (4) Peraturan Bupati Nomor Tahun 2024.

21. NAMA SUBJEK PAJAK/KUASANYA

22. TANGGAL

23. TANDA TANGAN

- Dalam hal bertindak selaku kuasa, Surat Kuasa harap dilampirkan
- Dalam hal subjek pajak mendaftarkan sendiri Objek pajak, supaya menggambarkan Sket/Dcnoh Lokasi OP
- Batas waktu pengambilan SPOP 30 (tiga puluh) hari sejak diterima oleh subjek pajak sesuai pasal 11 ayat (4) Peraturan Bupati Nomor Tahun 2024.

G. IDENTITAS PENDATA PEJABAT YANG BERWENANG

PETUGAS PENDATA

24. TGL / BLN / THN - -

25. TANDA TANGAN

26. NAMA JELAS

27. NIP

MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG

28. TGL / BLN / THN - -

29. TANDA TANGAN

30. NAMA JELAS

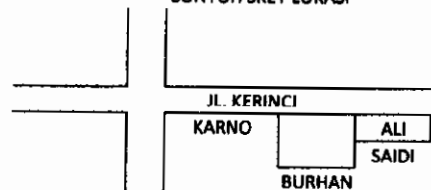
31. NIP

SKET/DENAH LOKASI OBJEK PAJAK

KETERANGAN :

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

CONTOH SKET LOKASI



LAMPIRAN SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK (L-SPOP)

NO. FORMULIR :

1. JENIS TRANSAKSI	<input type="checkbox"/> 1. Perekaman Data	<input type="checkbox"/> 2. Pemuktahiran Data	<input type="checkbox"/> 3. Penghapusan Data
	<input type="checkbox"/> 4. Penilaian Individu		
2. NOP	PR <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	DT II <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	KEC <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>
	KEL / DESA <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	BLOK <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	KODE <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>
3. JLH BANGUNAN	<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	4. BANGUNAN KE	<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>

A. RINCIAN DATA BANGUNAN

5. JENIS PENGGUNAAN BANGUNAN	<input type="checkbox"/> 1. Perumahan	<input type="checkbox"/> 2. Perkantoran Swasta/BUMN/BUMD	<input type="checkbox"/> 3. Pabrik
	<input type="checkbox"/> 4. Toko/Apotik/Ruko/Pasar	<input type="checkbox"/> 5. Rumah Sakit/Klinik	<input type="checkbox"/> 6. Olah Raga/Rekreasi
	<input type="checkbox"/> 7. Hotel/Wisma	<input type="checkbox"/> 8. Bengkel/Gudang/Pertanian	<input type="checkbox"/> 9. Gedung Pemerintah
	<input type="checkbox"/> 10. Lain-lain	<input type="checkbox"/> 11. Bangunan Tidak Kena Pajak	<input type="checkbox"/> 12. Bangunan Parkir
	<input type="checkbox"/> 13. Apartemen	<input type="checkbox"/> 14. Pompa Bensin/SPBU	<input type="checkbox"/> 15. Tangki Minyak
	<input type="checkbox"/> 16. Gedung Sekolah		
6. LUAS BANGUNAN	<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> M ²	7. JUMLAH LANTAI	<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>
8. TAHUN DIBANGUN	<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	9. DAYA LISTRIK	<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> WATT/ VOLT
10. TAHUN DIRENIVASI	<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>		
11. KONDISI PADA UMUMNYA	<input type="checkbox"/> 1. Sangat Baik	<input type="checkbox"/> 2. Baik	<input type="checkbox"/> 3. Sedang <input type="checkbox"/> 4. Jelek
12. KONTRUKSI	<input type="checkbox"/> 1. Baja	<input type="checkbox"/> 2. Beton	<input type="checkbox"/> 3. Batu Bata <input type="checkbox"/> 4. Kayu
13. ATAP	<input type="checkbox"/> 1. Desraban/ Beton/Gtg. GIZUR	<input type="checkbox"/> 2. Gtg. Beton/ Amunium	<input type="checkbox"/> 3. Gtg. Biasa/ Sirap <input type="checkbox"/> 4. Asbes <input type="checkbox"/> 5. Seng
14. DINDING	<input type="checkbox"/> 1. Kaca/ Alumunium	<input type="checkbox"/> 2. Beton	<input type="checkbox"/> 3. Batu Bata/ Conblok <input type="checkbox"/> 4. Kayu <input type="checkbox"/> 5. Seng
15. LANTAI	<input type="checkbox"/> 1. Marner	<input type="checkbox"/> 2. Keramik	<input type="checkbox"/> 3. Teraso <input type="checkbox"/> 4. Ubin PC/ Papan <input type="checkbox"/> 5. Semen
16. LANGIT-LANGIT	<input type="checkbox"/> 1. Akustik/Jati	<input type="checkbox"/> 2. Triplek/Asbes Banmu	

B. FASILITAS

17. AC <input style="width: 20px;" type="text"/> split <input style="width: 20px;" type="text"/> Window	18. AC SENTRAL <input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada	
19. LUAS KOLAM RENANG (M2) <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	20. LUAS PERKERASAN HALAMAN (M2)	
<input type="checkbox"/> 1. Displaster <input type="checkbox"/> 2. Dg Pelapis	<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> Ringan <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> Berat	
	<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> Sedang <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> Dgn Penutup	
21. JLH LAPANGAN TENIS	22. JLH LIFT	23. JLH TANGGA BERJALAN
DENGAN LAMPU <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> Betor	<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> Penumpang	lbr < 0,80 M
<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> Aspal	<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> Kapsul	lbr < 0,80 M
<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> Tanah Liat/ Rumput	<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> Barang	
24. PANJANG PAGAR <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> M ²	25. PEMADAM KEBAKARAN	
BAHAN PAGAR <input type="checkbox"/> 1. Baja/ Besi <input type="checkbox"/> 2. Batako/ Bata	<input type="checkbox"/> 1. Hydrant <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
	<input type="checkbox"/> 2. Sprinkler <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
	<input type="checkbox"/> 3. Fire AI <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
26. JUMLAH SALURAN PES. PABX <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	27. KEDALAMAN SUMUR ARTESISI <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> M ²	

Dilanjutkan di halaman berikutnya

C. DATA TAMBAHAN UNTUK JPB = 3/8

PABRIK/BENKEL/GUDANG/PERTANIAN (JPB+3/8)

28. TINGGI KOLOM (M) 29. LEBAR BENTANG (M) 32. LUAS MEXXANINE
 30. DAYA DUKUNG 31. KELILING DINDING (M) (M²)

D. DATA TAMBAHAN UNTUK BANGUNAN NON STANDAR

PERKANTORAN SWASTA/GEDUNG PEMERINTAH/GEDUNG BUMN/GEDUNG BUMD (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=5)

35. KELAS BANGUNAN 1. Kelas 1 2. Kelas 2 3. Kelas 3 4. Kelas 4
 36. LUAS KAMAR DNG 37. LUAS RUANG LAIN DNG
 AC SENTRAL (M2) AC SENTRAL (M2)

OLAH RAGA/REKREASI (JPB=6)

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

HOTEL/WISMA (JPB=)

39. JENIS HOTEL 1. Non-Resotr
 40. JUMLAH BINTANG 1. Bintang 5 2. Bintang 4 3. Bintang 3 4. Bintang 1-2 5. Non Bintang
 41. JUMLAH KAMAR 42. LUAS KAMAR DNG 43. LUAS DINDING DNG
 AC SENTRAL (M2) AC SENTRAL (M2)

BANGUNAN PARKIR (JPB=15)

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

APARTEMEN (JPB=15)

45. KELAS BANGUNAN 1. Kelas 1 2. Kelas 2 3. Kelas 3 4. Kelas 4
 46. IJLH APARTEMEN 47. LUAS APARTEMEN DNG 48. LUAS RUANG LAIN DNG
 AC SENTRAL (M2) AC SENTRAL (M2)

TANGKI MINYAK (JPB=15)

49. KAPASITAS TANGKI (M2) 50. LETAK TANGKI 1. Diatas Tanah 2. Dibawah Tanah

GUDANG SEKOLAH

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

E. PENILAIAN INDIVIDUAL (X 1000 rp)

52. NILAI SISTEM 53. NILAI INDIVIDUAL

F. INDENTITAS PENDATA/PEJABAT YANG BERWENANG

TUGAS PENDATA			
54.	TGL KUNJUNGAN KEMBALI	<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"/>
56.	TANDA TANGAN		
57.	NAMA JELAS	.....
58.	NIP	.....
59.	TGL PENELITIAN	<input type="text"/> <input type="text"/>	- <input type="text"/> <input type="text"/>
60.	TANDA TANGAN		
61.	NAMA JELAS	.....
62.	NIP	.....


BUPATI MELAWI,
DADI SUNARYA USFA YURSA

PETUNJUK PENGISIAN SPOP PBB-P2

UMUM

1. SPOP digunakan sebagai sarana pendaftaran objek/subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
2. Pendaftaran PBB-P2 terdiri dari Perekaman Data, Pemutakhiran Data, Penghapusan Data, Penggabungan, Pemecahan dan Mutasi

PETUNJUK PENGISIAN :

No. Formulir : diisi dengan jenis transaksi, tahun dan no. urut formulir (diisi petugas)

SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK (SPOP)

Jenis Transaksi : diisi dengan memberikan tanda ceklis (√) atau tanda silang (×) pada salah satu jenis transaksi sesuai dengan permohonan yang diajukan

NOP : diisi dengan NOP PBB-P2 untuk jenis transaksi Pemutakhiran data dan apabila permohonan berupa Perekaman Data maka kolom ini dikosongkan

A. INFORMASI TAMBAHAN UNTUK PENGABUNGAN/PEMECAHAN/MUTASI

NOP ASAL : diisi dengan NOP PBB sesuai NOP PBB yang diajukan dalam hal permohonan berupa Penghapusan / penggabungan / pemecahan / mutasi

B. DATA OBJEK PAJAK

Nama Jalan : diisi Alamat berupa Nama Jalan/gang sesuai letak objek

SHM/SKT/
SK BPN/HGU/HGB : diisi dengan salah Nomor dari bukti kepemilikan/penguasaan sesuai dengan nomor yang tertera pada dokumen bukti kepemilikan/pemanfaatan

Kel/Desa : diisi Alamat berupa Nama Kelurahan/Desa sesuai letak objek

RW : diisi Alamat berupa Rukun Warga (RW) sesuai letak objek

RT : diisi Alamat berupa Rukun Tetangga (RT) sesuai letak objek

C. DATA SUBJEK PAJAK

Status : diisi tanda ceklis (√) atau tanda silang (×) pada salah satu kolom Pemilik / Penyewa / Pengelola / Pemakai / Sengketa sesuai dengan status hubungan subjek pajak dengan objek pajak

- Pekerjaan : diisi dengan tanda ceklis (√) atau tanda silang (×) pada salah satu kolom sesuai dengan pekerjaan subjek pajak
- Nama Subjek Pajak : diisi dengan Nama Lengkap Subjek Pajak sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk subjek Pajak
- Alamat Subjek Pajak : diisi dengan Alamat Lengkap Subjek Pajak sesuai berupa nama jalan, gang, kompleks, blok rumah real tempat tinggal Subjek Pajak
- Kelurahan/Desa : diisi dengan Nama Kelurahan/Desa alamat tempat tinggal subjek pajak
- Kabupaten/Kota : diisi dengan Nama Kabupaten/Kota alamat tempat tinggal subjek pajak
- Nomor KTP (NIK) : diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) sesuai Kartu Tanda Penduduk subjek pajak

D. DATA TANAH

- Luas Tanah : diisi total luas tanah
- Zona Nilai Tanah : diisi Kode Zona Nilai Tanah (diisi petugas)
- Jenis Tanah : diisi dengan jenis penggunaan tanah dengan memberikan tanda centang (√) atau tanda silang (×) pada kolom yang sesuai

E. DATA BANGUNAN

- Jumlah Bangunan : diisi jumlah bangunan yang berada pada objek pajak (bidang tanah) yang bersangkutan.

F. PERNYATAAN SUBJEK PAJAK

- NAMA SUBJEK PAJAK/KUASANYA, TANGGAL, TANDA TANGAN : 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.

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN SPOP

1. Jenis Transaksi : Diisi oleh Petugas
2. NOP : Diisi oleh Petugas
3. Jumlah Bangunan : Diisi oleh Petugas
4. Bangunan Ke : Diisi oleh Petugas
5. Bangunan ke : apabila jumlah bangunan pada bagian **E. DATA BANGUNAN** berjumlah 01 maka diisi 0001, apabila jumlah bangunan pada bagian **E. DATA BANGUNAN** berjumlah lebih dari 1 maka bagian **F. RINCIAN DATA BANGUNAN** ditambahkan tersendiri untuk untuk bangunan ke 02 dan seterusnya.

A. RINCIAN DATA BANGUNAN

Jenis Penggunaan Bangunan	: diisi dengan jenis penggunaan bangunan dengan memberikan tanda centang (√) atau tanda silang (×) pada kolom yang sesuai
Luas Bangunan	: diisi luas bangunan. Apabila bangunan lebih dari 1 lantai maka luasan masing-masing lantai dihitung dan ditambahkan.
Jumlah Lantai	: diisi dengan jumlah lantai pada bangunan
Tahun dibangun	: diisi tahun objek dibangun
Daya listrik	: diisi dengan daya listrik yang terpasang
Tahun direnovasi	: diisi tahun renovasi objek (bila ada)
Kondisi pada umumnya	: diisi dengan kondisi bangunan dengan memberikan tanda centang (√) atau tanda silang (×) pada kolom yang sesuai
Konstruksi	: diisi dengan jenis konstruksi (rangka) bangunan dengan memberikan tanda centang (√) atau tanda silang (×) pada kolom yang sesuai
Atap	: diisi dengan jenis atap dengan memberikan tanda centang (√) atau tanda silang (×) pada kolom yang sesuai
Dinding	: diisi dengan jenis dinding dengan memberikan tanda centang (√) atau tanda silang (×) pada kolom yang sesuai
Lantai	: diisi dengan jenis lantai dengan memberikan tanda centang (√) atau tanda silang (×) pada kolom yang sesuai
Langit-langit	: diisi dengan jenis langit-langit/plapon dengan memberikan tanda centang (√) atau tanda silang (×) pada kolom yang sesuai

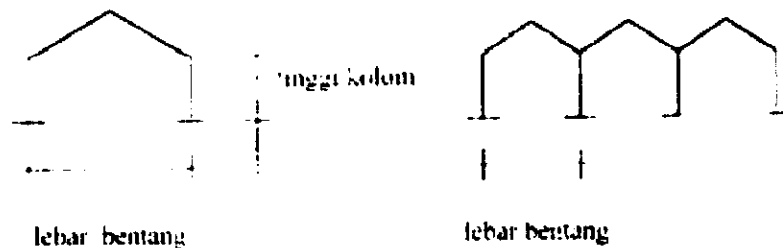
B. FASILITAS

17. Jumlah AC : Cukup jelas
18. AC Sentral : Cukup jelas
19. Luas kolam renang : Cukup jelas
20. Luas perkerasan halaman : Isilah luas perkerasan halaman sesuai dengan tipenya :
 - Konstruksi ringan : Tebal rata-rata 6 cm, biasanya menggunakan beton ringan.
 - Konstruksi sedang : Tebal rata-rata 10 cm, untuk parkir mobil pribadi, biasanya menggunakan beton, aspal atau paving block
 - Konstruksi berat: Tebal rata-rata lebih dari 10 cm, menggunakan beton dilapis aspal, untuk halaman pabrik/industri. 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 (extension) yang dihubungkan
27. Kedalaman sumur artesis : Cukup Jelas.

C. DATA TAMBAHAN UNTUK JPB = 3/8

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



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.



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

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

33. Kelas bangunan : Diisi kelas bangunan

RUMAH SAKIT/KLINIK (JPB = 5)

34. Kelas bangunan : Diisi kelas bangunan
35. Luas kamar dengan AC Central : Untuk mendapatkan luas caranya dengan mengalikan jumlah kamar dengan luas sesuai type masingmasing. Ukuran kamar umumnya standard.
36. Luas Ruangan Lain dengan AC sentral : Diisi dengan luas ruangan selain kamar, termasuk ruang kantor dan ruangan-ruangan yang lain

OLAHRAGA/REKREASI (JPB = 6)

37. Kelas bangunan : Diisi kelas bangunan

HOTEL/RESTORAN/WISMA (JPB = 7)

38. Jenis hotel : Non resort adalah jenis hotel yang biasanya terdapat di dalam kota dan aktifitas penghuni umumnya dalam rangka bisnis.
Resort adalah jenis hotel yang lokasinya di daerah-daerah tempat wisata dan aktifitas penghuninya adalah dalam rangka liburan.
39. Jumlah Bintang : Diisi sesuai dengan klasifikasi hotel.
40. Jumlah Kamar : Diisi dengan jumlah seluruh kamar dari semua tipe
41. Luas Kamar dengan AC Sentral : Untuk mendapatkan luas caranya dengan mengalikan jumlah kamar dengan luas sesuai type masingmasing. Ukuran kamar umumnya standard.
42. Luas Ruangan Lain dengan AC sentral : Diisi dengan ruangan lain selain kamar, termasuk ruang pertemuan, lobby dan restaurant.

BANGUNAN PARKIR (JPB = 12)

43. Type Bangunan : Diisi type bangunan

APARTEMEN/KONDOMINIUM (JPB = 13)

44. Type Bangunan : Diisi type bangunan.
45. Jumlah Apartemen : Diisi sesuai dengan jumlah unit-unit apartemen yang ada (bukan jumlah gedung).

46. 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.
47. Luas Ruangan Lain dengan AC Sentral : Diisi dengan luas ruangan lain selain kamar, termasuk ruang pertemuan, lobby dan restaurant.

TANGKI MINYAK (JPB = 15)

48. Kapasitas Tangki : Diisi sesuai dengan kapasitas tangki yang ada (pengisian kapasitas agar disesuaikan dengan keadaan di lapangan).
49. Letak tangki : Cukup jelas

GEDUNG SEKOLAH (JPB = 16)

50. Kelas Bangunan : Diisi kelas bangunan.

E. PENILAIAN INDIVIDUAL

51. Nilai Sistem : Nilai hasil perhitungan komputer
52. Nilai Individual : Kolom ini diisi untuk objek pajak yang dinilainya dihitung dengan menggunakan penilaian individual.

F. IDENTITAS PENDATA/PEJABAT YANG BERWENANG

53. Nomor 54 s/d 62 : Cukup jelas.

2. BENTUK SPOP KOLEKTIF PBB P-2

**SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK (SPOP) KOLEKTIF DAN
LAMPIRAN SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK (LSPOP) KOLEKTIF**

DESA :

NO	NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN	NAMA WAJIB PAJAK	LETAK OBJEK PAJAK	DATA TANAH			DATA BANGUNAN									
				LUAS (M2)	JENIS KEGUNAAN	No. SKT/Sertifikat	LUAS (M2)	TAHUN BANGUN	KONDISI BANGUNAN	KONSTRUKSI	ATAP	DINDING	LANTAI	LANGIT-LANGIT	LISTRIK	NOMOR TELEPON/HP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

Kepala Desa
Kabupaten Melawi

Penjelasan Table :

- Kolom (1) : Diisi dengan nomor urut
- Kolom (2) : Diisi dengan nomor induk kependudukan
- Kolom (3) : Diisi dengan nama WP sesuai KTP
- Kolom (4) : Diisi dengan lokasi/letak tanah sesuai dengan sertifikat atau SKT
- Kolom (5) : Diisi dengan Luas Tanah sesuai dengan sertifikat atau SKT
- Kolom (6) : Diisi dengan kegunaan tanah (Perkarangan/Pertanian/Tanah Kapling)
- Kolom (7) : Diisi dengan Nomor SKT/SHM/SHGB dll
- Kolom (8) : Diisi dengan total luas bangunan
- Kolom (9) : Diisi dengan tahun pembuatan bangunan
- Kolom (10) : Diisi dengan kondisi keadaan bangunan (Baik/Sedang/Kurang)
- Kolom (11) : Diisi dengan konstruksi bangunan (Rangka Kayu/Beton)
- Kolom (12) : Diisi dengan jenis atap bangunan yang digunakan (seng/sirap/genteng)
- Kolom (13) : Diisi dengan dinding bangunan yang digunakan (papan/batako)
- Kolom (14) : Diisi dengan lantai bangunan yang digunakan (Keramik/Papan/Semen)
- Kolom (15) : Diisi dengan plafon bangunan yang digunakan (dek triplek/GRC)
- Kolom (16) : Diisi dengan daya listrik yang digunakan (waat listrik)
- Kolom (17) : Diisi dengan nomor kontak person WP

.....)

BUPATI MELAWI,


 DADI SUNARYA USFA YURSA

B. BENTUK DAN PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN PERMOHONAN PENUNDAAN PENYAMPAIAN SPOP

1. BENTUK SURAT KEPUTUSAN PERMOHONAN PENUNDAAN PENYAMPAIAN SPOP



PEMERINTAH KABUPATEN MELAWI
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Alamat : Jl. Garuda No. 1 Nanga Pinoh
Telepon : (0568) 2020545, Email : admin@bapenda-melawi.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN MELAWI

NOMOR TAHUN ...

TENTANG

PENETAPAN PENUNDAAN PENYAMPAIAN SPOP PBB-P2

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan amanat Pasal 11 ayat (7) Peraturan Bupati Melawi Nomor(1), tahun 2024 Tentang Tata Cara Pemugutan Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perdesaan dan Perkotaan;
- b. bahwa berdasarkan Surat Permohonan Wajib Pajak a.n(2), tanggal(3) Tahun(4) perihal Permohonan Penundaan Penyampaian SPOP PBB-P2.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b tersebut diatas, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Melawi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Melawi dan Kabupaten Sekadau di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4344);
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 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pajak Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881;

Memperhatikan : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Melawi Nomor tentang Pajak dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Melawi Tahun 2024 Nomor....., Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Melawi Nomor.....

2. Peraturan Bupati Melawi Nomor(5) Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan sector Perdesaan dan Perkotaan (Berita Daerah Kabupaten Melawi Tahun 2024 Nomor(6));

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menerima/Menolak Permohonan Penundaan Penyampaian SPOP PBB-P2 Atas Nama/ :

Nama Wajib Pajak :(7)

Alamat Wajib Pajak :(8)

NIK :(9)

KEDUA : Sesuai dengan Keputusan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, maka SPOP PBB-P2 wajib disampaikan pada :

Tanggal :(10)

Bulan :(11)

Tahun :(12)

KETIGA : Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan SPOP dimaksud maka akan dilakukan penerbitan SKPD PBB-P2 sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Nanga Pinoh
pada tanggal(13)(14)

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN MELAWI,

.....(15)

.....(16)


.....(17)

Tembusan disampaikan kepada :

Yth. 1. Bupati Melawi (sebagai laporan)

2. Inspektur Kabupaten Melawi di Nanga Pinoh.

BUPATI MELAWI,

DADI SUNARYA USFA YURSA


2. PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN PERMOHONAN PENUNDAAN PENYAMPAIAN SPOP

- Nomor (1) : Diisi Nomor Peraturan Bupati ini
- Nomor (2) : Diisi Nama Wajib Pajak
- Nomor (3) : Diisi Tanggal Surat Permohonan
- Nomor (4) : Diisi Tahun Surat Permohonan
- Nomor (5) : Diisi Nomor Peraturan Bupati ini
- Nomor (6) : Diisi Nomor Berita Daerah Peraturan Bupati ini
- Nomor (7) : Diisi Nama Wajib Pajak
- Nomor (8) : Diisi Alamat lengkap Wajib Pajak
- Nomor (9) : Diisi Nomor Induk Kependudukan Wajib Pajak
- Nomor (10) : Diisi Tanggal Penyampaian SPOP sesuai keputusan
- Nomor (11) : Diisi Bulan Penyampaian SPOP sesuai keputusan
- Nomor (12) : Diisi Tahun Penyampaian SPOP sesuai keputusan
- Nomor (13) : Diisi Tanggal dan Bulan Penerbitan Keputusan
- Nomor (14) : Diisi Tahun Penerbitan Keputusan
- Nomor (15) : Diisi Nama Pejabat Penandatanganan
- Nomor (16) : Diisi Pangkat Pejabat Penandatanganan
- Nomor (17) : Diisi NIP Pejabat Penandatanganan

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI MELAWI
NOMOR 10 TAHUN 2024
TANGGAL 11 SEPTEMBER 2024
TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
SEKTOR PERDESAAN DAN PERKOTAAN

BENTUK DAN PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN
PENDATAAN, BERITA ACARA PENOLAKAN PENDATAAN DAN LAPORAN HASIL
PENDATAAN

- A. BENTUK DAN ISI SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PENDATAAN
1. BENTUK SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PENDATAAN

SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PENDATAAN	
Yang bertandatangan dibawah ini :	
Nama	: (1)
Pekerjaan/Jabatan	: (2)
Alamat	: (3)
Dalam hal bertindak selaku : (4)	
<input type="checkbox"/> wajib pajak	
<input type="checkbox"/> wakil wajib pajak	
<input type="checkbox"/> kuasa wajib pajak	
Atas objek pajak :	
NOP	: (5)
Alamat objek pajak	: (6)
Nama Wajib Pajak	: (7)
NPWP	: (8)
Alamat Wajib Pajak	: (9)
Sehubungan dengan Pendataan lapangan oleh petugas pendataan berdasarkan Surat Tugas Nomor (10) tanggal (11) dengan ini menyatakan menolak dilakukan pendataan lapangan dengan alasan : (12).	
Demikian surat pernyataan Penolakan ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari siapapun, serta kami bersedia untuk bertanggungjawab atas segala akibat hukum yang timbul dari pernyataan ini.	
..... (13)	
Yang membuat pernyataan,	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Materai</div>	..... (14)

BUPATI MELAWI,

DADI SUNARYA USFA YURSA


2. PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nama Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan Pendataan
- Nomor (2) : Diisi pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan Pendataan.
- Nomor (3) : Diisi alamat Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan Pendataan.
- Nomor (4) : Diisi tanda silang (X) pada kotak yang sesuai.
- Nomor (5) : Diisi NOP.
- Nomor (6) : Diisi alamat Objek Pajak
- Nomor (7) : Diisi nama Wajib Pajak.
- Nomor (8) : Diisi NPWP (jika ada)
- Nomor (9) : Diisi alamat Wajib Pajak.
- Nomor (10) : Diisi nomor surat tugas
- Nomor (11) : Diisi tanggal surat tugas
- Nomor (12) : Diisi alasan penolakan Pendataan lapangan
- Nomor (13) : Diisi kota/kabupaten dan tanggal surat pernyataan penolakan Pendataan dibuat
- Nomor (14) : Diisi nama lengkap dan tanda tangan Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan Pendataan, serta dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan cap dalam hal Wajib Pajak merupakan Wajib Pajak badan.

B. BENTUK DAN PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PENOLAKAN PENDATAAN

1. BENTUK BERITA ACARA PENOLAKAN PENDATAAN

..... (1)

BERITA ACARA PENOLAKAN PENDATAAN

Pada hari ini, tanggal, bulan....., tahun..... di (2)
berdasarkan surat tugas nomor (3) tanggal (4) maka kami
yang tersebut dibawah ini selaku petugas pendataan yang ditugaskan untuk
melakukan pendataan lapangan atas :

Nama objek pajak : (5)
NOP : (6)
Alamat objek pajak : (7)
Nama wajib pajak : (8)
NPWP : (9)
Alamat Wajib Pajak :(10)

Yang sehubungan dengan Pendataan lapangan tersebut diatas, dalam hal ini :
Nama :(11)
Pekerjaan/jabatan :(12)
Alamat :(13)

Telah menolak membuat dan menandatangani surat pernyataan penolakan
pendataan.

Demikian Berita Acara Penolakan Pendataan ini dibuat dan ditandatangani
oleh petugas pendataan dan Pejabat pada Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Melawi yang membidangi Pajak Bumi dan Bangunan sektor
Perdesaan dan Perkotaan.

Petugas Pendata,

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

Mengetahui :

..... (16) (18)
..... (17) (19)

BUPATI MELAWI,


DADI SUNARYA USFA YURSA

2. PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PENOLAKAN PENDATAAN

- Nomor (1) : Diisi kepala surat yang bersangkutan.
- Nomor (2) : Diisi hari, tanggal, bulan, tahun, dan kota/kabupaten tempat berita acara penolakan Pendataan ditandatangani.
- Nomor (3) : Diisi nomor surat tugas.
- Nomor (4) : Diisi tanggal surat tugas.
- Nomor (5) : Diisi nama Objek Pajak.
- Nomor (6) : Diisi NOP.
- Nomor (7) : Diisi alamat Objek Pajak
- Nomor (8) : Diisi nama Wajib Pajak.
- Nomor (9) : Diisi NPWP (jika ada)
- Nomor (10) : Diisi alamat Wajib Pajak
- Nomor (11) : Diisi nama Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan Pendataan
- Nomor (12) : Diisi pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan Pendataan
- Nomor (13) : Diisi alamat Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan Pendataan.
- Nomor (14) : Diisi jabatan petugas Pendataan
Jika Pendataan dilaksanakan 1 (satu) petugas Pendataan, cukup diisi "petugas Pendataan" dan cukup dibuat untuk 1 (satu) isian. Jumlah petugas Pendataan disesuaikan dengan surat tugas.
- Nomor (15) : Diisi nama dan tanda tangan petugas Pendataan.
Jika Pendataan dilaksanakan 1 (satu) petugas Pendataan, cukup diisi "petugas Pendataan" dan cukup dibuat untuk 1 (satu) isian. Jumlah petugas Pendataan disesuaikan dengan surat tugas.
- Nomor (16) : Diisi nama jabatan eselon IV di OPD tempat dilaksanakannya Pendataan.
- Nomor (17) : Diisi nama dan tanda tangan pejabat eselon IV sesuai dengan isian "Angka 16"
- Nomor (18) : Diisi nama jabatan eselon III di OPD tempat dilaksanakannya Pendataan.
- Nomor (19) : Diisi nama dan tanda tangan pejabat eselon III sesuai dengan isian "Angka 18", disertai cap unit tempat dilaksanakannya Pendataan

C. BENTUK DAN PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN HASIL PENDATAAN

1. BENTUK LAPORAN HASIL PENDATAAN

DAFTAR PENDATAAN OBJEK DAN SUBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
TAHUN(1)

NO. & Tgl SPT :(2)
 Tgl. PENDATAAN :(3)
 KECAMATAN :(4)
 DESA/KEL. :(5)
 JALAN :(6)
 BLOK :(7)

No (8)	NOP (9)	NIK (10)	NAMA WP (11)	ALAMAT OP (12)	ALAMAT WP (13)	DATA SEMULA		DATA LAPANGAN	
						LUAS BUMI (14)	LUAS BANGUNAN (15)	LUAS BUMI (16)	LUAS BANGUNAN (17)

PETUGAS PENDATA :

1. (18) (19)
 2. (18) (19)
 3. dst

BUPATI MELAWI,


 DADI SUNARYA USFA YURSA

2. PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi Tahun Pelaksanaan Pendataan.
- Nomor (2) : Diisi Nomor dan Tanggal Surat Perintah Tugas
- Nomor (3) : Diisi Tanggal Pelaksanaan Pendataan
- Nomor (4) : Diisi Nama Kecamatan tempat pelaksanaan pendataan
- Nomor (5) : Diisi Nama Desa tempat pelaksanaan pendataan
- Nomor (6) : Diisi Nama Jalan tempat pelaksanaan pendataan
- Nomor (7) : Diisi bilangan blok tempat pelaksanaan pendataan
- Nomor (8) : Diisi Nomor Urut
- Nomor (9) : Diisi NOP PBB P-2 objek yang didata (dalam hal pemutakhiran data)
- Nomor (10) : Diisi NIK Subjek Pajak
- Nomor (11) : Diisi Nama Subjek Pajak
- Nomor (12) : Diisi Alamat Objek Pajak
- Nomor (13) : Diisi Alamat Wajib Pajak
- Nomor (14) : Luas Bumi data semula sesuai SPPT (dalam hal pemutakhiran data)
- Nomor (15) : Luas Bangunan data semula sesuai SPPT (dalam hal pemutakhiran data).
- Nomor (16) : Diisi Luas Bumi sesuai hasil pengukuran objek/dokumen kepemilikan objek
- Nomor (17) : Diisi Luas Bumi Bangunan sesuai hasil pengukuran objek
- Nomor (18) : Diisi Nama Petugas Pendata
- Nomor (19) : Diisi Tandatangan Petugas Pendata

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI MELAWI
 NOMOR 19 TAHUN 2024
 TANGGAL 11 SEPTEMBER 2024
 TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
 BANGUNAN SEKTOR PERDESAAN DAN PERKOTAAN

KLASIFIKASI NJOP BUMI DAN BANGUNAN

A. KLASIFIKASI NJOP BUMI

Klas	Pengelompokan Nilai Jual Bumi (Rp/m ²)	Nilai Jual Objek Pajak (Rp/m ²)
001	> 67.390.000,00 s/d 69.700.000,00	68.545.000,00
002	> 65.120.000,00 s/d 67.390.000,00	66.255.000,00
003	> 62.890.000,00 s/d 65.120.000,00	64.000.000,00
004	> 60.700.000,00 s/d 62.890.000,00	61.795.000,00
005	> 58.550.000,00 s/d 60.700.000,00	59.625.000,00
006	> 56.440.000,00 s/d 58.550.000,00	57.495.000,00
007	> 54.370.000,00 s/d 56.440.000,00	55.405.000,00
008	> 52.340.000,00 s/d 54.370.000,00	53.355.000,00
009	> 50.350.000,00 s/d 52.340.000,00	51.345.000,00
010	> 48.400.000,00 s/d 50.350.000,00	49.375.000,00
011	> 46.490.000,00 s/d 48.400.000,00	47.445.000,00
012	> 44.620.000,00 s/d 46.490.000,00	45.555.000,00
013	> 42.790.000,00 s/d 44.620.000,00	43.705.000,00
014	> 41.000.000,00 s/d 42.790.000,00	41.895.000,00
015	> 39.250.000,00 s/d 41.000.000,00	40.125.000,00
016	> 37.540.000,00 s/d 39.250.000,00	38.395.000,00
017	> 35.870.000,00 s/d 37.540.000,00	36.705.000,00
018	> 34.240.000,00 s/d 35.870.000,00	35.055.000,00
019	> 32.650.000,00 s/d 34.240.000,00	33.445.000,00
020	> 31.100.000,00 s/d 32.650.000,00	31.875.000,00
021	> 29.590.000,00 s/d 31.100.000,00	30.345.000,00
022	> 28.120.000,00 s/d 29.590.000,00	28.855.000,00
023	> 26.690.000,00 s/d 28.120.000,00	27.405.000,00
024	> 25.300.000,00 s/d 26.690.000,00	25.995.000,00
025	> 23.950.000,00 s/d 25.300.000,00	24.625.000,00
026	> 22.640.000,00 s/d 23.950.000,00	23.295.000,00
027	> 21.370.000,00 s/d 22.640.000,00	22.005.000,00
028	> 20.140.000,00 s/d 21.370.000,00	20.755.000,00

029	> 18.950.000,00 s/d 20.140.000,00	19.545.000,00
030	> 17.800.000,00 s/d 18.950.000,00	18.375.000,00
031	> 16.690.000,00 s/d 17.800.000,00	17.245.000,00
032	> 15.620.000,00 s/d 16.690.000,00	16.155.000,00
033	> 14.590.000,00 s/d 15.620.000,00	15.105.000,00
034	> 13.600.000,00 s/d 14.590.000,00	14.095.000,00
035	> 12.650.000,00 s/d 13.600.000,00	13.125.000,00
036	> 11.740.000,00 s/d 12.650.000,00	12.195.000,00
037	> 10.870.000,00 s/d 11.740.000,00	11.305.000,00
038	> 10.040.000,00 s/d 10.870.000,00	10.455.000,00
039	> 9.250.000,00s/d 10.040.000,00	9.645.000,00
040	> 8.500.000,00 s/d 9.250.000,00	8.875.000,00
041	> 7.790.000,00 s/d 8.500.000,00	8.145.000,00
042	> 7.120.000,00 s/d 7.790.000,00	7.455.000,00
043	> 6.490.000,00 s/d 7.120.000,00	6.805.000,00
044	> 5.900.000,00 s/d 6.490.000,00	6.195.000,00
045	> 5.350.000,00 s/d 5.900.000,00	5.625.000,00
046	> 4.840.000,00 s/d 5.350.000,00	5.095.000,00
047	> 4.370.000,00 s/d 4.840.000,00	4.605.000,00
048	> 3.940.000,00 s/d 4.370.000,00	4.155.000,00
049	> 3.550.000,00 s/d 3.940.000,00	3.745.000,00
050	> 3.200.000,00 s/d 3.550.000,00	3.375.000,00
051	> 3.000.000,00 s/d 3.200.000,00	3.100.000,00
052	> 2.850.000,00s/d 3.000.000,00	2.925.000,00
053	> 2.708.000,00 s/d 2.850.000,00	2.779.000,00
054	> 2.573.000,00 s/d 2.708.000,00	2.640.000,00
055	> 2.444.000,00 s/d 2.573.000,00	2.508.000,00
056	> 2.261.000,00 s/d 2.444.000,00	2.352.000,00
057	> 2.091.000,00 s/d 2.261.000,00	2.176.000,00
058	> 1.934.000,00 s/d 2.091.000,00	2.013.000,00
059	> 1.789.000,00 s/d 1.934.000,00	1.862.000,00
060	> 1.655.000,00 s/d 1.789.000,00	1.722.000,00
061	> 1.490.000,00 s/d 1.655.000,00	1.573.000,00
062	> 1.341.000,00 s/d 1.490.000,00	1.416.000,00
063	> 1.207.000,00 s/d 1.341.000,00	1.274.000,00

064	> 1.086.000,00 s/d 1.207.000,00	1.147.000,00
065	> 977.000,00 s/d 1.086.000,00	1.032.000,00
066	> 855.000,00 s/d 977.000,00	916.000,00
067	> 748.000,00 s/d 855.000,00	802.000,00
068	> 655.000,00 s/d 748.000,00	702.000,00
069	> 573.000,00 s/d 655.000,00	614.000,00
070	> 501.000,00 s/d 573.000,00	537.000,00
071	> 426.000,00 s/d 501.000,00	464.000,00
072	> 362.000,00 s/d 426.000,00	394.000,00
073	> 308.000,00 s/d 362.000,00	335.000,00
074	> 262.000,00 s/d 308.000,00	285.000,00
075	> 223.000,00 s/d 262.000,00	243.000,00
076	> 178.000,00 s/d 223.000,00	200.000,00
077	> 142.000,00 s/d 178.000,00	160.000,00
078	> 114.000,00 s/d 142.000,00	128.000,00
079	> 91.000,00 s/d 114.000,00	103.000,00
080	> 73.000,00 s/d 91.000,00	82.000,00
081	> 55.000,00 s/d 73.000,00	64.000,00
082	> 41.000,00 s/d 55.000,00	48.000,00
083	> 31.000,00 s/d 41.000,00	36.000,00
084	> 23.000,00 s/d 31.000,00	27.000,00
085	> 17.000,00 s/d 23.000,00	20.000,00
086	> 12.000,00 s/d 17.000,00	14.000,00
087	> 8.400,00 s/d 12.000,00	10.000,00
088	> 5.900,00 s/d 8.400,00	7.150,00
089	> 4.100,00 s/d 5.900,00	5.000,00
090	> 2.900,00 s/d 4.100,00	3.500,00
091	> 2.000,00 s/d 2.900,00	2.450,00
092	> 1.400,00 s/d 2.000,00	1.700,00
093	> 1.050,00 s/d 1.400,00	1.200,00
094	> 760,00 s/d 1.050,00	910,00
095	> 550,00 s/d 760,00	660,00
096	> 410,00 s/d 550,00	480,00
097	> 310,00 s/d 410,00	350,00
098	> 240,00 s/d 310,00	270,00

099	>170,00 s/d 240,00	200,00
100	≤ 170,00	140,00

B. KLASIFIKASI NJOP BANGUNAN

Klas	Pengelompokan Nilai Jual Bangunan (Rp/m2)	Nilai Jual Objek Pajak Bangunan (Rp/m2)
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

BUPATI MELAWI,

DADI SUNARYA USFA YURSA



LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI MELAWI
 NOMOR 19 TAHUN 2024
 TANGGAL 11 SEPTEMBER 2024
 TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
 BANGUNAN SEKTOR PERDESAAN DAN PERKOTAAN

PETUNJUK PELAKSANAAN PENILAIAN PBB-P2

A. Penilaian Masal

A. 1. Penilaian Tanah

Pembuatan Konsep Sket/Peta ZNT dan Penentuan NIR.

a. Batasan-batasan dalam Pembuatan Sket/peta ZNT

- 1) ZNT dibuat per kelurahan/desa.
- 2) 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

- 3) Garis batas setiap ZNT diberi warna yang berbeda sehingga jelas batas antar ZNT.

b. Bahan-bahan yang Diperlukan

- 1) Peta desa/kelurahan yang telah ada batas-batas bloknya. Peta dimaksud disalin/difoto copy 2 (dua) lembar. Satu lembar untuk konsep peta ZNT dan satu lembar lagi untuk pembuatan peta ZNT akhir.
- 2) File data tahun terakhir serta Daftar Himpunan Ketentuan Pajak (DHKP). Data ini diperlukan untuk standardisasi nama jalan.
- 3) Buku Klasifikasi NJOP tahun terakhir. Data ini dipakai untuk perbandingan dalam penentuan NIR tanah dan sebagai bahan standardisasi nama jalan.
- 4) Alat-alat tulis termasuk pensil pewarna.

c. Proses Pembuatan Sket/Peta ZNT

1) Tahap Persiapan

Tahapan persiapan meliputi kegiatan-kegiatan:

- a) Menyiapkan peta yang diperlukan dalam penentuan NIR dan pembuatan ZNT, meliputi Peta Wilayah Kabupaten/Kota, Peta Desa/Kelurahan, Peta ZNT dan Peta Blok.
- b) Menyiapkan data-data dari instansi yang membidangi pendapatan daerah yang diperlukan, seperti data dari laporan Notaris/PPAT, data NIR dan ZNT lama, Keputusan Kepala Daerah tentang Klasifikasi dan Penggolongan NJOP Bumi dan Bangunan, dan lain sebagainya.
- c) Menyiapkan data-data yang berhubungan dengan teknik penentuan nilai tanah, seperti data Jenis Penggunaan Tanah dan data potensi pengembangan wilayah berdasarkan RT/RW dari instansi/lembaga yang berwenang menyediakan data kewilayahan, pertanahan, dan RT/RW.
- d) Pembuatan rencana pelaksanaan meliputi rencana anggaran dan biaya, jumlah personil, serta jadwal kegiatan dengan mengacu pada keputusan ini.

- 2) Pengumpulan data harga jual
 - a) 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, media elektronik, 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 agar ditulis dalam formulir data transaksi jual beli.
 - 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.
- 3) Kompilasi Data
 - a) Data yang terkumpul dalam masing-masing desa/kelurahan 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 dimasukkan dalam formulir analisis penentuan nilai pasar wajar.
 - b) Nomor Data yang tertulis pada formulir data transaksi jual beli harus sama persis dengan nomor yang tertulis pada formulir analisis penentuan nilai pasar. Selanjutnya nomor ini akan berfungsi lebih lanjut sebagai alat untuk mengidentifikasi lokasi data pada peta sebaran data.
 - c) Penyesuaian terhadap waktu dan jenis data:
 - i. Penyesuaian terhadap waktu dilakukan dengan membandingkan waktu transaksi dengan keadaan per 1 Januari tahun pajak bersangkutan
 - ii. Penyesuaian terhadap faktor waktu dilakukan dengan mengacu pada faktor-faktor yang mempengaruhi fluktuasi nilai properti dalam kurun waktu yang dianalisis, seperti keadaan pasar properti, keadaan ekonomi, tingkat inflasi, tingkat suku bunga dan faktor lain yang berpengaruh. Perubahan nilai tanah dapat disesuaikan dengan perkembangan wilayahnya.
 - iii. Penyesuaian terhadap jenis data diperlukan untuk memenuhi ketentuan Nilai Pasar sebagaimana prinsip-prinsip penilaian yang berlaku. Misalnya 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 persentase 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 tertentu sesuai dengan analisis di lapangan.

- iv. Angka persentase penyesuaian di atas bukan merupakan angka yang mutlak. Persentase penyesuaian harus berdasarkan kepada kenyataan, data dan fakta di lapangan dan dianalisis terlebih dahulu, sehingga di setiap wilayah dapat berbeda
- 5) Menentukan Nilai Pasar tanah per meter persegi
 - a) Tanah kosong, Nilai Pasar dibagi luas tanah dalam satuan meter persegi.
 - b) Tanah dan bangunan;
 - i. Menentukan nilai bangunan dengan menggunakan DBKB setempat.
 - ii. 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 sebaran data transaksi dan/atau nilai pasar tanah.
Prinsip pembuatan batas imajiner ZNT adalah:
 - a) Mengacu pada peta ZNT lama bagi wilayah yang telah ada peta ZNT-nya.
 - 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:
 - i. Nilai Pasar Tanah yang hampir sama;
 - ii. Memperoleh akses fasilitas sosial dan fasilitas umum yang sama;
 - iii. Aksesibilitas yang tidak jauh berbeda; dan
 - iv. Mempunyai potensi nilai yang sama.
 - 7) Analisis Data Penentuan NIR
 - a) Data-data yang dianalisis untuk memperoleh Nilai Indikasi Rata-rata (NIR) dalam satu ZNT harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - i. Data relatif baru;
 - ii. Data Transaksi atau penawaran yang wajar;
 - iii. Lokasi yang relatif berdekatan;
 - iv. Jenis penggunaan tanah/bangunan yang relatif sama; dan
 - v. Memperoleh fasilitas sosial dan fasilitas umum yang relatif sama.
 - vi. 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
 - 8) Pembuatan Peta ZNT Akhir
 - a) Tahap ini dilaksanakan setelah selesai pengukuran bidang milik dalam satu desa/kelurahan.

- b) Garis batas ZNT dibuat mengikuti garis bidang milik dan tidak boleh memotong bidang milik.
- c) Cantumkan NIR (nilai tanah hasil analisis 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.

d. Contoh Analisis Data

1) Tabel Data Harga Jual Transaksi

No	IDENTIFIKASI OBJEK	DATA NO.1	DATA NO.2	DATA NO.3	DATA NO.4
1.	Alamat	Jl. Kenanga No. 5	Jl. Kenanga No. 17	Jl. Kenanga No. 40	Jl. Kenanga No. 14
2.	Peruntukan Tanah	Perumahan	Perumahan	Perumahan	Perumahan
3.	Ukuran				
	a. Tanah	20 m x 25 m	15 m x 17 m	15 m x 30 m	15 m x 19 m
	b. Bangunan	18 m x 15 m	12 m x 15 m	15 m x 20 m	12 m x 15 m
4.	Tahun dibangun				
5.	Waktu Transaksi	Akhir tahun 1988	Awal Tahun 1986	Akhir Tahun 1987	Penawaran pada Desember 1996
6.	Harga jual	Rp. 450.000.000,-	Rp. 250.000.000,-	Rp. 405.000.000,-	Harga Penawaran Rp. 325.000.000,-
7.	Spesifikasi Bangunan				
	a. Lantai	Keramik	Teraso	Keramik	Keramik
	b. Genteng	Beton	Beton	Beton	Beton
8.	Biaya Reproduksi Baru Bangunan/m ² (thn 1998)	Rp. 332,-	Rp. 300,-	Rp. 332,-	Rp. 332,-

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

2) Analisis Harga Jual Tanah per m²

a) JI. Kenanga No 5	<u>(Rp.000)</u>
Harga Transaksi Tanah dan bangunan	
(-) Nilai bangunan (berdasarkan DBKB)	Rp. 450.000,00
Nilai Tanah	<u>Rp. 62.640,00</u>
	Rp. 387.360,00
(:) Luas Tanah	
Nilai Tanah/m ²	<u>Rp. 500,00</u>
a. Penyesuaian Waktu +4%	Rp. 775,00
(+)4% x Rp. 775,00	Rp. 31,00
b. Penyesuaian Jenis Data : 0%	<u>Rp. -</u>
Nilai Tanah/m ² setelah disesuaikan	Rp. 806,00
b) JI. Kenanga No 17	<u>(Rp.000)</u>
Harga Transaksi Tanah dan bangunan	Rp. 250.000,00
(-) Nilai bangunan (berdasarkan DBKB)	<u>Rp. 37.800,00</u>
Nilai Tanah	Rp. 212.200,00
(:) Luas Tanah	<u>Rp. 255,00</u>
Nilai Tanah/m ²	Rp. 832,00
a. Penyesuaian Waktu +4%	
(+)4% x Rp. 832,00	Rp. 33,00
b. Penyesuaian Jenis Data : 0%	<u>Rp. -</u>
Nilai Tanah/m ² setelah disesuaikan	Rp. 865,00

c) JI. Kenanga No.40	<u>(Rp.000)</u>
Harga Transaksi Tanah dan bangunan	Rp. 405.000,00
(-) Nilai Bangunan (berdasarkan DBKB)	<u>Rp. 69.600,00</u>
Nilai Tanah	Rp. 335.400,00
(:) Luas Tanah	<u>Rp. 450,00</u>
Nilai Tanah/m2	Rp. 745,00
a. Penyesuaian Waktu +8%	
(+) $8\% \times$ Rp. 745,00	Rp. 60,00
b. Penyesuaian Jenis Data : 0%	<u>Rp. -</u>
Nilai Tanah/m2 setelah disesuaikan	Rp. 805,00
d) JI. Kenanga No 14	<u>(Rp.000)</u>
Harga Transaksi Tanah dan bangunan	Rp. 325.000,00
(-) Nilai Bangunan (berdasarkan DBKB)	<u>Rp. 41.760,00</u>
Nilai Tanah	Rp. 283.240,00
(:) Luas Tanah	<u>Rp. 297,00</u>
Nilai Tanah/m2	Rp. 954,00
a. Penyesuaian Waktu : 0%	Rp. -
b. Penyesuaian Jenis Data (-) 10%	
(-) $10\% \times$ Rp. 954,00	<u>Rp. 95,00</u>
Nilai Tanah/m2 setelah disesuaikan	Rp. 859,00

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 yang dalam contoh ini adalah data (a) dan (c).

Cara analisis:

Rp 775 - Rp 745

----- $\times 100\% = 4\%$

Rp 745

4 % di atas menunjukkan adanya kenaikan nilai tanah setiap tahunnya.

3) Penentuan NIR

NO.	FAKTOR-FAKTOR PENYESUAIAN	ZNT BERDASARKAN KONSEP (TAHUN PENILAIAN)	PENYESUAIAN %			
			DATA NO. 1	DATA NO. 2	DATA NO. 3	DATA NO. 4
	Harga Jual Tanah per m2		(Rp. 000)	(Rp. 000)	(Rp. 000)	(Rp. 000)
			775	832	745	954
1.	Waktu Transaksi	Tahun 1996	+ 4%	+ 4%	+ 8%	
2.	Jenis Data					- 10%
	Jumlah Persentase Penyesuaian		+ 4%	+ 4%	+ 8%	- 10%
	Nilai yang telah disesuaikan		806	865	805	859
	Nilai dirata-rata					
	Nilai Indikasi Rata-Rata (NIR)		834			

- e. Pemberian warna garis batas ZNT dan pencantuman angka NIR dalam peta kerja.
- 1) Garis batas imajiner ZNT pada peta kerja diberi warna yang berbeda sehingga jelas batas antar ZNT.
 - 2) Untuk setiap ZNT dicantumkan angka NIR-nya.
 - 3) NIR dicantumkan sebagaimana hasil analisis, bukan dalam bentuk ketentuan nilai jual bumi.
- f. Membuat kode ZNT untuk masing-masing ZNT dalam peta kerja.
- 1) Untuk setiap ZNT dibuat kode ZNT dan ditulis tepat di bawah angka NIR.
 - 2) Kode ZNT dibuat pada peta kerja, dimulai dari sudut kiri atas (sudut barat laut) berurutan mengikuti bentuk spiral.
 - 3) Setiap ZNT diberi kode dengan menggunakan kombinasi dua huruf, dimulai dari AA s/d ZZ.
 - 4) ZNT yang memiliki NIR sama, jika dipisahkan oleh ZNT lain harus dibuatkan kode ZNT yang berbeda.
- g. Pengisian Formulir ZNT
ZNT yang telah diberi kode dan telah ditentukan NIR-nya, datanya diisikan pada Formulir ZNT.
- h. Membuat sket/peta ZNT akhir
- 1) Tahap ini dilaksanakan setelah selesai pengukuran bidang objek pajak dalam satu desa/kelurahan.
 - 2) Garis batas ZNT dibuat mengikuti garis bidang objek pajak tetapi tidak boleh memotong bidang objek pajak.
 - 3) 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.
 - 4) 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.
 - 5) Sket/peta ZNT akhir di beri warna pada setiap garis batas ZNT.
 - 6) Sket/peta ZNT akhir digunakan sebagai lampiran Keputusan tentang besarnya NJOP sebagai dasar pengenaan PBB-P2. Dalam hal ini, sket/peta ZNT tersebut diperkecil dengan cara difotokopi (*lichtdruk*) dan tidak perlu diberi warna, namun kode ZNT dan NIR harus jelas.

A.2. Penilaian Bangunan dan Penyusunan DBKB

A.2.1. Metode

Untuk menyusun/membuat DBKB digunakan metode survei kuantitas terhadap model bangunan yang dianggap dapat mewakili kelompok bangunan tersebut dan dinilai dengan dasar perhitungan analisis BOW.

Dengan metode survei 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 survei

kuantitas dipilih menjadi dasar metode yang dipergunakan karena metode inilah yang paling mendasar dan terinci 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 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.

A.2.2. Pengelompokan Bangunan

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

- JPB 1 : perumahan
- JPB 2 : perkantoran
- JPB 3 : pabrik
- JPB 4 : toko/apotik/pasar/ruko
- JPB 5 : rumah sakit/klinik
- JPB 6 : olah raga/rekreasi
- JPB 7 : hotel/restoran/wisma
- JPB 8 : bengkel/gudang/pertanian
- JPB 9 : gedung pemerintah
- JPB 10 : lain-lain
- JPB 11 : bangunan tidak kena pajak
- JPB 12 : bangunan parkir
- JPB 13 : apartemen/kondominium
- JPB 14 : pompa bensin (kanopi)
- JPB 15 : tangki minyak
- 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 DBKB.

A.2.3. DBKB Standar

1) 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 dari 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 murah serta berlaku standar di kawasan setempat.

Tahap 4:

Harga bahan bangunan dan upah pekerja setempat yang sudah dianalisis (hasil pekerjaan tahap 3) dimasukkan ke dalam formula analisis BOW (koefisien analisis satuan harga bangunan untuk menyusun RAB) 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 penyelaras tersebut adalah :

- i Koreksi BOW.
- ii Biaya-biaya tak terduga proyek.
- iii Jasa pemborong.
- iv N.
- v Jasa/fee konsultan perancang dan pengawas.
- vi Perijinan.
- vii Suku bunga kredit selama pembangunan.

Tahap 10:

Dengan mensubstitusikan faktor-faktor penyelaras, 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 penyusutan.

2) Biaya Komponen Bangunan**a) Biaya Komponen Utama**

Biaya konstruksi utama bangunan ditambah komponen bangunan lainnya per meter persegi lantai.

Unsur-unsur Komponen Utama:

- i Pekerjaan persiapan (pembersihan, direksi keet, *bouwplank*).
- ii Pekerjaan pondasi (mulai dari galian pondasi sampai dengan urugan tanah kembali).

- iii Pekerjaan beton/beton bertulang termasuk kolom dinding luar/dalam, antai dan plat lantai).
- iv Pekerjaan dinding luar (plester, pekerjaan cat).
- v Pekerjaan kayu dan pengawetan termasuk pekerjaan cat (kusen, pintu, jendela, kuda-kuda dan rangka atap kecuali kaso dan reng).
- vi Pekerjaan sanitasi.
- vii Pekerjaan instalasi air bersih.
- viii Pekerjaan instalasi listrik.
- ix Biaya-biaya yang dikeluarkan untuk Faktor Penyelaras yang besarnya bergantung kepada tipe dari tiap-tiap JPB, dari jumlah i sampai dengan viii.

b) Biaya Komponen Material

Biaya material atap, dinding, langit-langit dan lantai per meter persegi lantai.

Unsur-unsur Material Bangunan;

- i Atap
- ii Dinding (Dinding dalam tanpa pintu, jendela)
- iii Langit-Langit
- iv Lantai

c) Biaya Komponen Fasilitas

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 dan lansekap.

Setiap tahun DBKB harus dimutakhirkan sesuai dengan perubahan harga jenis bahan/material bangunan dan upah pekerja yang berlaku di wilayah kabupaten/kota setempat.

A.2.4. DBKB Non Standar

1) Proses penyusunan DBKB Non Standar

Untuk Objek Pajak Non Standar tahapan-tahapan pembentukan DBKB-nya sedikit berbeda dengan Objek Pajak Standar. Di mana 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 bangunan yang telah dijelaskan sebelumnya, di mana 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.

Pengertian dari ketiga komponen tersebut adalah sebagai berikut :

- a) 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.
- b) Komponen material, yaitu komponen pelapis (kulit) struktur rangka bangunan. Komponen material bangunan dibedakan menjadi 7 (tujuh) jenis, yaitu:
 - i. Material Dinding Dalam (MDD), merupakan material pembentuk ruang (pemisah) dalam struktur bangunan.
Contoh: Gypsum board, Plywood (kayu lapis), Triplex dan Pasangan dinding bata, dan lain sebagainya.
 - ii. Material Dinding Luar (MDL), merupakan material pembentuk bangunan yang berfungsi sebagai penutup (kulit) rangka struktur bangunan bagian luar.
Contoh: Beton pra cetak, Kaca, Celcon (*cilicon block*) dan Pasangan dinding bata.
 - iii. Pelapis Dinding Dalam (PDD), merupakan material yang berfungsi sebagai pelapis (kulit) dari MDD.
Contoh: Kaca, Wallpaper, Granit, Marmer, Keramik dan Cat.
 - iv. Pelapis Dinding Luar (PDL), merupakan material yang berfungsi sebagai pelapis (kulit) MDL.
Contoh: Kaca, Granit, Marmer, Keramik dan Cat.
 - v. Langit-langit (LL), merupakan material penutup rangka atap atau plat lantai bagian bawah.
Contoh: Gypsum board, Akustik, Triplex dan Eternite.
 - vi. 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.
 - vii. 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.
- c) Komponen fasilitas, yaitu merupakan komponen pelengkap fungsi bangunan. Komponen fasilitas ini dibedakan menjadi 22 jenis yaitu:

- i. Air conditioner (AC), merupakan fasilitas pendingin ruangan. Sistem pendinginan dibedakan menjadi dua bagian:
 - (a) Sistem pendinginan terpusat (*central*), di mana pengaturan sistem pendinginan dilakukan terpusat pada satu ruang kontrol;
 - (b) Sistem pendinginan unit, di mana sistem pengontrol pendingin terdapat pada masing-masing alat pendingin. Contoh:
 - AC split, merupakan AC per unit yang memiliki 2 mesin yaitu blower dan compressor;
 - AC window, merupakan AC per unit yang pendingin dan compressornya menyatu dan dipasang pada dinding dengan cara membuat lubang; dan
 - AC floor, merupakan AC per unit berbentuk lemari yang memiliki kapasitas besar untuk mendinginkan ruangan dengan luasan besar.
- ii. Elevator (lift), merupakan alat angkut berbentuk ruangan kecil (kotak) yang berfungsi untuk sirkulasi barang atau penumpang secara vertikal;
- iii. Eskalator, merupakan alat angkut berupa tangga berjalan yang berfungsi untuk sirkulasi penumpang secara vertikal maupun horisontal;
- iv. Pagar, merupakan fasilitas pemisah atau pembatas bangunan;
- v. Sistem proteksi api, merupakan fasilitas proteksi terhadap bahaya kebakaran. Sistem proteksi api terdiri dari:
 - (a) Hydrant, merupakan alat berupa pipa untuk menyiram air;
 - (b) Splinkler, alat penyiram air otomatis yang tergantung dari panas;
 - (c) Alarm kebakaran, merupakan alat peringatan terjadinya kebakaran; dan
 - (d) Intercom, merupakan alat komunikasi untuk peringatan jika terjadi kebakaran.
- vi. Genset, merupakan fasilitas pembangkit tenaga listrik yang pada umumnya digunakan sebagai tenaga listrik cadangan;
- vii. 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);

- viii. 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;
- ix. Sistem air panas, merupakan fasilitas bangunan untuk penyediaan sarana air panas;
- x. Sistem kelistrikan, merupakan fasilitas instalasi sistem kelistrikan di dalam bangunan;
- xi. Sistem perpipaan (*plumbing*), merupakan fasilitas instalasi sistem perpipaan baik pipa air kotor maupun pipa air bersih di dalam bangunan;
- xii. Sistem penangkal petir, merupakan fasilitas untuk untuk menangkal sambaran petir pada gedung-gedung tinggi;
- xiii. Sistem pengolah limbah, merupakan fasilitas untuk sistempengolahan limbah lingkup kecil yang terdapat di dalam bangunan contohnya seperti septictank, peresapan atau STP (*Sawage Treatment Plant*);
- xiv. Sistem tata suara, merupakan fasilitas untuk sistem instalasi tata suara di dalam gedung;
- xv. Sistem video intercom, merupakan fasilitas penghubung antar ruangan (lantai) dengan ruang pemanggil, pada umumnya terdapat pada bangunan apartemen;
- xvi. Sistem pertelevisian, merupakan fasilitas sistem pertelevisian yang terdapat di dalam gedung, dibedakan menjadi dua jenis yaitu:
 - (a) MATV, merupakan sistem jaringan televisi penerima gambar di dalam gedung;
 - (b) CCTV (*close circuit television*), merupakan jaringan kamera untuk *security system*; dan
 - (c) TV Kabel dan Parabola.
- xvii. Sistem jaringan internet;
- xviii. Kolam renang;
- xix. Perkerasan halaman, dibedakan menjadi tiga jenis, yaitu:
 - (a) Tipe konstruksi ringan, tebal rata-rata 6 cm dan biasanya menggunakan bahan seperti paving block atau tanah yang dipadatkan;
 - (b) Tipe konstruksi sedang, tebal rata-rata 10 cm dan biasanya menggunakan beton ringan atau aspal ringan; dan
 - (c) Tipe konstruksi berat, tebal rata-rata lebih dari 10 cm dan pada umumnya menggunakan bahan beton bertulang dengan atau tanpa aspal beton (*hot mix*).
- xx. Lapangan tenis;

- xxi. Reservoir, merupakan fasilitas penampungan air pada bangunan gedung yang terbuat dari beton bertulang pada salah satu lantai; dan
- xxii. Sistem sanitasi, merupakan fasilitas sanitasi atau system pembuangan air kotor yang terdapat di dalam bangunan.

- 2) Pembuatan DBKB Non Standar
Pembuatan DBKB Non Standar ini dilakukan secara bertahap dengan maksud agar diperoleh hasil yang maksimal. Tahapan-tahapan tersebut antara lain:

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 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 dari 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, dimana 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-update 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:

Proses analisis dalam DBKB 2000 merupakan proses berantai yang merupakan perpaduan dari konsep model struktur, statistik dan penilaian. Proses analisisnya dapat dilihat dalam diagram berikut:

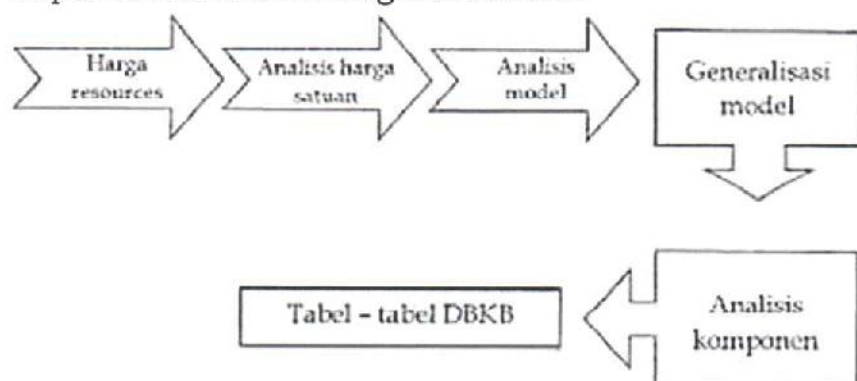


Diagram 1: Proses Penyusunan Tabel DBKB

- 3) Biaya Komponen Bangunan
Menghitung biaya komponen bangunan dengan cara menjumlahkan biaya konstruksi yang terdiri :
- a) 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;
 - b) Untuk JPB 3 dan 8 biaya komponen bangunan sama dengan biaya komponen utama (struktur atas, struktur bawah, mezzanin dan daya dukung lantai) + komponen material + komponen fasilitas; dan
 - c) Untuk JPB 14 dan 15 biaya komponen bangunan sama dengan biaya komponen utama.

Daftar Biaya Konstruksi Bangunan Komponen Utama per m², Komponen material per m², Daftar Biaya Komponen Fasilitas menjadi bahan lampiran keputusan tentang klasifikasi dan besarnya NJOP.

A.3. Penilaian dengan Bantuan Komputer (CAV)

A.3.1. Data yang Diperlukan CAV

Untuk terlaksananya program ini harus tersedia data sebagai berikut:

- a. ZNT untuk penilaian tanah
Data ZNT yang telah siap secara otomatis akan dipergunakan dalam proses CAV.
- b. DBKB objek pajak standar untuk penilaian bangunan
Data DBKB objek pajak standar yang telah siap secara otomatis akan dipergunakan dalam proses CAV.
- c. 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.

A.3.2. Validasi Data

Data SPOP dan LSPOP akan divalidasi sebagai berikut:

- a. Data Tanah dan Bangunan, seperti:
 - 1) Kode ZNT harus ada di tabel ZNT. Bila tidak ditemui dalam tabel, maka SPOP akan ditolak;
 - 2) Status wajib Pajak;
 - 3) Pekerjaan wajib pajak;
 - 4) Dalam hal "bangunan tanpa tanah" perlu dicek luas tanah = 0 dan kode ZNT tidak perlu diisi;
 - 5) Jenis tanah;
 - 6) Jumlah bangunan;
 - 7) Bangunan keberapa;
 - 8) Jenis penggunaan bangunan;
 - 9) Luas bangunan;
 - 10) Jumlah lantai bangunan;
 - 11) Tahun dibangun;
 - 12) Tahun renovasi;
 - 13) Daya listrik;

- 14) Kondisi pada umumnya;
- 15) Konstruksi;
- 16) Atap;
- 17) Dinding;
- 18) Lantai;
- 19) Langit-langit;
- 20) Untuk bangunan yang dilengkapi dengan fasilitas seperti kolam renang, lapangan tenis, alat pemadam kebakaran, lift, AC, validasinya dilanjutkan dengan fasilitas;
- 21) 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;
- 22) Untuk bangunan perindustrian seperti pabrik, gudang, dan sejenisnya, validasinya dapat ditambahkan sebagai berikut:
 - i Tinggi kolom
 - ii Lebar bentang
 - iii Daya dukung lantai
 - iv Keliling dinding
 - v Luas mezzanine
- 23) Untuk tangki, validasinya sesuai dengan letak dan kapasitas tangki yang bersangkutan.

b. Fasilitas

- 1) Kolam Renang;
- 2) Lapangan tenis;
- 3) Alat pemadam kebakaran: hydrant, springkler, fire alarm;
- 4) Panjang pagar;
- 5) Fasilitas AC sentral;
- 6) Jumlah AC split;
- 7) Jumlah AC window;
- 8) Jumlah saluran pesawat PABX;
- 9) Kedalaman sumur pantek;
- 10) Jumlah lift;
- 11) Jumlah tangga berjalan;
- 12) Perkerasan halaman.

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 obyek 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
 Bila luas tanah = 200 m²
 maka NJOP bumi = 200m² x Rp.100.000
 = Rp. 20.000.000

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/m²
- e) komponen fasilitas yang perlu disusutkan
- f) penyusutan
- g) komponen fasilitas yang tidak perlu disusutkan
- h) kapasitas dan letak (khusus tangki)

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) < 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.

Contoh :

Tahun pajak adalah tahun 2016.

Untuk penghitungan Nilai Jual Objek Pajak bangunan secara manual.

Tahun Dibangun	Tahun Renovasi	Umur Efektif
2011	2013	$\frac{(2016-2011) + 2(2016-2013)}{3} = \frac{5+6}{3} = 4$
2011	-	$(2016-2011) = 5$
2003	-	$\frac{(2016-2003) + 2(10)}{3} = \frac{13+20}{3} = 11$
2003	2005	$\frac{(2016-2003 + 2(2016-2005))}{3} = \frac{13+22}{3} = 12$
2003	2012	$\frac{(2016-2013 + 2(2016-2012))}{3} = \frac{13+8}{3} = 7$

3) 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 atau tabel penyusutan.

B. Penilaian Individual

B.1. Persiapan

Kegiatan persiapan Penilaian Individual pada prinsipnya sama dengan yang dilakukan dalam penilaian massal.

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.2. Penilaian dengan Pendekatan Data Pasar

Pada saat ini, untuk kepentingan penilaian objek pajak PBB-P2, pendekatan data pasar digunakan untuk penilaian individual terhadap tanah, sedangkan penilaian untuk bangunan menggunakan pendekatan biaya.

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 di pertimbangkan 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 sebagai berikut:

- a. Dalam menentukan nilai tanah diperhatikan:
 - 1) Kualitas dan kuantitas data pembanding yang terkumpul.
 - 2) NIR dimana 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 factor :

- 1) Lokasi.
- 2) Aksesibilitas.
- 3) Waktu transaksi.
- 4) Jenis data (harga transaksi atau harga penawaran).
- 5) Penggunaan tanah.
- 6) Elevasi.
- 7) Lebar depan (terutama untuk objek komersil).
- 8) Bentuk tanah.
- 9) Jenis hak atas tanah.
- 10) dan lain sebagainya.

Bcsarnya pcnycsuaian yang akan digunakan, sesuai dengan pengetahuan dan pengalaman penilai dengan menyebutkan dasar-dasar pertimbangannya.

B.3. Penilaian Dengan Pendekatan Biaya

Pendekatan biaya digunakan dengan cara menambahkan nilai bangunan dengan nilai tanah.

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 :

- 1) luas;
- 2) lebar depan;
- 3) aksesibilitas;
- 4) kegunaan;
- 5) elevasi;
- 6) kontur tanah;
- 7) lokasi tanah;
- 8) lingkungan sekitar; dan
- 9) data transaksi di lokasi sekitar.

b. Pengumpulan Data Bangunan

Pengumpulan data bangunan dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu :

- 1) Mengumpulkan data objek pajak dengan mempergunakan SPOP dan LSPOP.
- 2) Data lain yang belum tertampung dicatat dalam catatan tersendiri.

2. Penilaian

a. Penilaian Tanah

Penilaian tanah menggunakan pendekatan data pasar.

b. Penilaian Bangunan

Penilaian bangunan dilakukan dengan cara menghitung Nilai Perolehan Bangunan Baru (NPBB) kemudian dikurangi dengan penyusutan bangunan.

NPBB adalah seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh/membangun bangunan baru. Penghitungan NPBB ini meliputi biaya komponen utama, komponen material dan fasilitas bangunan. Biaya-biaya tersebut hendaklah sesuai dengan tanggal penilaian dan lokasi objek pajak.

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 sendiri dengan pendekatan survei 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" berdasarkan Peraturan Kepala Daerah setempat.

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" berdasarkan Peraturan Kepala Daerah setempat.

c. Untuk objek pajak yang terdiri 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" berdasarkan Peraturan Kepala Daerah setempat.

B.4. 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 di lapangan adalah:

a. Seluruh pendapatan dalam satu tahun (diupayakan data pendapatan 3 tahun terakhir) dari hasil operasi objek pajak. Pendapatan dapat dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu:

- 1) Pendapatan dari sewa, seperti objek pajak perkantoran, pusat perbelanjaan.
- 2) 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.
- f. Untuk memudahkan pelaksanaan pengumpulan data di lapangan, penilaian dengan pendekatan ini dapat menggunakan formulir LKOK.

2. Penilaian

Proses penilaian dengan pendekatan kapitalisasi pendapatan dapat dibedakan menjadi 2 (dua) berdasarkan jenis pendapatannya, yaitu:

a. Pendapatan dari Sewa

Proses penilaiannya adalah :

- 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 (*outgoing*) dalam satu tahun yaitu biaya
pengurusan, pemeliharaan, pajak (PBB-P2) 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 :

- 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's share*) sebesar 25% s/d 40% dari keuntungan bersih dalam satu tahun (butir 6) sisanya adalah nilai sewa kotor setahun.
- 8) Menghitung biaya-biaya operasi lainnya (*outgoings*) dalam satu tahun yaitu biaya pengurusan, perbaikan, pajak (PBB-P2) 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.

a. Tentukan nilai properti.

Hal ini dapat diperoleh melalui 2 cara:

- 1) Transaksi jual beli.
 - 2) Nilai investasi ditambah keuntungan.
- b. Tentukan pendapatan bersih dari properti tersebut.
- c. Pendapatan bersih ini dapat diperoleh dengan jalan mengurangi Pendapatan kotor efektif dengan biaya-biaya operasi.

Contoh perhitungan.

Sebuah Hotel "A" mempunyai nilai jual di pasar wajar Rp. 500 Juta dan pendapatan bersihnya setahun Rp. 45 Juta.

45 juta

$$\text{Tingkat Kapitalisasi} = \frac{\text{pendapatan bersih}}{\text{nilai jual}} = \frac{45 \text{ juta}}{500 \text{ juta}} = 9\%$$

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

C. Muatan Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan NJOP

Konsep Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan NJOP memuat:

1. Klasifikasi dan besarnya NJOP Tanah yang disusun per desa/kelurahan dan dilengkapi dengan fotokopi peta ZNT.
2. Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB) yang disusun per jenis penggunaan bangunan.
3. Klasifikasi dan besarnya NJOP Tanah dan Bangunan sebagai hasil kegiatan penilaian individual. Daftar objek pajak hasil penilaian individual beserta nilainya disusun per objek pajak dan per desa/kelurahan.

BUPATI MELAWI,

 DADI SUNARYA USFA YURSA

LAMPIRAN V: PERATURAN BUPATI MELAWI
NOMOR 19 TAHUN 2024
TANGGAL 11 SEPTEMBER 2024
TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
SEKTOR PERDESAAN DAN PERKOTAAN

BENTUK DAN ISI SURAT TEGURAN PENYAMPAIAN SPOP PBB-P2



PEMERINTAH KABUPATEN MELAWI
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Alamat : Jl. Garuda No. 1 Nanga Pinoh
Telepon : (0568) 2020545, Email : admin@bapenda-melawi.id

Nanga Pinoh, 20..

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran :
Perihal : TEGURAN PENYAMPAIAN/PENGEMBALIAN SPOP

Yth.
.....
di-
.....

Menurut tata usaha kami, hingga saat ini Saudara belum menyampaikan/mengembalikan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) Pajak Bumi dan Bangunan yang kami sampaikan kepada Saudara pada tanggal.....dengan Surat Nomor :

Berhubungan dengan itu, Saudara diberi kesempatan terakhir untuk mengembalikan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dimaksud, dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari, terhitung mulai tanggal Surat Teguran ini diterima.

Apabila dalam jangka waktu tersebut di atas terlampaui, maka Saudara akan dikenakan ketetapan pajak ditambah dengan denda administrasi 25% dihitung dari pokok pajak.

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN MELAWI,

(nama jelas)
pangkat
NIP.

Tembusan disampaikan kepada :

- Yth. 1. Bupati Melawi (sebagai laporan),
2. Inspektur Kabupaten Melawi di Nanga Pinoh,

BUPATI MELAWI,

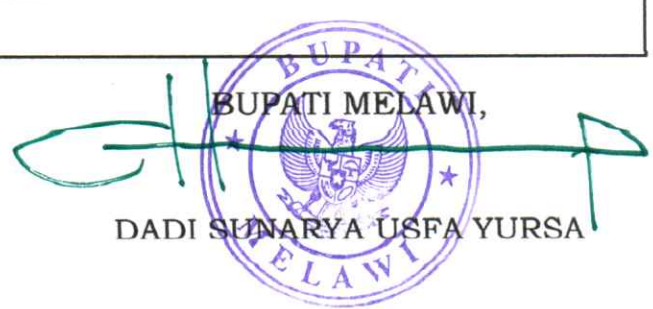
DADI SUNARYA USFA YURSA


LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI MELAWI
 NOMOR 19 TAHUN 2024
 TANGGAL 11 SEPTEMBER 2024
 TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
 BANGUNAN SEKTOR PERDESAAN DAN PERKOTAAN

BENTUK DAN PETUNJUK PENGISIAN NOTA PERHITUNGAN DAN PENEPATAN SERTA
 BENTUK CAP TANDATANGAN DUPLIKAT

A. BENTUK DAN PETUNJUK PENGISIAN NOTA PERHITUNGAN DAN PENETAPAN
 1. BENTUK NOTA PERHITUNGAN DAN PENETAPAN

NOTA PENGHITUNGAN		KODE NOTA	
SURAT KETETAPAN PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN			
Untuk Wajib Pajak	: <input type="checkbox"/> Orang Pribadi	<input type="checkbox"/> Badan	
Dasar Penerbitan	: <input type="checkbox"/> Penelitian	<input type="checkbox"/> Pemeriksaan	
DATA DOKUMEN		DATA WAJIB PAJAK	
Laporan Hasil Penelitian/Pemeriksaan*)		Nama	:
- Nomor	:	NPWP	:
- Tanggal	:	Alamat	:
SPPT Nomor	:	Kabupaten/Kota*)	:
Tanggal Jatuh Tempo	:	Kode Pos	:
Tahun Pajak	:		
DATA OBJEK PAJAK		Sektor (AKUN)**)	
NOP	:	<input type="checkbox"/> Pedesaan (411311)	
Alamat	:	<input type="checkbox"/> Perkotaan (411312)	
RT/RW	:		
Desa/Kelurahan*)	:		
Kecamatan	:		
Kabupaten/Kota*)	:		
Kode Pos	:		
NO.	URAIAN	JUMLAH MENURUT	
		WAJIB PAJAK	FISKUS/KEPUTUSAN
(1)	(2)	(3)	(4)
Penghitungan PBB:			
1.	Luas Bumi (m2)	m2	m2
2.	Luas Bangunan (m2)	m2	m2
3.	Nilai Zona Tanah (ZNT)		
3.	Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) Bumi per m2 (Kelas.../Kelas...)		Rp
4.	NJOP Bangunan per m2 (Kelas.../Kelas...)		Rp
5.	NJOP Bumi (angka 1 x angka 3)		Rp
6.	NJOP Bangunan (angka 2 x angka 4)		Rp
7.	NJOP sebagai dasar pengenaan PBB (angka 5 + angka 6)		Rp
8.	Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NJOPTKP)		Rp
9.	NJOP untuk penghitungan PBB (angka 13 - angka 14)		Rp
10.	Persentase Nilai Jual Kena Pajak (NJKP)		%
11.	NJKP (angka 15 x angka 16)		Rp
12.	12.a PBB yang terutang (Tarif 0,1% x angka 17)		Rp
	12.b Lahan Ketahanan Pangan dan Ternak*) (0,05% x angka 18.a)		Rp
13.	PBB yang harus dibayar (angka 18.a atau 18.b)		Rp
14.	Pokok PBB yang masih harus dibayar [angka 19 kolom(4) - angka 19]		Rp
15.	Denda Administrasi Pasal 10 ayat (3) dan ayat (4) UU PBB (25% x		Rp
16.	Jumlah yang masih harus dibayar (angka 20 + angka 21)		Rp
Terbilang:			
Dihitung	Diteliti	Disetujui	Ditetapkan
1) Coret yang tidak perlu. 2) Beri tanda silang pada kotak yang sesuai.			


 BUPATI MELAWI,
 DADI SUNARYA USFA YURSA

2. PETUNJUK PENGISIAN PERHITUNGAN DAN PENETAPAN

A. Umum

1. Formulir Nota Penghitungan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan digunakan untuk menuangkan data hasil penelitian yang akan menghasilkan SPPT/SKPD PBB.
2. Setiap Nota Penghitungan dibuat untuk satu Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT)/Surat Ketetapan Pajak PBB (SKPD PBB).
3. Dibuat dalam rangkap 2 (dua):
 - lembar ke-1 : dikirim ke Kasubbid yang membidangi penetapan PBB;
 - lembar ke-2 : untuk pembuat Nota Penghitungan.

B. Petunjuk Pengisian

1. Data (Identitas) Nota Penghitungan

- Kode Nota : Diisi nomor formulir SPOP
- Untuk Wajib Pajak : Diberi tanda "X" (silang) pada kotak yang sesuai.
- Dasar Penerbitan : Diberi tanda "X" (silang) pada kotak yang sesuai.
- Dasar Hukum : Diberi tanda "X" (silang) pada kotak yang sesuai.

2. Data Dokumen

- Tanggal Penelitian : Diisi dengan tanggal penelitian SPPT/SKPD PBB.
- Nomor SPPT/SKPD PBB : Diisi dengan Nomor SPPT/SKPD PBB.
- Tahun Pajak SPPT/SKPD PBB : Diisi Tahun SPPT/SKPD PBB yang diteliti.
- Tanggal Jatuh Tempo SPPT/SKPD : Diisi sesuai dengan tanggal jatuh tempo pada SPPT (untuk objek baru dikosongkan)

3. Data Wajib Pajak

- Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang tercantum dalam SPPT/SKPD PBB.
- NPWPD : Diisi dengan Nomor NPWP (jika ada)
- Alamat : Diisi dengan alamat Wajib Pajak
- Kabupaten/Kota : Diisi dengan nama Kabupaten/Kota alamat Wajib Pajak.
- Kode Pos : Diisi dengan kode pos alamat Wajib Pajak.

4. Data Objek Pajak

- NOP : Diisi dengan NOP yang tercantum dalam SPPT/SKPD PBB (untuk objek baru dikosongkan)
- Alamat : Diisi dengan alamat letak objek pajak
- RT/RW : Diisi dengan nomor RT/RW letak objek pajak yang tercantum dalam.
- Desa/Kelurahan : Diisi dengan nama Desa/Kelurahan alamat letak objek pajak.
- Kecamatan : Diisi nama Kecamatan alamat letak objek pajak.
- Kabupaten/Kota : Diisi dengan nama Kabupaten/Kota alamat letak objek pajak.
- Kode Pos : Diisi dengan kode pos alamat letak objek pajak.
- Sektor Akun : Diisi "X" (silang) pada kotak yang sesuai

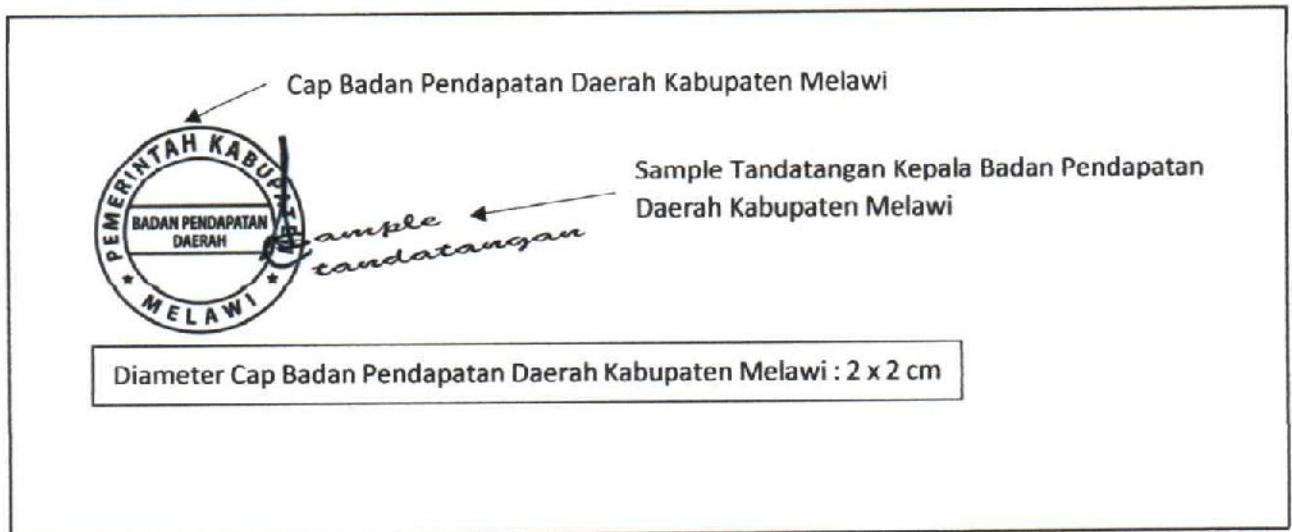
5. Pengisian tabel Penghitungan Kolom

- Kolom 1 dan 2 : Diisi ukuran luas dan keseluruhan objek
- Kolom 3 : Diisi kode ZNT yang sesuai
- Kolom 4 - 9 : Diisi nilai yang sesuai
- Kolom 10 : Diisi Persentase Nilai Jual Kena Pajak (NJKP)
- Kolom 11 - 16 : Diisi jumlah yang sesuai

c. Kolom Otorisasi dan Pengawasan Arus Dokumen

- Dihitung : Diisi dengan paraf petugas peneliti dan tanggal paraf dibubuhkan.
- Diteliti : Diisi dengan paraf Kepala Sub Bidang yang membidangi Penetapan dan tanggal paraf dibubuhkan.
- Disetujui : Diisi dengan paraf Kepala Kepala Bidang dan tanggal paraf dibubuhkan.
- Ditetapkan : Diisi dengan paraf Kepala Badan atau pejabat yang berwenang tanggal paraf dibubuhkan.
- Penomoran : Diisi dengan paraf petugas data entry dan tanggal selesai perekaman.
- Data Entry : Diisi dengan paraf Kasubbid Pengelola Data dan tanggal selesai perekaman.
- Ekspedisi : Diisi dengan paraf petugas ekspedisi dan tanggal diserahkan ke Kantor Pos/Wajib Pajak.
- Arsip : Diisi dengan paraf petugas pemberkasan dan tanggal dilakukannya pemberkasan.

B. BENTUK CAP TANDATANGAN DUPLIKAT



BUPATI MELAWI,

DADI SUNARYA USFA YURSA

The image shows a purple circular stamp with the text "BUPATI MELAWI" at the top and "DADI SUNARYA USFA YURSA" at the bottom. A handwritten signature in green ink is written over the stamp.

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI MELAWI
 NOMOR 19 TAHUN 2024
 TANGGAL 11 SEPTEMBER 2024
 TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
 BANGUNAN SEKTOR PERDESAAN DAN PERKOTAAN

BENTUK DAN PETUNJUK PENGISIAN SPPT DAN SKPD

A. BENTUK DAN CARA PENGISIAN SPPT

1. BENTUK SPPT PBB

UMUM

SPPT dicetak dengan kertas khusus dengan spesifikasi dan bentuk sebagai berikut :

1. Jenis kertas Continuous Form Paper ukuran uk. 20.5cm x 19cm,
2. Terdapat jalur potong,
3. Berwarna,
4. Terdapat Logo Melawi
5. Terdapat Microtext Badan Pendapatan Daerah
6. Terdapat Numismatic Backgroud Pajak Bumi dan Bangunan
7. Bentuk SPPT sebagai berikut :

Bagian depan

Bagian belakang

Nama Petugas : _____
 Tanda Tangan Petugas : _____

Diserahkan ke Wajib Pajak tanggal : _____

PERHATIAN

1. Apabila dalam SPPT terdapat hal-hal yang mengancam keselamatan jiwa dan kesehatan, Wajib Pajak dapat mengajukan Banding Persewaan dan/or Kabupaten Melawi.
2. Pajak yang terutang harus dibayar selanjutnya sebelum berakhirnya masa berlaku pajak yang terutang.
3. Pajak yang terutang harus dibayar pada tempat pembayaran yang tertera pada SPPT ini.
4. Bagi petunjam pembayaran PBB yang sah akan:
- a. Diterima Tanda Terima Setoran (STS) untuk pembayaran secara langsung atau melalui Petugas Pemungut.
- b. Bisa ATM/Transaksi pembayaran lain dari Bank TP. Cakupan tag pembayaran pajak secara elektronik.
5. Apabila petunjam pajak tidak melakukan dengan transfer/pembayaran elektronik yang tertera untuk melalui Bank/Kantor Pajak, agar mencantumkan nama WAJIB Pajak, Nomor Objek Pajak (NOPWP) dan Kode Akun.
6. Pajak yang terutang yang tidak dibayar pada tanggal jatuh tempo, dikenakan sanksi sebagai berikut:
- a. Cenderung administratif, sedangkan untuk pajak yang terutang yang tidak dibayar dan:
- b. Ditagih dengan STP-PBB dan dapat dikenakan sanksi administrasi sebagai berikut:
1. Penalti yang berlaku dengan persentase dari pelunggan atas kewajiban Wajib Pajak.
2. Kamatan atau sanksi administratif yang terutang pada SPPT ini dapat diajukan ke Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Melawi di. Garuda No: 1 Nangka/Pajak. Telp: (0266) 202345. Kode Pos 79672.
3. Pemohonan pengurangan pajak yang dibebaskan karena kondisi tertentu. Objek Pajak yang ada Tindakan pengurangan Wajib Pajak dan atau karena tidak dapat dibayar, sanksi. Sanksi. Sanksi. Sanksi yang terutang 2 (dua) kali terutang pajak.
6. Diutamakan SPPT ini:
1. Terutama berwujud atau salah satu dari yang lain ini.
2. Pajak wajib, sanksi/ pada tahun 1 dan 2 dapat dikenakan, jika Wajib Pajak dapat mencantumkan bahwa ia bersedia untuk melaksanakan.
10. Pengajuan keberatan banding dan pengurangan, tidak memulihkan kewajiban wajib bayar pajak.
11. Apabila Objek Pajak dipertahankan kepada pihak lain, baik seluruhnya atau sebagian, Wajib Pajak harus melaporkan ke Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Melawi di. Garuda No: 1 Nangka/Pajak. Telp: (0266) 202345. Kode Pos 79672.
12. NJOP sebagai dasar pengenaan PBB pada SPPT ini dapat dipergunakan sebagai dasar pengenaan dan pemertaan dan atau Tindakan atau tindakan lainnya yang terutang dan atau objek pajak dibebaskan atau, agar rendah dan NJOP sesuai dengan ketentuan pasal 12 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Melawi Nomor 7 Tahun 2022.
13. Apabila terdapat penalti terutang sebagai berikut:
- a. 11 Desember maka bulan 1 tahun terutang pajak terutang tanggal 11 November s.d tanggal 30 November bulan 2 tahun terutang 1 Desember s.d 31 Desember dan
- b. 10 Desember maka bulan 1 tahun terutang pajak terutang tanggal 11 Desember s.d tanggal 10 November bulan 2 tahun terutang 11 November s.d 10 Desember dan

MINTA DAN SIMPANLAH STAU STUK AT WISUKTI PEMBAYARAN LAINNYA DARI PELEKTRONIK SEBAGAI BUKTI PELUNGAN PBB


BUPATI MELAWI,


 DADI SUNARYA USFA YURSA

2. CARA PENGISIAN

- NOP : Diisi dengan Nomor Objek Pajak
- Letak Objek Pajak : Diisi alamat objek pajak
- Nama dan Alamat Wajib Pajak : Diisi Nama dan Alamat Wajib Pajak
- Objek Pajak : Diisi Bumi dan/atau Bangunan
- Luas : Diisi total luas Bumi dan/atau Bangunan
- NJOP : Diisi Besaran NJOP Bumi dan/atau Bangunan
- Total : Diisi hasil perkalian luas dan NJOP
- NJOP sebagai dasar pengenaan : Diisi Penjumlahan NJOP Bumi dan Bangunan
- NJOPTKP : Diisi besaran NJOPTKP
- NJOP untuk perhitungan PBB : Diisi NJOP dikurangi NJOPTKP dikalikan dengan persentase pengenaan
- Tarif : Diisi persentase tariff PBB
- PBB yang terutang : Diisi NJOP untuk perhitungan PBB dikalikan tarif
- PBB yang harus dibayar : Diisi dengan terbilang PBB yang harus dibayar
- Tanggal Jatuh tempo : Diisi tanggal akhir masa jatuh tempo

B. BENTUK DAN CARA PENGISIAN SKPD
1. BENTUK SKPD PBB

 PEMERINTAH KABUPATEN MELAWI BADAN PENDAPATAN DAERAH Alamat : Jl. Garuda No. 1 Nanga Pinoh Telepon : (0568) 2020545, Email : admin@bapenda-melawi.id				
SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKPD) PAJAK BUMI DAN BANGUNAN SEKTOR PERDESAAN DAN PERKOTAAN (PBB P-2)				
Nomor	:	Tahun Pajak		:
Tanggal Penerbitan	:	AKUN		:
Letak Objek Pajak			Nama dan Alamat Wajib Pajak	
Alamat	:	Nama		:
Desa/Kelurahan	:	Alamat		:
Kabupaten	:	Kabupaten		:
NOP	:	NPWP		:
Data Objek Pajak				
Objek Pajak	Luas	Kelas	NJOP Per M2 Rp.	NJOP Rp.
Bumi				
Bangunan				
Total NJOP				
Perhitungan Pajak Terutang				
1. NJOP sebagai dasar pengenaan PBB (total NJOP)				Rp.
2. Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NJOPTKP)				Rp.
3. NJOP untuk perhitungan PBB (angka 1 – angka 2)				Rp.
4. Persentase Nilai Jual Kena Pajak (NJKP)				%
5. NJKP (angka 3 x angka 4)				Rp.
6. 6.a PBB yang terutang (tarif 0,1% x angka 5)				Rp.
6.b PBB lahan Ketahanan Pangan dan Peternakan (50% x angka 6.a)				Rp.
7. PBB yang harus dibayar (angka 6.a/6.b)				Rp.
Terbilang				
			Nanga Pinoh, Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Melawi	
Tanggal Jatuh Tempo	:			
Tempat Pembayaran	:			
			Nama	
			Pangkat	
			NIP	

*) Coret yang tidak perlu


 BUPATI MELAWI,

 DADI SUNARYA USEFA YURSA

2. PETUNJUK PENGISIAN SKPD

A. Umum

1. digunakan sebagai sarana pembuatan Surat Ketetapan Pajak Daerah PBB Perdesaan dan Perkotaan (SKPD PBB-P2).
2. Sumber dokumen pembuatan Surat Ketetapan Pajak Daerah PBB Perdesaan dan Perkotaan (SKPD PBB-P2) ini adalah Nota Penghitungan Surat Ketetapan Pajak Daerah Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
3. Formulir dibuat/dicetak (print out) dalam rangkap 5 (lima) :
 - Lembar ke-1 : untuk Wajib Pajak yang bersangkutan.
 - Lembar ke-2 : untuk Kabid PBB dan BPHTB.
 - Lembar ke-3 : untuk Subbid Pendataan, Penetapan dan Penilaian.
 - Lembar ke-4 : untuk Subbid Penagihan
 - Lembar ke-5 : untuk Subbid Pendataan dan Informasi

B. Petunjuk Pengisian

- Nomor : Diisi dengan nomor SKPD PBB-P2 yang bersangkutan.
- Tahun Pajak : Diisi dengan Tahun Pajak yang bersangkutan
- Tanggal Penerbitan : Diisi dengan tanggal diterbitkannya
- Akun : Diisi kode akun dan jenis setoran PBB P-2
- Nama Wajib Pajak : Diisi Nama Wajib Pajak yang bersangkutan sesuai Nothit a PBB.
- NPWPD : Diisi dengan NPWPD yang bersangkutan sesuai Nothit a PBB.
- NOP : Diisi dengan NOP objek yang bersangkutan.

DATA OBJEK PAJAK

- Luas Bumi (m²) : Diisi dengan total luasan bumi
- Luas Bangunan (m²) : Diisi dengan total luasan bangunan.
- Kelas Bumi : Diisi dengan nilai kelas bumi
- Kelas Bangunan : Diisi dengan nilai kelas bangunan
- JOP Bumi per m² : Diisi dengan NJOP per M²
- NJOP Bangunan m² : Diisi dengan NJOP Bangunan per m²
- NJOP Bumi Rp. : Diisi dengan hasil perkalian luas dan NJOP Bumi per m²
- NJOP Bangunan Rp. : Diisi dengan hasil perkalian luas bangunan dan NJOP Bumi per m²
- Total NJOP : Diisi dengan jumlah total NJOP (NJOP Bumi Rp + NJOP Bangunan Rp)

PERHITUNGAN PAJAK TERUTANG

- NJOP sebagai dasar pengenaan : Diisi sesuai dengan Nilai Total NJOP
- NJOPTKP : Diisi NJOPTKP sesuai ketentuan (Rp. 10.000.000)
- NJOP untuk perhitungan PBB : Diisi dengan jumlah NJOP – NJOPTKP
- Persentase NJKP : Diisi dengan persentase dasar pengenaan PBB sesuai ketentuan
- NJKP : Diisi dengan jumlah NJOP untuk perhitungan PBB x Persentase NJKP
- 6.a PBB yang terhutang : Diisi dengan tarif pajak (0,1%) x NJKP
- 6.b PBB lahan Ketahanan Pangan dan Peternakan : Diisi dengan tarif pajak (0,05) x NJKP
- PBB yang harus dibayar : Diisi angka pada poin 6.a atau 6.b (pilih yang sesuai)
- Terbilang : Diisi dengan nama bilangan sesuai dengan jumlah yang masih harus dibayar
- Tanggal jatuh tempo : Diisi tanggal, bulan dan tahun jatuh tempo pembayaran yaitu 6 (enam) bulan sejak pengiriman
- Tempat pembayaran : Diisi dengan nama tempat pembayaran

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI MELAWI
NOMOR 19 TAHUN 2024
TANGGAL 11 September 2024
TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
SEKTOR PERDESAAN DAN PERKOTAAN

STRUKTUR NOMOR OBJEK PAJAK (NOP)

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

- a. digit ke-1 dan ke-2 merupakan kode wilayah administrasi provinsi;
- b. digit ke-3 dan ke-4 merupakan kode wilayah administrasi kabupaten;
- c. digit ke-5 sampai dengan digit ke-7 merupakan kode wilayah administrasi kecamatan;
- d. digit ke-8 sampai dengan digit ke-10 merupakan kode wilayah administrasi desa;
- e. digit ke-11 sampai ke 13 merupakan kode blok
- f. digit ke-14 sampai dengan digit ke-17 merupakan kode nomor urut Objek Pajak; dan
- g. digit ke-18 merupakan kode sektor Objek Pajak.

A. KODE PROVINSI	:	61	
B. KODE KABUPATEN	:	10	
C. KODE KECAMATAN DAN DESA	:	KECAMATAN SOKAN	: 010
	-	Desa Tanjung Sokan	: 002
	-	Desa Keluing Taja	: 003
	-	Desa Nanga Betangai	: 004
	-	Desa Gelata	: 005
	-	Desa Nanga Libas	: 006
	-	Desa Nanga Ora	: 007
	-	Desa Sijau	: 008
	-	Desa Telaga Raya	: 009
	-	Desa Teluk Pongkal	: 010
	-	Desa Nanga Tangkit	: 011
	-	Desa Penyengkuang	: 012
	-	Desa Melana	: 013
	-	Desa Nanga Potai	: 014
	-	Desa Sepakat	: 015
	-	Desa Muara Tanjung	: 016
	-	Desa Landau Kabu	: 017
	-	Desa Tanjung Mahung	: 018
		KECAMATAN TANAH PINOH	: 020
	-	Desa Batu Begigi	: 001
	-	Desa Loka Jaya	: 002
	-	Desa Suka Maju	: 003
	-	Desa Bina Jaya	: 004
	-	Desa Madong Raya	: 005
	-	Desa Bina Karya	: 011
	-	Desa Bata Luar	: 017
	-	Desa Maris Permai	: 018
	-	Desa Pelita Kenaya	: 020
	-	Desa Tanjung Beringin Raya	: 021
	-	Desa Tanjung Gunung	: 022
	-	Desa Keranjik	: 023

KECAMATAN SAYAN	: 030
- Desa Nanga Sayan	: 001
- Desa Pekawai	: 002
- Desa Landau Sadak	: 003
- Desa Madya Raya	: 004
- Desa Kerangan Purun	: 005
- Desa Bora	: 006
- Desa Mekar Pelita	: 007
- Desa Meta Bersatu	: 008
- Desa Nanga Kasai	: 009
- Desa Nanga Kompi	: 010
- Desa Nanga Macur	: 011
- Desa Siling Permai	: 012
- Desa Lingkar Indah	: 013
- Desa Sayan Jaya	: 014
- Desa Nanga Pak	: 015
- Desa Tumbak Raya	: 016
- Desa Berobai Permai	: 017
- Desa Nanga Raku	: 018

KECAMATAN ELLA HILIR	: 040
- Desa Nanga Ella Hilir	: 001
- Desa Lenkong Nyadom	: 002
- Desa Nanga Nuak	: 003
- Desa Nanga Kalan	: 004
- Desa Nanga Nyuruh	: 005
- Desa Nanga Kempangai	: 006
- Desa Kerangan Kora	: 007
- Desa Penyuguk	: 008
- Desa Popai	: 009
- Desa Kahiya	: 010
- Desa Bemban Permai	: 011
- Desa Perembang Nyuruh	: 012
- Desa Sungai Labuk	: 013
- Desa Sungai Mentoba	: 014
- Desa Natai Compa	: 015
- Desa Pelempai Jaya	: 016
- Desa Domet Permai	: 017
- Desa Nyanggau	: 018
- Desa Jabai	: 019

KECAMATAN MENUKUNG	: 050
- Desa Menukung Kota	: 001
- Desa Nanga Ella Hulu	: 002
- Desa Tanjung Beringin	: 003
- Desa Sungai Sampuk	: 004
- Desa Landau Leban	: 005
- Desa Nanga Melona	: 006
- Desa Mawang Mentatai	: 007
- Desa Nanga Siyai	: 008
- Desa Laman Mumbung	: 009
- Desa Belaban Ella	: 010
- Desa Pelaik Keruap	: 011
- Desa Nanga Keruap	: 012
- Desa Batas Nangka	: 013
- Desa Nusa Poring	: 014

- Desa Batu Onap	: 015
- Desa Batu Badak	: 016
- Desa Oyah	: 017
- Desa Lihai	: 018
- Desa Sungai Sampak	: 019

KECAMATAN NANGA PINOH	: 060
- Desa Tanjung Niaga	: 001
- Desa Nanga Kayan	: 002
- Desa Baru	: 007
- Desa Sidomulyo	: 008
- Desa Tembawang Panjang	: 009
- Desa Paal	: 010
- Desa Poring	: 011
- Desa Nanga Kebebu	: 013
- Desa Tanjung Sari	: 021
- Desa Tanjung Lay	: 023
- Desa Labai Mandiri	: 024
- Desa Nusa Pandau	: 026
- Desa Kelakik	: 032
- Desa Semadin Lengkong	: 033
- Desa Tebing Kerangan	: 038
- Desa Kenual	: 040
- Desa Tanjung Tengang	: 042

KECAMATAN BELIMBING	: 070
- Desa Pemuar	: 001
- Desa Batu Ampar	: 002
- Desa Nusa Kenyikap	: 003
- Desa Batu Buil	: 007
- Desa Upit	: 008
- Desa Langan	: 009
- Desa Balai Agas	: 010
- Desa Guhung	: 011
- Desa Belonsat	: 014
- Desa Batu Nanta	: 015
- Desa Laman Bukit	: 018
- Desa Tekaban	: 019
- Desa Labang	: 021
- Desa Nanga Pau	: 022
- Desa Nanga Entebah	: 023
- Desa Nanga Menunuk	: 025
- Desa Sepan Tonak	: 026

KECAMATAN PINOH UTARA	: 080
- Desa Tengkejau	: 001
- Desa Nanga Belimbing	: 002
- Desa Tekelak	: 003
- Desa Manding	: 004
- Desa Nanga Man	: 005
- Desa Engkurai	: 006
- Desa Sungai Pinang	: 007
- Desa Tanjung Paoh	: 008
- Desa Melawi Kiri Hilir	: 009
- Desa Merpak	: 010
- Desa Suka Damai	: 011

- Desa Senibung : 013
- Desa Natai Panjang : 014
- Desa Melamut Bersatu : 015
- Desa Sungai Raya : 016
- Desa Merah Arai : 017
- Desa Kayan Semapau : 018
- Desa Tanjung Arak : 019
- Desa Kompas Raya : 020

KECAMATAN PINOH SELATAN : 090

- Desa Senempak : 001
- Desa Nanga Pintas : 002
- Desa Landau Garong : 003
- Desa Bina Jaya : 004
- Desa Manggala : 005
- Desa Mandau Baru : 006
- Desa Landau Tubun : 007
- Desa Pelinggang : 008
- Desa Nyanggai : 009
- Desa Sungai Bakah : 010
- Desa Bayur Raya : 011
- Desa Nanga Kelawai : 012

KECAMATAN BELIMBING HULU : 100

- Desa Nanga Tikan : 001
- Desa Nanga Keberak : 002
- Desa Nanga Raya : 003
- Desa Beloyang : 004
- Desa Tiong Keranjik : 005
- Desa Junjung Permai : 006
- Desa Piawas : 007
- Desa Kayu Bunga : 008

KECAMATAN TANAH PINOH BARAT : 110

- Desa Pelita Jaya : 001
- Desa Durian Jaya : 002
- Desa Harapan Jaya : 003
- Desa Ulak Mu'id : 004
- Desa Togan Baru : 005
- Desa Keluas Hulu : 006
- Desa Lintah Taum : 007
- Desa Laja : 008
- Desa Ganjang : 009
- Desa Bukit Raya : 010

BUPATI MELAWI,

DADI SUNARYA USFA YURSA



LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI MELAWI
NOMOR 19 TAHUN 2024
TANGGAL 11 September 2024
TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN SEKTOR PERDESAAN DAN PERKOTAAN

BERITA ACARA PENYERAHAN SPPT DAN MEDIA PELAPORAN PERKEMBANGAN
PENYAMPAIAN SPPT

- A. BENTUK DAN PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PENYERAHAN SPPT
1. BENTUK BERITA ACARA PENYERAHAN SPPT

BERITA ACARA PENYERAHAN
SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG (SPPT)
DAFTAR HIMPUNAN KETETAPAN DAN PEMBAYARAN (DKHP)
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

SEKTOR : PERKOTAAN / PERDESAAN*) TAHUN 20..(1)
NOMOR (2)

Pada hari ini,(3) tanggal(4) bulan(5) tahun(6)
yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama :(7)
Nip. :(8)
Jabatan : Kepala BAPENDA Kabupaten Melawi/Pejabat mewakili
selanjutnya disebut Pihak Kesatu.
- II. Nama :(9)
Nip. : (10)
Jabatan : Camat/Kepala Desa *) (11)
selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Kesatu menyerahkan kepada Pihak Kedua dan Pihak Kedua menerima dari Pihak
Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT), Daftar Himpunan Ketetapan dan
Pembayaran (DKHP) Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perkotaan/Perdesaan tahun
20.. dalam Wilayah Kecamatan/Desa*).....(11) dengan jumlah pajak
terutang sebesar Rp. (12)
(.....) (13)

dengan uraian sebagai berikut :

1. Jumlah Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) sebanyak (14) lembar
(Wajib Pajak).
2. Daftar Himpunan Ketetapan dan Pembayaran (DKHP) sebanyak..... (15) buku.

Untuk disampaikan kepada wajib pajak dengan penjelasan sebagai berikut :

1. SPPT harus disampaikan kepada Wajib Pajak selambat-lambatnya
tanggal..... (16)
2. Pajak terutang PBB agar dibayar lunas pada Tempat Pembayaran yang telah
ditentukan pada SPPT.
3. Tanggal jatuh tempo pembayaran PBB adalah (17)
4. Apabila pada saat jatuh tempo pembayaran pajak terutang belum dibayar lunas,
akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan pasal 34 Peraturan Bupati Nomor
.....(18) Tahun 2024 tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan
berupa denda administrasi 1% per bulan.
5. Pembayaran oleh wajib pajak melalui Petugas Pemungut agar menggunakan Tanda
Terima Sementara (TTS) dan penyetoran oleh Petugas Pemungut ke tempat
pembayaran menggunakan Daftar Penerimaan Harian PBB.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima,
Camat/Kepala Desa*(11)

Yang Menyerahkan,
Kepala Badan/a.n Kepala Badan*)
Pendapatan Daerah
(jabatan*)

..... (9)
.....(10)

..... (7)
..... (8)

BUPATI MELAWI,

DADI SUNARYA USFA YURSA


2. PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nama Tahun Pajak.
- Nomor (2) : Diisi nomor Berita Acara ini
- Nomor (3) : Diisi nama hari
- Nomor (4) : Diisi tanggal dengan huruf
- Nomor (5) : Diisi bulan dengan huruf
- Nomor (6) : Diisi tahun dengan huruf
- Nomor (7) : Diisi nama Kepala Bapenda/Pejabat yang mewakili
- Nomor (8) : Diisi NIP Kepala Bapenda/Pejabat yang mewakili
- Nomor (9) : Diisi nama Camat/Kepala Desa*)
- Nomor (10) : Diisi NIP Camat, dalam hal kepala desa dikosongkan
- Nomor (11) : Diisi Nama Kecamatan/Desa*)
- Nomor (12) : Diisi dengan angka nominal jumlah total ketetapan pada SPPT yang diserahkan
- Nomor (13) : Diisi dengan huruf nominal jumlah total ketetapan pada SPPT yang diserahkan
- Nomor (14) : Diisi dengan angka jumlah lembar SPPT yang diserahkan
- Nomor (15) : Diisi dengan angka jumlah DHKP yang diserahkan
- Nomor (16) : Diisi dengan batas waktu penyampaian SPPT
- Nomor (17) : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran sebagaimana tercantum dalam SPPT
- Nomor (18) : Diisi dengan nomor Peraturan Bupati ini.

Keterangan *) coret yang tidak perlu.

B. BENTUK DAN PETUNJUK PENGISIAN FORM LAPORAN PERKEMBANGAN PENYAMPAIAN SPPT

1. BENTUK FORM LAPORAN PERKEMBANGAN PENYAMPAIAN SPPT

DAFTAR LAPORAN PERKEMBANGAN PENYAMPAIAN SPPT								
KECAMATAN		:						(1)
DESA		:						(2)
BLOK		:						(3)
No (4)	NOP (5)	Nama WP (6)	Tanggal BA Penyerahan (7)	Tanggal Penyampaian (8)	Nama Penerima (9)	Hubungan penerima dengan Objek (10)		
						Wajib Pajak*	Penanggung Pajak*	Pihak Terkait*
.....,						(13)		
Petugas Penyampaian SPPT PBB,								
.....						(14)		
Tembusan :								
Yth : 1. Camat (1)								
2. Kepala Desa (2)								


 BUPATI MELAWI,

 DADI SUNARYA USFA YURSA

2. PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nama Kecamatan.
Nomor (2) : Diisi nama Desa
Nomor (3) : Diisi kode blok pada SPPT.
Nomor (4) : Diisi nomor urut.
Nomor (5) : Diisi kode 4 (empat) digit kode NOP
Nomor (6) : Diisi nama Wajib Pajak sesuai SPPT
Nomor (7) : Diisi tanggal BA Penyerahan SPPT
Nomor (8) : Diisi tanggal penyampaian ke wajib pajak
Nomor (9) : Diisi nama penerima SPPT
Nomor (10) : - Diisi tanda √ pada kolom Wajib Pajak apabila penerima SPPT adalah wajib pajak yang bersangkutan.
- Diisi tanda √ pada kolom Penanggung Pajak apabila penerima SPPT adalah Penanggung Pajak
- Pihak Terkait Diisi tanda √ pada kolom Pihak Terkait apabila penerima SPPT adalah pihak lain yang memiliki keterkaitan dengan wajib pajak/penanggung pajak.

Keterangan *) coret yang tidak perlu.

LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI MELAWI
 NOMOR 19 TAHUN 2024
 TANGGAL 11 SEPTEMBER 2024
 TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
 SEKTOR PERDESAAN DAN PERKOTAAN

BENTUK STTS, TTS DAN LAPORAN PEMBAYARAN

A. BENTUK DAN PETUNJUK PENGISIAN STTS
 1. BENTUK STTS

UMUM

STTS dicetak dengan kertas khusus dengan spesifikasi dan bentuk sebagai berikut :

1. Jenis kertas Continuous Form Paper ukuran uk.,
2. Terdapat 3 jalur potong,
3. Berwarna,
4. Terdapat Logo Melawi
5. Terdapat Microtext Badan Pendapatan Daerah
6. Terdapat Numismatic Backgroud Pajak Bumi dan Bangunan
7. Bentuk STTS sebagai berikut :

Bagian Depan

Bagian Belakang

**PEMERINTAH KABUPATEN MELAWI
 BADAN PENDAPATAN DAERAH**
SURAT TANDA TERIMA SETORAN (STTS)

Tanggal Pembayaran: _____
 Telah menerima pembayaran PBB Th. _____ dan
 Nama Wajib Pajak _____
 Lokasi Objek Pajak Kecamatan _____
 Desa/Kel. _____
 Nomor SPPT (AGP) _____
 Sejumlah Rp. _____

Tanggal jatuh Tempo
 Jumlah yang harus dibayar ditunjukkan dengan pola pembayaran
 (jumlah yang harus dibayar ke rekening tanggal jatuh tempo)

I	00
II	01
III	02
IV	03
V	04
VI	05
VII	06
VIII	07
IX	08
X	09
XI	10
XII	11

Tanggal Pembayaran
 Jumlah yang dibayar Rp. _____
 Lembar untuk Setor

Tanda Terima dan Cap Bank/Pos

MICROTEXT (BADANPENDAPATANDAERAH KABUPATEN MELAWI)
 COPY MARKER (COPY)
 NUMISMATIC BACKGROUND (PAJAK BUMI DAN BANGUNAN)

PERHATIAN

1. STTS merupakan bukti pembayaran PBB yang sah. Untuk kepentingan Wajib Pajak sendiri, simpanlah STTS dengan baik
2. Atas Pembayaran Pajak Terhutang PBB, tidak dikenakan Denda Meterai sesuai pasal 4.e UU No. 13 Tahun 1985 tentang Denda Meterai

PENJELASAN

1. Apabila tanggal jatuh tempo tanggal 31 Oktober, maka yang dimaksud dengan bulan ke-I adalah tanggal 1 Nopember s.d tanggal 30 Nopember; bulan ke-II adalah tanggal 1 Desember s.d 31 Desember, dst.
2. Apabila tanggal jatuh tempo tanggal 8 Agustus, maka yang dimaksud dengan bulan ke-I adalah tanggal 9 Agustus s.d tanggal 8 September; bulan ke-II adalah tanggal 9 September s.d 8 Oktober, dst.
3. L.T. adalah Luas Tanah dalam M²
 L.B. adalah Luas Bangunan dalam M²

**PEMERINTAH KABUPATEN MELAWI
 BADAN PENDAPATAN DAERAH**
SURAT TANDA TERIMA SETORAN (STTS)

Tanggal Pembayaran: _____
 Telah menerima pembayaran PBB Th. _____ dan
 Nama Wajib Pajak _____
 Lokasi Objek Pajak Kecamatan _____
 Desa/Kel. _____
 Nomor SPPT (AGP) _____
 Sejumlah Rp. _____

Tanggal Pembayaran
 Jumlah yang dibayar Rp. _____
 Lembar untuk Setor

Tanda Terima dan Cap Bank/Pos

Tanggal Pembayaran: _____
 Jumlah yang dibayar Rp. _____
 Lembar untuk Setor PBB

Tanda Terima dan Cap Bank/Pos

**PEMERINTAH KABUPATEN MELAWI
 BADAN PENDAPATAN DAERAH**
SURAT TANDA TERIMA SETORAN (STTS)

Tanggal Pembayaran: _____
 Telah menerima pembayaran PBB Th. _____ dan
 Nama Wajib Pajak _____
 Lokasi Objek Pajak Kecamatan _____
 Desa/Kel. _____
 Nomor SPPT (AGP) _____
 Sejumlah Rp. _____

Tanggal Pembayaran
 Jumlah yang dibayar Rp. _____
 Lembar untuk Setor

Tanda Terima dan Cap Bank/Pos

BUPATI MELAWI,

 DADI SUNARYA USFA YURSA

2. PETUNJUK PENGISIAN STTS

UMUM

1. Surat Tanda Terima Setoran (STTS) PBB P-2 yang diterbitkan bendahara penerimaan setelah wajib pajak/petugas pemungut menyerahkan pembayaran
2. Surat Tanda Terima Setoran (STTS) PBB P-2 diterbitkan dalam 3 bagian yang terdiri dari :
 - Bagian lembar pertama merupakan bukti pembayaran yang diserahkan kepada Wajib Pajak
 - Bagian lembar kedua merupakan Salinan untuk arsip tempat pembayaran/petugas pemungut
 - Bagian lembar ketiga merupakan Salinan untuk arsip bendahara penerimaan

PETUNJUK PENGISIAN

- Tempat pembayaran : Diisi tempat pembayaran yang ditunjuk
- Telah menerima pembayaran PBB th : Diisi tahun pembayaran berkenaan
- Nama wajib pajak : Diisi nama wajib pajak
- Letak Objek Pajak : Diisi Nama Kecamatan letak objek
Diisi Nama Desa letak objek
- Nomor SPPT (NOP) : Diisi NOP SPPT PBB yang dibayarkan
- Sejumlah Rp. : Diisi jumlah pembayaran
- Tanggal jatuh tempo : Diisi tanggal jatuh tempo sesuai SPPT PBB

- Jumlah yang harus dibayar : Diisi pokok pajak terutang + denda pada saat bulan pembayaran
- Tanggal pembayaran : Diisi tanggal melakukan pembayaran
- Jumlah yang dibayar : Diisi total keseluruhan yang dibayarkan sesuai angka pada jumlah yang harus dibayar.

B. BENTUK DAN PETUNJUK PENGISIAN TTS

1. BENTUK TTS

UMUM

Tanda Terima Setoran merupakan media petugas pemungut untuk menerima setoran dari wajib pajak dengan spesifikasi dan bentuk sebagai berikut :

1. Menggunakan kertas HVS dengan ukuran kertas 1/3 Folio
2. Terdapat nomor seri berurutan
3. Terdapat jalur potong,
4. Terdapat Logo Melawi
5. Terdapat Numismatic Backgroud Pajak Bumi dan Bangunan
6. Bentuk TTS sebagai berikut :

NO. SERI :

PEMERINTAH KABUPATEN MELAWI
BADAN PENDAPATAN DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN MELAWI
BADAN PENDAPATAN DAERAH

TANDA TERIMA SEMENTARA
PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

Telah terima dari Wajib Pajak PBB :

Nama :
Alamat :
No. Seri SPPT :
No. Induk :
Kec. / Desa :

Pembayaran PBB Tahun sebesar Rp.
(.....)

Pembayaran PBB baru dianggap syah apabila Wajib Pajak telah menerima STTS dari Tempat Pembayaran / Bank / Kantor Pos

Petugas Pemungut PBB. (.....)

Petugas Pemungut PBB. (.....)

BUPATI MELAWI,

DADI SUNARYA USFA YURSA


2. PETUNJUK PENGISIAN TTS

- Nama : Diisi Nama Wajib Pajak
- Alamat : Diisi Alamat Wajib Pajak
- No. Seri SPPT : Diisi NOP PBB pada SPPT
- Kec/Desa : Diisi Nama Kecamatan dan Desa
- Pembayaran tahun : Diisi tahun pembayaran
- Sebesar Rp : Diisi nilai pembayaran
- Jumlah Pembayaran Rp : Diisi nilai pembayaran
- (.....) : Diisi terbilang dari nilai pembayaran/jumlah pembayaran

LAMPIRAN XI : PERATURAN BUPATI MELAWI
NOMOR 19 TAHUN 2024
TANGGAL 11 SEPTEMBER 2024
TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN SEKTOR PERDESAAN DAN PERKOTAAN

BENTUK DAN PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN KERINGANAN,
PENGURANGAN, PEMBEBASAN, DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN ATAS POKOK
DAN/ATAU SANKSI PAJAK PBB-P2

- A. BENTUK SURAT KEPUTUSAN KERINGANAN, PENGURANGAN, PEMBEBASAN,
DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN ATAS POKOK DAN/ATAU SANKSI PAJAK PBB-
P2 ATAS PERMOHONAN WAJIB PAJAK
1. BENTUK KEPUTUSAN BUPATI/KEPALA BADAN

KOP SURAT

KEPUTUSAN BUPATI/KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN
MELAWI*)

NOMOR(1)

TENTANG
KERINGANAN, PENGURANGAN, PEMBEBASAN, DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN
ATAS POKOK DAN/ATAU SANKSI PAJAK PBB P-2*)
ATAS PERMOHONAN WAJIB PAJAK

BUPATI/KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN MELAWI*)

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan surat permohonan keringanan/pengurangan/pembebasan dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Pajak *) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) atas nama Wajib Pajak(2) nomor.....(3) tanggal (4) yang diterima (5) tanggal (6) atas SPPT/SKPD PBB/ STPD PBB*) nomor(7) Tahun Pajak..... (8) dan dengan mempertimbangkan hasil penelitian Pengurangan PBB nomor (9) tanggal (10) perlu diterbitkan keputusan atas permohonan Pengurangan PBB dimaksud;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati/Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Melawi*) tentang Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85);
3. Peraturan Bupati Nomor.....Tahun 2024 tentang TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI dan Bangunan Sektor Perdesaan dan Perkotaan.....;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI/KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN MELAWI*) TENTANG KERINGANAN, PENGURANGAN, PEMBEBASAN, DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN ATAS POKOK DAN/ATAU SANKSI PAJAK PBB P-2 PBB P-2*)

PERTAMA : Mengabulkan seluruhnya/ Mengabulkan sebagian/ Menolak*) permohonan keringanan/pengurangan/pembebasan dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Pajak PBB P-2*) yang terutang yang tercantum dalam SPPT/SKPD PBB/STPD PBB*) nomor (11) Tahun Pajak (12) :

- a. Wajib Pajak
Nama :(13)
NPWP :(14)
Alamat :(15)
- b. Objek Pajak
NOP :(16)
PBB terutang :(17)
Alamat :(18)

sebesar :
Pengurangan pokok pajak *) : % (19)
Pembebasan sanksi administrasi *) : % (20)
Penundaan pembayaran atas pokok dan/atau : Hari (21)
sanksi administrasi *)

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

- a. Pokok PBB yang terutang Rp. (22)
b. Sanksi administrasi terutang Rp. (23)
c. Jumlah Pajak Terutang (a+b) Rp. (24)
d. Pengurangan Pokok Pajak*) (...% x a) Rp. (25)
e. Pembebasan Sanksi Administrasi*) Rp. (26)
(.....% x b)
f. Jumlah PBB yang terutang setelah Rp. (27)
Pengurangan/Pembebasan*) (c - d - e)

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Nanga Pinoh
pada tanggal (28)

BUPATI/KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH KABUPATEN MELAWI*)

(nama)
Pangkat
NIP.

Tembusan disampaikan kepada :

- Yth. 1. Bupati Melawi (sebagai laporan),
2. Inspektur Kabupaten Melawi,
3. Wajib Pajak.

BUPATI MELAWI,

DADI SUNARYA USFA YURSA


2. PETUNJUK PENGISIAN

- Angka (1) : Diisi dengan nomor surat keputusan yang diterbitkan.
Angka (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Angka (3) : Diisi dengan nomor surat permohonan WP.
Angka (4) : Diisi dengan tanggal surat permohonan WP.
Angka (5) : Diisi dengan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Melawi.
Angka (6) : Diisi dengan tanggal surat permohonan diterima.
Angka (7) : Diisi dengan nomor SPPT, SKPD PBB, atau STPD PBB
Angka (8) : Diisi dengan Tahun Pajak SPPT, SKPD PBB, atau STP PBB.
Angka (9) : Diisi dengan nomor Laporan Hasil Penelitian Pengurangan PBB.
Angka (10) : Diisi dengan tanggal Laporan Hasil Penelitian Pengurangan PBB.
Angka (11) : Diisi dengan nomor SPPT, SKPD PBB, atau STPD PBB
Angka (12) : Diisi dengan Tahun Pajak SPPT, SKPD PBB, atau STP PBB.
Angka (13) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Angka (14) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (jika ada)
Angka (15) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Angka (16) : Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP).
Angka (17) : Diisi dengan nominal PBB yang terutang dalam SPPT, SKPD PBB, atau STPD PBB.
Angka (18) : Diisi dengan alamat objek pajak
Angka (19) : Diisi persentase Pengurangan pokok pajak yang diberikan
Angka (20) : Diisi persentase Pembebasan sanksi administrasi yang diberikan
Angka (21) : Diisi jumlah hari Penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi administrasi yang diberikan
Angka (22) : Diisi nilai Pokok PBB yang terutang sesuai pada SPPT/SKPD/STPD PBB P-2
Angka (23) : Diisi nilai Sanksi Administrai yang terutang sesuai pada SKPD/STPD PBB P-2
Angka (24) : Diisi hasil penjumlahan pokok pajak terutang dan sanksi administrasi
Angka (25) : Diisi hasil perkalian persentase pengurangan pokok pajak dengan pokok pajak terutang
Angka (26) : Diisi hasil perkalian persentase pembebasan sanksi administrasi dengan sanksi administrasi terutang
Angka (27) : Diisi hasil pengurangan jumlah pajak terutang dan pengurangan pokok pajak serta sanksi administrasi
Angka (28) : Diisi tanggal, bulan dan tahun penerbitan Surat Keputusan

Keterangan : - *) coret yang tidak perlu.

- tembusan kepada Bupati tidak dicantumkan dalam hal Keputusan ditandatangani oleh Bupati.

- B. BENTUK SURAT KEPUTUSAN KERINGANAN, PENGURANGAN, PEMBEBASAN, DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN ATAS POKOK DAN/ATAU SANKSI PAJAK PBB-P2 SECARA JABATAN
1. BENTUK KEPUTUSAN BUPATI



BUPATI MELAWI

KEPUTUSAN BUPATI MELAWI

NOMOR (1)

TENTANG

PENETAPAN PENGURANGAN/KERINGANAN, PEMBEBASAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN ATAS POKOK DAN/ATAU SANKSI PAJAK PBB P-2*)

BUPATI MELAWI

- Menimbang :
- a. Bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 37 ayat (13) Peraturan Bupati Nomor(2) tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan, Bupati dapat memberikan Pengurangan/Keringanan/Pembebasan dan Penundaan Pembayaran atas Pokok dan/atau Sanksi Administrasi secara jabatan;
 - b. bahwa sebagai upaya meningkatkan kesadaran pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perdesaan dan Perkotaan serta dalam rangka Memperingati Hari Ulang Tahun Negara Republik Indonesia yang ke....(3)/ Memperingati Hari Ulang Tahun Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat yang ke(3)/ Memperingati Hari Ulang Tahun Pemerintah Kabupaten Melawi yang ke.....(3)*) dipandang perlu memberikan Pengurangan/Keringanan Pembebasan dan Penundaan Pembayaran Atas Pokok dan/Atau Sanksi Pajak PBB P-2*);
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pengurangan/Keringanan Pembebasan dan Penundaan Pembayaran Atas Pokok dan/Atau Sanksi Pajak PBB P-2*);
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85);
 - 3. Peraturan Bupati Nomor.....(2) Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perdesaan dan Perkotaan;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG KERINGANAN/PENGURANGAN/PEMBEBASAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN ATAS POKOK DAN/ATAU SANKSI PAJAK PBB P-2*)
- PERTAMA : Menetapkan Keringanan/Pengurangan/Pembebasan dan Penundaan Pembayaran Atas Pokok dan/Atau Sanksi Pajak PBB P-2*) Masa Pajak Tahun(4) sampai dengan Tahun.....(5).
- KEDUA : Besarnya Keringanan/Pengurangan/Pembebasan dan Penundaan Pembayaran Atas Pokok dan/Atau Sanksi Pajak PBB P-2 adalah sebagai berikut :
- a. pengurangan pokok pajak sebesar%(6)
 - b. pembebasan sanksi administrasi sebesar%(7)
 - c. penundaan pembayaran :
 - 1. pokok pajak(8)Hari
 - 2. sanksi administrasi(9)Hari
- KETIGA : Keringanan/Pengurangan/Pembebasan dan Penundaan Pembayaran Atas Pokok dan/Atau Sanksi Pajak PBB P-2 sebagaimana DIKTUM KEDUA diberikan untuk pembayaran yang dilakukan pada tanggal(10),(11),(12) sampai dengan tanggal(13),(14),(15).
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal sebagaimana tersebut pada diktum KETIGA.

Ditetapkan di Nanga Pinoh
pada tanggal (16)

BUPATI MELAWI

..... (17)

Tembusan disampaikan kepada :

- Yth. 1. Inspektur Kabupaten Melawi,
2. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Melawi,
3. Wajib Pajak.

BUPATI MELAWI,

DADI SUNARYA USFA YURSA


2. PETUNJUK PENGISIAN

- Angka (1) : Diisi dengan nomor surat keputusan yang diterbitkan.
Angka (2) : Diisi dengan nomor Peraturan Bupati ini
Angka (3) : Diisi dengan usia Republik Indonesia/Pemerintah Provinsi/Pemerintah Kabupaten pada tahun yang bersangkutan
Angka (4) : Diisi dengan tahun awal masa pajak yang diberikan
Angka (5) : Diisi dengan tahun akhir masa pajak yang diberikan.
Angka (6) : Diisi dengan persentase pengurangan pokok pajak
Angka (7) : Diisi dengan persentase pembebasan sanksi administrasi
Angka (8) : Diisi dengan jumlah hari penundaan pembayaran pokok pajak
Angka (9) : Diisi dengan jumlah hari penundaan pembayaran sanksi administrasi.
Angka (10) : Diisi dengan tanggal awal pembayaran yang dipersyaratkan
Angka (11) : Diisi dengan nama bulan awal pembayaran yang dipersyaratkan
Angka (12) : Diisi dengan tahun awal pembayaran yang dipersyaratkan
Angka (13) : Diisi dengan tanggal akhir pembayaran yang dipersyaratkan.
Angka (14) : Diisi dengan nama bulan akhir pembayaran yang dipersyaratkan
Angka (15) : Diisi dengan tahun akhir pembayaran yang dipersyaratkan.
Angka (16) : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penerbitan keputusan
Angka (17) : Diisi dengan nama Bupati.

Keterangan *) coret yang tidak perlu.

C. BENTUK DAN PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN KERINGANAN, PENGURANGAN, PEMBEBASAN, DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN ATAS POKOK DAN/ATAU SANKSI PAJAK PBB-P2 SECARA JABATAN YANG DISEBABKAN ADANYA BENCANA/ KEJADIAN LUAR BIASA

1. BENTUK KEPUTUSAN SURAT KEPUTUSAN KERINGANAN, PENGURANGAN, PEMBEBASAN, DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN ATAS POKOK DAN/ATAU SANKSI PAJAK PBB-P2 SECARA JABATAN YANG DISEBABKAN ADANYA BENCANA/ KEJADIAN LUAR BIASA



BUPATI MELAWI

KEPUTUSAN BUPATI MELAWI

NOMOR (1)

TENTANG

PENETAPAN PENGURANGAN/KERINGANAN, PEMBEBASAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN ATAS POKOK DAN/ATAU SANKSI PAJAK PBB P-2*)

BUPATI MELAWI

Menimbang : a. Bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 37 ayat (13) Peraturan Bupati Nomor(2) tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan, Bupati dapat memberikan Pengurangan/Keringanan/Pembebasan dan Penundaan Pembayaran atas Pokok dan/atau Sanksi Administrasi secara jabatan;

b. bahwa sebagai bentuk kepedulian serta meringankan beban masyarakat terdampak bencana/kejadian luar biasa*) yang ditetapkan dengan Peraturan/Keputusan*) Bupati Nomor..... (3), dipandang perlu memberikan Pengurangan/Keringanan Pembebasan dan Penundaan Pembayaran Atas Pokok dan/Atau Sanksi Pajak PBB P-2*);

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pengurangan/Keringanan Pembebasan dan Penundaan Pembayaran Atas Pokok dan/Atau Sanksi Pajak PBB P-2*);

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85);

3. Peraturan Bupati Nomor.....(2)Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perdesaan dan Perkotaan;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG KERINGANAN/PENGURANGAN/PEMBEBASAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN ATAS POKOK DAN/ATAU SANKSI PAJAK PBB P-2*)
- PERTAMA : Menetapkan Keringanan/Pengurangan/Pembebasan dan Penundaan Pembayaran Atas Pokok dan/Atau Sanksi Pajak PBB P-2*) Masa Pajak Tahun(4) sampai dengan Tahun.....(5).
- KEDUA : Besarnya Keringanan/Pengurangan/Pembebasan dan Penundaan Pembayaran Atas Pokok dan/Atau Sanksi Pajak PBB P-2 adalah sebagai berikut :
- d. pengurangan pokok pajak sebesar%(6)
 - e. pembebasan sanksi administrasi sebesar%(7)
 - f. penundaan pembayaran :
 - 3. pokok pajak(8)Hari
 - 4. sanksi administrasi(9)Hari
- KETIGA : Keringanan/Pengurangan/Pembebasan dan Penundaan Pembayaran Atas Pokok dan/Atau Sanksi Pajak PBB P-2 sebagaimana DIKTUM KEDUA diberikan untuk pembayaran yang dilakukan pada tanggal(10),(11),(12) sampai dengan tanggal(13),(14),(15).
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal sebagaimana tersebut pada diktum KETIGA.

Ditetapkan di Nanga Pinoh
pada tanggal (16)

BUPATI MELAWI

..... (17)

Tembusan disampaikan kepada :

- Yth. 1. Inspektur Kabupaten Melawi,
2. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Melawi,
3. Wajib Pajak.

BUPATI MELAWI,

DADI SUNARYA USEA YURSA


LAMPIRAN XII : PERATURAN BUPATI MELAWI
NOMOR TAHUN 2024
TANGGAL 2024
TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN SEKTOR PERDESAAN DAN PERKOTAAN

BENTUK DAN PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN PEMBETULAN ATAU
PEMBATALAN

1. BENTUK SURAT KEPUTUSAN PEMBETULAN ATAU PEMBATALAN

KOK SURAT

KEPUTUSAN BUPATI MELAWI/KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN MELAWI*)

NOMOR (1)

TENTANG

PEMBATALAN/PEMBETULAN*) SPPT/SKPD*) PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
SEKTOR PERDESAAN DAN PERKOTAAN.

BUPATI MELAWI/KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN
MELAWI*),

- Menimbang : a. Bahwa berdasarkan Surat Permohonan Pembatalan /
Pembetulan atas nama (2) nomor (3)
tanggal (4) yang diterima oleh (5)
tanggal(6), Wajib Pajak mengajukan permohonan
pembatalan SPPT/SKPD PBB PBB*) yang tidak benar nomor
..... (9) tanggal (10) Tahun Pajak (11);
- b. bahwa atas permohonan sebagaimana dimaksud pada
huruf a telah dilakukan penelitian sesuai laporan penelitian
pembatalan SPPT/SKPD PBB P-2*) yang tidak benar nomor
..... (12) tanggal (13);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud
dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan
Bupati/Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten
Melawi*) tentang Pembatalan Ketetapan Pajak Bumi dan
Bangunan Sektor Perdesaan dan Perkotaan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan
Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah
Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022
Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia
Nomor 6757);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang
Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor
85);
3. Peraturan Bupati Nomor.....(14)Tahun 2024 tentang Tata
Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Sektor
Perdesaan dan Perkotaan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI MELAWI/KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN MELAWI*) TENTANG PEMBETULAN / PEMBATALAN*) SPPT / SKPD*) PBB P-2.

PERTAMA : 1. Mengabulkan / Menolak*) permohonan pembetulan / pembatalan*) SPPT/ SKPD PBB*) yang tidak benar dalam surat Wajib Pajak nomor (3) tanggal (4);
2. Membetulan/Membatalkan/Mempertahankan*) SPPT/SKPD PBB *) nomor (9) tanggal (10) Tahun Pajak (11)

Atas :

Wajib Pajak : (2)
Alamat Wajib Pajak : (15)
NOP : (16)
Alamat ObjekPajak : (17)

KEDUA : Muatan ketetapan pada SPPT/SKPD*) PBB P-2 sebagaimana DIKTUM PERTAMA menjadi :

Nama : (18)
NOP : (16)
Alamat Objek Pajak : (19)
Alamat Wajib Pajak : (20)
Luas Bumi :M2 (21)
Luas Bangunan :M2 (22)
Kelas Bumi :(23)
Kelas Bangunan :(24)
NJOP Bumi : Rp. (25)
NJOP Bangunan : Rp. (26)
Total NJOP : Rp. (27)
NJOP sebagai dasar : Rp.(28)
Penaan (NJKP)
Tarif :%(19)
Sanksi Administrasi: Rp.(30)
PBB Terutang :(31)

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Nanga Pinoh
pada tanggal(32).

BUPATI/KEPALA BADAN
PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN MELAWI*)

.....(33)
.....(34)
.....(35)

Tembusan disampaikan kepada :

Yth. 1. Bupati Melawi (sebagai laporan),
2. Inspektur Kabupaten Melawi,
3. Wajib Pajak.

Keterangan : tembusan kepada Bupati tidak dicantumkan dalam hal Keputusan ditandatangani oleh Bupati.

BUPATI MELAWI,

DADI SUNARYA USFA YURSA



2. PETUNJUK PENGISIAN

- Angka (1) : Diisi nomor keputusan.
Angka (2) : Diisi nama Wajib Pajak yang mengajukan surat permohonan pembatalan SPPT/SKPD PBB yang tidak benar.
Angka (3) : Diisi nomor surat permohonan pembatalan SPPT, SKPD PBB yang tidak benar.
Angka (4) : Diisi Tanggal surat permohonan pembatalan SPPT, SKPD PBB PBB yang tidak benar.
Angka (5) : Diisi Badan Pendapatan Daerah
Angka (6) : Diisi tanggal surat permohonan diterima.
Angka (9) : Diisi nomor SKPD PBB atau SPPT. Dalam hal yang diajukan permohonan pembatalan adalah SPPT, isian ini diisi sesuai dengan ketentuan penomoran SPPT yang berlaku atau Nomor Objek Pajak.
Angka (10) : Diisi tanggal diterbitkannya SPPT/SKPD PBB
Angka (11) : Diisi tahun pajak yang tercantum dalam SPPT/SKPD PBB.
Angka (12) : Diisi nomor laporan penelitian pembatalan SPPT, SKPD PBB yang tidak benar.
Angka (13) : Diisi tanggal laporan penelitian pembatalan SPPT, SKPD PBB yang tidak benar.
Angka (14) : Diisi Nomor Peraturan Bupati ini.
Angka (15) : Diisi alamat Wajib Pajak.
Angka (17) : Diisi alamat objek pajak sesuai SPPT/SKPD PBB P-2
Angka (18) : Diisi nama wajib pajak sesuai yang sebenarnya
Angka (19) : Diisi alamat objek pajak sesuai yang sebenarnya
Angka (20) : Diisi alamat wajib pajak sesuai yang sebenarnya
Angka (21) : Diisi luasan Bumi sesuai yang sebenarnya
Angka (22) : Diisi luasan Bangunan sesuai yang sebenarnya
Angka (23) : Diisi kelas Bumi sesuai p yang sebenarnya
Angka (24) : Diisi kelas Bangunan sesuai yang sebenarnya
Angka (25) : Diisi NJOP Bumi sesuai yang sebenarnya
Angka (26) : Diisi NJOP Bangunan sesuai yang sebenarnya
Angka (27) : Diisi Total NJOP sesuai yang sebenarnya
Angka (28) : Diisi NJKP
Angka (29) : Diisi persentase tariff
Angka (30) : Diisi jumlah sanksi administrasi PBB yang sebenarnya
Angka (31) : Diisi jumlah PBB terutang sesuai yang sebenarnya
Angka (32) : Diisi tanggal penerbitan Keputusan
Angka (33) : Diisi nama Pejabat penandatanganan
Angka (34) : Diisi pangkat Kepala Badan (jika ditandatangani Bupati maka dikosongkan)
Angka (35) : Diisi NIP Kepala Badan jika ditandatangani Bupati maka dikosongkan)

Dalam hal permohonan adalah SPPT PBB-P2 maka Angka (30) dikosongkan Dalam hal Keputusan berupa Pembatalan Ketetapan maka Angka (28), (29), (30), (31) Diisi dengan kata "DIBATALKAN"

Keterangan *) coret yang tidak perlu.

LAMPIRAN XIII : PERATURAN BUPATI MELAWI
 NOMOR 19 TAHUN 2024
 TANGGAL 11 SEPTEMBER 2024
 TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
 BANGUNAN SEKTOR PERDESAAN DAN PERKOTAAN

A. BENTUK DAN PETUNJUK PENGISIAN NOTA PERHITUNGAN PENYELESAIAN
 PERMOHONAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PBB P-2
 1. BENTUK NOTA PERHITUNGAN

KODE NOTA :

**NOTA PENGHITUNGAN
 PENYELESAIAN PERMOHONAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN**

Untuk Wajib Pajak	:	<input type="checkbox"/> ORANG PRIBADI	<input type="checkbox"/> BADAN
Untuk Jenis Ketetapan/Surat Lainnya ¹⁾	:	<input type="checkbox"/> SPPT PBB P-2	<input type="checkbox"/> STPD PBB P-2
		<input type="checkbox"/> SKPD PBB P-2	<input type="checkbox"/> SURAT LAINNYA
Dasar Penerbitan	:	<input type="checkbox"/> Penelitian	<input type="checkbox"/> Pemeriksaan
Dasar Hukum	:	<input type="checkbox"/> Pasal 41 ayat (1) huruf a Peraturan Bupati Nomor <input type="checkbox"/> Pasal 41 ayat (1) huruf b Peraturan Bupati Nomor <input type="checkbox"/> Pasal 41 ayat (1) huruf c Peraturan Bupati Nomor.....	

DATA DOKUMEN Permohonan Lebih Bayar Nomor : Tanggal : Laporan Hasil Penelitian/ Pemeriksaan ²⁾ Nomor : Tanggal : SPPT/SKP/STP ³⁾ Nomor : Tanggal Jatuh Tempo : Tahun Pajak :	DATA WAJIB PAJAK Nama : NPWP : Alamat : Kabupaten : Kode Pos :
--	--

DATA OBJEK PAJAK NOP : Alamat : RT/RW : Desa/Kelurahan ¹⁾ : Kecamatan : Kabupaten : Kode Pos :	Sektor (AKUN) ²⁾ : <input type="checkbox"/> Pedesaan (411311) <input type="checkbox"/> Perkotaan (411312)
---	--

URAIAN	JUMLAH MENURUT	
	Wajib Pajak/ Ketetapan/ Dokumen Pembayaran	FISKUS
Penghitungan pajak yang terutang:		
1 PBB yang terhutang dalam SPPT/SKPD PBB/STPD PBB ¹⁾ Nomor ... Tahun.. ▶	Rp	Rp
2 Besaran Pengurangan	Rp	Rp
3 PBB yang harus dibayar (angka 1- angka 2)	Rp	Rp
4 PBB yang telah dibayar :		
4.a Rincian Pembayaran :		
1) STTS/Bukti Pembayaran Lain ⁴⁾ NOP .....Tanggal..... ▶	Rp	Rp
2) STTS/Bukti Pembayaran Lain ⁵⁾ NOP.....Tanggal..... ▶	Rp	Rp
(dapat ditambahkan baris baru sebanyak pembayaran yang terjadi)		
4.b Jumlah total pembayaran (total angka 4.a)	Rp	Rp

5 Jumlah yang: ²⁾			
	5.a Kurang dibayar		Rp
	5.b Lebih dibayar (angka 4.b - angka 3)		Rp
	5.c Nihil		Rp

Terbilang :

DIHITUNG	DITELITI	DISETUJUI	DITETAPKAN	PENOMORAN	DATA ENTRY	KONTROL KELUARAN	EKSPEDISI	ARSIP

- 1) Coret yang tidak perlu.
- 2) Beri tanda silang pada kotak yang sesuai.


 BUPATI MELAWI,

 DADI SUNARYA USFA YURSA

2. PETUNJUK PENGISIAN

A. Umum

1. Formulir Nota Penghitungan Penyelesaian Permohonan Kelebihan Pembayaran PBB (ini digunakan untuk menuangkan data hasil penelitian atau pemeriksaan yang akan menghasilkan surat ketetapan pajak atau surat lainnya, yaitu : Surat Pemberitahuan (SPb), atau Surat Ketetapan Pajak DAERAH PBB (SKPD PBB).
2. Setiap Nota Penghitungan dibuat untuk satu jenis ketetapan/surat, satu NOP, satu Wajib Pajak (Badan atau Orang Pribadi), dan satu Tahun Pajak.
3. Dibuat dalam rangkap 2 (dua):
 - lembar ke-1 : dikirim ke Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan PBB dan BHTB;
 - lembar ke-2 : untuk pembuat Nota Penghitungan.

B. Petunjuk Pengisian

1. Data (Identitas) Nothit

- Kode Nota : Diisi pada (kotak) kode nota penghitungan PBB.
- Untuk Wajib Pajak : Diberi tanda "X" (silang) pada (kotak) yang sesuai dengan Wajib Pajak yang akan diterbitkan ketetapan.
- Untuk Jenis Ketetapan/ yang Surat lainnya : Diberi tanda "X" (silang) pada (kotak) yang sesuai dengan jenis ketetapan yang akan diterbitkan.
- Dasar Penerbitan : Diberi tanda "X" (silang) pada (kotak) yang sesuai dengan dasar diterbitkannya ketetapan.
- Dasar Hukum : Diberi tanda "X" (silang) pada (kotak) yang sesuai dengan dasar hukum diterbitkannya ketetapan.

Data Dokumen

- Permohonan Lebih Bayar
 - Nomor : Diisi dalam hal Wajib Pajak (WP) mengajukan permohonan pengembalian atas pajak yang lebih dibayar, sesuai dengan nomor surat permohonan WP.
 - Tanggal : Diisi dalam hal WP mengajukan permohonan pengembalian atas pajak yang lebih dibayar, sesuai dengan tanggal surat permohonan WP.
- Lap. Penelitian/Pemeriksaan : Coret yang tidak perlu.
 - Nomor : Cukup jelas.
 - Tanggal : Cukup jelas.
- SPPT/SKPD/STPD Nomor : Diisi Nomor SPPT/SKPDD yang dimohonkan pengembalian. SPPT/SKPD/STPD adalah yang terbaru atau hasil dari proses keberatan/pembetulan/yang terbaru.
- Tanggal Jatuh Tempo : Diisi sesuai dengan tanggal jatuh tempo pada SPPT/SKP/STP.
- Tahun Pajak : Diisi dengan Tahun Pajak SPPT / SKPD/ STPD yang diteliti / diperiksa.

Data Wajib Pajak

- Nama : Diisi nama wajib pajak.
- NPWP : Diisi Nomor NPWP (jika ada)
- Alamat : Diisi Alamat Wajib Pajak.
- Kabupaten/Kota : Diisi Kabupaten Melawi
- Kode Pos : Diisi Kode Pos.

Data Objek Pajak

- NOP : Diisi NOP PBB-P2 sesuai SPPT / SPKD / STPD
- Alamat Tanah dan/atau Bangunan : Diisi alamat tanah dan/atau bangunan
- RT/RW : Diisi nama RT/RW
- Desa/Kelurahan : Diisi nama Desa.
- Kecamatan : Diisi nama Kecamatan
- Kabupaten/Kota : Diisi Kabupaten Melawi.
- Kode Pos : Diisi Kode Pos
- Sektor (AKUN) : Diberi tanda "X" (silang) pada (kotak) yang sesuai dengan Sektor (AKUN) objek yang bersangkutan.

2. Pengisian tabel Nota Penghitungan Kolom Kolom Jumlah Rupiah Menurut:

- Ketetapan/Dokumen Pembayaran : Diisi jumlah rupiah sesuai dengan Ketetapan atau STTS, Struk atau bukti pembayaran lainnya.
- Fiskus/Keputusan : Diisi jumlah rupiah menurut penghitungan pemeriksa / peneliti berdasarkan hasil pemeriksaan / penelitian.

Baris/Nomor Urut Penghitungan PBB

1. Pajak Terhutang dalam SPPT/SKP : Titik-titik dengan Nomor dan Tahun yang sesuai.
SPPT/SKP/STP adalah yang terbaru atau hasil dari proses keberatan/pembetulan/ yang terbaru.
2. Besaran Pengurangan : Diisi sesuai jumlah pada jumlah hasil pemeriksaan/peelitian.
3. PBB yang harus dibayar : Diisi hasil pengurangan angka (1) dan Angka (2)
4. PBB yang telah dibayar
 - 4.a Rincian pembayaran :
 - 1) STTS/Bukti Pembayaran Lain : Diisi NOP dan tanggal Pembayaran yang sesuai.
 - 2) STTS/Bukti Pembayaran Lain : Diisi NOP dan tanggal Pembayaran yang sesuai.
 - 4.b Jumlah total Pembayaran : Diisi total pembayaran (4.a)
5. Jumlah yang : Berikan tanda "X" (silang) pada (kotak) yang sesuai
 - 5.a Kurang dibayar jika angka 3 (fiskus) > angka 4.b (fiskus) : diterbitkan SKPD


- 5.b Lebih dibayar/tidak : diterbitkan SKPDLN
seharusnya terhutang jika
angka 3 (fiskus) < angka 4.b (fiskus)
- 5.c Nihil jika angka 3 (fiskus) = : diterbitkan SPb
angka 4.b (fiskus)



- Terbilang : : Diisi dengan huruf sesuai jumlah
rupiah pada baris 6 pada kolom
"JUMLAH RUPIAH MENURUT
FISKUS"

C. Kolom Otorisasi dan Pengawasan Arus Dokumen

- Dihitung : Diisi dengan paraf pemeriksa/peneliti dan tanggal paraf dibubuhkan.
- Diteliti : Diisi dengan paraf Kepala Seksi/Ketua Tim Pemeriksa dan tanggal paraf dibubuhkan.
- Disetujui : Diisi dengan paraf Kepala Kantor atau Kepala Seksi atau pejabat yang berwenang sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pelimpahan Wewenang dari Direktur Jenderal Pajak kepada para pejabat di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak dan tanggal paraf dibubuhkan.
- Ditetapkan : Diisi dengan paraf Kepala Kantor atau Kepala Seksi atau pejabat yang berwenang sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pelimpahan Wewenang dari Direktur Jenderal Pajak kepada para pejabat di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak dan tanggal paraf dibubuhkan.
- Penomoran : Diisi dengan paraf petugas data entry dan tanggal selesai perekaman.
- Data Entry : Diisi dengan paraf petugas data entry dan tanggal selesai perekaman.
- Kontrol keluaran : Diisi dengan paraf petugas peneliti kecocokan keluaran dibandingkan dengan sumber data perekaman, dan tanggal pencocokan dilakukan.
- Ekspedisi : Diisi dengan paraf petugas ekspedisi dan tanggal diserahkan ke Kantor Pos/Wajib Pajak.
- Arsip : Diisi dengan paraf petugas pemberkasan dan tanggal dilakukannya pemberkasan

B. BENTUK DAN PETUNJUK PENGISIAN SKPDLB
1. BENTUK SKPDLB

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MELAWI BADAN PENDAPATAN DAERAH</p>	<p>S K P D L B</p> <p>SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH LEBIH BAYAR</p>	<p>NO. URUT :(1)</p>
	<p>Masa Pajak : (2)</p> <p>Tahun Pajak : (3)</p>	<p>NO. SKPDLB : (4)</p>
<p>Nama Wajib Pajak : (5)</p> <p>Alamat Wajib Pajak : (6)</p> <p>NOP : (7)</p> <p>Alamat Objek Pajak : (8)</p> <p>Tanggal Jatuh Tempo : (9)</p> <p>Nomor Nota Perhitungan : (10)</p>		
<p>I. Berdasarkan pasal 73 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023, telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :</p> <p>Rekening Pajak : (11)</p> <p>Jenis Pajak : (12)</p>		
<p>II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas, perhitungan jumlah lebih bayar yang seharusnya tidak terhutang adalah sebagai berikut :</p>		
<p>1. Dasar Pengenaan</p>		<p>Rp .....(13)</p>
<p>2. Pajak yang terhutang</p>		<p>Rp .....(14)</p>
<p>3. Kredit Pajak</p>		
<p>a. Setoran yang dilakukan</p>	<p>Rp .....(15)</p>	
<p>b. Lain-lain</p>	<p>Rp .....(16)</p>	
<p>c. Dikurangi Kompensasi kelebihan ketahun yang akan datang/hutang pajak</p>	<p><u>Rp .....(17)</u></p>	
<p>d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a + b + c)</p>		<p>Rp .....(18)</p>
<p>4. Jumlah kelebihan pembayaran pokok pajak (2 - 3d)</p>		<p>Rp .....(19)</p>
<p>5. Sanksi Administrasi</p>		
<p>a. Bunga</p>	<p>Rp .....(20)</p>	
<p>b. Kenaikan</p>	<p>Rp .....(21)</p>	
<p>c. Jumlah Sanksi Administratif (a+b)</p>		<p><u>Rp .....(22)</u></p>
<p>6. Jumlah lebih bayar yang seharusnya tidak terhutang</p>		<p>Rp .....(23)</p>
<p>Dengan Huruf :</p>		<p>.....(24)</p>
<p>PERHATIAN :</p> <p>1. Pengembalian Kelebihan Pajak dilakukan pada Kas Daerah dengan menggunakan Surat Permintaan Pembayaran</p>		
		<p>Nanga Pinoh, (25)</p> <p>..... (26)</p>
		<p>..... (27)</p> <p>..... (28)</p>


 BUPATI MELAWI,

 DADI SUNARYA USFA YURSA

2. PETUNJUK PENGISIAN

- Angka (1) : Diisi nomor urut SKPDLB
- Angka (2) : Diisi nomor Masa Pajak yang lebih bayar
- Angka (3) : Diisi Tahun Pajak yang lebih bayar
- Angka (4) : Diisi nomor SKPDLB
- Angka (5) : Diisi Nama Wajib Pajak
- Angka (6) : Diisi Alamat Wajib Pajak
- Angka (7) : Diisi Nomor Objek Pajak SPPT/SKPD yang dimohonkan
- Angka (8) : Diisi Alamat objek pajak
- Angka (9) : Diisi tanggal paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal penerbitan
- Angka (10) : Diisi nomor nota perhitungan
- Angka (11) : Diisi nomor rekening Pendapatan dari sector PBB P-2
- Angka (12) : Diisi Pajak Bumi dan Bangunan sector Perdesaan dan Perkotaan
- Angka (13) : Diisi Jumlah ketetapan pada SPPT/SKPD PBB P-2
- Angka (14) : Diisi jumlah pajak terutang sesuai laporan hasil pemeriksaan
- Angka (15) : Diisi nilai setoran yang dilakukan wajib pajak
- Angka (16) : Diisi kredit pajak lainnya jika ada
- Angka (17) : Diisi nilai kompensasi atau pembayaran pajak terutang lainnya
- Angka (18) : Diisi jumlah pajak yang di kreditkan (angka 15 + angka 16 + angka 17)
- Angka (19) : Diisi jumlah kelebihan pembayaran (angka 14 – angka 18)
- Angka (20) : Diisi jumlah bunga sesuai hasil pemeriksaan
- Angka (21) : Diisi kenaikan pajak sesuai hasil pemeriksaan
- Angka (22) : Diisi jumlah sanksi administrasi (angka 20 + angka 21)
- Angka (23) : Diisi jumlah kelebihan pembayaran pajak (angka 19 – angka 22)
- Angka (24) : Diisi terbilang dari nilai pada angka (23)
- Angka (25) : Diisi tanggal, bulan dan tahun penerbitan SKPDLB
- Angka (26) : Diisi nama jabatan penandatanganan SKPDLB
- Angka (27) : Diisi pangkat pejabat penandatanganan SKPDLB (dalam hal ditandatangani Bupati, angka 27 dihapus)
- Angka (28) : Diisi Nomor Induk Pegawai pejabat penandatanganan SKPDLB (dalam hal ditandatangani Bupati, angka 28 dihapus)

C. BENTUK DAN PENTUJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN
1. BENTUK SPb



**PEMERINTAH KABUPATEN MELAWI
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Alamat : Jl. Garuda No. 1 Nanga Pinoh
Telepon : (0568) 2020545, Email : admin@bapenda-melawi.id

SURAT PEMBERITAHUAN (SPb)

Nomor	:	(1)	Tahun Pajak	:	(3)
Tanggal Penerbitan	:	(2)	AKUN	:	(4)

1. a. Berdasarkan Pasal 87 ayat (2) dan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
b. Berdasarkan Pasal 41 ayat (1) Peraturan Bupati Melawi Nomor....(5) Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan, setelah dilakukan Pemeriksaan/Penelitian*) atas berkas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Tahun Pajak ...(6) dari :

Data Wajib Pajak

Nama :(7)
NPWP :(8)
Alamat :(9)
Kabupaten/Kota *) :(10)
Kode Pos :(11)

Data Objek Pajak

NOP/No. SPKD/No. STPD*) :(12)
Alamat :(13)
RT/RW :(14)
Desa/Kelurahan *) :(15)
Kecamatan :(16)
Kabupaten/Kota *) :(17)
Kode Pos :(18)

2. Perhitungan PBB yang terhutang dari hasil penelitian/pemeriksaan*) adalah sebagai berikut :

No.	Uraian	Jumlah Menurut	
		Wajib Pajak/ Ketetapan/ Dokumen Pembayaran	FISKUS
1	Pajak Terhutang dalam SPPT/SKPD/STPD*) Nomor ...(19) tahun (20)	Rp	Rp
2	Pengurangan Pasal 37 Peraturan Bupati Nomor (21)	Rp	Rp
3	PBB yang harus dibayar (angka 1- angka 2)	Rp	Rp
4	PBB yang telah dibayar:		
4.a	Rincian Pembayaran:		
	1) STTS/Bukti Pembayaran Lain*) NOP ... (22) Tanggal.....(23)	Rp	Rp
	2) STTS/Bukti Pembayaran Lain*) NOP ... (22) Tanggal.....(23)	Rp	Rp
	(dapat ditambah baris baru sebanyak pembayaran yang terjadi)		
4.b	Jumlah total pembayaran (total angka 4.a) (24)	Rp	Rp
5	PBB yang kurang/lebih dibayar menurut perhitungan ini (angka 3-4.b)	Rp	NIHIL

3. Kesimpulan, jumlah PBB yang telah dibayar **SAMA BESARNYA** dengan Pajak Terhutang dalam SPPT/SKPD/STPD*) Nomor ...(12) Tahun ...(3) sehingga tidak terdapat kelebihan pembayaran.

Nanga Pinoh,.....(25)

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Melawi

..... (26)
..... (27)
..... (28)

*)Coret yang tidak perlu.

BUPATI MELAWI,
DADI SUNARYA USFA YURSA

2. PETUNJUK PENGISIAN

A. Umum

1. Formulir ini (digunakan sebagai sarana pembuatan Surat Pemberitahuan (SPb) Pajak Bumi dan Bangunan.
2. Sumber dokumen pembuatan Surat Pemberitahuan (SPb) Pajak Bumi dan Bangunan ini adalah Nota Penghitungan Pajak Bumi dan Bangunan (Dalam Rangka Penyelesaian Permohonan Kelebihan Pembayaran PBB) yang dalam petunjuk pengisian ini untuk selanjutnya disebut Nothit PBB.
3. Formulir dibuat/dicetak (*print out*) dalam rangkap 4 (empat):
 - lembar ke-1 : untuk Wajib Pajak yang bersangkutan;
 - lembar ke-2 : untuk Subbid Pendataan, Pendaftaran dan Penilaian.
 - lembar ke-3 : untuk Subbid Data dan Informasi.
 - lembar ke-4 : untuk pembuat nothit.

B. Petunjuk Pengisian

- Angka (1) : Diisi nomor SPb
- Angka (2) : Diisi tanggal penerbitan SPb
- Angka (3) : Diisi tahun pajak
- Angka (4) : Diisi kode akun pajak PBB P-2
- Angka (5) : Diisi nomor Peraturan Bupati ini
- Angka (6) : Diisi tahun pajak
- Angka (7) : Diisi Nama Wajib Pajak
- Angka (8) : Diisi NPWP jika ada
- Angka (9) : Diisi Alamat Wajib Pajak
- Angka (10) : Diisi nama Kabupaten/Kota
- Angka (11) : Diisi Kode pos sesuai alamat wajib pajak
- Angka (12) : Diisi NOP/No. SKPD/No. STPD (sesuai dokumen yang dimohonkan)
- Angka (13) : Diisi alamat Objek Pajak
- Angka (14) : Diisi RT/RW Objek Pajak
- Angka (15) : Diisi nama Kecamatan letak Objek Pajak
- Angka (16) : Diisi nama Desa letak Objek Pajak
- Angka (17) : Diisi Melawi
- Angka (18) : Diisi Kode Pos sesuai letak Objek Pajak
- Angka (19) : Diisi nomor SPPT/SKPD/STPD PBB P-2
- Angka (20) : Diisi tahun SPPT/SKPD/STPD PBB P-2
- Angka (21) : Diisi nomor Peraturan Bupati ini
- Angka (22) : Diisi NOP/No. SKPD/STPD yang telah dibayar
- Angka (23) : Diisi tanggal pembayaran
- Angka (24) : Diisi jumlah total pembayaran
- Angka (25) : Diisi tanggal, bulan dan tahun penerbitan SPb
- Angka (26) : Diisi nama Kepala Badan Pendapatan Daerah
- Angka (27) : Diisi pangkat Kepala Badan Pendapatan Daerah SPb
- Angka (28) : Diisi Nomor Induk Pegawai Kepala Badan Pendapatan Daerah

LAMPIRAN XIV : PERATURAN BUPATI MELAWI
 NOMOR 19 TAHUN 2024
 TANGGAL 11 SEPTEMBER 2024
 TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
 BANGUNAN SEKTOR PERDESAAN DAN PERKOTAAN

A. FORMAT DAN PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEBERATAN PBB P-2
 1. FORMAT SURAT KEBERATAN

Nomor : (1) (2)
 Lampiran : (3)
 Hal : Pengajuan Keberatan atas SPPT/ SKPD PBB*)
 Tahun Pajak (4)

Yth. Bupati Melawi
 u.b. Kepala BAPENDA Kab. Melawi
 di-
 NANGA PINOH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (5)
 NPWP : (6)
 Jabatan : (7)
 Alamat : (8)
 Nomor Telepon : (9)
 Bertindak selaku : Wajib Pajak
 Kuasa

dari Wajib Pajak :

Nama : (10)
 NPWP : (11)
 Alamat : (12)

Atas objek pajak :

NOP : (13)
 Alamat : (14)
 PBB yang terutang : Rp (15)
 (.....) (16)

Tanggal SPPT/ SKP PBB* diterima..... (17)

dengan ini mengajukan keberatan atas SPPT/ SKP PBB*) Tahun
 Pajak (18)

dengan alasan :

1.
2.
3. dst (19)

Menurut perhitungan kami, ketetapan PBB yang seharusnya
 adalah sebagai berikut : (20)

Bumi : m² x Rp /m² = Rp.....(a)
 Bangunan : m² x Rp /m² = Rp..... +(b)
 Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) : (a+ b) = Rp(c)

Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NJOPTKP) = Rp(d)
NJOP untuk penghitungan PBB (c - d) = Rp(e)
Nilai Jual Kena Pajak (NJKP) : 30%/60% x (e) = Rp(f)
PBB yang terutang : 0,1%/0,05% x (f) = Rp(g)

Bersama ini dilampirkan :

1. fotokopi SPPT / SKPD PBB*) yang diajukan keberatan;
- 2; dst. (21)

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Wajib Pajak/Kuasa*)

.....(22)

Keterangan :

1. Beri tanda X pada yang sesuai.
2. *) Coret yang tidak perlu.

BUPATI MELAWI,

DADI SUNARYA USFA YURSA


2. PETUNJUK PENGISIAN

- Angka (1) : Diisi nomor Surat Keberatan sesuai dengan administrasi Wajib Pajak. Diisi kota dan tanggal Surat Keberatan dibuat.
- Angka (2) : Diisi jumlah lampiran yang disertakan dalam Surat Keberatan
- Angka (3) : Diisi Tahun Pajak SPPT/SKPD PBB yang diajukan keberatan
- Angka (4) : Diisi nama dan alamat KPP tempat objek pajak diadministrasikan
- Angka (5) : Diisi nama Wajib Pajak atau kuasa yang menandatangani Surat Keberatan
- Angka (6) : Diisi Pokok Wajib Pajak (NPWP) Wajib Pajak atau kuasa yang menandatangani Surat Keberatan
- Angka (7) : Diisi jabatan yang menandatangani Surat Keberatan
- Angka (8) : Diisi alamat Wajib Pajak atau kuasa yang menandatangani Surat Keberatan
- Angka (9) : Diisi nomor telepon Wajib Pajak atau kuasa yang menandatangani Surat Keberatan
- Angka (10) : Diisi nama Wajib Pajak apabila Surat Keberatan ditandatangani oleh kuasa dari Wajib Pajak
- Angka (11) : Diisi Pokok Wajib Pajak (NPWP) Wajib Pajak apabila Surat Keberatan ditandatangani oleh kuasa dari Wajib Pajak (apabila ada)
- Angka (12) : Diisi alamat Wajib Pajak apabila Surat Keberatan ditandatangani oleh kuasa dari Wajib Pajak
- Angka (13) : Diisi Objek Pajak (NOP).
- Angka (14) : Diisi alamat objek pajak
- Angka (15) : Diisi jumlah PBB yang terutang dalam SPPT / SKP dalam angka
- Angka (16) : Diisi jumlah PBB yang terutang dalam SPPT / SKP dalam huruf
- Angka (17) : Diisi tanggal SPPT / SKPD PBB diterima oleh Wajib Pajak
- Angka (18) : Diisi Tahun Pajak SPPT/SKPD PBB yang diajukan keberatan
- Angka (19) : Diisi alasan keberatan menurut Wajib Pajak secara jelas
- Angka (20) : Diisi perhitungan PBB menurut Wajib Pajak secara jelas dan lengkap
- Angka (21) : Diisi jenis dokumen yang dilampirkan
- Angka (22) : Diisi tanda tangan dan nama Wajib Pajak atau kuasa dari Wajib Pajak

LAMPIRAN XV : PERATURAN BUPATI MELAWI
NOMOR 19 TAHUN 2024
TANGGAL 11 SEPTEMBER 2024
TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN SEKTOR PERDESAAN DAN PERKOTAAN

- A. FORMAT DAN PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN SURAT
KEBERATAN TIDAK MEMENUHI PERSYARATAN
1. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN



PEMERINTAH KABUPATEN MELAWI
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Alamat : Jl. Garuda No. 1 Nanga Pinoh
Telepon : (0568) 2020545, Email : admin@bapenda-melawi.id

..... (1)

Nomor : (2)
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (Satu) berkas
Perihal : Pemberitahuan Surat Keberatan
yang tidak memenuhi persyaratan

Yth. (3)
di-

..... (4)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor (5)
tanggal (6) hal (7) yang diterima tanggal
..... (8), dengan ini disampaikan bahwa :

1. Sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 89 ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (5) dan ayat (6) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah diatur bahwa:
 - a. Pasal 89 ayat (1) Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan kepada Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk terhadap SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, atau pemotongan atau Pemungutan oleh pihak ketiga.
 - b. Pasal 89 ayat (2) Keberatan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mengemukakan jumlah Pajak terutang atau jumlah Pajak yang dipotong atau dipungut, berdasarkan penghitungan Wajib Pajak, dengan disertai alasan yang jelas.
 - c. Pasal 89 ayat (3) Pengajuan keberatan harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal SPPI, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, atau SKPDN dikirim atau tanggal pemotongan atau Pemungutan, kecuali jika Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan kahar.
 - d. Pasal 89 ayat (5) Keberatan dapat diajukan apabila Wajib Pajak telah membayar Pajak terutang dalam SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, atau pemotongan atau Pemungutan oleh pihak ketiga paling sedikit sejumlah yang telah disetujui Wajib Pajak.
 - e. Pasal 89 ayat (6) Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (5) tidak dianggap sebagai surat keberatan.

2. Berdasarkan penelitian kami, Surat Keberatan Saudara tidak memenuhi ketentuan sebagaimana angka 1 huruf a, yaitu :

- 1)
- 2)
- 3) dst. (9)

Sehingga sesuai ketentuan sebagaimana angka 1 huruf e Surat Keberatan Saudara tidak dipertimbangkan, dan terlampir dikembalikan berkas terkait.

3. Saudara dapat mengajukan kembali Surat Keberatan sepanjang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada Pasal 89 ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (5) dan ayat (6) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (10)

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

BUPATI MELAWI,

DADI SUNARYA USEA YURSA


2. PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN

- Angka (1) : Diisi kota dan tanggal Surat Keberatan dibuat.
- Angka (2) : Diisi tanggal surat pemberitahuan dibuat.
- Angka (3) : Diisi nama Wajib Pajak
- Angka (4) : Diisi alamat Wajib Pajak.
- Angka (5) : Diisi nomor Surat Keberatan
- Angka (6) : Diisi tanggal Surat Keberatan.
- Angka (7) : Diisi hal dalam Surat Keberatan.
- Angka (8) : Diisi tanggal diterimanya Surat Keberatan dari Wajib Pajak.
- Angka (9) : Diisi persyaratan pengajuan Surat Keberatan yang tidak dipenuhi.
- Angka (10) : Diisi jabatan pemberitahuan.
- Angka (11) : Diisi tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat pemberitahuan

LAMPIRAN XVI : PERATURAN BUPATI MELAWI
 NOMOR 19 TAHUN 2024
 TANGGAL 11 SEPTEMBER 2024
 TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
 BANGUNAN SEKTOR PERDESAAN DAN PERKOTAAN

A. FORMAT DAN PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN PENCABUTAN
 KEBERATAN

1. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENCABUTAN KEBERATAN

Nomor	:	(1)	.....	(2)
Lampiran	:	(3)		
Hal	: Permohonan pencabutan Surat Keberatan atas SPPT/ SKPD PBB*) Tahun Pajak	(4)		
Yth. Bupati Melawi u.b. Kepala BAPENDA Kab. Melawi di- NANGA PINOH				
Yang bertanda tangan di bawah ini:				
Nama	:	(5)		
NPWP	:	(6)		
Jabatan	:	(7)		
Ala ma t	:	(8)		
Nomor Telepon :	.....	(9)		
Bertindak selaku :	<input type="checkbox"/> Wajib Pajak <input type="checkbox"/> Kuasa			
dari Wajib Pajak :				
Nama	:	(10)		
NPWP	:	(11)		
Alamat	:	(12)		
Atas objek pajak :				
NOP	:	(13)		
Alamat	:	(14)		
Dengan ini mengajukan pencabutan atas Surat Keberatan :				
Nomor	:	(15)		
Tanggal	:	(16)		
Hal surat	:	(17)		
Penandatanganan	:	(18)		
Bertindak selaku	:	(19)		
Nomor tanda terima	:	(20)		
Tanggal tanda terima	:	(21)		
Alasan pencabutan Surat Keberatan :				
1.	.....	(22)		
2.	.....dst.	(23)		
Demikian surat permohonan pencabutan atas pengajuan keberatan kami sampaikan, untuk dapat disetujui.				
			Wajib Pajak/Kuasa*)	(24)
Keterangan :				
1. Beri tanda X pada <input type="checkbox"/> yang sesuai. *)				
2. Coret yang tidak perlu.				


 BUPATI MELAWI,

 DADI SUNARYA USFA YURSA

2. PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN PENCABUTAN SURAT KEBERATAN

- Angka (1) : Diisi nomor surat permohonan pencabutan Surat Keberatan sesuai dengan administrasi Wajib Pajak..
- Angka (2) : Diisi kota dan tanggal surat permohonan pencabutan dibuat.
- Angka (3) : Diisi jumlah lampiran yang disertakan dalam surat permohonan pencabutan.
- Angka (4) : Diisi Tahun Pajak SPPT/SKPD PBB yang diajukan keberatan.
- Angka (5) : Diisi nama Wajib Pajak atau kuasa yang menandatangani surat permohonan pencabutan.
- Angka (6) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Wajib Pajak atau kuasa yang menandatangani surat permohonan pencabutan.
- Angka (7) : Diisi jabatan Wajib Pajak atau kuasa yang menandatangani surat permohonan pencabutan.
- Angka (8) : Diisi alamat Wajib Pajak atau kuasa yang menandatangani surat permohonan pencabutan
- Angka (9) : Diisi nomor telepon Wajib Pajak atau kuasa yang menandatangani surat permohonan pencabutan.
- Angka (10) : Diisi nama Wajib Pajak apabila surat permohonan pencabutan ditandatangani oleh kuasa dari Wajib Pajak.
- Angka (11) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Wajib Pajak apabila surat permohonan pencabutan ditandatangani oleh kuasa dari Wajib Pajak.
- Angka (12) : Diisi alamat Wajib Pajak apabila surat permohonan pencabutan ditandatangani oleh kuasa dari Wajib Pajak
- Angka (13) : Diisi Nomor Objek Pajak (NOP).
- Angka (14) : Diisi alamat objek pajak.
- Angka (15) : Diisi nomor Surat Keberatan yang diajukan permohonan pencabutan
- Angka (16) : Diisi tanggal Surat Keberatan yang diajukan permohonan pencabutan.
- Angka (17) : Diisi hal Surat Keberatan yang diajukan permohonan pencabutan.
- Angka (18) : Diisi nama yang menandatangani Surat Keberatan yang diajukan permohonan pencabutan.
- Angka (19) : Diisi kedudukan penandatangan Surat Keberatan yang diajukan permohonan pencabutan yaitu sebagai Wajib Pajak atau kuasa.
- Angka (20) : Diisi tanggal diterimanya Surat Keberatan yang diajukan permohonan pencabutan
- Angka (21) : Diisi tanggal diterimanya Surat Keberatan yang diajukan permohonan pencabutan.
- Angka (22) : Diisi alasan diajukannya permohonan pencabutan Surat Keberatan.
- Angka (23) : Diisi tanda tangan dan nama yang mengajukan permohonan pencabutan.

LAMPIRAN XVII : PERATURAN BUPATI MELAWI
NOMOR 19 TAHUN 2024
TANGGAL 11 SEPTEMBER 2024
TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN SEKTOR PERDESAAN DAN PERKOTAAN

- A. FORMAT DAN PETUNJUK PENGISIAN SURAT JAWABAN ATAS PERMOHONAN
PENCABUTAN SURAT KEBERATAN
1. FORMAT SURAT JAWABAN ATAS PERMOHONAN PENCABUTAN SURAT
KEBERATAN



PEMERINTAH KABUPATEN MELAWI
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Alamat : Jl. Garuda No. 1 Nanga Pinoh
Telepon : (0568) 2020545, Email : admin@bapenda-melawi.id

..... (1)

Nomor : (2)
Sifat : Segera
Lampiran : -
Perihal : Jawaban atas Permohonan Pencabutan
Surat Keberatan PBB

Yth. (3)

di-

..... (4)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor (5) tanggal(6)
yang diterima tanggal (7) hal..... (8) atas Surat Keberatan
nomor (9) tanggal (10), dengan ini disampaikan
bahwa :

- Sesuai dengan ketentuan Pasal 52 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Bupati Melawi NomorTahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan, diatur bahwa :
 - Pasal 52 ayat (1) : Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pencabutan Surat Keberatan sebelum tanggal diterimanya SPUH oleh Wajib Pajak.
 - Pasal 52 ayat (2) : Permohonan pencabutan Surat Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dan mencantumkan alasan pencabutan;
 - ditujukan kepada Bupati dan disampaikan melalui Kepala Badan Pendapatan Daerah; dan
 - ditandatangani oleh Wajib Pajak, atau dalam hal ditandatangani oleh bukan oleh Wajib Pajak harus dilampiri dengan surat kuasa khusus sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
- Berdasarkan penelitian kami, permohonan pencabutan Surat Keberatan Saudara memenuhi/tidak memenuhi*) ketentuan Pasal 52 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Bupati Melawi NomorTahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan, sehingga permohonan pencabutan Surat Keberatan Saudara disetujui/ditolak*).

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (11)

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

Keterangan :

*Coret yang tidak perlu.

BUPATI MELAWI,


DADI SUNARYA USFA YURSA


2. PETUNJUK PENGISIAN SURAT JAWABAN ATAS PERMOHONAN PENCABUTAN SURAT KEBERATAN

- Angka (1) : Diisi nomor surat jawaban.
- Angka (2) : Diisi kota dan tanggal surat permohonan pencabutan dibuat.
- Angka (3) : Diisi tanggal surat jawaban dibuat.
- Angka (4) : Diisi nama dan alamat Wajib Pajak.
- Angka (5) : Diisi nama Wajib Pajak atau kuasa yang menandatangani surat permohonan pencabutan.
- Angka (6) : Diisi nomor surat permohonan pencabutan Surat Keberatan.
- Angka (7) : Diisi tanggal surat permohonan pencabutan Surat Keberatan.
- Angka (8) : Diisi tanggal diterimanya surat permohonan pencabutan Surat Keberatan.
- Angka (9) : Diisi dengan hal surat permohonan pencabutan Surat Keberatan.
- Angka (10) : Diisi nomor Surat Keberatan.
- Angka (11) : Diisi tanggal Surat Keberatan.
- Angka (12) : Diisi jabatan pejabat yang menandatangani surat jawaban

LAMPIRAN XVIII : PERATURAN BUPATI MELAWI
NOMOR 19 TAHUN 2024
TANGGAL 11 SEPTEMBER 2024
TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN SEKTOR PERDESAAN DAN PERKOTAAN

- A. FORMAT DAN PETUNJUK PENGISIAN SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PEMBAHASAN DAN KLARIFIKASI ATAS PENGAJUAN KEBERATAN:
1. FORMAT SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PEMBAHASAN DAN KLARIFIKASI ATAS PENGAJUAN KEBERATAN

	PEMERINTAH KABUPATEN MELAWI BADAN PENDAPATAN DAERAH Alamat : Jl. Garuda No. 1 Nanga Pinoh Telepon : (0568) 2020545, Email : admin@bapenda-melawi.id
Nomor	: (2) (1)
Sifat	: Segera
Lampiran	: -
Perihal	: Pemanggilan Dalam Rangka Pembahasan dan Klarifikasi atas Pengajuan Keberatan
Yth.	..... (3)
di-	..... (4)
Sehubungan dengan Surat Keberatan Saudara nomor (5) tanggal (6) atas SPPT/SKPD PBB*) Tahun Pajak (7) NOP..... (8), dengan ini diharapkan kehadiran Saudara dalam rangka pembahasan dan klarifikasi atas pengajuan keberatan, yang akan dilaksanakan pada :	
Hari, tanggal	: (9)
Waktu	: (10)
Tempat	: (11)
Mengingat pentingnya acara tersebut diharapkan Saudara dapat hadir tepat waktu dengan membawa dokumen yang diperlukan, antara lain :	
1.	.....
2.	..... dst. (12)
Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.	
	..... (13)

	.....(14)
Keterangan : *Coret yang tidak perlu.	

BUPATI MELAWI,


DADI SUNARYA USFA YURSA

2. PETUNJUK PENGISIAN SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PEMBAHASAN DAN KLARIFIKASI ATAS PENGAJUAN KEBERATAN

- Angka (1) : Diisi nomor surat panggilan.
- Angka (2) : Diisi tanggal surat panggilan dibuat.
- Angka (3) : Diisi nama Wajib Pajak
- Angka (4) : Diisi alamat Wajib Pajak.
- Angka (5) : Diisi nomor Surat Keberatan.
- Angka (6) : Diisi tanggal Surat Keberatan..
- Angka (7) : Diisi Tahun Pajak SPPT/SKPD PBB
- Angka (8) : Diisi Nomor Objek Pajak (NOP).
- Angka (9) : Diisi hari dan tanggal dilaksanakannya pemanggilan..
- Angka (10) : Diisi waktu dilaksanakannya pemanggilan.
- Angka (11) : Diisi tempat dilaksanakannya pemanggilan.
- Angka (12) : Diisi dokumen yang diperlukan dalam pembahasan dan klarifikasi.
- Angka (13) : Diisi jabatan pejabat yang menandatangani surat panggilan.
- Angka (14) : Diisi tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat panggilan.

LAMPIRAN XIX : PERATURAN BUPATI MELAWI
 NOMOR 19 TAHUN 2024
 TANGGAL 11 SEPTEMBER 2024
 TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
 BANGUNAN SEKTOR PERDESAAN DAN PERKOTAAN

- A. FORMAT DAN PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMINJAMAN BUKU, CATATAN, DATA, DAN/ATAU INFORMASI
 1. FORMAT SURAT PEMINJAMAN BUKU, CATATAN, DATA, DAN/ATAU INFORMASI

	PEMERINTAH KABUPATEN MELAWI BADAN PENDAPATAN DAERAH Alamat : Jl. Garuda No. 1 Nanga Pinoh Telepon : (0568) 2020545, Email : admin@bapenda-melawi.id
Nomor	: (1)
Sifat	: Segera (2)
Lampiran	: -
Perihal	: Peminjaman Buku, Catatan, Data, dan/ atau Informasi
Yth.	..... (3)
di-	..... (4)
<p>Sehubungan dengan Surat Keberatan Saudara nomor (5) tanggal (6) atas SPPT /SKPD PBB*) Tahun Pajak ... (7) (8), dengan ini diminta kepada Saudara untuk meminjamkan buku, catatan, data, dan/ atau informasi, dalam bentuk hardcopy dan/ atau softcopy yang meliputi :</p> <p>1.</p> <p>2. ....dst. (9)</p> <p>Buku, catatan, data, dan/ atau informasi terse but, wajib disampaikan kepada :</p> <p>Nama :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Tempat :dst. (10)</p> <p>paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah tanggal surat ini dikirim</p> <p>Apabila dalam jangka waktu tersebut di atas Saudara tidak meminjamkan buku, catatan, data, dan/atau informasi dalam bentuk hardcopy dan/atau softcopy dimaksud, maka Surat Keberatan Saudara tetap diproses sesuai dengan data yang dimiliki dan/atau diperoleh dalam proses penyelesaian keberatan.</p> <p>Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">..... (11)</p> <p style="text-align: right;">..... (12)</p>	
<p>Keterangan : *Coret yang tidak perlu.</p>	


BUPATI MELAWI,

 DADI SUNARYA USFA YURSA


2. PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMINJAMAN BUKU, CATATAN, DATA, DAN/ATAU INFORMASI

- Angka (1) : Diisi nomor surat peminjaman
- Angka (2) : Diisi tanggal surat peminjaman dibuat..
- Angka (3) : Diisi nama Wajib Pajak
- Angka (4) : Diisi alamat Wajib Pajak.
- Angka (5) : Diisi nomor Surat Keberatan.
- Angka (6) : Diisi tanggal Surat Keberatan..
- Angka (7) : Diisi Tahun Pajak SPPT/SKPD PBB
- Angka (8) : Diisi Nomor Objek Pajak (NOP).
- Angka (9) : Diisi jenis buku, catatan, data, dan/ atau informasi yang dipinjam.
- Angka (10) : Diisi nama dan jabatan tim peneliti, serta kantor tempat akan disampaikannya buku, catatan, data, dan/ atau informasi.
- Angka (11) : Diisi nama jabatan pejabat yang menandatangani surat peminjaman
- Angka (12) : Diisi tanda tangan, nama, dan yang menandatangani surat peminjaman.

- B. FORMAT DAN PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMINJAMAN BUKU, CATATAN, DATA, DAN/ATAU INFORMASI KEDUA
1. FORMAT SURAT PEMINJAMAN BUKU, CATATAN, DATA, DAN/ATAU INFORMASI KEDUA

	PEMERINTAH KABUPATEN MELAWI	
	BADAN PENDAPATAN DAERAH	
Alamat : Jl. Garuda No. 1 Nanga Pinoh		
Telepon : (0568) 2020545, Email : admin@bapenda-melawi.id		
Nomor	:	(1)
Sifat	: Segera	
Lampiran	: -	
Perihal	: Peminjaman Buku, Catatan, Data, dan/ atau Informasi Kedua.	
Yth.	.....	(3)
di-	.....	(4)
Sehubungan dengan surat kami (3) nomor (5) tanggal (6) hal peminjaman buku, catatan, data, dan/atau informasi, dengan ini kami sampaikan bahwa sampai dengan surat ini dikirimkan, Saudara tidak memenuhi sebagian/seluruh*) peminjaman buku, catatan, data, dan/ atau informasi.		
Adapun buku, catatan, data, dan/ atau informasi yang masih harus Saudara sampaikan terdiri dari::		
1.	.....
2.	.....dst.	(7)
Buku, catatan, data, dan/ atau informasi dalam bentuk hardcopy dan/ atau softcopy tersebut wajib disampaikan kepada :		
Nama	:	
Jabatan	:	
Tempat	:	dst. (8)
paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal surat ini dikirim		
Apabila dalam jangka waktu tersebut di atas Saudara tidak meminjamkan buku, catatan, data, dan/atau informasi dalam bentuk hardcopy dan/atau softcopy dimaksud, maka Surat Keberatan Saudara tetap diproses sesuai dengan data yang dimiliki dan/atau diperoleh dalam proses penyelesaian keberatan.		
Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.		
	.....	(9)
	
	.....	(10)
Keterangan :		
*Coret yang tidak perlu.		




 DADI SUNARYA USFA YURSA

2. PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMINJAMAN BUKU, CATATAN, DATA, DAN/ATAU INFORMASI KEDUA

- Angka (1) : Diisi nomor surat peminjaman kedua
- Angka (2) : Diisi tanggal surat peminjaman kedua dibuat..
- Angka (3) : Diisi nama Wajib Pajak
- Angka (4) : Diisi alamat Wajib Pajak.
- Angka (5) : Diisi nomor Surat Keberatan.
- Angka (6) : Diisi tanggal Surat Keberatan..
- Angka (7) : Diisi jenis buku, catatan, data, dan/ atau informasi yang dipinjam.
- Angka (8) : Diisi nama dan jabatan tim peneliti, serta kantor tempat akan disampaikannya buku, catatan, data, dan/ atau informasi.
- Angka (9) : Diisi nama jabatan pejabat yang menandatangani surat peminjaman
- Angka (10) : Diisi tanda tangan, nama, dan yang menandatangani surat peminjaman.

- C. FORMAT DAN PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMINJAMAN BUKU, CATATAN, DATA, DAN/ATAU INFORMASI TAMBAHAN
1. FORMAT SURAT PEMINJAMAN BUKU, CATATAN, DATA, DAN/ATAU INFORMASI TAMBAHAN

	PEMERINTAH KABUPATEN MELAWI BADAN PENDAPATAN DAERAH Alamat : Jl. Garuda No. 1 Nanga Pinoh Telepon : (0568) 2020545, Email : admin@bapenda-melawi.id
..... (1)	
Nomor	: (2)
Sifat	: Segera
Lampiran	: -
Perihal	: Peminjaman Buku, Catatan, Data, dan/ atau Informasi Tambahan.
Yth.	..... (3)
di-	..... (4)
<p>Sehubungan dengan surat Saudara nomor (5) tanggal..... (6) atas SPPT/SKPD PBB*) Tahun Pajak (7) NOP (8), dengan ini disampaikan bahwa kami masih memerlukan buku, catatan, data, dan/ atau informasi tambahan, dalam bentuk hardcopy dan/ atau softcopy yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. ....dst. (9) <p>Buku, catatan, data, dan/ atau informasi tambahan tersebut wajib disampaikan kepada :</p> <p>Nama :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Tempat :dst. (10)</p> <p>paling lama .....(11) hari kerja setelah tanggal surat ini dikirim.</p> <p>Apabila dalam jangka waktu tersebut di atas Saudara tidak meminjamkan buku, catatan, data, dan/atau informasi dalam bentuk hardcopy dan/atau softcopy dimaksud, maka Surat Keberatan Saudara tetap diproses sesuai dengan data yang dimiliki dan/atau diperoleh dalam proses penyelesaian keberatan.</p> <p>Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">..... (12)</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">.....(13)</p>	
<p>Keterangan :</p> <p>*Coret yang tidak perlu.</p>	

BUPATI MELAWI,






DADI SUNARYA USFA YURSA

2. PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMINJAMAN BUKU, CATATAN, DATA, DAN/ATAU INFORMASI TAMBAHAN

- Angka (1) : Diisi nomor surat peminjaman tambahan
- Angka (2) : Diisi tanggal surat peminjaman tambahan dibuat.
- Angka (3) : Diisi nama Wajib Pajak
- Angka (4) : Diisi alamat Wajib Pajak.
- Angka (5) : Diisi nomor Surat Keberatan.
- Angka (6) : Diisi tanggal Surat Keberatan.
- Angka (7) : Diisi Tahun Pajak SPPT / SKPD PBB
- Angka (8) : Diisi Nomor Objek Pajak (NOP) .
- Angka (9) : Diisi jenis buku, catatan, data, dan/ atau informasi tambahan yang dipinjam.
- Angka (10) : Diisi nama dan jabatan tim peneliti, serta kantor tempat akan disampaikan buku, catatan, data, dan/ atau informasi.
- Angka (11) : Diisi batas waktu penyampaian jenis buku, catatan, data, dan/ atau informasi tambahan yang dipinjam
- Angka (12) : Diisi nama jabatan pejabat yang menandatangani surat peminjaman
- Angka (13) : Diisi tanda tangan, nama, dan yang menandatangani surat peminjaman.

D. FORMAT DAN PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN KETERANGAN
1. FORMAT SURAT PERMINTAAN KETERANGAN

	PEMERINTAH KABUPATEN MELAWI BADAN PENDAPATAN DAERAH Alamat : Jl. Garuda No. 1 Nanga Pinoh Telepon : (0568) 2020545, Email : admin@bapenda-melawi.id
..... (1)	
Nomor :	(2)
Sifat : Segera	
Lampiran : -	
Perihal : Permintaan Keterangan.	
Yth.	(3)
di-	(4)
Sehubungan dengan Surat Keberatan Saudara nomor (5) tanggal .....6) atas SPPT/SKPD PBB*) Tahun Pajak (7) NOP (8), dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :	
1. Saudara mengajukan keberatan terhadap (9). Berkaitan dengan keberatan tersebut, diminta kepada Saudara memberikan keterangan sehubungan dengan hal tersebut, yang meliputi :	
a.	
b. ....dst. (10)	
2. Keterangan tersebut di atas agar disampaikan kepada :	
Nama :	
Jabatan :	
Tempat : (11)	
paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah tanggal surat ini dikirim.	
Apabila dalam jangka waktu tersebut Saudara tidak memberikan keterangan dimaksud, maka Surat Keberatan Saudara akan diproses berdasarkan data yang dimiliki dan/ atau diperoleh dalam proses penyelesaian keberatan.	
Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.	
..... (12)	
.....	
.....	
.....(13)	
Keterangan : *Coret yang tidak perlu.	


BUPATI MELAWI


DADI SUNARYA USFA YURSA

2. PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN KETERANGAN

- Angka (1) : Diisi nomor surat permintaan
- Angka (2) : Diisi tanggal surat permintaan dibuat.
- Angka (3) : Diisi nama Wajib Pajak
- Angka (4) : Diisi alamat Wajib Pajak.
- Angka (5) : Diisi nomor Surat Keberatan.
- Angka (6) : Diisi tanggal Surat Keberatan.
- Angka (7) : Diisi Tahun Pajak SPPT / SKPD PBB
- Angka (8) : Diisi Nomor Objek Pajak (NOP) .
- Angka (9) : Diisi materi dalam penetapan besarnya PBB yang terutang pada SPPT / SKPD PBB yang diajukan keberatan.
- Angka (10) : Diisi jenis keterangan yang diminta.
- Angka (11) : Diisi nama dan jabatan tim peneliti, serta kantor tempat akan disampaikan keterangan.
- Angka (11) : Diisi nama jabatan pejabat yang menandatangani surat permintaan keterangan
- Angka (13) : Diisi tanda tangan, nama, dan yang menandatangani surat permintaan keterangan.

E. FORMAT DAN PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN KETERANGAN KEDUA

1. FORMAT SURAT PERMINTAAN KETERANGAN KEDUA

	PEMERINTAH KABUPATEN MELAWI BADAN PENDAPATAN DAERAH Alamat : Jl. Garuda No. 1 Nanga Pinoh Telepon : (0568) 2020545, Email : admin@bapenda-melawi.id
Nomor	: (1)
Sifat	: Segera (2)
Lampiran	: -
Perihal	: Permintaan Keterangan Kedua.
Yth.	..... (3)
di-	..... (4)
Sehubungan dengan surat kami (3) nomor (5) tanggal (6) hal Permintaan Keterangan, dengan ini kami sampaikan bahwa sampai dengan surat ini dikirimkan, Saudara tidak memenuhi sebagian/ seluruh*) permintaan keterangan.	
Adapun permintaan keterangan yang masih harus Saudara penuhi terdiri dari:	
1.	.....
2.	.....dst (7)
Keterangan tersebut di atas agar disampaikan kepada :	
Nama	:
Jabatan	:
Tempat	: (8)
paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal surat ini dikirim.	
Apabila dalam jangka waktu tersebut Saudara tidak memberikan keterangan dimaksud, maka Surat Keberatan Saudara akan diproses berdasarkan data yang dimiliki dan/ atau diperoleh dalam proses penyelesaian keberatan.	
Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.	
	..... (9)

	.....(10)
Keterangan : *Coret yang tidak perlu.	

BUPATI MELAWI,


DADI SUNARYA USEFA YURSA


2. PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN KETERANGAN KEDUA

- Angka (1) : Diisi nomor surat permintaan kedua
- Angka (2) : Diisi tanggal surat permintaan kedua dibuat.
- Angka (3) : Diisi nama Wajib Pajak
- Angka (4) : Diisi alamat Wajib Pajak.
- Angka (5) : Diisi nomor Surat Keberatan.
- Angka (6) : Diisi tanggal Surat Keberatan.
- Angka (7) : Diisi jenis keterangan yang dimintakan kepada Wajib Pajak
- Angka (8) : Diisi nama dan jabatan tim peneliti, serta kantor tempat akan disampaikan keterangan.
- Angka (9) : Diisi nama jabatan pejabat yang menandatangani surat permintaan keterangan
- Angka (10) : Diisi tanda tangan, nama, dan yang menandatangani surat permintaan keterangan.

LAMPIRAN XX : PERATURAN BUPATI MELAWI
 NOMOR 19 TAHUN 2024
 TANGGAL 11 SEPTEMBER 2024
 TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
 BANGUNAN SEKTOR PERDESAAN DAN PERKOTAAN

- A. FORMAT DAN PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA TIDAK MEMENUHI SEBAGIAN/SELURUH PEMINJAMAN DAN/ ATAU PERMINTAAN KETERANGAN
1. FORMAT SURAT BERITA ACARA TIDAK MEMENUHI SEBAGIAN/SELURUH PEMINJAMAN DAN/ ATAU PERMINTAAN KETERANGAN

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MELAWI BADAN PENDAPATAN DAERAH</p> <p>Alamat : Jl. Garuda No. 1 Nanga Pinoh Telepon : (0568) 2020545, Email : admin@bapenda-melawi.id</p>									
<p>BERITA ACARA TIDAK MEMENUHI SEBAGIAN/SELURUH PEMINJAMAN DAN/ATAU PERMINTAAN KETERANGAN NOMOR BA-..... (2)</p>										
<p>Pada hari ini(3) tanggal (4) di (5), kami :</p>										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Nama/NIP</th> <th style="width: 33%;">Pangkat/ Golongan</th> <th style="width: 33%;">Jabatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">(6)</td> <td style="text-align: center;">(7)</td> <td style="text-align: center;">(8)</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Nama/NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan	(6)	(7)	(8)				
Nama/NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan								
(6)	(7)	(8)								
<p>berdasarkan Surat Tugas nomor (9) tanggal (10) telah melakukan penelitian keberatan atas objek pajak :</p> <p>NOP : (11) Alamat objek pajak : (12) Tahun Pajak SPPT / SKPD PBB*) : (13) Nama Wajib Pajak : (14) Alamat Wajib Pajak : (15)</p>										
<p>Bahwa berdasarkan surat peminjaman, surat peminjaman kedua, surat peminjaman tambahan, surat permintaan keterangan, surat permintaan keterangan kedua dan surat permintaan keterangan tambahan :</p>										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">No</th> <th style="width: 33%;">No. Surat</th> <th style="width: 33%;">Tanggal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">(16)</td> <td style="text-align: center;">(17)</td> <td style="text-align: center;">(18)</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	No	No. Surat	Tanggal	(16)	(17)	(18)				
No	No. Surat	Tanggal								
(16)	(17)	(18)								
<p>dengan ini diterangkan bahwa Wajib Pajak yang bersangkutan tidak memenuhi sebagian/ seluruh*) peminjaman buku, catatan, data, dan/ atau informasi serta permintaan keterangan tersebut, sehingga permohonan Wajib Pajak diproses menggunakan data yang dimiliki dan/ atau diperoleh Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Melawi.</p>										
<p>Adapun pemenuhan atas peminjaman buku, catatan, data dan/atau informasi serta permintaan keterangan adalah sebagai berikut :</p>										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">No</th> <th style="width: 33%;">Buku, Catatan, Data dan/ atau Informasi yang Dipinjam serta Keterangan yang Diminta</th> <th style="width: 33%;">Pemenuhan Buku, Catatan, Data, dan/ atau Informasi serta Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">(19)</td> <td style="text-align: center;">(20)</td> <td style="text-align: center;">(21)</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	No	Buku, Catatan, Data dan/ atau Informasi yang Dipinjam serta Keterangan yang Diminta	Pemenuhan Buku, Catatan, Data, dan/ atau Informasi serta Keterangan	(19)	(20)	(21)				
No	Buku, Catatan, Data dan/ atau Informasi yang Dipinjam serta Keterangan yang Diminta	Pemenuhan Buku, Catatan, Data, dan/ atau Informasi serta Keterangan								
(19)	(20)	(21)								

Berita Acara Tidak Memenuhi Sebagian/Seluruh*) Permintaan Peminjaman dan/atau Permintaan Keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Mengetahui,
..... (22)

.....
NIP (23)

Tim Peneliti
..... (24)

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

..... (26)

.....
NIP..... (27)

..... (28)

.....
NIP.....dst (29)


BUPATI MELAWI,


DADI SUNARYA USFA YURSA

2. PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA TIDAK MEMENUHI
SEBAGIAN/SELURUH PEMINJAMAN DAN/ ATAU PERMINTAAN
KETERANGAN

- Angka (1) : Diisi kepala surat
Angka (2) : Diisi nomor berita acara.
Angka (3) : Diisi hari berita acara dibuat.
Angka (4) : Diisi tanggal berita acara dibuat
Angka (5) : Diisi tempat berita acara dibuat.
Angka (6) : Diisi nama dan NIP tim peneliti keberatan..
Angka (7) : Diisi pangkat dan golongan tim peneliti keberatan.
Angka (8) : Diisi jabatan tim peneliti keberatan
Angka (9) : Diisi nomor Surat Tugas Penelitian Keberatan PBB
Angka (10) : Diisi tanggal Surat Tugas Penelitian Keberatan PBB..
Angka (11) : Diisi Nomor Objek Pajak (NOP)
Angka (12) : Diisi alamat objek pajak.
Angka (13) : Diisi Tahun Pajak SPPT/SKPD PBB
Angka (14) : Diisi nama Wajib Pajak
Angka (15) : Diisi alamat Wajib Pajak
Angka (16) : Diisi nomor urut.
Angka (17) : Diisi nomor surat peminjaman buku, catatan, data dan/
atau informasi; surat peminjaman buku, catatan, data
dan/atau informasi kedua; surat peminjaman buku
catatan, data dan/atau informasi tambahan; surat
permintaan keterangan; surat permintaan keterangan
kedua; dan surat permintaan keterangan tambahan.
Angka (18) : Diisi tanggal surat peminjaman buku, catatan, data
dan/atau informasi; surat peminjaman buku, catatan,
data dan/atau informasi kedua; surat peminjaman buku
catatan, data dan/atau informasi tambahan; surat
permintaan keterangan; surat permintaan keterangan
kedua; dan surat permintaan keterangan tambahan.
Angka (19) : Diisi nomor urut
Angka (20) : Diisi jenis buku, catatan, data dan/ atau informasi yang
dipinjam serta keterangan yang diminta.
Angka (21) : Diisi keterangan "ya" apabila dipenuhi atau "tidak" apabila
tidak dipenuhi.
Angka (22) : Diisi jabatan pimpinan Unit Pelaksana Penelitian
Keberatan.
Angka (23) : Diisi tanda tangan, nama dan NIP pejabat pimpinan Unit
Pelaksana Penelitian Keberatan.
Angka (24) : Diisi jabatan tim peneliti keberatan
Angka (25) : Diisi tanda tangan, nama, dan NIP peneliti keberatan.
Angka (26) : Diisi jabatan tim peneliti keberatan.
Angka (27) : Diisi tanda tangan, nama, dan NIP peneliti keberatan.
Angka (28) : Diisi jabatan tim peneliti keberatan
Angka (29) : Diisi tanda tangan, nama, dan NIP peneliti keberatan

LAMPIRAN XXI : PERATURAN BUPATI MELAWI
 NOMOR 19 TAHUN 2024
 TANGGAL 11 SEPTEMBER 2024
 TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
 BANGUNAN SEKTOR PERDESAAN DAN PERKOTAAN

A. FORMAT DAN PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PENINJAUAN
 1. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENINJAUAN

	PEMERINTAH KABUPATEN MELAWI BADAN PENDAPATAN DAERAH		
	Alamat : Jl. Garuda No. 1 Nanga Pinoh Telepon : (0568) 2020545, Email : admin@bapenda-melawi.id		
Nomor	: (1)		
Sifat	: Segera		
Lampiran	: -		
Perihal	: Pemberitahuan Peninjauan		
Yth.	..... (3)		
di-	..... (4)		
Sehubungan dengan Surat Keberatan Saudara nomor (5) tanggal (6) atas SPPT/SKPD PBB*) Tahun Pajak (7) NOP (8) dengan ini diberitahukan bahwa :			
No	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
(9)	(10)	(11)	(12)
diperintahkan untuk melaksanakan peninjauan di lokasi objek pajak, tempat kedudukan Wajib Pajak, dan/ atau tempat lain yang diperlukan dalam rangka penyelesaian keberatan pada :			
hari	:	..... (13)	
tanggal	:	..... (14)	
di	:	..... (15)	
Demi kelancaran jalannya penelitian keberatan, Saudara atau kuasa Saudara diminta untuk mendampingi dan memberikan bantuan seperlunya kepada petugas peneliti.			
Demikian untuk mendapat perhatian Saudara.			
..... (16)			
..... (17)			
Keterangan :			
*) coret yang tidak perlu			


 BUPATI MELAWI

 DADI SUNARYA USFA YURSA

2. PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PENINJAUAN

- Angka (1) : Diisi tanggal surat pemberitahuan peninjauan dibuat
- Angka (2) : Diisi nomor surat pemberitahuan peninjauan.
- Angka (3) : Diisi nama Wajib Pajak.
- Angka (4) : Diisi alamat Wajib Pajak.
- Angka (5) : Diisi nomor Surat Keberatan..
- Angka (6) : Diisi tanggal Surat Keberatan
- Angka (7) : Diisi Tahun Pajak SPPT/SKPD PBB yang diajukan keberatan.

- Angka (8) : Diisi Nomor Objek Pajak (NOP) .
- Angka (9) : Diisi nomor urut.
- Angka (10) : Diisi nama dan NIP tim peneliti keberatan
- Angka (11) : Diisi pangkat dan golongan tim peneliti keberatan
- Angka (12) : Diisi jabatan tim peneliti keberatan.
- Angka (13) : Diisi hari dilaksanakannya peninjauan.
- Angka (14) : Diisi tanggal dilaksanakannya peninjauan.
- Angka (15) : Diisi tempat dilaksanakannya peninjauan
- Angka (16) : Diisi jabatan pejabat yang menandatangani surat pemberitahuan peninjauan.

- Angka (17) : Diisi tanda tangan, nama dan NIP pejabat yang menandatangani surat pemberitahuan peninjauan.

LAMPIRAN XXII : PERATURAN BUPATI MELAWI
 NOMOR 19 TAHUN 2024
 TANGGAL 11 SEPTEMBER 2024
 TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
 BANGUNAN SEKTOR PERDESAAN DAN PERKOTAAN

- A. FORMAT DAN PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PEMBAHASAN DAN
 KLARIFIKASI ATAS PENGAJUAN KEBERATAN
 1. FORMAT SURAT BERITA ACARA PEMBAHASAN DAN KLARIFIKASI ATAS
 PENGAJUAN KEBERATAN

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MELAWI BADAN PENDAPATAN DAERAH Alamat : Jl. Garuda No. 1 Nanga Pinoh Telepon : (0568) 2020545, Email : admin@bapenda-melawi.id</p>						
<p>BERITA ACARA PEMBAHASAN DAN KLARIFIKASI ATAS PENGAJUAN KEBERATAN NOMOR BA-..... (2)</p>							
<p>Pada hari ini(3) tanggal (4) di (5), kami :</p>							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="padding: 5px;">Nama/NIP (6)</th> <th style="padding: 5px;">Pangkat/ Golongan (7)</th> <th style="padding: 5px;">Jabatan (8)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Nama/NIP (6)	Pangkat/ Golongan (7)	Jabatan (8)				
Nama/NIP (6)	Pangkat/ Golongan (7)	Jabatan (8)					
<p>berdasarkan Surat Tugas nomor (9) tanggal (10) dan surat panggilan dalam rangka pembahasan dan klarifikasi atas pengajuan keberatan nomor (11) tanggal (12) melakukan pembahasan atas keberatan Wajib Pajak:</p>							
<p>Nama : (13) Alamat : (14)</p>							
<p>Atas objek pajak :</p>							
<p>NOP : (15) Alamat objek pajak : (16) Tahun Pajak SPPT / SKPD PBB*) : (17)</p>							
<p>Yang dihadiri oleh :</p>							
<p>1. 2. 3. (18)</p>							
<p>Dengan pembahasan dan klarifikasi sebagai berikut :</p>							
<p>1. Pertanyaan : 1. Jawaban/penjelasan : 2. Pertanyaan : 2. Jawaban/penjelasan : 3. Pertanyaan : 3. Jawaban/penjelasan : 4. Pertanyaan : 4. Jawaban/penjelasan :dst. (19)</p>							

Berita Acara Pembahasan dan Klarifikasi atas Pengajuan Keberatan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

....., (20)

Wajib Pajak,

Tim Peneliti

..... (22)

.....
NIP (21)

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

..... (24)

.....
NIP.....dst.(25)


BUPATI MELAWI


DADI SUNARYA USEA YURSA

2. PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PEMBAHASAN DAN KLARIFIKASI ATAS PENGAJUAN KEBERATAN

- Angka (1) : Diisi kepala surat
- Angka (2) : Diisi nomor berita acara.
- Angka (3) : Diisi hari berita acara dibuat.
- Angka (4) : Diisi tanggal berita acara dibuat
- Angka (5) : Diisi tempat berita acara dibuat.
- Angka (6) : Diisi nama dan NIP tim peneliti keberatan..
- Angka (7) : Diisi pangkat dan golongan tim peneliti keberatan.
- Angka (8) : Diisi jabatan tim peneliti keberatan
- Angka (9) : Diisi nomor Surat Tugas Penelitian Keberatan PBB
- Angka (10) : Diisi tanggal Surat Tugas Penelitian Keberatan PBB..
- Angka (11) : Diisi nomor surat panggilan dalam rangka pembahasan dan klarifikasi
- Angka (12) : Diisi tanggal surat panggilan dalam rangka pembahasan dan klarifikasi.
- Angka (13) : Diisi nama Wajib Pajak
- Angka (14) : Diisi alamat Wajib Pajak
- Angka (15) : Diisi Nomor Objek Pajak (NOP)
- Angka (16) : Diisi alamat objek pajak.
- Angka (17) : Diisi Tahun Pajak SPPT/SKPD PBB.
- Angka (18) : Diisi nama-nama para pihak yang membahas misal: Pemeriksna, Wajib Pajak atau kuasa dari Wajib Pajak.
- Angka (19) : Diisi materi pembahasan dan klarifikasi.
- Angka (20) : Diisi nama kota dan tanggal berita acara dibuat.
- Angka (21) : Diisi nama dan tanda tangan Wajib Pajak atau kuasa dari Wajib Pajak..
- Angka (22) : Diisi jabatan tim Penelitian Keberatan. .
- Angka (23) : Diisi tanda tangan, nama dan NIP pejabat p1mp1nan Unit Pelaksana Penelitian Keberatan.
- Angka (24) : Diisi jabatan tim peneliti keberatan
- Angka (25) : Diisi tanda tangan, nama, dan NIP peneliti keberatan.

LAMPIRAN XXIII : PERATURAN BUPATI MELAWI
NOMOR 19 TAHUN 2024
TANGGAL 11 SEPTEMBER 2024
TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN SEKTOR PERDESAAN DAN PERKOTAAN

A. FORMAT DAN PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN UNTUK HADIR
1. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN UNTUK HADIR

	PEMERINTAH KABUPATEN MELAWI BADAN PENDAPATAN DAERAH Alamat : Jl. Garuda No. 1 Nanga Pinoh Telepon : (0568) 2020545, Email : admin@bapenda-melawi.id
Nomor	: (2) (1)
Sifat	: Sangat Segera
Lampiran	: (3)
Perihal	: Pemberitahuan Untuk Hadir
Yth.	..... (4)
di-	..... (5)
<p>Schubungan dengan telah dilakukan penelitian keberatan PBB berdasarkan Surat Tugas nomor (6) tanggal (7) atas SPPT /SKPD PBB*) Tahun Pajak (8) .....(9), NOP bersama ini disampaikan pemberitahuan daftar hasil penelitian keberatan sebagaimana terlampir.</p> <p>Mengingat hasil penelitian keberatan PBB tersebut berkaitan dengan kewajiban pajak yang harus dilaksanakan, Saudara diberi kesempatan untuk menanggapi secara tertulis sesuai formulir terlampir disertai buku, catatan, data, dan/ atau informasi yang mendukung uraian tanggapan tertulis tersebut dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal surat ini dikirim, dan diharapkan kehadiran Saudara guna memberikan keterangan dan/ atau memperoleh penjelasan pada :</p> <p>Hari, tanggal : (10)</p> <p>Waktu : (11)</p> <p>Ternpat : (12)</p> <p>untuk menemui : (13)</p> <p>Apabila dalam jangka waktu tersebut Saudara tidak hadir, surat Keberatan PBB Saudara tetap diproses berdasarkan data yang dimiliki atau diperoleh dalam proses penyelesaian keberatan.</p> <p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara, diucapkan terima kasih.</p> <p>..... (14)</p> <p>.....</p> <p>.....(15)</p>	
Keterangan : *) coret yang tidak perlu	

BUPATI MELAWI,


DADI SUNARYA-USFA YURSA


2. PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN UNTUK HADIR

- Angka (1) : Diisi hari berita acara dibuat
- Angka (2) : Diisi nomor berita acara.
- Angka (3) : Diisi jumlah lampiran yang disertakan dalam surat pemberitahuan untuk hadir
- Angka (4) : Diisi nama Wajib Pajak.
- Angka (5) : Diisi alamat Wajib Pajak.
- Angka (6) : Diisi nomor Surat Tugas penelitian keberatan.
- Angka (7) : Diisi tanggal Surat Tugas penelitian keberatan
- Angka (8) : Diisi Tahun Pajak SPPT / SKPD PBB yang diajukan keberatan
- Angka (9) : Diisi Nomor Objek Pajak (NOP).
- Angka (10) : Diisi hari dan tanggal dilaksanakannya pemberian keterangan dan/ a tau untuk memperoleh penjelasan.
- Angka (11) : Diisi waktu dilaksanakannya pemberian keterangan dan/ atau untuk memperoleh penjelasan.
- Angka (12) : Diisi tempat pelaksanaan pemberian keterangan dan/ atau untuk memperoleh penjelasan.
- Angka (13) : Diisi nama pegawai yang akan memberikan penjelasan kepada Wajib Pajak dan/atau untuk menerima keterangan dari Wajib Pajak
- Angka (14) : Diisi jabatan pejabat yang menandatangani surat pemberitahuan untuk hadir.
- Angka (15) : Diisi tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat pemberitahuan untuk hadir.

B. FORMAT DAN PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR BASIL PENELITIAN KEBERATAN PBB:

1. FORMAT DAFTAR BASIL PENELITIAN KEBERATAN PBB:

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MELAWI BADAN PENDAPATAN DAERAH Alamat : Jl. Garuda No. 1 Nanga Pinoh Telepon : (0568) 2020545, Email : admin@bapenda-melawi.id</p>												
<p>DAFTAR HASIL PENELITIAN KEBERATAN PBB</p>													
Nomor Objek Pajak : (1) Alamat Objek Pajak : (2) Tahun Pajak : (3) SPPT / SKPD PBB*) : (4) Nama Wajib Pajak : (5) NPWP : (6) Alamat : (7)													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No Urut</th> <th style="width: 40%;">Uraian</th> <th style="width: 50%;">Hasil Penelitian Keberatan PBB</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">(8)</td> <td style="text-align: center;">(9)</td> <td style="text-align: center;">(10)</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	No Urut	Uraian	Hasil Penelitian Keberatan PBB	(8)	(9)	(10)							
No Urut	Uraian	Hasil Penelitian Keberatan PBB											
(8)	(9)	(10)											
Mengetahui, (12) (11) Tim Peneliti (14)												
NIP (13) NIP..... (15) (16)												
Keterangan : *) Coret yang tidak perlu. NIP.....dst.(17)												

BUPATI MELAWI,


 DADI SUNARYA USEA YURSA

2. PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR HASIL PENELITIAN KEBERATAN PBB

- Angka (1) : Diisi Nomor Objek Pajak (NOP)
- Angka (2) : Diisi alamat objek pajak.
- Angka (3) : Diisi Tahun Pajak SPPT/SKPD PBB yang diajukan keberatan
- Angka (4) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Wajib Pajak.
- Angka (5) : Diisi Nama Wajib Pajak
- Angka (6) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Wajib Pajak
- Angka (7) : Diisi alamat Wajib Pajak.
- Angka (8) : Diisi nomor urut
- Angka (9) : Diisi uraian jenis data dalam rangka penetapan PBB yang terutang sampai dengan jumlah PBB yang terutang hasil penelitian keberatan.
- Angka (10) : Diisi dengan hasil penelitian keberatan sampai dengan jumlah PBB yang terutang.
- Angka (11) : Diisi kota dan tanggal dibuatnya daftar hasil penelitian keberatan.
- Angka (12) : Diisi Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Melawi.
- Angka (13) : Diisi tanda tangan, nama dan NIP Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Melawi.
- Angka (14) : Diisi jabatan tim peneliti keberatan.
- Angka (15) : Diisi tanda tangan, nama, dan NIP peneliti keberatan.
- Angka (16) : Diisi jabatan tim peneliti keberatan.
- Angka (17) : Diisi tanda tangan, nama, dan NIP peneliti keberatan.

C. FORMAT DAN PETUNJUK PENGISIAN SURAT TANGGAPAN HASIL PENELITIAN
KEBERATAN PBB

1. FORMAT SURAT TANGGAPAN HASIL PENELITIAN KEBERATAN PBB

..... (1)

Nomor : (2)
Sifat : Penting
Lampiran : (3)
Perihal : Tanggapan Hasil Penelitian Keberatan
atas SPPT/SKPD PBB*) Tahun Pajak. (4)

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Melawi
di-
Nanga Pinoh.

Sehubungan dengan Surat Pemberitahuan Untuk Hadir nomor (5)
tanggal (6) , saya :

Nama : (7)
NPWP : (8)
Pekerjaan/Jabatan : (9)
Alamat : (10)
Nomor Telepon : (11)

dalam hal ini bertindak selaku :
 Wajib Pajak Kuasa

dari Wajib Pajak :

Nama : (12)
NPWP : (13)
Alamat : (14)

Alamat atas objek pajak :
NOP : (15)
Alamat : (16)

dengan ini memberikan tanggapan atas hasil penelitian keberatan dengan
uraian sebagai berikut :
.....
..... (17)

Wajib Pajak/Kuasa*)
.....(18)

Keterangan :
1. *) dipilih yang sesuai dan coret yang tidak sesuai
2. Memberi tanda X pada yang sesuai

BUPATI MELAWI,


DADI SUNARYA USFA YURSA


2. PETUNJUK PENGISIAN SURAT TANGGAPAN HASIL PENELITIAN KEBERATAN PBB

- Angka (1) : Diisi tanggal surat tanggapan dibuat
- Angka (2) : Diisi nomor surat tanggapan sesuai dengan administrasi Wajib Pajak.
- Angka (3) : Diisi jumlah lampiran yang disertakan dalam surat tanggapan.
- Angka (4) : Diisi Tahun Pajak SPPT / SKPD PBB yang diajukan keberatan. .
- Angka (5) : Diisi nomor Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH) .
- Angka (6) : Diisi tanggal Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH) .
- Angka (7) : Diisi nama Wajib Pajak atau kuasa yang menandatangani surat tanggapan..
- Angka (8) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Wajib Pajak atau kuasa yang menandatangani surat tanggapan
- Angka (9) : Diisi pekerjaan atau jabatan yang menandatangani surat tanggapan.
- Angka (10) : Diisi alamat Wajib Pajak atau kuasa yang menandatangani surat tanggapan.
- Angka (11) : Diisi nomor telepon Wajib Pajak menandatangani surat tanggapan keberatan.
- Angka (12) : Diisi nama Wajib Pajak apabila surat tanggapan ditandatangani oleh kuasa dari Wajib Pajak.
- Angka (13) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Wajib Pajak apabila surat tanggapan ditandatangani oleh kuasa dari Wajib Pajak.
- Angka (14) : Diisi alamat W ajib Pajak apabila surat tanggapan ditandatangani oleh kuasa dari Wajib Pajak.
- Angka (15) : Diisi Nomor Objek Pajak (NOP).
- Angka (16) : Diisi dengan alamat objek pajak.
- Angka (17) : Diisi uraian tanggapan dari Wajib Pajak.
- Angka (18) : Diisi nama dan tanda tangan pembuat surat tanggapan hasil penelitian keberatan

LAMPIRAN XXIV : PERATURAN BUPATI MELAWI
 NOMOR 19 TAHUN 2024
 TANGGAL 11 SEPTEMBER 2024
 TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
 BANGUNAN SEKTOR PERDESAAN DAN PERKOTAAN



- A. FORMAT DAN PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA KEHADIRAN UNTUK MEMBERIKAN KETERANGAN DAN/ATAU MEMPEROLEH PENJELASAN
1. FORMAT BERITA ACARA KEHADIRAN UNTUK MEMBERIKAN KETERANGAN DAN/ ATAU MEMPEROLEH PENJELASAN

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MELAWI BADAN PENDAPATAN DAERAH</p> <p>Alamat : Jl. Garuda No. 1 Nanga Pinoh Telepon : (0568) 2020545, Email : admin@bapenda-melawi.id</p>		
<p>BERITA ACARA KEHADIRAN UNTUK MEMBERIKAN KETERANGAN DAN/ATAU MEMPEROLEH PENJELASAN NOMOR: BA - (1)</p>			
<p>Pada hari ini (2) tanggal (3) di (4), kami :</p>			
No	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
(5)	(6)	(7)	(8)
<p>sesuai dengan Surat Tugas nomor (9) tanggal (10), telah melakukan penelitian keberatan PBB atas SPPT/SKPD PBB*) Tahun Pajak (11) serta memberitahukan dan menjelaskan hasil penelitian kepada :</p> <p>Nama : (12) Pekerjaan/Jabatan : (13) Alamat : (14)</p> <p>dalam hal ini bertindak selaku**):</p> <p><input type="checkbox"/> Wajib Pajak <input type="checkbox"/> Kuasa Wajib Pajak</p> <p>dari Wajib Pajak :</p> <p>Nama : (15) NPWP : (16) Alamat : (17)</p> <p>atas objek pajak :</p> <p>NOP : (18) Alamat : (19)</p> <p>yang hadir memenuhi undangan sesuai Surat Pemberitahuan Untuk Hadir nomor .....(20) tanggal (21) dan Wajib Pajak memberikan keterangan tertulis/lisan*) sebagai berikut :</p> <p>1. 2. ....dst. (22)</p>			

Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan ditandatangani oleh :

Wajib Pajak/Kuasa*)	Tim Peneliti
..... (23)	..... (24)
	NIP..... (25)
	..... (26)
	NIP.....dst.(27)

- Keterangan:
1. *) dicoret yang tidak sesuai
 2. **) diisi tanda X pada yang sesuai


BUPATI MELAWI,

DADI SUNARYA USEFA YURSA


2. PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA KEHADIRAN UNTUK MEMBERIKAN KETERANGAN DAN/ATAU MEMPEROLEH PENJELASAN

- Angka (1) : Diisi nomor berita acara kehadiran
- Angka (2) : Diisi hari berita acara kehadiran dibuat.
- Angka (3) : Diisi tanggal berita acara kehadiran dibuat.
- Angka (4) : Diisi tempat berita acara kehadiran dibuat.
- Angka (5) : Diisi nomor urut.
- Angka (6) : Diisi nama dan NIP tim peneliti keberatan.
- Angka (7) : Diisi pangkat dan golongan tim peneliti keberatan.
- Angka (8) : Diisi jabatan tim peneliti keberatan.
- Angka (9) : Diisi nomor Surat Tugas penelitian keberatan.
- Angka (10) : Diisi tanggal Surat Tugas penelitian keberatan..
- Angka (11) : Diisi Tahun Pajak SPPT / SKPD PBB yang diajukan keberatan.
- Angka (12) : Diisi nama Wajib Pajak atau kuasa yang menandatangani berita acara kehadiran pemberian keterangan dan/ atau memperoleh penjelasan.
- Angka (13) : Diisi pekerjaan atau jabatan Wajib Pajak atau kuasa yang menandatangani berita acara kehadiran pemberian keterangan dan/ a tau memperoleh penjelasan.
- Angka (14) : Diisi alamat Wajib Pajak atau kuasa yang menandatangani berita acara kehadiran pemberian keterangan dan/ a tau memperoleh penjelasan.
- Angka (15) : Diisi nama Wajib Pajak apabila berita acara kehadiran ditandatangani oleh kuasa dari Wajib Pajak.
- Angka (16) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Wajib Pajak apabila berita acara kehadiran ditandatangani oleh kuasa dari Wajib Pajak.
- Angka (17) : Diisi alamat Wajib Pajak apabila berita acara kehadiran ditandatangani oleh kuasa dari Wajib Pajak..
- Angka (18) : Diisi Nomor Objek Pajak (NOP) .
- Angka (19) : Diisi alamat objek pajak.
- Angka (20) : Diisi nomor Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH) .
- Angka (21) : Diisi tanggal Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH) .
- Angka (22) : Diisi keterangan yang telah diberikan oleh Wajib Pajak atau kuasa dari Wajib Pajak. Dalam hal Wajib Pajak atau kuasa menyampaikan keterangan tertulis harap dicantumkan nomor dan tanggal surat dari Wajib Pajak atau kuasa dari Wajib Pajak. Dalam hal isian ini tidak mencukupi agar dibuatkan lampiran tersendiri dengan ditandatangani oleh pihak-pihak yang tercantum dalam berita acara ini.
- Angka (23) : Diisi tanda tangan dan nama Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak
- Angka (24) : Diisi jabatan tim peneliti keberatan.
- Angka (25) : Diisi tanda tangan, nama, dan NIP peneliti keberatan
- Angka (26) : Diisi jabatan tim peneliti keberatan.
- Angka (27) : Diisi tanda tangan, nama, dan NIP peneliti keberatan

LAMPIRAN XXV : PERATURAN BUPATI MELAWI
 NOMOR 19 TAHUN 2024
 TANGGAL 11 SEPTEMBER 2024
 TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
 BANGUNAN SEKTOR PERDESAAN DAN PERKOTAAN

- A. FORMAT DAN PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN
 UNTUK MEMBERIKAN KETERANGAN DAN/ATAU MEMPEROLEH PENJELASAN
 1. FORMAT BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN UNTUK MEMBERIKAN
 KETERANGAN DAN/ATAU MEMPEROLEH PENJELASAN

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MELAWI BADAN PENDAPATAN DAERAH Alamat : Jl. Garuda No. 1 Nanga Pinoh Telepon : (0568) 2020545, Email : admin@bapenda-melawi.id</p>		
<p>BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN UNTUK MEMBERIKAN KETERANGAN DAN/ATAU MEMPEROLEH PENJELASAN NOMOR: BA - (1)</p>			
<p>Pada hari ini (2) tanggal (3) di (4), kami :</p>			
No	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
(5)	(6)	(7)	(8)
<p>sesuai dengan Surat Tugas nomor ,..... (9) tanggal (10), telah melakukan penelitian keberatan PBB atas objek pajak : SPPT / SKPD PBB*)Tahun Pajak :</p>			
			.....(11)
NOP			:(12)
Alamat			:(13)
<p>memberitahukan dan menjelaskan hasil penelitian kepada :</p>			
Nama			: (14)
Pekerjaan			: (15)
Alamat			: (16)
<p>dalam hal ini bertindak selaku**):</p> <p><input type="checkbox"/> Wajib Pajak</p> <p><input type="checkbox"/> Kuasa Wajib Pajak</p>			
<p>dari Wajib Pajak :</p>			
Nama			: (17)
NPWP			: (18)
Alamat			: (19)
<p>serta telah menyampaikan Surat Pemberitahuan Untuk Hadir dengan nomor (20) tanggal (21) terhadap Wajib Pajak untuk memberikan keterangan dan/atau memperoleh penjelasan mengenai keberatannya, namun Wajib Pajak yang bersangkutan tidak hadir dan memberikan/tidak memberikan*) keterangan tertulis/lisan*) sebagai berikut :</p>			
..... (22)			

2. Berdasarkan penelitian kami, Surat Keberatan Saudara tidak memenuhi ketentuan sebagaimana angka 1 huruf a, yaitu :

- 1)
- 2)
- 3) dst. (9)

Sehingga sesuai ketentuan sebagaimana angka 1 huruf e Surat Keberatan Saudara tidak dipertimbangkan, dan terlampir dikembalikan berkas terkait.

3. Saudara dapat mengajukan kembali Surat Keberatan sepanjang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada Pasal 89 ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (5) dan ayat (6) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (10)

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

BUPATI MELAWI,



DADI SUNARYA USEA YURSA

2. PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN UNTUK MEMBERIKAN KETERANGAN DAN/ATAU MEMPEROLEH PENJELASAN

- Angka (1) : Diisi nomor berita acara kehadiran
Angka (2) : Diisi hari berita acara kehadiran dibuat.
Angka (3) : Diisi tanggal berita acara kehadiran dibuat.
Angka (4) : Diisi tempat berita acara kehadiran dibuat.
Angka (5) : Diisi nomor urut.
Angka (6) : Diisi nama dan NIP tim peneliti keberatan.
Angka (7) : Diisi pangkat dan golongan tim peneliti keberatan.
Angka (8) : Diisi jabatan tim peneliti keberatan.
Angka (9) : Diisi nomor Surat Tugas penelitian keberatan.
Angka (10) : Diisi tanggal Surat Tugas penelitian keberatan..
Angka (11) : Diisi Tahun Pajak SPPT / SKPD PBB yang diajukan keberatan.

Angka (12) : Diisi Nomor Objek Pajak (NOP)
Angka (13) : Diisi alamat objek pajak.
Angka (14) : Diisi nama Wajib Pajak atau kuasa yang menandatangani berita acara ketidakhadiran pemberian keterangan dan/ atau memperoleh penjelasan.

Angka (15) : Diisi pekerjaan atau jabatan Wajib Pajak atau kuasa yang menandatangani berita acara ketidakhadiran pemberian keterangan dan/ atau memperoleh penjelasan.

Angka (16) : Diisi alamat Wajib Pajak atau kuasa yang menandatangani berita acara ketidakhadiran pemberian keterangan dan/ atau memperoleh penjelasan.

Angka (17) : Diisi nama Wajib Pajak apabila berita acara ketidakhadiran ditandatangani oleh kuasa dari Wajib Pajak.

Angka (18) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Wajib Pajak apabila berita acara ketidakhadiran ditandatangani oleh kuasa dari Wajib Pajak.

Angka (19) : Diisi alamat Wajib Pajak apabila berita acara ketidakhadiran ditandatangani oleh kuasa dari Wajib Pajak..

Angka (20) : Diisi nomor Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH) ..
Angka (21) : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH) .

Angka (22) : Diisi keterangan/penjelasan yang telah diberikan atau diterima oleh Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak. Dalam hal Wajib Pajak atau kuasa dari Wajib Pajak menyampaikan keterangan tertulis, harap dicantumkan nomor dan tanggal surat dari Wajib Pajak atau kuasa dari Wajib Pajak. Dalam hal isian ini tidak mencukupi agar dibuatkan lampiran tersendiri dengan ditandatangani oleh pihak-pihak yang tercantum dalam berita acara ini..

Angka (23) : Diisi tanda tangan, dan nama Wajib Pajak atau kuasa.) .
Angka (24) : Diisi jabatan tim peneliti keberatan.
Angka (25) : Diisi tanda tangan, nama, dan NIP peneliti keberatan
Angka (26) : Diisi jabatan tim peneliti keberatan.
Angka (27) : Diisi tanda tangan, nama, dan NIP peneliti keberatan

LAMPIRAN XXVI: PERATURAN BUPATI MELAWI
NOMOR 19 TAHUN 2024
TANGGAL 11 SEPTEMBER 2024
TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN SEKTOR PERDESAAN DAN PERKOTAAN

A. FORMAT DAN PETUNJUK PENGISIAN KEPUTUSAN KEBERATAN

1. FORMAT KEPUTUSAN KEBERATAN

KOP SURAT	
KEPUTUSAN BUPATI/KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN MELAWI*)	
NOMOR .....(1)	
TENTANG	
KEBERATAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN ATAS SPPT I SKPD PBB*)	
TAHUN PAJAK (2) NOMOR OBJEK PAJAK.....(3)	
BUPATI/KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN MELAWI*)	
Menimbang	: a. bahwa berdasarkan Surat Keberatan Wajib Pajak atas nama (4) nomor (5) tanggal .....(6) yang diterima oleh (7) tanggal (8) berdasarkan LPAD/BPS nomor (9) tanggal (10) atas SPPT/SKPD PBB*) Nomor (11) tanggal (12) Tahun Pajak (13); b. bahwa berdasarkan laporan hasil penelitian keberatan Pajak Bumi dan Bangunan nomor (14) tanggal .....(15); c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati/Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Melawi tentang Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan atas SPPT/SKPD PBB*) nomor (16) tanggal (17);
Mengingat	: 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85); 3. Peraturan Bupati Melawi Nomor.....(11) Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perdesaan dan Perkotaan; 4. Peraturan Bupati Melawi Nomor .....(18)tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah
MEMUTUSKAN :	
Menetapkan	: KEPUTUSAN BUPATI/KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN MELAWI*) TENTANG KEBERATAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN ATAS SPPT/SKPD PBB*) NOMOR (19) TANGGAL (20).

PERTAMA : 1. Menerima seluruhnya/Menerima sebagian/Menolak*) keberatan Wajib Pajak dalam suratnya nomor (21) tanggal (22).

2. Mengurangkan / Mempertahankan / Menambah *) besarnya jumlah PBB yang terutang atas pengajuan Keberatan PBB :

a. Wajib Pajak :

nama : (23)

NPWP : (24)

alamat : (25)

b. SPPT/SKPD PBB*) :

nomor : (26)

tanggal : (27)

PBB yang terutang : Rp..... (28)

c. Objek Pajak :

NOP : (29)

alamat : (30)

KEDUA : Sesuai dengan diktum PERTAMA, besarnya PBB yang terutang menjadi sebesar Rp (31)
(.....)(32)

KETIGA : Penghitungan besarnya PBB yang terutang sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA adalah sebagai berikut :

Uraian	Luas (m ²)		NJOP/m ² (Rp)		Ketetapan
	Bumi	Bangunan	Bumi	Bangunan	
Semula	...(33)	..... (34)	... (35)	... (36)	... (37)
Menjadi	...(38)	..... (39)	... (40)	... (41)	... (42)

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



KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Nanga Pinoh
pada tanggal (43)
..... (44)

.....
.....
.....(45)

Tembusan disampaikan kepada :
Yth. 1. Bupati Melawi (sebagai laporan),
2. Inspektur Kabupaten Melawi,
3. Wajib Pajak.

Keterangan : tembusan kepada Bupati tidak dicantumkan dalam hal Keputusan ditandatangani oleh Bupati.

BUPATI MELAWI,

DADI SUNARYA USEFA YURSA


2. PETUNJUK PENGISIAN KEPUTUSAN KEBERATAN

- Angka (1) : Diisi nomor keputusan keberatan.
- Angka (2) : Diisi Tahun Pajak SPPT /SKPD PBB yang diajukan keberatan.
- Angka (3) : Diisi Nomor Objek Pajak (NOP) .
- Angka (4) : Diisi nama Wajib Pajak
- Angka (5) : Diisi nomor Surat Keberatan Wajib Pajak.
- Angka (6) : Diisi tanggal Surat Keberatan Wajib Pajak.
- Angka (7) : Diisi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Melawi.
- Angka (8) : Diisi tanggal Surat Keberatan Wajib Pajak diterima.
- Angka (9) : Diisi nomor LPAD (Lembar Penerimaan Arus Dokumen) atau Bukti Penerimaan Surat (BPS) penerimaan Surat Keberatan
- Angka (10) : Diisi tanggal LPAD atau BPS penerimaan Surat Keberatan.
- Angka (11) : Diisi Nomor Objek Pajak (NOP) untuk SPPT atau nomor SKPD PBB.
- Angka (12) : Diisi tanggal penerbitan SPPT atau SKPD PBB yang diajukan keberatan.
- Angka (13) : Diisi Tahun Pajak SPPT atau SKPD PBB yang diajukan keberatan.
- Angka (14) : Diisi nomor laporan hasil penelitian keberatan. .
- Angka (15) : Diisi tanggal laporan hasil penelitian keberatan
- Angka (16) : Diisi Nomor Objek Pajak (NOP) untuk SPPT atau nomor SKPD PBB.
- Angka (17) : Diisi tanggal penerbitan SPPT atau SKPD PBB.
- Angka (18) : Diisi Nomor Peraturan Bupati Melawi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah
- Angka (19) : Diisi Nomor Objek Pajak (NOP) untuk SPPT atau nomor SKPD PBB
- Angka (20) : Diisi tanggal penerbitan SPPT atau SKPD PBB.
- Angka (21) : Diisi nomor Surat Keberatan.
- Angka (22) : Diisi tanggal Surat Keberatan
- Angka (23) : Diisi nama Wajib Pajak.
- Angka (24) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) .
- Angka (25) : Diisi alamat Wajib Pajak
- Angka (26) : Diisi nomor Nomor Objek Pajak (NOP) untuk SPPT atau nomor SKPD PBB.
- Angka (27) : Diisi tanggal penerbitan SPPT atau SKPD PBB.
- Angka (28) : Diisi jumlah PBB yang terutang.
- Angka (29) : Diisi Nomor Objek Pajak (NOP)
- Angka (30) : Diisi alamat objek pajak
- Angka (31) : Diisi PBB yang terutang hasil Keputusan Keberatan dengan angka.
- Angka (32) : Diisi PBB yang terutang hasil Keputusan Keberatan dengan huruf.
- Angka (33) : Diisi luas bumi sesuai SPPT atau SKPD PBB.
- Angka (34) : Diisi luas bangunan sesuai SPPT atau SKPD PBB.
- Angka (35) : Diisi NJOP bumi per m2 sesuai SPPT atau SKPD PBB.
- Angka (36) : Diisi NJOP bangunan per m2 sesuai SPPT atau SKPD PBB.
- Angka (37) : Diisi dengan jumlah ketetapan PBB sesuai SPPT/SKPD PBB.
- Angka (38) : Diisi luas bumi hasil keputusan keberatan.
- Angka (39) : Diisi luas bangunan hasil keputusan keberatan.
- Angka (40) : Diisi NJOP bumi per m2 hasil keputusan keberatan.
- Angka (41) : Diisi NJOP bangunan per m2 hasil keputusan keberatan.
- Angka (42) : Diisi dengan jumlah ketetapan PBB hasil keputusan keberatan.
- Angka (43) : Diisi tanggal diterbitkannya keputusan keberatan.
- Angka (44) : Diisi jabatan yang menandatangani pejabat keputusan keberatan.
- Angka (45) : Diisi tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani keputusan keberatan.

2. PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR USULAN PENGHAPUSAN PIUTANG PBB P-2

- Angka (1) : Diisi nama Desa.
- Angka (2) : Diisi nama Kecamatan.
- Angka (3) : Diisi nomor urut .
- Angka (4) : Diisi alamat wajib pajak
- Angka (5) : Diisi nomor objek pajak (NOP).
- Angka (6) : Diisi tanggal SPPT/SKPD/STPD.
- Angka (7) : Diisi nomor SPPT/SKPD/STPD.
- Angka (8) : Diisi tahun pajak.
- Angka (9) : Diisi jumlah pajak yg harus dibayar
- Angka (10) : Diisi jumlah pajak yg telah dibayar .
- Angka (11) : Diisi jumlah sisa piutang PBB P-2
- Angka (12) : Diisi tindakan penagihan terakhir yang dilakukan.
- Angka (13) : Diisi keterangan berupa penghapusan pokok piutang, sanksi administrasi dan/atau penonaktifan NOP
- Angka (14) : Diisi tanggal laporan dibuat
- Angka (15) : Diisi tandatangan dan nama Bupati Melawi
- Angka (16) : Diisi tandatangan, nama, pangkat dan NIP Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Melawi

2. PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR USULAN CADANGAN PENGHAPUSAN PIUTANG PBB P-2

- Angka (1) : Diisi nama Desa.
- Angka (2) : Diisi nama Kecamatan.
- Angka (3) : Diisi nomor urut .
- Angka (4) : Diisi alamat wajib pajak
- Angka (5) : Diisi nomor objek pajak (NOP).
- Angka (6) : Diisi tanggal SPPT/SKPD/STPD.
- Angka (7) : Diisi nomor SPPT/SKPD/STPD.
- Angka (8) : Diisi tahun pajak.
- Angka (9) : Diisi jumlah pajak yg harus dibayar
- Angka (10) : Diisi jumlah pajak yg telah dibayar .
- Angka (11) : Diisi jumlah sisa piutang PBB P-2
- Angka (12) : Diisi tindakan penagihan terakhir yang dilakukan.
- Angka (13) : Diisi keterangan lain yang diperlukan
- Angka (14) : Diisi tanggal laporan dibuat
- Angka (15) : Diisi tandatangan dan nama Bupati Melawi
- Angka (16) : Diisi tandatangan, nama, pangkat dan NIP Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Melawi

Data lainnya :

1. Keputusan angsuran/
penundaan Pembayaran pajak : (20)
2. Keberatan dan Banding : (21)
3. Surat Teguran : (22)
4. Surat Paksa : (23)
5. Risalah Sita : (24)
6. Keputusan lelang : (25)

Hasil Penelitian Administrasi :
.....dst (26)
Penelitian lapangan ya tidak

Hasil Penelitian Lapangan :
.....dst (27)

Lampiran (surat-surat yang dianggap penting) :

1.
2.dst (28)

Kesimpulan dan usul :
.....dst (29)

Petugas Peneliti I	Melawi , (30)
.....	Petugas Peneliti II
.....
NIP. (31)	NIP. ....dst (32)

Mengetahui,

Kepala Badan (33) Kepala Bidang (34) Kepala Bidang (35)

.....
.....
NIP. (36) NIP. (37) NIP. (38)

Keterangan :

Berikan tanda \checkmark pada salah satu yang sesuai


BUPATI MELAWI,

DADI SUNARYA USFA YURSA

2. PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN HASIL PENELITIAN PIUTANG PBB P-2
- Angka (1) : Diisi jenis peruntukan yang tidak termasuk objek PBB
 - Angka (2) : Diisi nomor Surat Tugas Penelitian
 - Angka (3) : Diisi tanggal Surat Tugas Penelitian
 - Angka (4) : Diisi tanggal dilakukan penelitian administrasi dan/atau lapangan
 - Angka (5) : Diisi tahun pajak SPPT/SKPD/STPD yang diteliti
 - Angka (6) : Diisi nama wajib pajak
 - Angka (7) : Diisi NOP SPPT/SKPD/STPD yang diteliti
 - Angka (8) : Diisi nomor seri SPPT/SKPD/STPD yang diteliti
 - Angka (9) : Diisi alamat objek pajak yang diteliti
 - Angka (10) : Diisi nama dan alamat ahli waris dalam hal subjek pajak telah meninggal dunia
 - Angka (11) : Diisi jenis pekerjaan/usaha ahli waris dalam hal subjek pajak telah meninggal dunia
 - Angka (12) : Diisi jabatan ahli waris dalam pekerjaan/usaha ahli waris dalam hal subjek pajak telah meninggal dunia
 - Angka (13) : Diisi nomor urut
 - Angka (14) : Diisi tahun pajak tunggakan PBB milik wajib pajak
 - Angka (15) : Diisi NOP objek pajak yang menunggak milik wajib pajak
 - Angka (16) : Diisi nomor dan tanggal SPPT/SKPD/STPD yang menunggak
 - Angka (17) : Diisi tanggal pembayaran PBB sesuai NOP pada kolom 3
 - Angka (18) : Diisi jumlah pembayaran PBB sesuai NOP pada kolom 3
 - Angka (19) : Diisi jumlah sisa piutang PBB sesuai NOP pada kolom 3
 - Angka (20) : Diisi nomor dan tanggal Keputusan angsuran/penundaan pembayaran PBB (jika ada)
 - Angka (21) : Diisi nomor dan tanggal Keputusan Keberatan dan Banding (jika ada)
 - Angka (22) : Diisi nomor dan tanggal Surat Teguran (jika ada)
 - Angka (23) : Diisi nomor dan tanggal Surat Tagihan Paksa (jika ada)
 - Angka (24) : Diisi nomor dan tanggal Risalah Sita (jika ada)
 - Angka (25) : Diisi nomor dan tanggal Keputusan lelang (jika ada)
 - Angka (26) : Diisi hasil penelitian administrasi
 - Angka (27) : Diisi hasil penelitian lapangan dalam hal dilakukan penelitian lapangan
 - Angka (28) : Diisi lampiran berupa dokumen pendukung yang dianggap perlu
 - Angka (29) : Diisi kesimpulan dan saran peneliti
 - Angka (30) : Diisi tanggal penandatanganan laporan penelitian
 - Angka (31) : Diisi tandatangan, nama, pangkat dan NIP peneliti
 - Angka (32) : Diisi tandatangan, nama, pangkat dan NIP peneliti
 - Angka (33) : Diisi Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Melawi
 - Angka (34) : Diisi jabatan Kepala Bidang yang membidangi urusan PBB
 - Angka (35) : Diisi jabatan Kepala Bidang yang membidangi urusan Penagihan/Pengelolaan Piutang
 - Angka (36) : Diisi tandatangan, nama, pangkat dan NIP Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Melawi
 - Angka (37) : Diisi tandatangan, nama, pangkat dan NIP Kepala Bidang yang membidangi urusan PBB
 - Angka (38) : Diisi tandatangan, nama, pangkat dan NIP Kepala Bidang yang membidangi urusan Penagihan/Pengelolaan Piutang

B. FORMAT DAN PETUNJUK PENGISIAN KEPUTUSAN PENGHAPUSAN PIUTANG PBB P-2

1. FORMAT KEPUTUSAN PENGHAPUSAN PIUTANG PBB P-2



BUPATI MELAWI

KEPUTUSAN BUPATI MELAWI

NOMOR (1)

TENTANG

PENGHAPUSAN PIUTANG DAN PENONAKTIFAN NOMOR OBJEK PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN SEKTOR PERDESAAN DAN PERKOTAAN.

BUPATI MELAWI

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 61 ayat (13) Peraturan Bupati Nomor(2) tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan, Piutang Pajak Daerah beserta bunga dan/atau denda dapat dihapuskan apabila Piutang Pajak Daerah tersebut tidak dapat atau tidak mungkin ditagih kembali;

b. bahwa berdasarkan Daftar Usulan Penghapusan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perdesaan dan Perkotaan yang telah dilakukan penelitian;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penghapusan Piutang dan Penonaktifan Nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perdesaan dan Perkotaan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85);

3. Peraturan Bupati Nomor.....(2)Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perdesaan dan Perkotaan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENGHAPUSAN PIUTANG DAN PENONAKTIFAN NOMOR OBJEK PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN SEKTOR PERDESAAN DAN PERKOTAAN.**

PERTAMA : Penghapusan pokok piutang beserta sanksi administrasi dan penonaktifan nomor objek pajak atas Objek Pajak sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Nanga Pinoh
pada tanggal (3)

BUPATI MELAWI

..... (4)

Tembusan disampaikan kepada :

- Yth. 1. Insoektur Kabupaten Melawi,
2. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Melawi,
3. Wajib Pajak.

BUPATI MELAWI,

DADI SUNARYA USFA YURSA


2. **PETUNJUK PENGISIAN KEPUTUSAN PENGHAPUSAN PIUTANG PBB P-2**
- Angka (1) : Diisi dengan nomor surat keputusan yang diterbitkan.
 - Angka (2) : Diisi dengan nomor Peraturan Bupati ini
 - Abgka (3) : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penerbitan keputusan
 - Angka (4) : Diisi dengan tandatangan dan nama Bupati.

C. FORMAT DAN PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN KEPUTUSAN PENGHAPUSAN PIUTANG PBB P-2

1. FORMAT LAMPIRAN KEPUTUSAN PENGHAPUSAN PIUTANG PBB P-2

Lampiran : Keputusan Bupati Melawi
 Nomor : (1)
 Tanggal : (2)
 Tentang Penghapusan Pokok Piutang beserta Sanksi Administrasi dan Penonaktifan NOP Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perdesaan dan Perkotaan

DAFTAR PENGHAPUSAN POKOK PIUTANG BESERTA SANKSI ADMINISTRASI DAN PENONAKTIFAN NOP PAJAK BUMI DAN BANGUNAN SEKTOR PERDESAAN DAN PERKOTAAN

Kecamatan : (3)
 Desa : (4)

No	NOP	Tahun Pajak	Piutang yang dihapus			Penghapusan NOP ya/tidak*)
			Pokok Pajak (Rp)	Sanksi Administrasi (Rp)	Jumlah (Rp)	
1	4	5	6	7	8	9
..(5)	...(6)	...(7)	...(8)	...(9)	...(10)	...(11)
Total Jumlah						

BUPATI MELAWI
 (12)

Keterangan :
 *) pilih salah satu yang sesuai


 DADI SUNARYA USFA YURSA

2. PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN KEPUTUSAN PENGHAPUSAN PIUTANG PBB P-2

- Angka (1) : Diisi dengan nomor surat keputusan yang diterbitkan.
- Angka (2) : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penerbitan keputusan.
- Angka (3) : Diisi dengan nama Kecamatan lokasi objek yang dihapus piutangnya
- Angka (4) : Diisi dengan nama Desa lokasi objek yang dihapus piutangnya
- Angka (5) : Diisi nomor urut
- Angka (6) : Diisi dengan NOP objek yang dihapus
- Angka (7) : Diisi tahun pajak terutang yang dihapus
- Angka (8) : Diisi nilai pokok pajak yang dihapus
- Angka (9) : Diisi nilai sanksi administrasi yang dihapus
- Angka (10) : Diisi jumlah piutang yang dihapus (angka 8 ditambah angka 9)
- Angka (11) : Diisi keterangan NOP dinonaktifkan atau tidak dinonaktifkan
- Angka (12) : Diisi tandatangan dan nama Bupati.

LAMPIRAN XXIX : PERATURAN BUPATI MELAWI
NOMOR 13 TAHUN 2024
TANGGAL 11 SEPTEMBER 2024
TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN SEKTOR PERDESAAN DAN PERKOTAAN

A. FORMAT DAN PETUNJUK PENGISIAN KEPUTUSAN PEMBERIAN KEMUDAHAN
PERPAJAKAN

1. FORMAT KEPUTUSAN PEMBERIAN KEMUDAHAN PERPAJAKAN

KOP SURAT

KEPUTUSAN BUPATI/KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN
MELAWI*)

NOMOR(1)

TENTANG
ANGSURAN PEMBAYARAN PAJAK ATAS POKOK DAN/ATAU SANKSI PAJAK PBB P-2*)
ATAS PERMOHONAN WAJIB PAJAK

BUPATI/KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN MELAWI*)

Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan surat permohonan
Pengangsuran Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan atas
Pokok Pajak dan/atau Sanksi Administrasi*) atas nama
Wajib Pajak(2) nomor.....(3) tanggal
..... (4) yang diterima (5) tanggal (6) atas
SPPT/SKPD PBB/STPD/ SK Pembedaan/SK
Keberatan/Putusan Banding/Putusan Peninjauan
Kembali/kurang bayar PBB*) nomor(7) Tahun
Pajak..... (8) dan dengan mempertimbangkan hasil
penelitian pemberian angsuran nomor (9) tanggal
..... (10) perlu diterbitkan keputusan atas
permohonan angsuran dimaksud;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud
pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati/Kepala
Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Melawi*) tentang
Angsuran Pajak Bumi dan Bangunan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan
Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4,
Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor
6757);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang
Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor
85);
3. Peraturan Bupati Nomor.....(11) Tahun 2024 tentang Tata
Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Sektor
Perdesaan dan Perkotaan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI/KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN MELAWI*) TENTANG ANGSURAN PEMBAYARAN
PAJAK ATAS POKOK DAN/ATAU SANKSI PAJAK PBB P-2*)

PERTAMA : Mengabulkan seluruhnya / Mengabulkan sebagian / Menolak*) permohonan Angsuran Pembayaran Pajak Atas Pokok dan/atau Sanksi Pajak PBB P-2*) yang terutang yang tercantum dalam SPPT/SKPD PBB/STPD/ SK Pembetulan/SK Keberatan/Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali/kurang bayar PBB P-2*) nomor (12) Tahun Pajak (13) :

- a. **Wajib Pajak**
 Nama :(14)
 NPWP :(15)
 Alamat :(16)
- b. **Objek Pajak**
 NOP :(17)
 PBB terutang :(18)
 Alamat :(19)

untuk melakukan pengangsuran pembayaran pajak berdasarkan SPPT / SKPD PBB / STPD/ SK Pembetulan /SK Keberatan / Putusan Banding / Putusan Peninjauan Kembali / kurang bayar PBB P-2*) Nomor (20) Tahun Pajak (21) yang jatuh tempo pada tanggal (22) sebesar Rp (23) dengan ketentuan bahwa jumlah pajak yang dapat diangsur adalah sebesar Rp (24) ditambah sanksi administrasi sebesar(25)% per bulan selama (26) bulan dengan rincian pembayaran angsuran per bulan :

Angsuran ke-	Jumlah Angsuran (Rp)	Sanksi Administrasi (Rp)	Jumlah yang harus dibayar (Rp)	Saldo Hutang (Rp)	Jatuh tempo pembayaran
(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Nanga Pinoh
 pada tanggal (33)

**BUPATI/KEPALA BADAN PENDAPATAN
 DAERAH KABUPATEN MELAWI*)**

.....(34)
(35)
(36)

Tembusan disampaikan kepada :

- Yth. 1. Bupati Melawi (sebagai laporan),
 2. Inspektur Kabupaten Melawi,
 3. Wajib Pajak.

Keterangan : tembusan kepada Bupati tidak dicantumkan dalam hal Keputusan ditandatangani oleh Bupati.

BUPATI MELAWI,

 DADI SUNARYA USEFA YURSA


2. PETUNJUK PENGISIAN KEPUTUSAN PEMBERIAN KEMUDAHAN PERPAJAKAN

- Angka (1) : Diisi nomor Surat Keputusan
Angka (2) : Diisi nama Wajib Pajak
Angka (3) : Diisi nomor Surat Permohonan
Angka (4) : Diisi tanggal, bulan dan tahun surat permohonan
Angka (5) : Diisi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Melawi
Angka (6) : Diisi tanggal, bulan dan tahun penerimaan surat permohonan
Angka (7) : Diisi nomor SPPT/SKPD PBB/STPD/ SK Pembetulan/SK Keberatan/Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali/kurang bayar PBB*
Angka (8) : Diisi tahun pajak
Angka (9) : Diisi nomor laporan hasil penelitian
Angka (10) : Diisi tanggal, bulan dan tahun laporan hasil penelitian
Angka (11) : Diisi nomor Peraturan Bupati ini
Angka (12) : Diisi nomor SPPT/SKPD/STPD/ SK Pembetulan/SK Keberatan/Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali/kurang bayar PBB P-2*)
Angka (13) : Diisi tahun pajak
Angka (14) : Diisi nama Wajib Pajak
Angka (15) : Diisi NPWP Wajib Pajak (jika ada)
Angka (16) : Diisi Alamat lengkap Wajib Pajak
Angka (17) : Diisi Nomor Objek Pajak Objek yang diajukan
Angka (18) : Diisi Alamat Objek Pajak
Angka (19) : Diisi Alamat Objek Pajak
Angka (20) : Diisi nomor SPPT/SKPD/STPD/ SK Pembetulan/SK Keberatan/Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali/kurang bayar PBB P-2*)
Angka (21) : Diisi tahun pajak yang dimohonkan
Angka (22) : Diisi tanggal jatuh tempo sesuai SPPT/SKPD/STPD/ SK Pembetulan/SK Keberatan/Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali/kurang bayar PBB P-2*)
Angka (23) : Diisi nilai yang tertera pada SPPT/SKPD/STPD/ SK Pembetulan/SK Keberatan/Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali/kurang bayar PBB P-2*)
Angka (24) : Diisi jumlah angsuran yang diberikan
Angka (25) : Diisi persentase sanksi administrasi per bulan
Angka (26) : Diisi lamanya angsuran yang diberikan
Angka (27) : Diisi angsuran ke-1 dan seterusnya
Angka (28) : Diisi besaran angsuran ke-1 dan seterusnya
Angka (29) : Diisi nilai sanksi administrasi bulan ke-1 dan seterusnya
Angka (30) : Diisi jumlah yang harus dibayar (besaran angsuran per bulan + sanksi administrasi per bulan) pada bulan ke-1 dan seterusnya
Angka (31) : Diisi saldo/sisa hutang setelah dilakukan angsuran
Angka (32) : Diisi tanggal, bulan dan tahun jatuh tempo angsuran perbulan
Angka (33) : Diisi tanggal Surat Keputusan diterbitkan
Angka (34) : Diisi nama Bupati/Kepala Badan Pendapatan Daerah
Angka (35) : Diisi pangkat Kepala Badan Pendapatan Daerah dalam hal ditandatangani Kepada Badan
Angka (36) : Diisi NIP Kepala Badan Pendapatan Daerah dalam hal ditandatangani Kepada Badan

Keterangan : - Dalam hal permohonan angsuran ditolak maka DIKTUM PERTAMA hanya diisi sampai dengan huruf b angka (19)

- *) coret yang tidak perlu

B. BENTUK DAN PENTUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN PERPANJANGAN BATAS WAKTU PEMBAYARAN ATAU PELAPORAN PAJAK ATAS PERMOHONAN WAJIB PAJAK

1. BENTUK SURAT KEPUTUSAN PERPANJANGAN BATAS WAKTU PEMBAYARAN ATAU PELAPORAN PAJAK ATAS PERMOHONAN WAJIB PAJAK



BUPATI MELAWI

KEPUTUSAN BUPATI MELAWI

NOMOR (1)

TENTANG

PERPANJANGAN BATAS WAKTU PEMBAYARAN ATAU PELAPORAN
PAJAK PBB P-2 ATAS PERMOHONAN WAJIB PAJAK

BUPATI MELAWI

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan surat permohonan Perpanjangan batas waktu pembayaran/pelaporan*) Pajak Pajak Bumi dan Bangunan atas nama Wajib Pajak(2) nomor.....(3) tanggal (4) yang diterima (5) tanggal (6) atas SPOP/SPPT/SKPD PBB/STPD/ SK Pembetulan/SK Keberatan/Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali/kurang bayar PBB*) nomor(7) Tahun Pajak..... (8) dan dengan mempertimbangkan hasil penelitian Perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak nomor (9) tanggal (10) perlu diterbitkan keputusan atas permohonan angsuran dimaksud;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Perpanjangan batas waktu pembayaran/pelaporan Pajak*);

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85);
3. Peraturan Bupati Nomor.....(11) Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perdesaan dan Perkotaan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PERPANJANGAN BATAS WAKTU PEMBAYARAN ATAU PELAPORAN PAJAK PBB P-2*)

PERTAMA : Mengabulkan seluruhnya / Mengabulkan sebagian / Menolak*) permohonan Perpanjangan batas waktu pembayaran/pelaporan Pajak *)PBB P-2 nomor (12) Tahun Pajak (13) :

a. Wajib Pajak

Nama :(14)

NPWP :(15)

Alamat :(16)

b. Objek Pajak

NOP :(17)

PBB terutang :(18)

Alamat :(19)

Selama(20)bulan/hari*)

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Nanga Pinoh
pada tanggal (21)

BUPATI MELAWI

..... (22)

Tembusan disampaikan kepada :

- Yth. 1. Inspektur Kabupaten Melawi,
2. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Melawi,
3. Wajib Pajak.

BUPATI MELAWI,

DADI SUNARYA USFA YURSA


2. PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN PERPANJANGAN BATAS WAKTU PEMBAYARAN ATAU PELAPORAN PAJAK ATAS PERMOHONAN WAJIB PAJAK

- Angka (1) : Diisi nomor Surat Keputusan
Angka (2) : Diisi nama Wajib Pajak
Angka (3) : Diisi nomor Surat Permohonan
Angka (4) : Diisi tanggal, bulan dan tahun surat permohonan
Angka (5) : Diisi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Melawi
Angka (6) : Diisi tanggal, bulan dan tahun penerimaan surat permohonan
Angka (7) : Diisi nomor SPPT/SKPD PBB/STPD/ SK Pembetulan/SK Keberatan/Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali/kurang bayar PBB*
Angka (8) : Diisi tahun pajak
Angka (9) : Diisi nomor laporan hasil penelitian
Angka (10) : Diisi tanggal, bulan dan tahun laporan hasil penelitian
Angka (11) : Diisi nomor Peraturan Bupati ini
Angka (12) : Diisi nomor SPPT/SKPD/STPD/ SK Pembetulan/SK Keberatan/Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali/kurang bayar PBB P-2*)
Angka (13) : Diisi tahun pajak
Angka (14) : Diisi nama Wajib Pajak
Angka (15) : Diisi NPWP Wajib Pajak (jika ada)
Angka (16) : Diisi Alamat lengkap Wajib Pajak
Angka (17) : Diisi Nomor Objek Pajak Objek yang diajukan
Angka (18) : Diisi Alamat Objek Pajak
Angka (19) : Diisi Alamat Objek Pajak
Angka (20) : Diisi jumlah bulan/hari perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan pajak PBB P-2 yang diberikan
Angka (21) : Diisi tanggal, bulan dan tahun penerbitan Keputusan
Angka (22) : Diisi nama Bupati Melawi

Keterangan : - Dalam hal permohonan ditolak maka DIKTUM PERTAMA hanya diisi sampai dengan huruf b angka (19) dan angka (20) dihapus
- *) coret yang tidak perlu

C. BENTUK DAN PENTUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN PERPANJANGAN BATAS WAKTU PEMBAYARAN ATAU PELAPORAN PAJAK SECARA JABATAN

1. BENTUK SURAT KEPUTUSAN PERPANJANGAN BATAS WAKTU PEMBAYARAN ATAU PELAPORAN PAJAK SECARA JABATAN



BUPATI MELAWI

KEPUTUSAN BUPATI MELAWI

NOMOR (1)

TENTANG

PERPANJANGAN BATAS WAKTU PEMBAYARAN ATAU PELAPORAN PAJAK PBB P-2 DI KABUPATEN MELAWI/KECAMATAN..../DESA(2*)
SECARA JABATAN

BUPATI MELAWI

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan ketentuan dalam Pasalayat (3) Bupati dapat memberikan Perpanjangan batas waktu pembayaran/pelaporan*) secara jabatan dengan dasar sebagaimana ketentuan dalam Pasalayat (10) huruf d perlu diterbitkan keputusan pemberian Perpanjangan Batas Waktu Pembayaran/Pelaporan Pajak*) PBB P-2 di Kabupaten Melawi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Perpanjangan batas waktu pembayaran/pelaporan Pajak*);
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85);
3. Peraturan Bupati Nomor.....(11) Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perdesaan dan Perkotaan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PERPANJANGAN BATAS WAKTU PEMBAYARAN ATAU PELAPORAN PAJAK PBB P-2*)

PERTAMA : Memberikan Perpanjangan batas waktu pembayaran / pelaporan Pajak *) atas objek PBB P-2 sebagaimana Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Perpanjangan Batas Waktu Pembayaran/Pelaporan Pajak PBB P-2 sebagaimana DIKTUM KESATU di berikan :

a. Perpanjangan Batas Waktu Pembayaran sampai dengan(3)

b. Perpanjangan Batas Waktu Pelaporan Pajak sampai dengan(4)

Dengan pertimbangan(5)

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Nanga Pinoh
pada tanggal (6)

BUPATI MELAWI

..... (7)

Tembusan disampaikan kepada :

- Yth. 1. Inspektur Kabupaten Melawi,
2. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Melawi,
3. Wajib Pajak.

BUPATI MELAWI,

DADI SUNARYA USEFA YURSA

1. **PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN PERPANJANGAN BATAS WAKTU PEMBAYARAN ATAU PELAPORAN PAJAK SECARA JABATAN**

- Angka (1) : Diisi nomor Surat Keputusan
Angka (2) : Diisi Kabupaten Melawi dalam hal diberikan untuk keseluruhan wilayah Kabupaten Melawi/nama Kecamatan dalam hal diberikan untuk keseluruhan wilayah kecamatan/nama Desa dalam hal diberikan hanya untuk wilayah Desa tertentu.
Angka (3) : Diisi tanggal, bulan dan tahun Batas Waktu Pembayaran yang diberikan perpanjangan
Angka (4) : Diisi tanggal, bulan dan tahun Batas Waktu Penyampaian Laporan Pajak yang diberikan perpanjangan
Angka (5) : Diisi sebab yang menjadi pertimbangan diberikan Perpanjangan Batas Waktu Pembayaran/Pelaporan Pajak
Angka (6) : Diisi tanggal, bulan dan tahun penerbitan Keputusan
Angka (7) : Diisi nama Bupati Melawi

*) coret yang tidak perlu

D BENTUK DAN PENTUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN PERPANJANGAN BATAS WAKTU PEMBAYARAN ATAU PELAPORAN PAJAK SECARA JABATAN

1. BENTUK LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN PERPANJANGAN BATAS WAKTU PEMBAYARAN ATAU PELAPORAN PAJAK SECARA JABATAN

Lampiran : Surat Keputusan Bupati Melawi
 Nomor : (1)
 Tanggal : (2)
 Tentang Perpanjangan Batas Waktu Pembayaran Atau
 Pelaporan Pajak Secara Jabatan

DAFTAR PERPANJANGAN BATAS WAKTU PEMBAYARAN ATAU
 PELAPORAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN SEKTOR PERDESAAN
 DAN PERKOTAAN
 TAHUN PAJAK(3)

Kecamatan : (4)
 Desa : (5)

No	NOP	Nama Wajib Pajak	Alamat Wajib Pajak	Waktu sebelum perpanjangan		Keterangan
				Pelaporan	Pembayaran	
..(6)	...(7)	...(8)	...(9)	...(10)	...(11)	...(12)

BUPATI MELAWI

..... (13)

BUPATI MELAWI,

 DADI SUNARYA USEFA YURSA

2. **PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN PERPANJANGAN BATAS WAKTU PEMBAYARAN ATAU PELAPORAN PAJAK SECARA JABATAN**

- Angka (1) : Diisi nomor Surat Keputusan
- Angka (2) : Diisi tanggal Surat Keputusan.
- Angka (3) : Diisi tahun pajak yang diberikan perpanjangan
- Angka (4) : Diisi nama Kecamatan yang diberikan perpanjangan
- Angka (5) : Diisi nama Desa yang diberikan perpanjangan
- Angka (6) : Diisi nomor urut
- Angka (7) : Diisi NOP objek pajak yang diberikan perpanjangan
- Angka (8) : Diisi nama wajib pajak sesuai NOP
- Angka (9) : Diisi Alamat wajib pajak sesuai NOP
- Angka (10) : Diisi waktu pelaporan sebelum diberikan perpanjangan
- Angka (11) : Diisi waktu pembayaran sebelum diberikan perpanjangan
- Angka (12) : Diisi keterangan lain yang diperlukan
- Angka (13) : Diisi tandatangan dan nama Bupati Melawi

LAMPIRAN XXX : PERATURAN BUPATI MELAWI
 NOMOR 19 TAHUN 2024
 TANGGAL 11 SEPTEMBER 2024
 TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
 BANGUNAN SEKTOR PERDESAAN DAN PERKOTAAN

A. FORMAT DAN PETUNJUK PENGISIAN SURAT TUGAS PENELITIAN PBB P-2
 1. FORMAT SURAT TUGAS PENELITIAN PBB P-2

.....(1)

SURAT TUGAS PENELITIAN PBB
 Nomor :(2)

Kepada Saudara yang namanya tersebut di bawah ini:

No.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN
(3)	(4)	(5)	(6)

ditugaskan untuk melakukan Penelitian PBB sesuai dengan Peraturan Bupati Melawi Nomor : Tahun 2024, tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perdesaan dan Perkotaan, terhadap Objek Pajak :

NOP : (7)
 Alamat Objek : (8)
 Pajak
 Tahun Pajak : (9)
 Nama Subjek : (10)
 Pajak atau
 Wajib Pajak
 NPWP : (11)
 Alamat : (12)
 Subjek Pajak
 atau Wajib
 Pajak


Kriteria Penelitian PBB : (13)

Nanga Pinoh,.....(14)
 Kepala Badan Pendapatan Daerah
 Kabupaten Melawi,

.....

 NIP (15)

BUPATI MELAWI,


 DADI SUNARYA USFA YURSA

2. PETUNJUK PENGISIAN SURAT TUGAS PENELITIAN PBB

- Angka 1 : diisi kepala surat.
Angka 2 : diisi nomor surat tugas Penelitian PBB.
Angka 3 : diisi nomor urut (dalam hal Petugas Peneliti PBB lebih dari 1 orang).
Angka 4 : diisi nama-nama dan NIP Petugas Peneliti PBB.
Angka 5 : diisi pangkat dan golongan Petugas Peneliti PBB.
Angka 6 : diisi jabatan Petugas Peneliti PBB.
Angka 7 : diisi Nomor Objek Pajak.
Angka 8 : diisi alamat Objek Pajak.
Angka 9 : diisi Tahun Pajak.
Angka 10 : diisi nama dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
Angka 11 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
Angka 12 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
Angka 13 : diisi kriteria Penelitian PBB, yakni:
a. terdapat keterangan lain/SPOP tidak disampaikan; atau
b. permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB.
Angka 14 : Diisi tanggal surat tugas Penelitian PBB diterbitkan.
Angka 15 : diisi nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat tugas Penelitian PBB.

B. FORMAT DAN PETUNJUK PENGISIAN SURAT TUGAS PENELITIAN PBB P-2
 1. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENELITIAN PBB

.....(1)

.....(3)

Nomor :(2)
 Hal : Pemberitahuan Penelitian PBB

Yth.
(4)

Sehubungan dengan surat tugas Penelitian PBB nomor.....(5)
 Tanggal (6) bersama ini diberitahukan bahwa :

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan
(7)	(8)	(9)	(10)

ditugaskan untuk melakukan Penelitian PBB dengan jangka waktu penelitian paling lama 2 (dua) bulan terhadap Objek Pajak Saudara di bawah ini :

NOP : (11)
 Alamat Objek Pajak : (12)
 Tahun Pajak : (13)
 Nama Subjek Pajak : (14)
 atau Wajib Pajak :
 NPWP : (15)
 Alamat Subjek Pajak : (16)
 atau Wajib Pajak :
 Kriteria Penelitian PBB : (17)

Dalam rangka Penelitian PBB, Subjek Pajak atau Wajib Pajak wajib memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku, catatan, dan dokumen pendukung, serta keterangan, dan memberi kesempatan kepada Petugas Peneliti PBB untuk melakukan peninjauan di lokasi Objek Pajak, tempat kedudukan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, dan/atau tempat lain yang dianggap perlu oleh Petugas Peneliti PBB, serta memenuhi panggilan untuk datang ke kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Melawi

Demikian untuk menjadi perhatian Saudara dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

.....(18)

.....
 NIP.....(19)

Diterima oleh	:(20)
Jabatan	:(21)
Tanggal	:(22)
Tandatangan/cap	:(23)


 BUPATI MELAWI,

 DADI SUNARYA USEA YURSA

2. PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PENELITIAN PBB

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi nomor surat pemberitahuan Penelitian PBB.
- Angka 3 : diisi tanggal diterbitkannya surat pemberitahuan Penelitian PBB.
- Angka 4 : diisi nama dan alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka 5 : diisi nomor surat tugas Penelitian PBB.
- Angka 6 : diisi tanggal surat tugas Penelitian PBB.
- Angka 7 : diisi nomor urut (dalam hal Petugas Peneliti PBB lebih dari 1 orang).
- Angka 8 : diisi nama dan NIP Petugas Peneliti PBB.
- Angka 9 : diisi pangkat dan golongan Petugas Peneliti PBB.
- Angka 10 : diisi jabatan Petugas Peneliti PBB.
- Angka 11 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 12 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 13 : diisi Tahun Pajak.
- Angka 14 : diisi nama dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka 15 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka 16 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka 17 : diisi kriteria Penelitian PBB, yakni:
a. terdapat keterangan lain/SPOP tidak disampaikan; atau
b. permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB.
- Angka 18 : diisi nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat pemberitahuan Penelitian PBB.
- Angka 19 : diisi tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani surat pemberitahuan Penelitian PBB.
- Angka 20 : diisi nama penerima surat pemberitahuan Penelitian PBB.
- Angka 21 : diisi jabatan penerima surat pemberitahuan peninjauan dalam rangka Penelitian PBB.
- Angka 22 : diisi tanggal terima surat pemberitahuan Penelitian PBB.
- Angka 23 : diisi tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima surat pemberitahuan Penelitian PBB.

C. FORMAT DAN PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PENINJAUAN
DALAM RANGKA PENELITIAN PBB

1. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENINJAUAN DALAM RANGKA
PENELITIAN PBB

..... (1)

.....(3)

Nomor :(2)
Hal : Pemberitahuan Peninjauan dalam rangka Penelitian PBB

Yth.
.....(4)

Sehubungan dengan surat tugas Penelitian PBB nomor(5)
Tanggal(6), bersama ini diberitahukan bahwa akan dilakukan
peninjauan dalam rangka Penelitian PBB terhadap Objek Pajak Saudara di
bawah ini :

NOP : (7)
Alamat Objek Pajak : (8)
Tahun Pajak Nama : (9)
Subjek Pajak atau
Wajib Pajak : (10)
NPWP : (11)
Alamat Subjek Pajak : (12)
atau Wajib Pajak

Untuk kelancaran jalannya peninjauan, diminta agar Saudara
memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan dan dokumen,
memberikan bantuan sepenuhnya, serta memberikan keterangan yang
diperlukan, kepada Petugas Peneliti PBB.

Demikian disampaikan dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

..... (13)

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

Diterima oleh	: (15)
Jabatan	: (16)
Tanggal	: (17)
Tandatangan/cap	: (18)

BUPATI MELAWI,

DADI SUNARYA USFA YURSA


2. PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PENINJAUAN DALAM RANGKA PENELITIAN PBB

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi nomor surat pemberitahuan peninjauan dalam rangka Penelitian PBB.
- Angka 3 : diisi tanggal surat pemberitahuan peninjauan dalam rangka Penelitian PBB.
- Angka 4 : diisi nama dan alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka 5 : diisi nomor surat tugas Penelitian PBB.
- Angka 6 : diisi tanggal surat tugas Penelitian PBB.
- Angka 7 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 8 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 9 : diisi Tahun Pajak.
- Angka 10 : diisi nama dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka 11 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka 12 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka 13 : diisi nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat pemberitahuan peninjauan dalam rangka Penelitian PBB.
- Angka 14 : diisi tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani surat pemberitahuan peninjauan dalam rangka Penelitian PBB.
- Angka 15 : diisi nama penerima surat pemberitahuan peninjauan dalam rangka Penelitian PBB.
- Angka 16 : diisi jabatan penerima surat pemberitahuan peninjauan dalam rangka Penelitian PBB.
- Angka 17 : diisi tanggal terima surat pemberitahuan peninjauan dalam rangka Penelitian PBB.
- Angka 18 : diisi tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima surat pemberitahuan peninjauan dalam rangka Penelitian PBB.

D. FORMAT DAN PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PENINJAUAN DALAM RANGKA PENELITIAN PBB

1. FORMAT BERITA ACARA PENINJAUAN DALAM RANGKA PENELITIAN PBB :

(1)

**BERITA ACARA
PENINJAUAN DALAM RANGKA PENELITIAN PBB**

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun
di.....(2) berdasarkan surat tugas Penelitian PBB nomor
tanggal(3), kami yang tersebut di bawah ini :

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan
(4)	(5)	(6)	(7)

telah melakukan peninjauan sesuai dengan surat pemberitahuan peninjauan dalam rangka Penelitian PBB nomor tanggal(8), yang juga dihadiri oleh :

Nama : (9)
Pekerjaan : (10)
Alamat : (11)

dalam hal ini bertindak selaku :

Subjek Pajak/Wajib Pajak (12)
atau

Wakil Kuasa Pegawai Anggota Keluarga,

dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak,
atas Objek Pajak:

NOP : (13)
Alamat Objek Pajak : (14)
Tahun Pajak : (15)
Nama Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (16)
NPWP : (17)
Alamat Subjek Pajak atau : (18)
Wajib Pajak

dengan hasil peninjauan sebagai berikut :

1. (19)
2. Dst

Demikian berita acara peninjauan dalam rangka Penelitian PBB ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh :

Subjek Pajak atau Wajib Pajak/ Petugas Peneliti PBB,
Wakil/Kuasa/Pegawai/Anggota/Keluarga*)

.....(20)
NIP.(21) dst

Catatan :(22)

BUPATI MELAWI,

DADI SUNARYA USFA YURSA


2. PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PENINJAUAN DALAM RANGKA PENELITIAN PBB

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi hari, tanggal, bulan, tahun, dan alamat tempat, ditandatanganinya berita acara peninjauan dalam rangka Penelitian PBB.
- Angka 3 : diisi nomor dan tanggal surat tugas Penelitian PBB.
- Angka 4 : diisi nomor urut (dalam hal Petugas Peneliti PBB lebih dari 1 orang).
- Angka 5 : diisi nama-nama dan NIP Petugas Peneliti PBB.
- Angka 6 : diisi pangkat dan golongan Petugas Peneliti PBB.
- Angka 7 : diisi jabatan Petugas Peneliti PBB.
- Angka 8 : diisi nomor dan tanggal surat pemberitahuan peninjauan dalam rangka Penelitian PBB.
- Angka 9 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 10 : diisi pekerjaan atau jabatan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 11 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 12 : diisi tanda \surd pada kotak yang diperlukan.
- Angka 13 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 14 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 15 : diisi Tahun Pajak.
- Angka 16 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka 17 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka 18 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka 19 : diisi data, keterangan, dan/atau bukti yang telah diberikan oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak atau diperoleh Petugas Peneliti PBB. Dalam hal isian ini tidak mencukupi agar dibuatkan lampiran tersendiri dengan ditandatanganinya oleh pihak-pihak yang tercantum dalam berita acara ini.
- Angka 20 : diisi tanda tangan dan nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 21 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Petugas Peneliti PBB. Jumlah Petugas Peneliti PBB disesuaikan dengan surat tugas Penelitian PBB.
- Angka 22 : diisi catatan dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak menolak untuk dilakukan peninjauan atau menandatangani berita acara peninjauan dalam rangka Penelitian PBB.
- Keterangan *) : dicoret untuk pilihan yang tidak sesuai.

E. FORMAT DAN PETUNJUK PENGISIAN SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PENELITIAN PBB

1. FORMAT BERITA ACARA HASIL PANGGILAN DALAM RANGKA PENELITIAN PBB

.....(1)

BERITA ACARA HASIL PANGGILAN DALAM RANGKA PENELITIAN PBB

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di(2) berdasarkan surat tugas Penelitian PBB nomor tanggal(3), kami yang bertugas di bawah ini :

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan
(4)	5)	(6)	(7)

telah melakukan panggilan sesuai dengan surat panggilan dalam rangka Penelitian PBB nomor tanggal(8) kepada :

Nama : (9)
Pekerjaan/Jabatan :(10)
Alamat :(11)

dalam hal ini bertindak selaku :

Subjek Pajak/Wajib Pajak (12)
atau
 Wakil Kuasa Pegawai Anggota Keluarga,
dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak, atas Objek Pajak :

NOP : (13)
Alamat Objek Pajak : (14)
Tahun Pajak : (15)
Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (16)
NPWP : (17)
Alamat Subjek Pajak : (18)
atau Wajib Pajak

dengan menyampaikan data, keterangan, dan/atau bukti sebagai berikut :

1. (19)
2. dst.

Demikian berita acara hasil panggilan Subjek Pajak atau Wajib Pajak dalam rangka Penelitian PBB ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh :

Subjek Pajak atau Wajib Pajak/
Wakil/Kuasa/Pegawai/Anggota keluarga*)

..... (20)

Petugas Peneliti PBB,
.....
NIP dst⁽²¹⁾

Catatan : (22)

BUPATI MELAWI,

DADI SUNARYA USFA YURSA


2. PETUNJUK PENGISIAN SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PENELITIAN PBB

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi nomor surat panggilan dalam rangka Penelitian PBB.
- Angka 3 : diisi tanggal surat panggilan dalam rangka Penelitian PBB.
- Angka 4 : diisi jumlah dokumen yang dilampirkan.
- Angka 5 : diisi nama dan alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka 6 : diisi nomor dan tanggal surat tugas Penelitian PBB.
- Angka 7 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 8 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 9 : diisi Tahun Pajak.
- Angka 10 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang objek pajaknya diteliti.
- Angka 11 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang objek pajaknya diteliti.
- Angka 12 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang objek pajaknya diteliti.
- Angka 13 : diisi hari dan tanggal Subjek Pajak atau Wajib Pajak diminta hadir.
- Angka 14 : diisi tempat Subjek Pajak atau Wajib Pajak diminta hadir.
- Angka 15 : diisi waktu Subjek Pajak atau Wajib Pajak diminta hadir.
- Angka 16 : diisi nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat panggilan dalam rangka Penelitian PBB.
- Angka 17 : diisi tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani surat panggilan dalam rangka Penelitian PBB.
- Angka 18 : diisi nama penerima surat panggilan dalam rangka Penelitian PBB.
- Angka 19 : diisi jabatan penerima surat panggilan dalam rangka Penelitian PBB.
- Angka 20 : diisi tanggal terima surat panggilan dalam rangka Penelitian PBB.
- Angka 21 : diisi tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima surat panggilan dalam rangka Penelitian PBB.

F. FORMAT DAN PETUNJUK PENGISIAN SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PENELITIAN PBB

1. FORMAT BERITA ACARA HASIL PANGGILAN DALAM RANGKA PENELITIAN PBB

.....(1)

BERITA ACARA HASIL PANGGILAN DALAM RANGKA PENELITIAN PBB

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di(2) berdasarkan surat tugas Penelitian PBB nomor tanggal(3), kami yang bertugas di bawah ini :

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan
(4)	5)	(6)	(7)

telah melakukan panggilan sesuai dengan surat panggilan dalam rangka Penelitian PBB nomor tanggal(8) kepada :

Nama : (9)
 Pekerjaan/Jabatan :(10)
 Alamat :(11)

dalam hal ini bertindak selaku :

Subjek Pajak/Wajib Pajak (12)
 atau
 Wakil Kuasa Pegawai Anggota Keluarga,
 dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak, atas Objek Pajak :

NOP : (13)
 Alamat Objek Pajak : (14)
 Tahun Pajak : (15)
 Subjek Pajak
 atau Wajib Pajak : (16)
 NPWP : (17)
 Alamat Subjek Pajak : (18)
 atau Wajib Pajak

dengan menyampaikan data, keterangan, dan/atau bukti sebagai berikut :

1. (19)
 2. dst.

Demikian berita acara hasil panggilan Subjek Pajak atau Wajib Pajak dalam rangka Penelitian PBB ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh :

Subjek Pajak atau Wajib Pajak/
 Wakil/Kuasa/Pegawai/Anggota keluarga*)

..... (20)

Petugas Peneliti PBB,
 NIP dst(21)

Catatan : (22)

BUPATI MELAWI,

 DADI SUNARYA USFA YURSA


2. PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA HASIL PANGGILAN DALAM RANGKA PENELITIAN PBB

- Angka (1) : diisi kepala surat.
- Angka (2) : diisi hari, tanggal, bulan, tahun, dan alamat tempat, ditandatanganinya berita acara hasil panggilan dalam rangka Penelitian PBB.
- Angka (3) : diisi nomor dan tanggal surat tugas Penelitian PBB.
- Angka (4) : diisi nomor urut (dalam hal Petugas Peneliti PBB lebih dari 1 orang).
- Angka (5) : diisi nama-nama dan NIP Petugas Peneliti PBB.
- Angka (6) : diisi pangkat dan golongan Petugas Peneliti PBB.
- Angka (7) : diisi jabatan Petugas Peneliti PBB.
- Angka (8) : diisi nomor dan tanggal surat panggilan dalam rangka Penelitian PBB.
- Angka (9) : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak, yang memenuhi panggilan.
- Angka (10) : diisi pekerjaan atau jabatan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak, yang memenuhi panggilan.
- Angka (11) : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak, yang memenuhi panggilan.
- Angka (12) : diisi tanda \checkmark pada kotak yang
- Angka (13) : diperlukan. diisi Nomor Objek
- Angka (14) : Pajak.
- Angka (15) : diisi alamat Objek Pajak.
diisi Tahun Pajak.
- Angka (16) : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka (17) : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka (18) : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka (19) : diisi data, keterangan, dan/atau bukti yang telah diperlihatkan atau dipinjamkan oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak. Dalam hal isian ini tidak mencukupi agar dibuatkan lampiran tersendiri dengan ditandatangani oleh pihak-pihak yang tercantum dalam berita acara ini.
- Angka (20) : diisi tanda tangan dan nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka (21) : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Petugas Peneliti PBB. Jumlah Petugas Peneliti PBB disesuaikan dengan surat tugas Penelitian PBB.
- Angka (22) : diisi catatan dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak menolak untuk dilakukan peninjauan atau menandatangani berita acara peninjauan dalam rangka Penelitian PBB.
- Keterangan *) : dicoret untuk pilihan yang tidak sesuai.

LAMPIRAN XXXI : PERATURAN BUPATI MELAWI
NOMOR 19 TAHUN 2024
TANGGAL 11 SEPTEMBER 2024
TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN SEKTOR PERDESAAN DAN PERKOTAAN

- A. FORMAT DAN PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN HASIL
PENELITIAN PBB DAN DAFTAR HASIL PENELITIAN PBB
1. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PENELITIAN PBB DAN DAFTAR
HASIL PENELITIAN PBB

.....(1)

.....(3)

Nomor :(2)

Sifat : Sangat Segera

Lampiran :(4)

Hal : Pemberitahuan Hasil Penelitian PBB

Yth.
.....
.....(5)

Sehubungan dengan surat tugas Penelitian PBB nomor tanggal
.....(6), bersama ini disampaikan hasil Penelitian PBB sebagaimana
terlampir.

Mengingat hasil Penelitian PBB tersebut berkaitan dengan kewajiban PBB
yang harus Saudara penuhi, maka kepada Saudara akan diberikan
kesempatan untuk hadir dalam rangka melakukan pembahasan akhir hasil
Penelitian PBB.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan
terima kasih.

..... (7)

.....
NIP..... (8)

Diterima oleh	:	(9)
Jabatan	:	(10)
Tanggal	:	(11)
Tandatangan/cap	:	(12)

BUPATI MELAWI,

DADI SUNARYA USFA YURSA


2. **PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PENELITIAN PBB DAN DAFTAR HASIL PENELITIAN PBB**

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi nomor surat pemberitahuan hasil Penelitian PBB.
- Angka 3 : diisi tanggal surat pemberitahuan hasil Penelitian PBB.
- Angka 4 : diisi jumlah dokumen yang dilampirkan.
- Angka 5 : diisi nama dan alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka 6 : diisi nomor dan tanggal surat tugas Penelitian PBB.
- Angka 7 : diisi nama jabatan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Melawi.
- Angka 8 : diisi tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Melawi.
- Angka 9 : diisi nama penerima surat pemberitahuan hasil Penelitian PBB.
- Angka 10 : diisi jabatan penerima surat pemberitahuan hasil Penelitian PBB.
- Angka 11 : diisi tanggal terima surat pemberitahuan hasil Penelitian PBB.
- Angka 12 : diisi tandatangan penerima dan cap perusahaan penerima surat pemberitahuan hasil Penelitian PBB.

B. FORMAT DAN PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR HASIL PENELITIAN PBB
 1. FORMAT DAFTAR HASIL PENELITIAN PBB

.....(1)

DAFTAR TEMUAN PENELITIAN PBB
 Tahun Pajak:(2)

NOP : (3)
 Alamat Objek Pajak : (4)
 Nama Subjek Pajak : (5)
 Atau Wajib Pajak
 NPWP : (6)
 Alamat Subjek Pajak : (7)
 atau Wajib Pajak

No. Urut	Uraian	Temuan Penelitian PBB	Keterangan
(8)	(9)	(10)	
	Perhitungan sementara PBB yang terutang	(12)	(11)

.....(13)

Petugas Peneliti PBB

.....
 NIP.....dst (14)

BUPATI MELAWI,

 DADI SUNARYA USFA YURSA


2. PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR HASIL PENELITIAN PBB

- Angka (1) : diisi kepala surat.
- Angka (2) : diisi Tahun Pajak sesuai surat tugas Penelitian PBB.
- Angka (3) : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka (4) : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka (5) : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka (6) : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka (7) : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang objek pajaknya diteliti.
- Angka (8) : diisi nomor urut.
- Angka (9) : diisi uraian jenis data dalam rangka penetapan PBB beserta NJOPnya, contoh antara lain luas areal produktif, dan luas bangunan.
- Angka (10) : diisi temuan data yang diperoleh selama Penelitian PBB.
- Angka (11) : diisi keterangan yang perlu disampaikan untuk menjelaskan data hasil Penelitian PBB.
- Angka (12) : diisi perhitungan sementara PBB yang terutang.
- Angka (13) : diisi nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun, daftar temuan Penelitian PBB dibuat.

C. FORMAT DAN PETUNJUK PENGISIAN UNDANGAN PEMBAHASAN AKHIR HASIL PENELITIAN PBB

1. FORMAT UNDANGAN PEMBAHASAN AKHIR HASIL PENELITIAN PBB

.....(1)

..... (3)

Nomor : (2)
Sifat : Segera
Hal : Undangan Pembahasan Akhir Hasil Penelitian PBB

Yth.
.....(4)

Sehubungan surat pemberitahuan hasil Penelitian PBB nomor.....tanggal(5) yang telah disampaikan kepada Saudara pada tanggal (6), dengan ini kami mengundang Saudara pada :

hari/tanggal : (7)
pukul : (8)
tempat : (9)

untuk melakukan pembahasan akhir hasil Penelitian PBB.

Apabila Saudara tidak hadir dalam pembahasan akhir hasil Penelitian PBB sebagaimana tersebut di atas maka pembahasan akhir hasil Penelitian PBB dianggap telah dilakukan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (10)

.....
NIP. (11)

Diterima oleh	:	..... (12)
Jabatan	:	..... (13)
Tanggal	:	..... (14)
Tandatangan/Cap	:	..... (15)

BUPATI MELAWI,



DADI SUNARYA USFA YURSA

2. PETUNJUK PENGISIAN UNDANGAN PEMBAHASAN AKHIR HASIL PENELITIAN PBB

- Angka (1) : diisi kepala surat.
- Angka (2) : diisi nomor undangan pembahasan akhir hasil Penelitian PBB.
- Angka (3) : diisi tanggal undangan pembahasan akhir hasil Penelitian PBB diterbitkan.
- Angka (4) : diisi nama dan alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka (5) : diisi nomor dan tanggal surat pemberitahuan hasil Penelitian PBB.
- Angka (6) : diisi tanggal surat pemberitahuan hasil Penelitian PBB disampaikan kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka (7) : diisi hari dan tanggal dilaksanakannya pembahasan akhir hasil Penelitian PBB.
- Angka (8) : diisi waktu dilaksanakannya pembahasan akhir hasil Penelitian PBB.
- Angka (9) : diisi tempat dilaksanakannya pembahasan akhir hasil Penelitian PBB.
- Angka (10) : diisi Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Melawi.
- Angka (11) : diisi tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Melawi.
- Angka (12) : diisi nama penerima undangan pembahasan akhir hasil Penelitian PBB.
- Angka (13) : diisi jabatan penerima undangan pembahasan akhir hasil Penelitian PBB.
- Angka (14) : diisi tanggal terima undangan pembahasan akhir hasil Penelitian PBB.
- Angka (15) : diisi tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima undangan pembahasan akhir hasil Penelitian PBB.

D. FORMAT DAN PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PENELITIAN PBB

1. FORMAT BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PENELITIAN PBB

.....(1)

BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PENELITIAN PBB

Pada hari initanggal....bulan...tahun di(2) berdasarkan surat tugas Penelitian PBB nomor tanggal, (3) kami yang bertugas di bawah ini :

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan
(4)	(5)	(6)	(7)

telah melakukan Penelitian PBB terhadap Objek Pajak :

NOP : (8)

Alamat Objek Pajak : (9)

Nama Subjek Pajak : (10)

atau Wajib Pajak

NPWP : (11)

Alamat Subjek Pajak : (12)

atau Wajib Pajak

dan memberitahukan hasil Penelitian PBB kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak, serta melakukan pembahasan akhir hasil Penelitian PBB dengan:

Nama : (13)

Pekerjaan/Jabatan : (14)

Alamat : (15)

dalam hal ini bertindak selaku:

Subjek Pajak atau Wajib Pajak; (16)

atau

Wakil; Kuasa

dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak, dengan hasil pembahasan sebagai berikut:

1.(17)

2. dst.

Demikian berita acara pembahasan akhir hasil Penelitian PBB ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh :

Subjek Pajak atau Wajib Pajak/
Wakil/Kuasa*)

.....(18)

Petugas Peneliti PBB:

.....
NIPdst (21)

Mengetahui:

..... (19)

.....
NIP (20)

Catatan Petugas Peneliti PBB:

.....

.....

.....

.....(22)

BUPATI MELAWI,



 DADI SUNARYA USFA YURSA

2. PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PENELITIAN PBB

- Angka (1) : diisi kepala surat.
- Angka (2) : diisi hari, tanggal, bulan, tahun, dan alamat tempat, ditandatanganinya berita acara pembahasan akhir hasil Penelitian PBB.
- Angka (3) : diisi nomor dan tanggal surat tugas Penelitian PBB.
- Angka (4) : diisi nomor urut.
- Angka (5) : diisi nama dan NIP Petugas Peneliti PBB.
- Angka (6) : diisi pangkat dan golongan Petugas Peneliti PBB.
- Angka (7) : diisi jabatan dalam tim Peneliti PBB.
- Angka (8) : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka (9) : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka (10) : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka (11) : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka (12) : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang objek pajaknya diteliti.
- Angka (13) : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang menghadiri pembahasan akhir hasil Penelitian PBB.
- Angka (14) : diisi pekerjaan/jabatan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang menghadiri pembahasan akhir hasil Penelitian PBB.
- Angka (15) : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang menghadiri pembahasan akhir hasil Penelitian PBB.
- Angka (16) : diisi menandai pada kotak yang diperlukan.
- Angka (17) : diisi hasil pembahasan akhir Penelitian PBB. Dalam hal isian ini tidak mencukupi agar dibuatkan lampiran tersendiri dengan ditandatangani oleh pihak-pihak yang tercantum dalam berita acara ini.
- Angka (18) : diisi tandatangan dan nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang menghadiri pembahasan akhir hasil Penelitian PBB.
- Angka (19) : diisi nama jabatan dari pejabat yang menandatangani berita acara pembahasan akhir hasil Penelitian PBB.
- Angka (20) : diisi tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan pejabat yang menandatangani berita acara pembahasan akhir hasil Penelitian PBB.
- Angka (21) : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Petugas Peneliti PBB. Jumlah Petugas Peneliti PBB disesuaikan dengan surat tugas Penelitian PBB.
- Angka (22) : diisi catatan bahwa Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak menolak menandatangani berita acara pembahasan akhir hasil Penelitian PBB atau Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak tidak hadir dalam pembahasan akhir hasil Penelitian PBB.
- Keterangan *) : dicoret untuk pilihan yang tidak sesuai.

E. FORMAT DAN PETUNJUK PENGISIAN PEMBERITAHUAN PENGHENTIAN PENELITIAN PBB

1. FORMAT PEMBERITAHUAN PENGHENTIAN PENELITIAN PBB

.....(1)

Nomor :(2)(3)
Sifat : Segera
Hal : Pemberitahuan Penghentian Penelitian PBB

Yth.
..... (4)

Sehubungan Penelitian PBB yang kami lakukan terhadap Objek Pajak :

NOP :(5)
Alamat Objek Pajak :(6)
Tahun Pajak :(7)
Nama Subjek Pajak atau :(8)
Wajib Pajak
NPWP :(9)
Alamat Subjek Pajak :(10)
atau Wajib Pajak

berdasarkan surat tugas Penelitian PBB nomor tanggal(11)
dengan ini disampaikan bahwa Penelitian PBB tersebut dihentikan dengan
alasan(12), dan selanjutnya terhadap Objek Pajak
tersebut di atas akan dilakukan Pemeriksaan.

Demikian untuk menjadi perhatian Saudara dan atas kerjasamanya
diucapkan terima kasih.
.....(13)

.....
NIP (14)

Diterima oleh : (15)
Jabatan : (16)
Tanggal : (17)
Tandatangan/cap:(18)

Tembusan:
.....(19)

BUPATI MELAWI,

DADI SUNARYA USFA YURSA


2. PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PENGHENTIAN PENELITIAN PBB

- Angka (1) : diisi kepala surat.
- Angka (2) : diisi nomor surat pemberitahuan penghentian Penelitian PBB.
- Angka (3) : diisi tanggal surat pemberitahuan penghentian Penelitian PBB.
- Angka (4) : diisi nama dan alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka (5) : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka (6) : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka (7) : diisi Tahun Pajak.
- Angka (8) : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka (9) : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka (10) : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka (11) : diisi nomor dan tanggal surat tugas Penelitian PBB.
- Angka (12) : diisi alasan penghentian Penelitian PBB yang ditingkatkan ke Pemeriksaan.
- Angka (13) : diisi nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat pemberitahuan penghentian Penelitian PBB .
- Angka (14) : diisi tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan pejabat yang menandatangani surat pemberitahuan penghentian Penelitian PBB.
- Angka (15) : diisi nama penerima surat pemberitahuan penghentian Penelitian PBB.
- Angka (16) : diisi jabatan penerima surat pemberitahuan penghentian Penelitian PBB.
- Angka (17) : diisi tanggal terima surat pemberitahuan penghentian Penelitian PBB.
- Angka (18) : diisi tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima surat pemberitahuan penghentian Penelitian PBB.
- Angka (19) : diisi Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Melawi