



BUPATI BONE
PERATURAN BUPATI BONE
NOMOR 27 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 3 huruf a Peraturan Daerah Kab. Bone Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah Retribusi Daerah, Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan merupakan salah satu jenis Pajak Daerah yang menjadi kewenangan Daerah untuk dikelola;
 - b. bahwa sebagai Pelaksanaan Peraturan Daerah Kab. Bone Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, perlu ditetapkan Sistem dan Prosedur pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bone tentang Sistem dan Prosedur pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4740);
 3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3686); sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);
 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4189);
5. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan Peraturan Pemerintah pengganti undang-undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 6. 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)
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1986 tentang Tata Cara Pemeriksaan di bidang Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3339);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 135 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyitaan Dalam Rangka Penagihan dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 247, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4049);
 9. Peraturan pemerintah Nomor 136 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penjualan Barang Sitaan yang direncanakan dan penjualan secara lelang dalam rangka penagihan pajak dengan surat paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 248, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4050);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4488);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 162, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5268);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Ketetapan Kepala Daerah atau dibayar sendiri oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor

- 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 148/PMK.07/2010 tentang Badan atau Perwakilan Lembaga Internasional yang tidak dikenakan PBB Pedesaan dan Perkotaan;
 18. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bone Tahun 2011 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bone Nomor 5);
 19. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Sistem Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bone Tahun 2016 Nomor 8).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini ,yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bone.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bone.
3. Bupati adalah Bupati Bone.
4. Pejabat adalah Pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang Perpajakan Daerah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.
5. Badan Pendapatan Daerah adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bone.
6. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi

- lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
7. 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 perkebunan, perhutanan dan pertambangan.
 8. 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 bangunan/atau memperoleh manfaat atas bumi dan bangunan, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas bangunan.
 9. Wajib Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disebut Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan yang secara nyata mempunyai suatu hak atas bumi dan/atau memperoleh manfaat atas bumi dan bangunan, dan/atau memiliki, menguasai dan/atau memperoleh tempat atas bangunan dan dikenakan kewajiban membayar pajak.
 10. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, yang selanjutnya disingkat PBB-P2, adalah Pajak atas Bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan perkebunan, perhutanan, dan pertambangan .
 11. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut wilayah Kabupaten Bone.
 12. Bangunan adalah konstruksi tehnik yang ditanam atau yang dilekatkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman dan/atau laut.
 13. Kas Daerah adalah Bank yang ditunjuk oleh pemerintah daerah untuk memegang Kas Daerah.
 14. Sistem Manajemen Informasi Objek Pajak yang selanjutnya disebut SISMIOP adalah Sistem yang terintegrasi untuk mengolah informasi/data objek dan subjek pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dengan bantuan komputer, sejak dari pengumpulan data (melalui pendaftaran, pendataan dan penilaian), pemberian identitas objek pajak (Nomor Objek Pajak), perekaman data, pemeliharaan basis data, pencetakan hasil keluaran (berupa SPPT, STTS, DHKP, dan sebagainya), pemantauan penerimaan dan pelaksanaan penagihan pajak, sampai dengan pelayanan kepada wajib pajak .
 15. Pendaftaran adalah kegiatan subjek pajak untuk mendaftarkan objek pajaknya dengan cara mengisi SPOP.
 16. Pendataan adalah kegiatan untuk memperoleh, mengumpulkan, melengkapi dan menata usahakan data objek dan subjek PBB.
 17. Penilaian adalah suatu kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka menentukan NJOP yang akan dijadikan sebagai dasar perjanjian pajak.
 18. Penetapan adalah merupakan proses kegiatan penatausahaan PBB yang meliputi perhitungan besarnya pajak bumi dan bangunan yang terhubung dan penatausahaan dalam rangka penerbitan SPPT, SKPD dan STPD serta penyampaian kepada wajib pajak.
 19. Pembayaran pajak adalah penyetoran sejumlah uang ke Kas Negara yang di lakukan oleh wajib pajak atas pajak yang terutang.

20. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari perhimpunan data objek dan subjek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya.
21. Nomor Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NOP adalah nomor identitas objek pajak PBB yang bersifat unik (setiap objek pajak PBB yang diberikan satu NOP dan berbeda antara satu objek dengan yang lainnya), tetap (NOP yang diberikan kepada setiap objek PBB tidak berubah), standar (ada satu sistem pemberian NOP yang terstandarnisasi).
22. Nilai Jual Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NJOP adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar, dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau NJOP pengganti.
23. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kelender.
24. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar dalam Tahun Pajak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan Perpajakan Daerah.
25. 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.
26. Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat LSPOP adalah formulir yang berisi rincian data objek pajak berupa bangunan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan SPOP.
27. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, yang selanjutnya disingkat SPPT, adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang terutang kepada Wajib Pajak.
28. Surat tanda terima setoran yang selanjutnya disingkat STTS adalah Bukti pelunasan pajak bumi dan bangunan.
29. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke Kas Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
30. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
31. Surat Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDLB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar dari pada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
32. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrative berupa denda dan/atau bunga.
33. 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, SKPDN, SKPDLB, SDTPD, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.

34. Surat keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDN, atau SKPDLB yang diajukan oleh Wajib Pajak.
35. Putusan Banding adalah Putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan Wajib Pajak.
36. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
37. Penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan daerah adalah serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana serangkaian tindakan yang dilakukan oleh penyidik untuk mencari di bidang perpajakan daerah yang terjadi dalam menemukan tersangkanya.
38. Penelitian adalah serangkaian kegiatan untuk mencocokkan data dan perhitungan pajak terutang pada SPOP dan/atau SSPD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku setelah dilakukan pembayaran ke Kas Daerah kecuali pajak terutang nihil sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Sistem dan Prosedur Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan mencakup seluruh rangkaian proses yang harus dilakukan dalam menerima, mengusahakan dan melaporkan penerimaan pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan.
- (2) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Pendaftaran, pendataan dan penilaian;
 - b. Penetapan;
 - c. Pembayaran;
 - d. Penagihan;
 - e. Pembukuan dan Pelaporan; dan
 - f. Pelayanan.

Pasal 3

- (1) Untuk melaksanakan sistem dan prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Badan Pendapatan Daerah harus mempersiapkan fungsi:
 - a. Fungsi Pendataan;
 - b. Fungsi Penilaian;
 - c. Fungsi Pengelolaan Data dan Informasi;
 - d. Fungsi Penetapan;
 - e. Fungsi Pembayaran dan Penagihan;
 - f. Fungsi Pembukuan dan Pelaporan;
 - g. Fungsi Pengawasan dan Penyuluhan; dan
 - h. Fungsi Pelayanan.
- (2) Fungsi Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertugas mengumpulkan data objek pajak secara langsung ke lokasi objek pajak.

- (3) Fungsi Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas melakukan penilaian atas objek pajak secara langsung ke lokasi objek pajak.
- (4) Fungsi Pengolahan Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas untuk mengelola data base terkait objek pajak.
- (5) Fungsi Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertugas untuk melaksanakan proses penerbitan SPPT, SKPD dan dokumen lain yang berkaitan dengan ketetapan pajak terutang.
- (6) Fungsi Pembayaran dan Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bertugas untuk menata usahakan pembayaran dan melaksanakan penagihan pajak yang terutang.
- (7) Fungsi Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e bertugas untuk melaksanakan kegiatan penatausahaan penerimaan atas pembayaran PBB-P2 sampai dengan pelaporan.
- (8) Fungsi Pengawasan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f bertugas untuk mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan pemungutan dan pemberian penyuluhan kepada masyarakat selaku wajib pajak.
- (9) Fungsi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g bertugas untuk melakukan Pelayanan Kepada Wajib Pajak dalam tahapan Pemungutan PBB-P2 seperti dalam pengajuan pendaftaran objek pajak, mutas subyek/objek pajak, pembetulan SPPT, pembatalan SPPT, salinan SPPT, keberatan, pengajuan pengurangan restitusi, kompensasi, dan pengurangan denda.

Pasal 4

- (1) Kegiatan administrasi yang dilaksanakan dalam prosedur pendaftaran, pendataan dan penilaian, prosedur penetapan, prosedur pembayaran, prosedur penagihan dan prosedur pembukuan dan pelaporan, serta ketentuan pada lampiran I peraturan Bupati ini;
- (2) Persyaratan administrasi dalam prosedur pelayanan PBB P2, dilaksanakan sesuai ketentuan pada lampiran II peraturan Bupati ini;
- (3) Contoh formulir dan Buku yang dipergunakan dalam system dan prosedur pemungutan PBB P2, sesuai ketentuan pada lampiran II peraturan Bupati ini.

BAB III

SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN PBB-P2

Bagian Kesatu Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian

Pasal 5

- (1) Dalam rangka pemungutan PBB-P2, Pemerintah Daerah membentuk basis data PBB-P2.
- (2) Pembentukan Basis Data PBB-P2, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian Objek Pajak.
- (3) Basis Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menggunakan basis data yang berasal dari Pelimpahan Direktorat Jendral Pajak Kementerian Keuangan Republik Indonesia yang terutang dalam Aplikasi sistem manajemen Informasi Objek Pajak (SISMIOP) PBB-P2

Pasal 6

- (1) Badan Pendapatan Daerah dapat melakukan kegiatan yang berkaitan dengan kebijakan pengembangan dan penyempurnaan SISMIOP dengan melakukan pemeliharaan Basis Data SISMIOP.
- (2) Pemeliharaan Basis Data SISMIOP dilakukan dengan cara :
 - a. Pasif, yaitu kegiatan pemeliharaan basis data yang dilakukan petugas Badan Pendapatan Daerah berdasarkan laporan yang diterima dari wajib pajak dan/atau pejabat/instansi terkait pelaksanaannya.
 - b. Aktif, yaitu kegiatan pemeliharaan basis data yang dilakukan oleh petugas Badan Pendapatan Daerah dengan cara mencocokkan dan menyesuaikan data objek pajak dan subyek pajak yang ada dengan keadaan sebenarnya dilapangan atau mencocokkan dan menyesuaikan NJOP dengan rata-rata nilai pasar yang terjadi dilapangan, pelaksanaannya sesuai dengan prosedur pembentukan basis data.

Setiap Petugas yang melaksanakan kegiatan pendaftaran, pendataan dan penilaian objek pajak dan subjek pajak dalam rangka pembentukan dan/atau pemeliharaan basis data SISMIOP wajib merahasiakan segala sesuatu yang diketahuinya atau diberitahukan oleh wajib pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pajak daerah.

Pasal 8

- (1) Dalam melakukan kegiatan Pendaftaran, pendataan dan penilaian objek pajak dan subjek pajak dalam rangka pembentukan dan/atau pemeliharaan basis data SISMIOP, Badan Pendapatan Daerah dapat bekerjasama dengan Kantor Pertanahan, Kantor Pelayanan Pajak Pratama dan/atau Instansi terkait lainnya;
- (2) Pendaftaran, pendataan dan penilaian objek pajak dan subjek pajak dalam rangka pembentukan dan/atau pemeliharaan basis data SISMIOP dapat dilakukan oleh pihak ketiga yang memenuhi persyaratan teknis yang ditentukan.

Pasal 9

- (1) Wajib Pajak melaporkan atau mendaftarkan obyek PBB-P2 yang dimilikinya ke fungsi pelayanan dengan cara mengisi SPOP dan LSPOP.
- (2) Wajib Pajak yang memiliki NPWP mencantumkan NPWP dalam kolom yang tersedia dalam SPOP.
- (3) SPOP dan LSPOP diisi dengan jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani disertai lampiran yang diperlukan dan disampaikan ke Badan Pendapatan Daerah, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh hari setelah tanggal diterimanya SPOP oleh subjek Pajak atau kuasanya.
- (4) Formulir SPOP dan LSPOP disediakan dan dapat diperoleh dengan cuma-cuma di Badan Pendapatan Daerah atau tempat lain yang ditunjuk;
- (5) Kegiatan administrasi dalam Prosedur Pendaftaran objek PBB-P2 adalah sebagai- mana tercantum dalam Lampiran I huruf A Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Pendataan objek dan subjek PBB dilakukan oleh Badan Pendapatan Daerah dengan menuangkan hasilnya dalam formulir SPOP dengan cara :
 - a. setiap wajib pajak wajib mengisi SPOP dan LSPOP;
 - b. dalam hal tidak ada perubahan data objek pajak, subjek pajak maupun wajib pajak, maka data SPOP dan LSPOP dapat digunakan untuk penetapan PBB - P2 tahun selanjutnya.

- (2) Pendataan objek dan subjek PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan cara :
 - a. penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP;
 - b. identifikasi objek pajak baru;
 - c. verifikasi data objek pajak; dan
 - d. pengukuran bidang objek pajak

Pasal 11

- (1) Setiap obyek pajak diberi NOP.
- (2) Struktur NOP terdiri dari 18 (delapan belas) digit, yaitu:
 - a. Digit ke-1 dan ke-2 merupakan kode Provinsi;
 - b. Digit ke-3 dan ke-4 merupakan kode Kota;
 - c. Digit ke-5 sampai dengan digit ke-7 merupakan kode Kecamatan;
 - d. Digit ke-8 sampai dengan digit ke-10 merupakan kode Kelurahan/Desa;
 - e. Digit ke-11 sampai dengan digit ke-13 merupakan kode nomor urut blok;
 - f. Digit ke-14 sampai dengan digit ke-17 merupakan kode urut objek pajak; dan
 - g. Digit ke-18 merupakan kode tanda khusus.

Pasal 12

- (1) Pendataan terhadap mutasi utuh tidak menghilangkan NOP induk . Mutasi utuh adalah perubahan objek dan/atau subjek pajak secara keseluruhan yang melibatkan oleh jual beli, waris, hibah atau perbuatan hukum lainnya.
- (2) Pendataan terhadap mutasi pecah, masing – masing penerima pecahan mendapatkan NOP baru, sisa tanah tetap menggunakan NOP lama. Mutasi pecah adalah perubahan objek dan/atau subjek pajak yang mengakibatkan terjadinya pemecahan atau penggabungan objek pajak.
- (3) Pendataan terhadap mutasi pecah tanpa ada sisa maka NOP diberikan kepada salah satu penerima mutasi pecah.

Pasal 13

NOP dikeluarkan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. melampirkan alat bukti kepemilikan atau penguasaan atau pemanfaatan;
- b. surat keterangan dari kelurahan; dan
- c. mengisi formulir SPOP dan L-SPOP disertai tandatangan wajib pajak atau kuasanya.

Pasal 14

Kegiatan administrasi dalam prosedur pendataan objek PBB-P2 adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran I huruf B peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (1) Penilaian PBB – P2 adalah kegiatan Badan Pendapatan Daerah untuk menetapkan NJOP.
- (2) Kegiatan penilaian dapat dilaksanakan melalui :
 - a. Penilaian massal, dimana nilai jual objek bumi dihitung berdasarkan nilai indikasi rata-rata yang terdapat pada setiap zona nilai tanah (ZNT) sedangkan NJOP Bangunan dihitung berdasarkan Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB);

- b. Penilaian individu diterapkan pada :
 - 1. Objek pajak umum dengan kriteria luas bangunan lebih dari 1.000 meter persegi atau jumlah lantai lebih dari tiga
 - 2. Objek pajak khusus
 - c. Tata cara penilaian objek pajak khusus ditetapkan dengan Peraturan Bupati
- (3) Kegiatan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan tiga pendekatan, meliputi :
 - a. Pendekatan data pasar;
 - b. Pendekatan biaya; dan/atau
 - c. Pendekatan kapitalisasi pendapatan.
 - (4) Penilaian dengan pendekatan data pasar dilakukan dengan cara membandingkan objek pajak yang akan dinilai dengan objek pajak lain yang sejenis yang nilai jualnya sudah diketahui dengan melakukan beberapa penyesuaian.
 - (5) Penilaian dengan pendekatan biaya dilakukan untuk penilaian bangunan dengan cara memperhitungkan biaya-biaya yang dikeluarkan untuk membangun baru dikurangi dengan penyusutan.
 - (6) Pendekatan kapitalisasi pendapatan dilakukan pada objek-objek yang menghasilkan (komersil) dengan cara menghitung atau memproyeksikan seluruh pendapatan atau sewa dalam satu tahun terhadap objek pajak dikurangi dengan kekosongan, biaya operasional, dan hak pengusaha.

Pasal 16

Kegiatan administrasi dalam prosedur penilaian objek PBB-P2 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf C Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Penetapan

Pasal 17

- (1) Dasar pengenaan PBB-P2 adalah NJOP.
- (2) Dengan pertimbangan penetapan azas ekonomi dalam pemungutan pajak ditetapkan PBB-P2 ditetapkan nilai pajak terutang minimal.
- (3) Besarnya NJOP dan nilai pajak terutang minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Apabila wajib pajak mempunyai lebih dari 1 (satu) objek pajak berupa bumi atau bangunan maka NJOPTKP dikenakan untuk 1 (satu) objek pajak bumi atau bangunan.

Pasal 18

- (1) Kegiatan administrasi dalam pengelolaan data dan informasi untuk menetapkan jumlah PBB P2 terutang yang tertuang dalam SPPT PBB P2.
- (2) Fungsi penetapan menyiapkan semua dokumen yang diperlukan dari fungsi.
- (3) SPPT diterbitkan di awal tahun masa pajak secara massal.
- (4) Badan Pendapatan Daerah mencetak Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP).
- (5) Sebelum disampaikan ke Wajib Pajak, dilakukan penelitian data SPPT dengan Data DHKP.
- (6) SPPT yang telah diteliti diserahkan kepada Camat atau Pejabat yang ditunjuk dengan dibuatkan Berita Acara serah terima SPPT untuk disampaikan kepada wajib pajak.

- (7) Setelah penelitian selesai dibuatkan berita acara dan laporan hasil penelitian SPPT rangkap 3 (tiga) dengan rincian rangkap 1 (satu) untuk Badan Pendapatan Daerah, rangkap 2 (dua) untuk camat dan rangkap 3 (tiga) untuk berita acara penelitian.
- (8) Kecamatan wajib membuat laporan penyampaian SPPT secara berkala ke Badan Pendapatan Daerah.
- (9) SPPT sudah harus sampai ke wajib pajak paling lambat setelah 1 (satu) bulan setelah tanggal penerimaan oleh pihak kecamatan.

Pasal 19

- (1) SPPT PBB-P2 ditetapkan, diterbitkan dan ditanda tangani oleh Pejabat yang menangani Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
- (2) Dalam rangka meningkatkan efisiensi pelaksanaan tugas, khususnya yang terkait dengan penanda tangan SPPT maka penanda tangan SPPT dapat diuraikan dengan :
 - a. Cap dan tanda tangan basah untuk ketetapan pajak diatas Rp. 2.000.000,- (dua juta rupiah); dan
 - b. Cap dan cetakan tanda tangan, untuk ketetapan pajak sampai dengan Rp 2.000.000,- (dua juta rupiah)
- (3) SPPT PBB dapat diterbitkan melalui :
 - a. Pencetakan massal;
 - b. Pencetakan dalam rangka:
 - 1). Pembuatan salinan SPPT;
 - 2). Penerbitan SPPT sebagai tindak lanjut atas keputusan keberatan, pengurangan pembetulan;
 - 3). Tindak lanjut pendaftaran objek pajak baru; dan
 - 4). Mutasi objek dan atau subjek pajak.

Pasal 20

Apabila wajib pajak tidak mengisi dan menyampaikan SPOP ketetapan PBB-P2 ditetapkan secara jabatan oleh Badan Pendapatan Daerah atas nama Bupati dengan menerbitkan SKPD PBB-P2.

- (1) SKPD diterbitkan tidak secara massal.
- (2) SKPD disampaikan kepada Wajib Pajak oleh Badan Pendapatan Daerah.

Pasal 21

Kegiatan administrasi dalam prosedur penetapan PBB P2 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf D Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Pembayaran

Pasal 22

- (1) PBB P2 yang terutang berdasarkan SPPT atau SKPD harus dilunasi selambat-lambatnya pada Bulan Nopember bulan berjalan.
- (2) Pajak yang terutang yang pada saat jatuh tempo pembayaran tidak dibayar atau kurang dibayar, dikenakan denda administrasi sebesar 2 % (dua persen) per bulan, yang dihitung dari saat jatuh tempo sampai dengan hari pembayaran untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.
- (3) Jatuh tempo pembayaran PBB P2 tercantum di SPPT dan SKPD.

Pasal 23

- (1) Pajak yang terutang dapat dibayar pada Bank yang ditunjuk sebagai tempat pembayaran atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati, atau melalui petugas pemungut (kolektor) dengan menggunakan SPPT, SKPD, SKPDKB, dan STPD
- (2) Bank tempat pembayaran dan kewajiban Bank tempat pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kerjasama antar Bupati dan Pihak Bank tempat pembayaran.

Pasal 24

- (1) Pembayaran Pajak terutang melalui Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dapat dilakukan secara langsung ke tempat pembayaran sebagaimana tercantum dalam SPPT, SKPD, SKPDKB dan STPD.
- (2) Pembayaran dengan Cek Bank/Giro Bilyet Bank, baru dianggap sah apabila telah dilakukan kliring.
- (3) Pajak terutang yang menjadi tunggakan, dapat dibayar melalui Bendahara Penerima Badan Pendapatan Daerah Kab. Bone.
- (4) Wajib Pajak menerima STTS sebagai bukti telah melunasi pembayaran PBB.
- (5) STTS dianggap sah apabila telah ada tanda validasi dari Bank tempat pembayaran.

Pasal 25

Pembayaran melalui petugas pemungut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. Wajib Pajak menyetorkan pembayaran PBB-P2 melalui petugas pemungut selanjutnya petugas pemungut mencatat ke dalam daftar penerima harian dan selanjutnya menyetorkan ke Bank yang ditunjuk.
- b. Wajib Pajak menerima STTS sebagai bukti pembayaran PBB-P2 yang sah melalui petugas pemungut.

Pasal 26

Pembayaran melalui petugas pemungut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- (1) Bank tempat pembayaran PBB P2 mencatat penerimaan pembayaran PBB P2 dalam rekening kas daerah.
- (2) Rekening kas daerah dimaksud pada ayat (1) adalah rekening penerimaan khusus pembayaran PBB.
- (3) Pada hari berikutnya Bank tempat pembayaran melaporkan hasil penerimaan kepada Bendahara Umum Daerah dan Badan Pendapatan Daerah dilampiri Rekening Koran.
- (4) Bank tempat pembayaran menyampaikan laporan penerimaan PBB P2 kepada Badan pendapatan daerah Setiap hari Senin dengan melampirkan STTS lembar 2 dan daftar penyetoran.

Pasal 27

Kegiatan administrasi dalam prosedur pembayaran PBB-P2 sebagaimana tercantum dalam lampiran I huruf C Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Prosedur Penagihan

Pasal 28

- (1) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan STPD PBB-P2 dan/atau bila SPPT PBB-P2 tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo.
- (2) STPD dan/atau SKPD KB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diikuti dengan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa.
- (3) Sebelum Surat Teguran diberikan, dilakukan upaya persuasif selama 1 bulans etelah jatuh tempo.
- (4) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan 7 (tujuh) hari setelah dilakukan upaya persuasif.
- (5) Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

SKPDKB diterbitkan apabila berdasarkan pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah PBB-P2 terutang kurang dibayar.

Pasal 30

Kegiatan administrasi dalam prosedur Penagihan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf E Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Pembukuan dan Pelaporan PBB P2

Pasal 31

- (1) Pembukuan dan Pelaporan PBB P2 dilaksanakan oleh fungsi Pembukuan dan Pelaporan.
- (2) Pelaporan PBB P2 bertujuan untuk memberikan informasi tentang Realisasi penerimaan PBB P2 sebagai bagian dari Pendapatan Asli Daerah (PAD).

Pasal 32

- (1) Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menerima laporan penerimaan PBB P2 dari Bank yang ditunjuk/Bendahara Penerima setiap hari kerja.
- (2) Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menerima laporan penerimaan PBB P2 dari Bank yang ditunjuk/Bendahara Penerima setiap hari kerja.
- (3) Kegiatan adminitrasi dalam prosedur pembukuan dan pelaporan PBB P2 adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran I huruf F dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Pelayanan PBB P2

Pasal 33

Prosedur Pelayanan adalah kegiatan pemberian pelayanan kepada wajib pajak yang berkaitan dengan pengajuan wajib pajak dalam hal :

- a. Pendaftaran objek pajak;
- b. Mutasi sebagian/seluruh objek dan subjek pajak;
- c. Penerbitan Salinan SPPT PBB-P2;
- d. Angsuran dan Penundaan Pembayaran;

- e. Pengurangan atau Penghapusan denda Administrasi dan Pembetulan atau Pembatalan SPPT PBB-P2;
- f. Pengurangan pajak terutang;
- g. Keberatan dan Banding;
- h. Pengembalian kelebihan pembayaran pajak dan kompensasi; dan/atau
- i. Pemberian informasi.

Bagian Ketujuh
Tata Cara Pendaftaran Objek Pajak

Pasal 34

- (1) Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a adalah Pendaftaran objek pajak PBB yang belum terdaftar pada administrasi pemerintah daerah dan dilakukan oleh subjek pajak dengan cara mengisi SPOP dan LSPOP.
- (2) SPOP dan LSPOP di isi dengan jelas, benar dan lengkap serta ditanda tangani dan disampaikan ke Dipenda selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal diterimanya SPOP oleh subjek pajak atau kuasanya.
- (3) Persyaratan administrasi dan formulir yang digunakan dalam pendaftaran objek pajak sebagaimana tertuang dalam Lampiran II huruf A Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan
Tata Cara Mutasi Sebagian/Seluruh Objek dan Subjek Pajak

Pasal 35

- (1) Mutasi subjek/objek pajak adalah pendaftaran ulang pajak karena adanya perubahan yang disebabkan oleh perubahan luas baik luas tanah maupun bangunan, perubahan sertifikat tanah maupun bangunan serta adanya pengalihan obyek dan subyek.
- (2) Penyelesaian mutasi sebagian/seluruh objek dan subjek PBB-P2 melalui penelitian kantor atau lapangan melalui proses pemindahan data geografis/bidang.
- (3) Persyaratan administrasi dalam mutasi objek/subjek PBB P2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf B Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan
Tata Cara Penerbitan Salinan SPPT, SKPD PBB-P2

Pasal 36

- (1) Atas dasar belum diterimanya SPPT atau sebab lain, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan penerbitan salinan SPPT, SKPD secara perorangan ataupun kolektif.
- (2) Persyaratan administrasi dalam permohonan penerbitan Salinan SPPT PBB-P2 tercantum dalam Lampiran VIII huruf c Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh
Tata Cara Angsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak

Pasal 37

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan secara tertulis. Kepala Badan Pendapatan Daerah untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak

yang masih harus dibayar, dalam hal wajib pajak mengalami kesulitan likuiditas atau mengalami keadaan diluar kekuasaannya sebagai wajib pajak sehingga tidak akan mampu memenuhi kewajiban pajak pada waktunya.

- (2) Pembayaran angsuran dapat diberikan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun dan untuk penundaan pembayaran paling lama 4 (empat) bulan.
- (3) Apabila Wajib Pajak tidak melaksanakan kewajiban sesuai dengan Peraturan perundang-undangan mengenai apa yang telah ditetapkan dalam surat perjanjian angsuran dan atau penundaan, maka akan dikenakan tindakan hukum sesuai dengan ketentuan perundang-undangan mengenai penagihan pajak dengan surat paksa.
- (4) Persyaratan administrasi dalam pemberian angsuran dan penundaan pembayaran sebagaimana tercantum dalam lampiran II huruf D peraturan Bupati ini.

Bagian Kesebelas

Tata cara Pengurangan dan Penghapusan Sanksi Administrasi dan Pembedaan atau Pembatalan SPPT, SKPD, SKPDKB dan STPD

Pasal 38

Kepala Badan Pendapatan Daerah karena jabatan atau atas permohonan Wajib Pajak dapat :

- a. Mengurangkan atau menghapuskan sanksi administrasi PBB berupa bunga, denda dan kenaikan PBB terutang dalam hal sanksi tersebut dikenakan karena kekhilafan wajib pajak atau bukan karena kesalahannya; dan/atau
- b. Membetulkan atau membatalkan SPPT, SKPD, SKPDKBT, STPD atau SKPDLB yang tidak benar.

Pasal 39

- (1) Pembedaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 Ayat (1) huruf b dapat dilakukan dalam hal terdapat kesalahan atau kekeliruan yang tidak mengandung persengketaan antara petugas pajak dan wajib pajak yaitu kesalahan tulis, kesalahan kliring dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu.
- (2) SPPT/SKPD/STPD PBB yang dapat dibatalkan secara jabatan adalah :
 - a. objek pajaknya tidak ada;
 - b. hak subjek pajak terhadap objek pajak dinyatakan batal berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang atau keputusan hukum yang sudah berlaku secara tetap;
 - c. objek pajak yang termasuk pengecualian sebagai objek pajak PBB dan objek pajak yang digunakan oleh Negara untuk penyelenggaraan pemerintahan; dan/atau
 - d. objek pajak yang tercantum dalam SPPT/SKPD PBB berdasarkan keputusan pembatalan penetapan sebagai wajib pajak.
- (3) Permohonan pembedaan atau pembatalan dapat diajukan secara perorangan atau kolektif.
- (4) Surat keputusan pembedaan atau surat keputusan pembatalan SPPT/SKPD/STPD PBB diterbitkan dan ditanda tangani oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah paling lama 3 (tiga) bulan sejak Surat Permohonan diterima.

- (5) Apabila Surat Keputusan tidak diterbitkan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (4) permohonan yang diajukan dianggap dikabulkan.
- (6) Persyaratan administrasi untuk pengajuan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi dan pembetulan atau pembatalan SPPT, SKPD, SKPDKB, dan STPD sebagian tercantum dalam lampiran II huruf E Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua belas
Tata cara Pengurangan Pajak Terutang

Pasal 40

- (1) Pengurangan ketetapan pajak terutang dapat diberikan kepada Wajib Pajak dalam hal:
 - a. kondisi tertentu objek pajak yang ada hubungannya dengan subjek pajak; dan
 - b. Karena sebab-sebab tertentu objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa.
- (2) Kondisi tertentu objek pajak yang ada hubungannya dengan subjek pajak dan/atau sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut:
 - a. wajib pajak orang pribadi meliputi :
 1. objek pajak yang wajib pajaknya orang pribadi veteran pejuang kemerdekaan, veteran pembela kemerdekaan, penerima tanda jasa bintang gerilya, atau janda/dudanya;
 2. objek pajak berupa lahan pertanian, perkebunan, perikanan, peternakan yang hasilnya sangat terbatas yang wajib pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah;
 3. objek pajak yang wajib pajaknya orang pribadi yang penghasilannya semata-mata berasal dari pensiunan, sehingga kewajiban PBB-P2 nya sulit dipenuhi;
 4. objek pajak yang wajib pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah, sehingga kewajiban PBB-P2 nya sulit dipenuhi; dan/atau
 5. objek pajak yang wajib pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah yang nilai jual objek pajak per meter persegi meningkat akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan.
 - b. Wajib Pajak Badan meliputi objek pajak yang wajib pajaknya adalah wajib pajak badan yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas pada tahun pajak sebelumnya sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban rutin.
- (3) Bencana alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan dan tanah longsor.
- (4) Sebab lain yang luarbiasa sebagaimana dimaksud apada ayat (1) huruf b meliputi kebakaran, wabah penyakit tanaman, dan/atau wabah hama tanaman.

Pasal 41

Besarnya pengurangan yang diberikan sebagai berikut:

- a. Paling tinggi 75 % (tujuh puluh lima persen) dari PBB-P2 yang terutang dalam hal kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf a angka 1;

- b. Paling tinggi 50% (lima puluh persen) dari PBB-P2 yang terutang dalam hal kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf a angka 2, angka (3), angka (4) atau
- c. Paling tinggi 100 % (seratus persen) dari PBB-P2 yang terutang dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) atau ayat (4).

Pasal 42

- (1) Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 diberikan kepada Wajib Pajak atas PBB-P2 yang terutang yang tercantum dalam SPPT atau SKPD PBB.
- (2) PBB-P2 yang terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pokok pajak ditambah dengan denda administrasi.
- (3) SKPD dan STPD PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah diberikan pengurangan tidak dapat dimintakan pengurangan denda administrasi.

Pasal 43

- (1) Pengurangan diberikan atas permohonan wajib pajak yang diajukan secara :
 - a. Perseorangan, untuk PBB-P2 yang terutang yang tercantum dalam SPPT atau SKPD PBB;
 - b. Perseorangan atau kolektif untuk PBB-P2 yang terutang yang tercantum dalam SPPT.
- (2) Permohonan pengurangan secara kolektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat diajukan :
 - a. Sebelum SPPT diterbitkan dalam hal kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf a angka (1) dengan PBB-P2 yang terutang paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) : atau
 - b. Setelah SPPT diterbitkan dalam hal :
 - 1. Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf a angka (1) dengan PBB-P2 yang terutang paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
 - 2. Kondisi tertentu, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf a angka (2), angka (3), angka (4) atau angka (5) dengan PBB-P2 yang terutang paling banyak Rp. 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah)
 - 3. Objek pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) atau ayat (4) dengan PBB-P2 yang terutang paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)

Pasal 44

- (1) Permohonan pengurangan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud Pasal 40 dianggap bukan sebagai permohonan pengurangan sehingga tidak dapat dipertimbangkan;
- (2) Dalam hal permohonan pengurangan tidak dapat dipertimbangkan, Kepala Badan dalam waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak permohonan itu diterima harus memberitahukan secara tertulis dengan alasan yang mendasari kepada :
 - a. wajib pajak atau kuasanya dalam hal permohonan diajukan secara perseorangan;
 - b. pengurus legiun veteran atau organisasi terkait lainnya dalam hal permohonan digunakan secara kolektif.

- (3) Dalam hal permohonan pengurangan tidak mendapatkan pertimbangan, wajib pajak dapat mengajukan kembali sepanjang persyaratan telah terpenuhi.

Pasal 45

- (1) Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dapat berupa mengabulkan seluruhnya, sebagian atau menolak permohonan wajib pajak;
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan hasil penelitian;
- (3) Wajib pajak yang sudah diberikan suatu keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat lagi mengajukan permohonan pengurangan untuk SPPT atau SKPD PBB yang sama;
- (4) Pemberian pengurangan diberikan atas suatu objek yang dimiliki atau ditempati.

Pasal 46

Persyaratan administrasi untuk pengajuan pengurangan sebagaimana tercantum dalam lampiran II huruf F peraturan Bupati ini.

Bagian Ketigabelas Tata Cara Keberatan dan Banding

Pasal 47

- (1) Wajib Pajak yang merasa keberatan dengan jumlah PBB P2 terutang dapat mengajukan keberatan kepada fungsi pelayanan;
- (2) Permohonan keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan;
- (4) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan secara :
 - a. Perseorangan atau kolektif untuk SPPT atau
 - b. Perseorangan untuk SKPD.
- (5) Persyaratan administrasi untuk mengajukan keberatan sebagaimana tercantum dalam lampiran II huruf G Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat belas Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak dan Kompensasi PBB

Pasal 48

- (1) Atas dasar kelebihan pembayaran pajak terutang wajib pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran atau kompensasi PBB-P2.
- (2) Kelebihan pembayaran pajak terjadi apabila :
 - a. Pajak yang dibayar ternyata lebih besar dari yang seharusnya terutang; atau
 - b. Dilakukan pembayaran pajak yang tidak seharusnya terutang.
- (3) Kompensasi PBB-P2 adalah pendaftaran permohonan pengembalian kelebihan pajak yang dikeluarkan/dibayar oleh wajib pajak, namun kelebihan pajak tersebut tidak dikembalikan, tapi ditransfer ke pembayaran pajak NOP lain.

- (4) Persyaratan administrasi untuk pengembalian kelebihan pembayaran pajak dan kompensasi PBB sebagaimana tercantum dalam lampiran II huruf H Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima belas
Tata Cara Pemberian Informasi

Pasal 49

- (1) Atas dasar kebutuhan informasi wajib pajak melalui fungsi pelayanan dapat meminta informasi mengenai kewajiban perpajakannya.
- (2) Kewajiban perpajakannya meliputi print lunas tunggakan dan surat keterangan NJOP Bumi dan Bangunan.
- (3) Persyaratan administrasi untuk pemberian informasi sebagaimana tercantum dalam lampiran II huruf i Keputusan Bupati ini.

BAB IV
FASILITAS

Pasal 50

- (1) Kepala Badan Pendapatan Daerah melakukan fasilitasi pelaksanaan Peraturan Bupati ini.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tersebut diatas mencakup, mengkoordinasikan, menyempurnakan lampiran-lampiran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis serta memberikan untuk kelancaran pelaksanaan Peraturan Bupati ini.
- (3) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, mengenai materi, mekanisme dan teknis pelaksanaan pengelolaan PBB P2 diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati.

BAB V
INSENTIF PEMUNGUTAN

Pasal 51

1. Instansi yang melaksanakan pemungutan pajak dapat diberikan insentif atas dasar pencapaian kinerja tertentu.
2. Pemberian insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Pendapatan dan Belanja Daerah.
3. Tata cara pemberian dan pemanfaatan insentif akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PENGHARGAAN

Pasal 52

- (1) Bupati dapat memberikan penghargaan pada:
 - a. Wajib Pajak yang tertib dan taat dalam melakukan pembayaran Pajak ;
 - b. aparatur sipil negara dan masyarakat yang berjasa, berkontribusi dan berperan aktif dalam meningkatkan Pendapatan Daerah melalui Pajak; dan/atau

- c. instansi yang berjasa berkontribusi dan berperan aktif dalam meningkatkan Pendapatan Daerah melalui Pajak.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan dalam bentuk:
 - a. piagam;
 - b. sertifikat;
 - c. Pemberian stiker atau pamflet, spanduk atau pengumuman di media massa bahwa Wajib Pajak telah tertib dan taat dalam melakukan pembayaran Pajak;
 - d. uang; dan/atau
 - e. bentuk lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB VII

SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 53

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi kewajibannya, dikenakan sanksi administratif berupa bunga, denda, dan/atau kenaikan Pajak.
- (2) Besaran sanksi administratif Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebesar tarif bunga per bulan yang ditetapkan oleh Menteri atas jumlah Pajak yang kurang dibayar.

Pasal 54

Selain sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Wajib Pajak yang merugikan keuangan Daerah dapat dikenakan sanksi administratif berupa pemasangan tanda/stiker, spanduk pada objek Pajak dan pemuatan pada media massa baik cetak maupun elektronik.

BAB VIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 55

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan Pajak.

Pasal 56

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 dilakukan dalam bentuk:
 - a. sosialisasi dan penyuluhan;
 - b. melakukan penyebaran informasi untuk meningkatkan kesadaran masyarakat dalam membayar Pajak;
 - c. peningkatan kapasitas sumber daya manusia penyelenggara Pajak; dan/atau
 - d. fasilitas mediasi dan konsultasi penyelesaian Pajak.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang pendapatan bekerja sama dengan perangkat daerah terkait

Pasal 57

Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 dilakukan dalam bentuk:

- a. pemantauan;
- b. evaluasi secara berkala; dan/atau

c. penerimaan pengaduan masyarakat.

Pasal 58

- (1) Pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a dilakukan untuk menjamin sinergi, kesinambungan dan efektivitas dalam pelaksanaan kebijakan dan penyelenggaraan Pajak.
- (2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk mengetahui perkembangan dan hambatan dalam penyelenggaraan Pajak.
- (3) Pemantauan dilakukan secara berkala melalui koordinasi dan pemantauan langsung terhadap pelaksanaan penyelenggaraan Pajak.

Pasal 59

- (1) Pengawasan dalam bentuk evaluasi secara berkala sebagaimana dimaksud Pasal 57 huruf b dilakukan oleh perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Daerah di bidang pendapatan bekerja sama dengan perangkat Daerah terkait
- (2) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan evaluasi dalam pengambilan kebijakan dan penganggaran penyelenggaraan Pajak.

Pasal 60

- (1) Pengawasan dalam bentuk penerimaan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf c wajib ditindaklanjuti oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Daerah di bidang pendapatan
- (2) Pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dalam bentuk:
 - a. pengaduan langsung; dan/atau
 - b. pengaduan secara tidak langsung melalui surat.

BAB IX

PENGELOLAAN, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 61

- (1) Pengelolaan PBB-P2 dilaksanakan oleh Badan Pendapatan Daerah;
- (2) Pengendalian dan Pengawasan terhadap ketentuan dalam Peraturan Bupati ini dilakukan oleh Bupati melalui inspektorat, Kepala Dipenda dan unit kerja terkait.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Bone Nomor 30 Tahun 2013 tentang sistem dan prosedur pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 62

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

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

SUDAH DITELITI OLEH TIM HARMONISASI DAN SINKRONISASI PERUNDANG-UNDANGAN	
1. Drs. H.A.MUH.YAMIN AT., M.Si	
2. ANWAR, S.H., M.Si., M.H.	
3. A.IRSAL MAHMUD, S.Hut,M.Si	
4. RAMLI, S.H.	
5. ANDI GUNAWAN, S.H., M.H.	

Ditetapkan di Watampone
pada tanggal, 26 Juli 2024

Pj. BUPATI BONE,


ANDI ISLAMUDDIN

Diundangkan di Watampone
pada tanggal, 26 Juli 2024
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE



A. GUNADIL UKRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BONE TAHUN 2024 NOMOR 27

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BONE
NOMOR.....TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR
PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN

KEGIATAN ADMINISTRASI YANG DILAKSANAKAN DALAM PROSEDUR PENDAFTARAN, PENDATAAN DAN PENILAIAN, PROSEDUR PENETAPAN, PROSEDUR PEMBAYARAN, PROSEDUR PENAGIHAN DAN PROSEDUR PEMBUKUAN DAN PELAPORAN PBB P2

A. PROSEDUR PENDAFTARAN OBJEK PAJAK

Gambaran Umum

Dalam prosedur pendaftaran objek pajak ini, wajib pajak merupakan pihak yang secara aktif mendaftarkan objek pajaknya sendiri. Proses pendaftaran dilakukan melalui fungsi pelayanan di Dinas Pendapatan Daerah yang kemudian akan meneruskan data dari wajib pajak ini ke fungsi pendataan.

Pihak Terkait

1. Wajib pajak
Merupakan pihak yang memiliki objek pajak berupa tanah dan/atau bangunan.
2. Fungsi pelayanan
Merupakan pihak yang menyiapkan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) sebagai media wajib pajak mendaftarkan objek pajak mereka. Fungsi pelayanan akan memproses registrasi objek pajak yang dilakukan wajib pajak hingga meneruskan data tersebut ke fungsi pendataan.
3. Fungsi pendataan
Merupakan pihak yang menerima data mengenai objek pajak yang di daftarkan wajib pajak melalui fungsi pelayanan. Fungsi pendataan juga akan melakukan tindak lanjut jika SPOP bermasalah. Kemudian, data yang telah diperiksa akan disimpan baik dalam arsip maupun basis data.

Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

Fungsi pelayanan mempersiapkan SPOP, tanda terima Penyampaian SPOP (dua lembar) serta tanda terima pengembalian SPOP (dua lembar). Kemudian fungsi pelayanan akan menyediakan dokumen-dokumen tersebut di tempat pengambilan yang telah ditentukan; fungsi pelayanan sendiri dan/atau bank/kantor pos yang ditunjuk

Langkah 2

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

Langkah 3

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

Langkah 4

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

Langkah 5

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

B. PROSEDUR PENDATAAN OBJEK PAJAK

Gambaran Umum

Dalam prosedur pendataan objek pajak ini, fungsi pendataan dinas pendapatan daerah mengumpulkan data objek pajak secara langsung kelapangan. Fungsi pendataan secara aktif melakukan berbagai hal seperti persiapan, pekerjaan lapangan, hingga mendokumentasikan data data tersebut bersama fungsi pengelolaan data informasi.

Pihak Terkait

1. **Wajib Pajak**
Merupakan pihak yang memiliki objek pajak berupa tanah dan/atau bangunan.
2. **Fungsi Pendataan**
Merupakan bagian dari organisasi Bapenda yang mengumpulkan data objek pajak langsung kelapangan. Tahapan yang dilakukan mulai dari persiapan pengambilan data kelapangan hingga penyimpanan data-data yang berhasil diperoleh ke dalam arsip.
3. **Aparat Kelurahan/Desa**
Aparat desa/kelurahan dapat membantu fungsi pendataan untuk memberikan stiker nomor objek pajak (NOP) dan SPOP kepada wajib pajak serta mengembalikan SPOP yang telah diisi wajib pajak kepada fungsi pendataan.
4. **Fungsi Pengelolaan Data Dan Informasi**
Salah satu fungsi dalam Bapenda ini akan merekam data - data objek pajak dari fungsi pendataan ke dalam basis data mereka.

Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

Fungsi pendataan melakukan penelitian pendahuluan sebelum turun ke lapangan dan mengumpulkan data mengenai objek pajak secara langsung.

Data dan informasi yang diperoleh dari penelitian pendahuluan terdiri dari luas wilayah, perkiraan luas tanah yang dapat dikenakan PPB, luas tanah dan bangunan yang sudah dikenakan PBB, jumlah penduduk, serta jumlah wajib pajak yang sudah terdaftar.

Langkah 2

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

Langkah 3

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

3.1 Menyampaikan dan Memantau Pengembalian SPOP

- Fungsi pendataan membuat sket/peta blok berdasar karsket, peta desa/ kelurahan. Sket/peta blok ini kemudian akan digunakan untuk membuat sket letak relative bidang objek pajak dan kelengkapan administrasi, fungsi pendataan akan memiliki daftar sementara daftar objek dan subjek pajak serta sket letak relative bidang. Daftar sementara data objek dan subjek pajak ini akan disimpan didala marsip.
- Fungsi pendataan akan memberi nomor objek pajak (NOP) terhadap objek pajak yang didata dan juga mengedintifikasi kumpulan objek pajak tersebut berdasarkan batas rukun tetangga (RT) dan rukun warga (RW).

3.2 Mengukur Bidang Objek Pajak

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

3.3 Mengidentifikasi Objek Pajak

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

3.4 Memferifikasi Data Objek Pajak

- Berdasarkan sket, peta desa/kelurahan serta relative bidang, fungsi pendataan meneliti ada atau tidaknya perubahan data mengenai objek pajak terkait. Jika tidak ada, fungsi pendataan akan menyalin data yang

tersedia ke SPOP. Jika ada perubahan, maka fungsi pendataan akan melakukan revisi terlebih dahulu. Setelah itu, SPOP yang telah diisi, baik dengan data lama yang tidak berubah maupun data baru hasil revisi, akan diserahkan kewajib pajak.

- Wajib pajak mengecek data yang di isikan pada SOP mereka kemudian menandatangani SPOP tersebut. Setelah itu, wajib pajak akan mengembalikan SPOP ke fungsi pendataan.

Langkah 4

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

Langkah 5

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

Langkah 6

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

C. PROSEDUR PENILAIAN OBJEK PAJAK

Gambaran Umum

Dalam prosedur penilaian objek pajak ini, fungsi penilaian Badan pendapatan daerah akan menilai objek pajak, baik yang didaftarkan oleh wajib pajak sendiri maupun yang didata oleh fungsi pendataan. Untuk menilai objek pajak berupa tanah maupun bangunan ini, fungsi penilaian dapat menilai secara massal maupun individual.

Pihak Terkait

1. Fungsi Penilaian

Merupakan bagian dari organisasi dispenda yang akan menilai data objek pajak langsung kelapangan. Tahapan yang dilakukan mulai dari persiapan penilaian objek kelapangan hingga penyimpanan data-data yang berhasil diperoleh kedalam arsip.

2. Fungsi Pendataan

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

Langkah-Langkah Teknis

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

1.1 Penilaian Massal Tanah

Langkah 1

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

Langkah 2

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

Langkah 3

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

Langkah 4

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

1.2 Penilaian Massal Bangunan Dengan DBKB Objek Pajak Standar

Langkah 1

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

Langkah 2

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

Langkah 3

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

1.3 Penilaian Massal Bangunan Dengan DBKB Objek Pajak Non Standar

Langkah 1

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

Langkah 2

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

Langkah 3

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

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

2.1 Penilaian Dengan Pendekatan Data Pasar (Untuk Pasar)

Langkah 1

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

Langkah 2

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

Langkah 3

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

2.2 Penilaian Dengan Pendekatan Biaya (Untuk Tanah Dan Bangunan)

Langkah 1

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

Langkah 2

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

D. PROSEDUR PENETAPAN PBB-P2

Gambaran Umum

Prosedur penetapan ini mencakup tahapan fungsi penetapan dalam mencetak dan menyampaikan surat pemberitahuan pajak terutang (SPPT) kepada wajib pajak. Dalam proses distribusi SPPT, fungsi penetapan dapat dibantu oleh camat dan kepala desa/lurah. Disamping itu, proseduri ini juga mencakup proses keberatan yang mungkin diajukan oleh wajib pajak.

Pihak Terkait

1. Fungsi Pengelolaan Data dan Informasi

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

2. Fungsi Penetapan

Fungsi penetapan merupakan pihak yang mencetak SPPT, STTS serta daftar himpunan ketetapan pajak (DHKP) berdasarkan berbagai basis data yang disediakan serta menyampaikannya ketempat pembayaran PBB.

3. Tempat Pembayaran PBB

Petugas di tempat pembayaran PBB adalah pihak yang menyimpan STTS didalam arsip mereka.

4. Wajib Pajak

Wajib pajak adalah pihak yang berkewajiban membayar PBB sekaligus memiliki hak untuk mengajukan keberatan jika merasa ada ketidaksesuaian, misalnyatentangjumlahpajakterutang yang harusdibayar.

5. Fungsi Pelayanan

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

6. Kepala Bapenda

Kepala DPPKA merupakan pihak yang membuat surat keputusan mengenai keberatan yang diproses berdasarkan berita acara pemeriksaan.

Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

Fungsi penetapan mencetak surat pemberitahuan pajak terutang (SPPT), surat tanda terima sementara (STTS), serta dua lembar daftar himpunan ketetapan pajak (DHKP) berdasarkan data pasar, DBKB, petablok, SPOP, dan net konsep sket/peta ZNT yang diperoleh dari fungsi pengolahan data.

Langkah 2

Fungsi penetapan menyerahkan STTS ketempat pembayaran PBB. Tempat pembayaran PBB akan menyimpan STTS dan embar pertama DHKP kedalam arsip masing- masing. Fungsi penetapan juga akan mendistribusikan SPPT dan DHKP ke Kecamatan. Dan selanjutnya pihak kecamatan mendistribusikan ke Kepala Desa/Lurah untuk diteruskan kewajib pajak.

Langkah 3

Wajib pajak yang merasa keberatan dalam jumlah pajak terutang mengajukan keberatan dengan cara menyerahkan surat keberatan,

SPPT/surat ketetapan pajak (SKP) serta bukti pendukung yang diperlukan kepada fungsi pelayanan.

Langkah 4

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

Langkah 5

Fungsi penetapan memeriksa surat kebenaran, SPPT/surat ketetapan pajak (SKP) serta bukti pendukung. Jika dapat diproses lebih lanjut, fungsi penetapan akan menerbitkan berita acara (BA) pemeriksaan dan memberikannya ke Kepala Badan Pendapatan Daerah.

Langkah 6

Kepala Bapenda membuat surat keputusan berdasarkan Berita Acara pemeriksaan dan menyerahkannya ke fungsi penetapan untuk diteruskan ke wajib pajak.

E. PROSEDUR PEMBAYARAN PBB-P2

Gambaran Umum

Prosedur pembayaran ini menjabarkan alternative cara pembayaran PBB yang dapat dipilih oleh wajib pajak, yaitu melalui petugas pemungut, tempat pembayaran yang ditunjuk seperti bank dan/atau kantor pos tertentu atau melalui tempat pembayaran elektronik.

Pihak Terkait

1. Wajib Pajak

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

2. Petugas Pemungut

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

3. Tempat Pembayaran PBB

Petugas di tempat pembayaran PBB merupakan pihak yang melakukan pemungutan dan penerimaan akan memverifikasi dan menandatangani STTS, menyiapkan daftar realisasi penerimaan harian, menyetor PBB ke kas daerah dan membuat buku penerimaan dan penyetoran.

4. Tempat Pembayaran Elektronik

Petugas di TPE akan mencatat pembayaran PBB yang dilakukan WP melalui TPE terkait.

Langkah-Langkah Teknis

Terdapat tiga cara pembayaran PBB yang dapat dipilih oleh wajib pajak yaitu ke petugas pemungut, ke tempat pembayaran yang ditunjuk, atau melalui tempat pembayaran elektronik (TPE). Berikut adalah penjelasan teknis mengenai ketiganya.

1. Pembayaran PBB ke Petugas Pemungut

Langkah 1

Petugas pemungut melakukan verifikasi atas SPPT yang diserahkan oleh wajib pajak serta mencocokkan data pada SPPT dan data di DHKP (lembar pertama). Setelah itu, petugas pemungut menyiapkan tanda terima sementara (TTS)

Langkah 2

Petugas pemungut membuat daftar pembayaran PBB atas setiap pembayaran PBB dari wajib pajak dan penyerahan TTS kepada wajib pajak sebagai bukti sementara atas pembayaran PBB.

Langkah 3

Berdasarkan daftar pembayaran PBB dari petugas pemungut, petugas tempat pembayaran PBB melakukan verifikasi atas STTS (tiga lembar) dan menandatangani. Kemudian, tempat pembayaran PBB memberikan lembar pertama STTS kepada wajib pajak.

Langkah 4

Wajib pajak menerima STTS lembar pertama dari tempat pembayaran PBB kemudian menukarkan TTS yang dipegangnya ke petugas pemungut. Petugas pemungut menyimpan TTS ini kedalam arsip.

Langkah 5

Tempat pembayaran PBB melakukan pencatatan PBB yang telah diterima baik di daftar realisasi serta buku penerimaan dan penyetoran PBB.

Langkah 6

Petugas tempat pembayaran PBB menyetorkan PBB yang telah diterima ke rekening kas daerah. STTS lembar kedua akan diserahkan kepada Dipenda dan yang ketiga akan disimpan kedalam arsip TTS ditempat pembayaran PBB.

Langkah 7

Petugas tempat pembayaran PBB akan mencatat penyetoran pada laporan penerimaan PBB P2 kemudian menyerahkan lembar kedua STS kepada Bapenda disertai laporan penerimaan secara periodik dan menyimpan lembar ketiga di dalam arsip.

2. Pembayaran PBB ke Tempat Pembayaran yang Ditunjuk

Langkah 1

Tempat pembayaran yang ditunjuk melakukan verifikasi atas SPPT yang diserahkan oleh wajib pajak, mencocokkan data wajib pajak, kemudian menandatangani STTS (tiga lembar). Lembar pertama STTS diserahkan kepada wajib pajak sebagai bukti pembayaran PBB.

Langkah 2

Tempat pembayaran PBB melakukan pencatatan PBB yang telah diterima baik di daftar realisasi serta buku penerimaan dan penyetoran PBB.

Langkah 3

Tempat penyetoran PBB menyetorkan PBB yang telah dibayarkan ke kas daerah. STTS lembar kedua akan diserahkan kepada Dipenda dan yang ketiga akan disimpan kedalam arsip STTS di tempat pembayaran PBB.

Langkah 4

Tempat pembayaran PBB akan mencatat penyeteroran pada laporan penerimaan kemudian menyerahkan lembar kedua STS kepada Bapenda serta penerimaan secara periodik.

3. Pembayaran PBB ke Pembayaran Elektronik (TPE)

Langkah 1

Wajib pajak mengisi data SPPT di TPE lalu menyerahkan bukti atas pembayaran yang telah dilakukannya baik melalui Anjungan Tunai Mandiri (ATM), telepon seluler dan/atau internet, kepada TPE.

Langkah 2

TPE membuat daftar pembayaran PBB berdasarkan bukti bayar kemudian mengembalikan bukti bayar tersebut ke wajib pajak. Kemudian, wajib pajak memberikan bukti bayar ke tempat pembayaran PBB untuk memperoleh STTS.

Langkah 3

Tempat pembayaran yang ditunjuk melakukan verifikasi atas SPPT yang diserahkan oleh wajib pajak dan kemudian menandatangani STTS (tiga lembar). Lembar pertama STTS diserahkan kepada wajib pajak sebagai bukti pembayaran PBB.

Langkah 4

Tempat pembayaran PBB melakukan pencatatan PBB yang telah diterima baik di daftar realisasi serta buku penerimaan dan penyeteroran PBB.

Langkah 5

Tempat penyeteroran PBB menyetorkan PBB yang telah dibayarkan ke rekening kas daerah. STTS kedua akan diserahkan kepada Dipenda dan yang ketiga akan disimpan ke dalam arsip STTS di tempat pembayaran PBB.

Langkah 6

Tempat pembayaran PBB akan mencatat penyeteroran pada laporan. Penerimaan kemudian menyerahkan lembar kedua STS kepada Bapenda disertai laporan penerimaan secara periodik.

F. PROSEDUR PENAGIHAN PBB-P2

Gambaran Umum

Prosedur penagihan PBB ini dijalankan ketika wajib pajak terlambat membayar PBB dan/atau membayar dengan jumlah yang kurang. Fungsi penagihan dapat memproses hal ini dengan menggunakan dokumen-dokumen berupa surat penagihan pajak (STP), surat teguran, dan/atau surat paksa.

Pihak Terkait

1. Fungsi Penagihan

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

2. Wajib Pajak

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

3. Fungsi Pengawasan dan Penyuluhan

Fungsi pengawasan dan penyuluhan melaksanakan upaya persuasive dan memberikan penyuluhan kepada wajib pajak untuk membayar pajak.

Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

Fungsi penagihan meminta daftar tunggakan PBB kepada fungsi pengolahan data. Lalu, daftar ini akan diteliti sebagai acuan penerbit ansuran tagihan pajak/STP (dua lembar).

Langkah 2

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

Langkah 3

Wajib pajak menerima STP akan melakukan penyetoran PBB sesuai cara pembayaran yang dipilihnya. Penyetoran PBB ini secara otomatis akan memperbaharui daftar tunggakan PBB yang dimiliki oleh fungsi penagihan. Namun, jika wajib pajak tetap tidak membayar, fungsi penagihan akan menerbitkan surat teguran dan fungsi pengawasan dan penyuluhan dapat melaksanakan upaya persuasive dengan memberikan penyuluhan kepada wajib pajak tersebut.

G. Prosedur Pembukuan Dan Pelaporan PBB P2

Gambaran Umum

Prosedur Pembukuan dan Pelaporan PBB P2 merupakan proses yang dilaksanakan oleh fungsi pembukuan dan pelaporan dalam melaporkan penerimaan pembayaran PBB dari Wajib pajak.

Prosedur ini melibatkan Bank yang ditunjuk atas penerimaan pembayaran PBB dari Wajib Pajak melalui mekanisme penyetoran rekening penerima kas daerah atau Bendahara Penerima melalui penyetoran secara tunai.

Pihak Terkait

1. *Bank yang ditunjuk*

Merupakan pihak yang menerima pembayaran PNN dari Wajib Pajak melalui mekanisme penyetoran rekening penerima kas daerah. Bank yang ditunjuk berwenang dan bertugas untuk:

- Menerima penyetoran PBB P2 dari wajib Pajak;
- Menerbitkan dan menyampaikan Nota Kredit kepada Bendahara Umum Daerah dan Dinas Pendapatan Daerah atas setiap pembayaran PBB;
- Membuat Laporan Penerimaan Pembayaran PBB secara periodik disertai bukti rekening penyetoran.

2. *Bendahara Penerima*

Merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan

mepertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD.

Dalam prosedur ini Bendahara Penerima berwenang dan bertugas untuk:

- Menerima pembayaran PBB dari Wajib Pajak melalui mekanisme penyetoran tunai;
- Menyiapkan Register SSPD PBB atas pembayaran dari Wajib Pajak;
- Mencatat penerimaan PBB dalam buku penerimaan dan penyetoran;
- Menyiapkan register STS.

3. Fungsi Pembukuan dan Pelaporan

Merupakan pihak yang bertugas untuk menyiapkan laporan realisasi PBB P2 berdasarkan dokumen-dokumen yang diterima dari Bank yang ditunjuk/Bendahara Penerima.

Dalam prosedur ini fungsi pembukuan dan pelaporan berwenang dan bertugas untuk :

- Menerima STTS PBB lembar ke 2 dari Bank yang ditunjuk;
- Menerima SSPD PBB lembar ke 3 dari Bendahara Penerima;
- Menerima laporan PBB dari Camat;
- Menerima laporan menerima PBB dari Bank yang ditunjuk;
- Mengajukan laporan realisasi PBB.

Langkah-Langkah Teknis

1. Pelaporan PBB P2 yang diterima melalui Bank yang ditunjuk

Langkah 1

Berdasarkan prosedur sebelumnya, Bank yang ditunjuk mengarsip STTS PBB lembar 2, 3 dan STTS PBB lembar 4 atas setiap penerimaan pembayaran PBB dari Wajib Pajak yang melalui mekanisme penyetoran rekening penerimaan kas daerah.

Langkah 2

Berdasarkan STTS PBB lembar 2, 3 dan 4, Bank yang ditunjuk menerbitkan Nota Kredit penerimaan pembayaran PBB dari Wajib Pajak, Bank yang ditunjuk mengarsip STTS PBB lembar 3.

Langkah 3

Bank yang ditunjuk kemudian menyerahkan Nota Kredit ke Bendahara Umum Daerah atas setiap penerimaan pembayaran PBB melalui rekening penerimaan kas daerah.

Langkah 4

Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menerima Nota Kredit dari Bank yang ditunjuk, kemudian mencatat penerimaan PBB ke Buku Penerimaan dan Penyetoran.

Langkah 5

Secara periodik, Bank yang ditunjuk menyampaikan Laporan Penerima PBB yang dilampiri dengan SSPD PBB lembar 2 ke Fungsi Pembukuan dan Pelaporan.

2. Pelaporan PBB-P2 yang diterima melalui Bendahara Penerima

Langkah 1

Berdasarkan prosedur sebelumnya, Bendahara Penerimaan mengarsip SSPD PBB lembar 2 dan 3 atas setiap penerimaan pembayaran PBB dari Wajib Pajak secara tunai melalui Bendahara Penerima.

Langkah 2

Berdasarkan SSPD PBB lembar 2 dan 3 Bendahara penerimaan mencatat penerimaan PBB dalam Buku Penerimaan dan Penyetoran. Bendahara Penerimaan mengarsip SSPD BPHTB lembar 2.

Langkah 3

Secara periodic, Bendahara penerimaan menyampaikan Register SSPD PBB yang dilampiri dengan SSPD BPHTB lembar 3. Buku penerimaan dan penyetoran, beserta Register STS kepada Fungsi Pembukuan dan Pelaporan.

Langkah 4

Fungsi pembukuan dan pelaporan menerima Register SSPD PBB yang dilampiri dengan SSPD PBB lembar 3. Buku penerimaan dan penyetoran beserta Register STS.

3. Pelaporan Realisasi PBB-P2

Langkah 1

Berdasarkan prosedur C.1. dan C.2, maka fungsi pembukuan dan pelaporan menerima dokumen berupa STTS PBB lembar 2, SSPD BPHTB lembar 3, Buku Penerimaan dan Penyetoran, Register STS, dan laporan PBB dari Camat.

Langkah 2

Berdasarkan dokumen-dokument tersebut, fungsi pembukuan dan pelaporan menyusun Laporan Realisasi PBB-P2

SUDAH DITELITI OLEH TIM HARMONISASI DAN SINKRONISASI PERUNDANG-UNDANGAN	
1. Dis. H.A.MUH.YAMIN AT., M.SI	
2. ANWAR, S.H., M.SI, M.H.	
3. A.IRSAL MAHMUD, S.H., M.H.	
4. RAMLI, S.H.	
5. ANDI GUNAWAN, S.H., M.H.	

Pj. BUPATI BONE,


ANDI ISLAMUDDIN

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI BONE
NOMOR.... TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR
PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN

PERSYARATAN ADMINISTRASI DAN FORMULIR YANG DIGUNAKAN DALAM
PROSEDUR PELAYANAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN

A. PENDAFTARAN OBYEK PAJAK

Pendaftaran Objek PBB baru dilakukan oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. Mengajukan permohonan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia yang ditunjuk kepada Bupati melalui Dinas Pendapatan Daerah;
- b. Mengisi SPOP, termasuk LSPOP dengan jelas, benar dan lengkap;
- c. Formulir SPOP disediakan dan dapat diperoleh dengan cuma-cuma di Pemerintah Kabupaten Bone;
- d. Wajib Pajak yang memiliki NPWP mencantumkan NPWP dalam kolom yang tersedia dalam SPOP;
- e. Surat Permohonan dan SPOP termasuk LSPOP sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, ditandatangani oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak dan dalam hal ditandatangani oleh bukan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, harus dilampiri dengan Surat Kuasa dan dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. Fotocopy KTP, Kartu Keluarga atau identitas diri lainnya dari Wajib Pajak;
 2. Fotocopy bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah (sertifikat/ Akte Jual Beli/Surat Tanah Garapan, Surat Perjanjian Sewa menyewa/ dokumen lain yang sejenis);
 3. Fotocopy Izin Mendirikan bangunan (IMB) bagi yang memiliki bangunan;
 4. Fotocopy NPWP (bagi yang memiliki NPWP);
 5. Fotocopy SSB/SSPD BPHTB;
 6. Surat Keterangan Tanah dari Lurah/Kepala Desa yang diketahui oleh Camat setempat.

Formolir yang digunakan :

1. Surat Permohonan Wajib Pajak, DPD-15 B (M);
2. Lembar pengawasan Arus Dokumen (LPAD);
3. Surat pemberitahuan Objek Pajak (SPOP), DPD-01 A (M).

Dokumen yang dihasilkan :

1. Bukti penerimaan surat (BPS);
2. Surat pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT), DPD-01 A (M);
3. Berita Acara Penelitian Kantor;
4. Daftar Hasil Rekaman (DHR);
5. Laporan Hasil Penelitian, DPD - 07.

B. MUTASI SEBAGIAN/SELURUH OBJEK DAN SUBJEK PBB

Kelengkapan Permohonan Mutasi Objek dan Subjek PBB meliputi :

- a. Surat permohonan mutasi;
- b. Bukti perolehan/pengalihan objek pajak;
- c. Bukti lunas PBB tahun sebelumnya;
- d. Mengisi SPOP dan LSPOP;
- e. Fotocopy SSB/SSPD BPHTB;
- f. Fotocopy identitas kepemilikan KTP/SIM;
- g. Fotocopy bukti kepemilikan /penguasaan /pemanfaatan tanah /bangunan antara lain: akte jual beli, akte hibah, IMB, akte waris dan dokumen sejenis lainnya.
- h. Surat Pengantar dari Lurah/Kepala Desa;
- i. Surat Kuasa (apabila dikuasakan).

Formulir yang digunakan untuk mutasi sebagian objek dan subjek pajak:

1. Surat Permohonan Wajib Pajak, DPD - 15 E (M);
2. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan lampiran Surat Pemberitahuan Pajak (LSPOP), DPD - 01 A (M);
3. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).

Dokumen yang dihasilkan :

1. Bukti Penerimaan Surat (BPS);
2. Surat Tugas Penyelesaian Mutasi;
3. Buku Register Surat Permohonan Mutasi, BK - 12 B (M);

Formulir yang digunakan untuk mutasi seluruh objek dan subjek pajak:

1. Surat Permohonan Wajib Pajak, DPD - 15 D (M);
2. SPOP dan LSPOP, DPD - 01 A (M);
3. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).

Dokumen yang dihasilkan :

1. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT), DPD - 10 A (M);
2. Bukti Penerimaan Surat BPS)

C. PENERBITAN SALINAN SPPT/SKRD PBB

kelengkapan persyaratan pengajuan penerbitan salinan SPPT/SKRD PBB antara lain :

- a. Surat Permohonan Penerbitan Salinan,;
- b. Surat Pengantar dari Kelurahan;
- c. Asli SPPT/SKPD tahun sebelumnya;
- d. STTS lunas PBB/Bukti pembayaran PBB tahun sebelumnya atau tahun berjalan;
- e. Kartu tanda identitas pemohon KTP/SIM;
- f. Surat Kuasa (apabila dikuasakan).

Formulir yang digunakan :

1. Surat PengantardariKelurahan/Desa, DPD-02 A (M);

2. Surat Permohonan dari Wajib Pajak, DPD-15 H (M);
3. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).

Dokumen yang dihasilkan

1. Bukti penerimaan surat;
2. Salinan SPPT/SKPD, DPD-10 A (M);
3. Buku Register Penerbitan Salinan SPPT/SKPD, BK-15 A (M).

D. ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN.

Syarat-syarat pengajuan pembayaran secara angsuran dan atau penundaan sebagai berikut:

1. Wajib Pajak mengajukan Surat Permohonan Angsuran dan atau penundaan pembayaran disertai dengan dasar-dasar yang dapat dipertanggungjawabkan kepada Bupati melalui Dinas Pendapatan Daerah dengan melampirkan fotocopy SPPT;
2. Permohonan diajukan sebelum jatuh tempo pembayaran pajak terutang, kecuali kalau dalam keadaan menesak dapat diajukan setelah jatuh tempo;
3. Menyatakan besarnya jumlah pajak yang di mohonkan untuk diangsur dan atau ditunda pembayarannya selama jangka waktu tertentu.

Tata cara pembayaran secara angsuran dan atau penundaan sebagai berikut:

1. Menerima surat permohonan angsuran atau permohonan penundaan dari Wajib Pajak;
2. Mengadakan penelitian untuk dijadikan bahan dalam persetujuan perjanjian angsuran atau penundaan oleh kepala Badan Pendapatan Daerah;
3. Membuat surat perjanjian angsuran/perolehan angsuran atau surat persetujuan penundaan pembayaran/perubahan penundaan pembayaran yang ditentukan oleh wajib pajak dan disetujui oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah.
4. Apabila permohonan disetujui dibuatlah daftar persetujuan angsuran atau daftar persetujuan penundaan.
5. Menyerahkan surat perjanjian angsuran dan atau surat persetujuan penundaan pembayaran kepada wajib pajak dan perjanjian penundaan angsuran kepada Unit-unit terkait.

Formulir yang digunakan :

1. SSPD, (DPD-12);
2. Surat Permohonan Angsuran, (DPD-15);
3. Surat Perjanjian Angsuran, (DPD-17);
4. Surat Pemberitahuan Penundaan Angsuran, (DPD-19);
5. Surat Permohonan Penundaan Pembayaran, (DPD-16);
6. Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran, (DPD-18);

Dokumen yang dihasilkan :

1. Buku Register Permohonan Angsuran, (BK-12);
2. Buku Register Permohonan Penundaan Pembayaran, (BK-14);
3. Daftar Surat Perjanjian, (BK-13);

4. Daftar Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran, (BK-15).

E. PENGURANGAN DAN PENGHAPUSAN DENDA ADMINISTRASI PBB DAN PEMBETULAN ATAU PEMBATALAN SPPT, SKPD DAN STPD PBB YANG TIDAK BENAR.

1. Kelengkapan permohonan pengurangan atau penghapusan denda administrasi :
 - a. Surat permohonan pengurangan atau penghapusan denda;
 - b. Fotocopy identitas Wajib Pajak atau fotocopy identitaskuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 - c. Dokumen pendukung yang dapat menunjukkan bahwa denda administrasi dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahan Wajib Pajak.

Formulir yang digunakan :

1. Surat Pemohonan Awajib Pajak, DPD-15 F (M);
2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD);
3. Surat Tagihan Pajak Daerah, (STPD), DPD-11 A (M).

Dokumen yang dihasilkan :

1. Bukti Penerimaan Surat (PBS);
2. Surat Keputusan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi, DPD-21 C (M);
3. Surat Keputusan Penolakan, DPD-22;
4. Buku Register Surat Permohonan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi administrasi, pembetulan, pembatalan SPPT/SKPD/STPD, (BK-34);
5. Buku Register Surat Keputusan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi, (BK-35);
6. Buku Register Surat Keputusan penolakan Pengurangan atau Penghapusan sanksi administrasi, BK-36 A (M).

2. Kelengkapan permohonan pembetulan :

- a. Permohonan secara tertulis dari wajib pajak atau kuasanya;
- b. Surat Kuasa dalam hal SPOP diisi dan ditandatangani oleh kuasa wajib pajak;
- c. Mengisis SPOP dengan jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani untuk kesalahnilai tanah dan kesalahan nama wajib pajak atau alamat objek/subjek pajak. Sedangkan untuk kesalahan yang disebutkan karena kekeliruan memasukkan data tidak perlu mengisi SPOP;
- d. Bukti pendukung yang perlu disempurnakan :
 1. Foto copy KTP, Kartu Keluarga atau identitas lainnya dari wajib pajak;
 2. Asli SPPT/SKPD/STPD tahun yang berjalan;
 3. Fotocopy bukti lunas PBB tahun terakhir;
 4. Fotocopy salah satu Surat Tanah atau bangunan antara lain:
 - Sertifikat;
 - Akte Jual Beli;

- Akte Hibah;
- IMB atau dokumen lainnya yang sejenis.

Formulir yang digunakan :

1. Surat Permohonan Wajib Pajak, DPD - 20 A (M);
2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD);
3. SPPT/SKPD/STPD, DPD - 10 A (M)

Dokumen yang dihasilkan :

1. Bukti Penerimaan Surat (PBS);
 2. Surat Keputusan Penolakan Pembetulan SPPT/SKPD/STPD, DPD - 22
 3. Surat Keputusan Pembetulan, DPD-21 A (M);
 4. Buku Register Surat Permohonan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi administrasi, pembetulan, pembatalan SPPT/SKPD/STPD, (BK-34);
 5. Buku Register Surat Keputusan Pembetulan, BK - 35 A (M);
 6. Buku Register Surat Keputusan penolakan pembetulan, BK-36 A (M).
3. Persyaratan Permohonan Pembatalan SPPT/SKPD PBB dan STPD antara lain:
- a. Mengajukan permohonan pembatalan;
 - b. Surat pernyataan dari pemohon atas dan sebab pembatalan dengan bermaterai;
 - c. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
 - d. Fotocopy identitas Wajib Pajak atau fotocopy identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 - e. Asli SPT Tahun yang bersangkutan;
 - f. Surat Pengantar dari Lurah/Kepala Desa.

Formulir yang digunakan :

1. Surat Permohonan Wajib Pajak, DPD - 20 A (M);
2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD);

Dokumen yang dihasilkan :

1. Usulan pelaksanaan pemeriksaan lapangan;
2. Surat Tugas pemeriksaan lapangan;
3. Berita Acara pemeriksaan lapangan;
4. Surat Keputusan pembatalan SPPT/SKPD/STPD, DPD - 21 B (M);
5. Buku Register Surat permohonan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi, Pembetulan dan Pembatalan, BK - 34;
6. Buku Register Surat Keputusan Pembatalan, BK-35 A (M);
7. Buku Penerimaan Surat (BPS).
8. Surat Keputusan Penolakan, DPD - 22;
9. Buku Register Surat Keputusan Penolakan Pembatalan, BK - 36 B (M)

F. PENGURANGAN PAJAK TERUTANG

1. Pemohonan pengurangan yang diajukan secara perseorangan harus memenuhi persyaratan :
 - a. Satu permohonan untuk satu SPPT atau SKPD PBB;
 - b. Diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya permohonan pengurangan;

- c. Diajukan kepala Badan;
 - d. Dilampirkan fotocopy SPPT/SKRD PBB yang dimohon pengurangan;
 - e. Permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh kuasa wajib pajak dilampiri dengan Surat Kuasa;
 - f. Diajukan dalam waktu :
 - 1. 1 (satu) bulan terakhir sejak tanggal diterimanya SKPD dan STPD PBB atau sejak tanggal diterimanya Surat Keputusan Keberatan;
 - 2. 3 (tiga) bulan terakhir sejak tanggal diterimanya SPPT, sejak tanggal terjadinya bencana alam atau sejak tanggal terjadinya sebab lain yang luar biasa, kecuali apabila wajib pajak menunjukkan bahwa dalam jumlah waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya.
 - g. Bukti pendukung lainnya yang perlu dilampirkan:
 - a. Fotocopy Surat Keputusan Penundaan;
 - b. Surat pengantar dari Lurah/Kepala Desa;
 - c. Fotocopy tanda penerimaan pensiun;
 - d. Keterangan lain yang dianggap sama dengan butir a, b, dan c
 - e. Tidak mempunyai tunggakan PBB tahun sebelumnya atas objek pajak yang dimohonkan pengurangan, kecuali dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa.
2. Permohonan Pengurangan secara kolektif dapat diajukan dengan persyaratan:
- a. Satu permohonan untuk beberapa objek pajak dalam tahun yang sama;
 - b. Diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan besaran persentase pengurangan yang dimohonkan kepada Kepala Dinas;
 - c. Diajukan melalui pengurus legion veteran atau organisasi terkait lainnya yang diketahui oleh Lurah setempat;
 - d. Dilampirkan fotocopy SPPT yang dimohon pengurangan;
 - e. Diajukan dalam jangka waktu :
 - 1. tiga bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SPPT;
 - 2. tiga bulan sejak terjadinya bencana alam atau kejadian luar biasa.
 - f. Tidak memilikitunggakan PBB tahun sebelumnya sejak dimohonkan pengurangan kecuali dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa;
 - g. Tidak sedang diajukan permohonan keberatan adata SPPT atau SKPD dan STPD yang dimohonkan pengurangan.

Formulir yang digunakan :

- 1. Surat Permohonan Wajib Pajak, DPD – 15 G (M);
- 2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD);

Dokumen yang dihasilkan :

- 1. Surat Keputusan Pengurangan, DPD - 21 D (M);
- 2. Laporan Penelitian/Uraian penelitian, DPD - 07;
- 3. Surat Pemberitahuan tidak dapat diproses, DPD - 22;
- 4. Bukti Penerimaan Surat (BPS);

5. Buku Register Surat Permohonan Pengurangan Pajak Terhutan BK-12 A (M);
6. Buku Register Surat Keputusan Pengurangan, BK - 26 A (M);
7. Buku Register Surat Penolakan Pengurangan, BK - 36 D (M).

G. KEBERATAN DAN BANDING

Persyaratan yang diperlukan oleh Wajib Pajak untuk mengajukan keberatan atau penunjukan sebagai Wajib Pajak dan keberatan atas pajak terutang adalah sebagai berikut:

- a. 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) SPPDT atau SKPD PBB-P2;
- b. Diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia disertai dengan alasan-alasan yang jelas;
- c. Diajukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda;
- d. Dilampiri asli SPPT;
- e. Surat permohonan ditandatangani oleh wajib pajak, dan dalam hal Surat permohonan ditandatangani oleh bukan wajib pajak, Surat permohonan harus dilampiri Surat Kuasa Khusus untuk Wajib Pajak Badan dan Surat Kuasa untuk Wajib Pajak Orang Pribadi;
- f. Diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPDT atau SKPD PBB-P2;
- g. Tidak memiliki tunggakan PBB-P2 Tahun pajak sebelumnya atas objek pajak yang dimohonkan keberatan.

Bukti pendukung yang perlu dilampirkan :

- a. Fotocopy KTP, Kartu Keluarga atau identitas lainnya dari wajib pajak;
- b. Fotocopy pembayaran PBB tahun terakhir;
- c. Fotocopy salah satu surat tanah dan/atau bangunan, antara lain;
 - Sertifikat;
 - Akte jual beli;
 - Surat perjanjian sewa/kontrak;
 - Surat keterangan Lurah/Kepala Desa;
 - Dokumen lainnya yang sejenis.

Formulir yang digunakan :

1. Surat pengantar dari Kelurahan/Desa, DPD-02 A (M);
2. Surat permohonan keberatan Wajib Pajak, DPD - 26 A (M);
3. Surat pemberitahuan pajak terutang (SPPT), DPD-10 A (M);
4. Surat keterangan Pajak Daerah (SKPD), DPD-10;
5. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD);

Dokumen yang dihasilkan :

1. Bukti penerima surat (BPS);
2. Berita acara pemeriksaan/laporan hasil penelitian kembali (DPD-25);
3. Surat perintah pemeriksaan sederhana keberatan PBB;
4. Berita acara pemeriksaan sederhana lapangan keberatan PBB;
5. Surat pernyataan penolakan pemeriksaan sederhana lapangan;
6. Berita acara penolakan menandatangani berita acara pemeriksaan sederhana lapangan;
7. Surat Keputusan atas pengajuan Keberatan, DPD - 27 A (M);

8. Buku Register Surat Permohonan Keberatan, (BK-25);
9. Buku Register Surat Keputusan Keberatan, (BK-26).

H. PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK DAN KOMPENSASI
Pengajuan Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dilengkapi persyaratan sebagai berikut:

- a. Permohonan secara tertulis dari Wajib Pajak;
- b. STTS asli dan STTS fotocopy;
- c. Bukti lunas PBB tahun sebelumnya;
- d. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
- e. Fotocopy identitas Wajib Pajak atau fotocopy identitas kuasa Wajib Paja dalam hal dikuasakan;
- f. Fotocopy SPPT tahun berikutnya dalam hal kompensasi;
- g. Nomor Rekening atas nama Wajib Pajak;
- h. Asli Surat Keputusan keberatan, pemberian pengurangan atau penyelesaian banding.

Formulir yang digunakan :

1. Surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak bumi dan bangunan (DPD-42);
2. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT), DPD-10 A (M);
3. Surat tanda pembayaran PBB/STTS, DPD - 12 A (M);

Dokumen yang dihasilkan :

1. Bukti Penerimaan Surat (BPS);
2. Laporan Pemeriksaan Pajak, DPD - 07;
3. Nota Perhitungan PBB, DPD-08;
4. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), DPD-10F;
5. Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak Daerah (SPMKPD), DPD - 43;
6. Bukti pemindahbukuan, DPD - 23;
7. Daftar Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak Daerah (SPMKPD);
8. Surat Permintaan Konfirmasi data tunggakan pajak;
9. Surat Pemberitahuan.

I. PEMBERIAN INFORMASI

Informasi yang bersifat umum adalah informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan PBB secara umum.

Informasi yang bersifat umum dapat diberikan secara lisan maupun tertulis. Contoh: Informasit entang tata cara pengenaan PBB. Informasi yang bersifat khusus adalah informasi yang berkaitan dengan objek pajak PBB tertentu. Contoh: besarnya nilai objek pajak dari objek pajak tertentu.

Persyaratan pemberian informasi :

- Informasi yang bersifat akurat khusushanya dapat diberikan kepada wajib pajak yang dapat menunjukkan bukti adanya hubungan dengan pajak yang diperlukan informasinya.

Formulir yang digunakan :

1. Surat Permohonan Wajib Pajak, DPD - 151 (M);
2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD);

Dokumen yang dihasilkan :

1. Bukti Penerimaan Surat (BPS);
2. Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP);

SUDAH DITELITI OLEH TIM HARMONISASI DAN SINKRONISASI PERUNDANG-UNDANGAN	
1. Drs. H.A.MUH.YAMIN AT., M.Si	
2. ANWAR, S.H., M.Si., M.H.	
3. A.IRSAL MAHMUD, S.Hut,M.Si	
4. RAMLI, S.H.	
5. ANDI GUNAWAN, S.H., M.H.	

Pj. BUPATI BONE,

ANDI ISLAMUDDIN

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BONE
NOMOR TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK
BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN






DAFTAR CONTOH FORMULIR YANG DIPERGUNAKAN DALAM KEGIATAN SISTEM DAN
PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

A. DAFTAR FORMULIR

No.	KODE	NAMA
1	DPD-01 A (M)	Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)
2	DPD-02 A (M)	Surat Pengantar Usulan Perbaikan data PBB dan Lampiran
3	DPD-07	Laporan Pemeriksaan
4	DPD-08	Nota Perhitungan Pajak
5	DPD-10	Surat ketetapan (A, C, D, F)
6	DPD-10 A (M)	Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT)
7	DPD-11 A (M)	Surat Tagihan
8	DPD-12	Surat Setoran Pajak Daerah
9	DPD-12 A (M)	surat Tanda Terima Setoran (STTS)
10	DPD-12 B (M)	Tanda Terima Sementara Pembayaran PBB
11	DPD-14	Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang
12	DPD-15 A (M)	Surat Permohonan Angsuran
13	DPD-15 B (M)	Surat Permohonan Penerbitan (data baru)
14	DPD-15 C (M)	Surat Permohonan Mutasi Balik Nama
15	DPD-15 D (M)	Surat Permohonan Mutasi Penggabungan
16	DPD-15 E (M)	Surat Permohonan Mutasi Pemecahan
17	DPD-15 F (M)	Surat Permohonan Pengurangan/Penghapusan Denda Administrasi
18	DPD-15 G (M)	Surat Permohonan Pengurangan PBB
19	DPD-15 H (M)	Surat Permohonan Penerbitan Salianan
20	DPD-15 I (M)	Surat Permohonan Pemberian Informasi
21	DPD-16	Surat Permohonan Penundaan Pembayaran
22	DPD-17	Surat Perjanjian Angsuran
23	DPD-18	Surat persetujuan Penundaan Pembayaran
24	DPD-19	Surat Pemberitahuan Penolakan Angsuran/Penundaan Pembayaran
25	DPD-20 A (M)	Surat Permohonan Pengajuan Pembetulan/Pembatalan SPPT
26	DPD-21 A (M)	Surat Keputusan Pembetulan
27	DPD-21 B (M)	Surat Keputusan Pembatalan
28	DPD-21 C (M)	Surat Keputusan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi
29	DPD-21 D (M)	Surat Keputusan Pengurangan PBB (Kolektif atau Perorangan)
30	DPD-22 A (M)	Surat Keputusan Penolakan
31	DPD-23	Bukti Pemindahbukuan
32	DPD-24 A (M)	Laporan Realisasi Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan
33	DPD-26 A (M)	Surat Permohonan Keberatan
34	DPD-27 A (M)	Surat Keputusan Keberatan
35	DPD-28 A (M)	Surat Keputusan Penolakan Keberatan
36	DPD-29	Surat Teguran
37	DPD-30 A (M)	Surat Paksa
38	DPD-42	Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah
39	DPD-43	Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak Daerah


B. DAFTAR BUKU

No.	KODE	NAMA
1	BK-02 A (M)	Daftar objek/Subjek Pembetulan, Pembatalan, Mutasi dan Pendaftaran Objek Baru
2	BK-05	Daftar Induk Wajib Pajak
3	BK-06	Buku Wajib Pajak Pribadi/Badan Daerah
4	BK-09	Daftar Surat Ketetapan
5	BK-09 A (M)	Daftar Himpunan Ketetapan Pajak dan Pembayaran (DHKP)
6	BK-12	Buku Register Permohonan Angsuran
7	BK-12 A (M)	Buku Register Permohonan Pengurangan
8	BK-12 A (M)	Buku Register Permohonan Mutasi
9	BK-13	Daftar Perjanjian Angsuran
10	BK-14	Buku Register Permohonan Penundaan Pembayaran
11	BK-14 A (M)	Buku Register Permohonan Salinan
12	BK-15	daftar Persetujuan Penundaan Pembayaran
13	BK-20	Daftar Penetapan, Penerimaan, dan Tunggakan Perjenis Pajak
14	BK-20 A (M)	Daftar Penerimaan Harian Pajak Bumi dan Bangunan
15	BK-21	Daftar Tunggakan Per Wajib Pajak
16	BK-25	Buku Register Surat Permohonan Keberatan
17	BK-26	Buku Register Surat Keputusan Keberatan
18	BK-26 A (M)	Buku Register Surat Keputusan pengurangan
19	BK-28	Daftar Surat Teguran/Surat Paksa
20	BK-34	Buku Register Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi
21	BK-35 A (M)	Buku Register Surat Keputusan Pembetulan
22	BK-35 B (M)	Buku Register Surat Keputusan Pembatalan
23	BK-35 C (M)	Buku Register Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi
24	BK-36 A (M)	Buku Register Surat Keputusan Penolakan Pembetulan
25	BK-36 B (M)	Buku Register Surat Keputusan Penolakan Pembatalan
26	BK-36 C (M)	Buku Register Surat Keputusan Penolakan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi-SanksiAdministrasi
27	BK-36 D (M)	Buku Register Surat Keputusan Penolakan Pengurangan PBB

SUDAH DITELITI OLEH TIM HARMONISASI DAN SINKRONISASI PERUNDANG-UNDANGAN	
1. Drs. H.A.MUH.YAMIN AT., M.Si	
2. ANWAR, S.H., M.Si., M.H.	
3. A.IRSAL MAHMUD, S.Hut,M.Si	
4. RAMLI, S.H.	
5. ANDI GUNAWAN, S.H., M.H.	

Pj. BUPATI BONE,


ANDI ISLAMUDDIN

	PEMERINTAH KABUPATEN BONE BADAN PENDAPATAN DAERAH	No. Formulir <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>
	SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK	Selain yang diisi oleh petugas (bagian yang diarsir) diisi oleh wajib pajak Beri tanda silang pada kolom yang sesuai
1. JENIS TRANSAKSI <input type="checkbox"/> 1. Perekam Data <input type="checkbox"/> 2. Pemutakhiran Data <input type="checkbox"/> 3. Penghapusan Data		
2. NOP <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	PR DT II KEC KEL/DES BLOK No. URUT	
3. NOP BERSAMA <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>		
A. INFORMASI TAMBAHAN UNTUK DATA BARU		
4. NOP ASAL <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>		
5. NOP ASALSPT LAMA <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>		
B. DATA LETAK OBJEK PAJAK		
6. NAMA JALAN <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	7. BLOK / KAV / NOMOR <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
8. KELURAHAN/DESA <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	9. RW <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	10. RT <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>
C. DATA SUBJEK PAJAK		
11. STATUS <input type="checkbox"/> 1. PEMILIK 2. PENYEWA 3. PENYEWA 4. PEMAKAI 5. SENGKETA		
12. PEKERJAAN 1. PNS *) 2. ABRI *) 3. PENSIUNAN *) 4. BADAN 5. LAINNYA		
13. NAMA SUBJEK PAJAK <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
14. NOMOR KTP <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
15. NAMA JALAN <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
16. KELURAHAN/DESA <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	17. RW <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	18. RT <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>
19. KABUPATEN / KOTA <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
D. DATA TANAH		
20. LUAS TANAH <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	21. ZONA NILAI TANAH <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	
22. JENIS TANAH <input type="checkbox"/> 1. Tanah + Bangunan <input type="checkbox"/> 2. Kavling Siap Bangun <input type="checkbox"/> 3. Tanah Kosong <input type="checkbox"/> 4. Fasilitas		
Catatan : *) yang penghasilannya semata-mata berasal dari gaji atau uang pensiun		

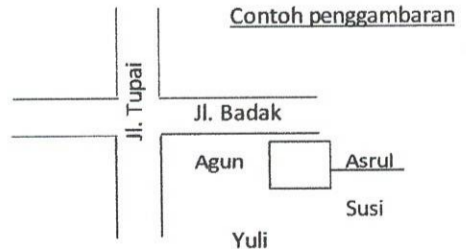
E. DATA BANGUNAN			
23. JUMLAH BANGUNAN	<input type="text"/>		
F. PERNYATAAN SUBYEK PAJAK			
Saya menyatakan bahwa informasi yang telah saya berikan dalam formulir ini termasuk lampirannya adalah benar, jelas dan lengkap menurut keadaan yang sebenarnya, sesuai dengan Pasal 9 ayat (2) Undang-undang No. 12 tahun 1985			
24. NAMA SUBYEK PAJAK/ KUASANYA	25. TANGGAL	26. TANDA TANGAN	
<ul style="list-style-type: none">- Dalam hal bertindak selaku kuasa surat harap dilampirkan- Dalam hal Subyek Pajak mendaftarkan sendiri Onyek Pajak supaya menggambarkan Sket/Denah lokasi Obyek Pajak- Batas waktu pengambilan SPOP 30 (tiga puluh) hari sejak diterima oleh Subyek Pajak sesuai Pasal 9 ayat (2) Undang-undang No. 12 tahun 1985			
G. IDENTITAS PENDATA / PEJABAT YANG BERWENANG			
PETUGAS PENDATA	MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG KEPALA DUSUN / KEPALA LINGKUNGAN		
27. TANGGAL (TGL/BLN/THN)	<input type="text"/>	27. TANGGAL (TGL/BLN/THN)	<input type="text"/>
28. TANDA TANGAN		28. TANDA TANGAN	
29. NAMA JELAS	_____	29. NAMA JELAS	_____
30. NIP.	<input type="text"/>	30. NIP.	<input type="text"/>
	 MENGETAHUI LURAH/ LEPALA DESA (.....)	

SKET / DENAH LOKASI OBJEK PAJAK

Wajib diisi :

KETERANGAN :

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



LAMPIRAN SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK

No. Formulir

1. JENIS TRANSAKSI 1. Perekaman Data 2. Pemutakhiran Data 3. Penghapusan Data
 4. Penilaian Individu

2. NOP
 PR DT II KEC KEL/DES BLOKNo. URUT KODE
 3. JUMLAH BANGUNAN
 4. BANGUNAN KE

A. RINCIAN DATA BANGUNAN

5. JNS PENGGUNAAN BANGUNAN 1. Perumahan 2. Perkantoran swasta 3. Pabrik
 4. Toko/Apotik/Pasar Ruko 5. Rumah Sakit/Klinik 6. Olah Raga/ Rekreasi
 7. Hotel/Wisma 8. Bengkel/Gudang/Pertanian 9. Gedung Pemerintahan
 10. Lain-lain 11. Bangunan Tidak kena Pajak 12. Bangunan Parkir
 13. Apartemen 14. Pompa Bensin Tangki Minyak
 16. Gedung sekolah

6. LUAS BANGUNAN (M²)
 7. JUMLAH LANTAI
 8. TAHUN DIRENOVASI
 9. TAHUN DIBANGUN
 10. DAYA LISTRIK TERPASANG (WATT)
 11. TAHUN DIRENOVASI 1. Sangat Baik 2. Baik 3. Sedang 4. Buruk 5. Seng
 12. KONSTRUKSI 1. Baja 2. Beton 3. Batu Bata 4. Kayu 5. Seng
 13. ATAP 1. Decrabon/beton /Gtg Glazur 2. Genteng/Beton Aluminium 3. Gtg/Biasa Sirup 4. Abes 5. Semen
 14. DINDING 1. Kaca/Aluminium 2. Beton 3. Batu Bata 4. Kayu 6. Tidak Ada
 15. LANTAI 1. Marmer 2. Keramik 3. Teraso 4. Ubin PC/Papan
 16. LANGIT-LANGIT 1. tik/Jati 2. Teripleks/Asbes/ Bambu 3. Tidak Ada 4. Tidak Ada

B. FASILITAS

17. JUMLAH AC Split Window
 18. AC SENTRAL 1. Ada 2. Tidak ada
 19. RUANG KOLAM RENANG (M²)
 1. Diplaster Dengan Pelapis
 20. LUASPERKERASAN HALAMAN (M²)
 Ringan Berat
 Sedang Dengan Penutup lantai
 21. JUMLAH LAPANGAN TENIS DGN LAMPU TANPA LAMPU
 Beton
 Aspal
 Tanah Liat/Rumput
 22. JUMLAH LIFT Penumpang
 Kapsul Lbr<0.80
 Barang Lbr<0.81
 23. JUMLAH TANGGA BERJALAN

 24. PAGAR PANJANG (M)
 BAHAN PAGAR 1. Baja/ Besi Batu/ Batako
 25. PEMADAM KEBAKARAN 1. Hydrant 1. Ada 2. Tidak Ada
 2. Sprinkler 1. Ada 2. Tidak Ada
 3. Fire 1. Ada 2. Tidak Ada
 26. JML. SALURAN PER PEBX
 27. KEDALAMAN SUMUR ARTESIS

C. DATA TAMBAHAN UNTUK JPB = 3/8	
<input type="checkbox"/> PABRIK/BENKEL/GUDANG/PERTANIAN (JPB = 3/8)	
28. TINGGI KOLAM (M) <input type="text"/>	29. LEMBAR BENTENG (M) <input type="text"/>
30. DAYA DUKUNG LANTAI (g/M ²) <input type="text"/>	31. KELILING DINDING (M ³) <input type="text"/>
	32. LUAS MEZZAINE (M ²) <input type="text"/>
D. DATA TAMBAHAN UNTUK BANGUNAN NON TAMBAHAN	
<input type="checkbox"/> PERKANTORAN SAWASTA/GEDUNG PEMERINTAH (JPB = 2/9)	
30. KELAS BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. KELAS I <input type="checkbox"/> 2. KELAS 2 <input type="checkbox"/> 3. KELAS 3 <input type="checkbox"/> 4. KELAS 4	
<input type="checkbox"/> TOKO/APOTIK/PASAR/RUKO (JPB = 4)	
34. KELAS BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. KELAS I <input type="checkbox"/> 2. KELAS 2 <input type="checkbox"/> 3. KELAS 3 <input type="checkbox"/> 4. KELAS 4	
<input type="checkbox"/> RUMAH SAKIT/KLINIK (JPB = 5)	
35. KELAS BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. KELAS I <input type="checkbox"/> 2. KELAS 2 <input type="checkbox"/> 3. KELAS 3 <input type="checkbox"/> 4. KELAS 4	
36. LUAS KAMAR DGN AC CENTRAL <input type="text"/>	37. LUAS RUANGAN LAIN DGN AC CENTRAL (M ²) <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> OLAH RAGA/REKREASI (JPB = 6)	
38. KELAS BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. KELAS I <input type="checkbox"/> 1. KELAS 2	
<input type="checkbox"/> HOTEL/ WISMA (JPB = 7)	
39. JENIS HOTEL <input type="checkbox"/> 1. Non Resort <input type="checkbox"/> 2. Resort <input type="checkbox"/> 3. Bintang 3 <input type="checkbox"/> 4. Bintang 1-2 <input type="checkbox"/> 5. Non Bintang	
40. JML BINTANG <input type="checkbox"/> 1. Bintang 5 <input type="checkbox"/> 2. bintang 4	
41. JML KAMAR <input type="text"/>	42. JML KAMAR DGN AC CENTRAL (M ²) <input type="text"/>
	43. LUAS RUANGAN LAIN DGN AC CENTRAL (M ²) <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> BANGUNAN PARKIR (JPB = 12)	
44. TYPE BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. TYPE 4 <input type="checkbox"/> 1. TYPE 3 <input type="checkbox"/> 1. TYPE 2 <input type="checkbox"/> 1. TYPE 1	
<input type="checkbox"/> APARTEMEN (JPB = 13)	
45. KELAS BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. KELAS I <input type="checkbox"/> 2. KELAS 2 <input type="checkbox"/> 3. KELAS 3 <input type="checkbox"/> 4. KELAS 4	
46. JUMLAH APARTEMEN <input type="text"/>	47. LUAS APT DGN AC CENTRAL (M ²) <input type="text"/>
	48. LUAS RUANGAN LAIN DGN AC CENTRAL (M ²) <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> TANGKI MINYAK	
49. KAPASITAS TANGKI (M ³) <input type="text"/>	50. LETAK TANGKI <input type="checkbox"/> 1. Diatas Tanah <input type="checkbox"/> 2. Dibawah Tanah
<input type="checkbox"/> GEDUNG SEKOLAH (JPB = 16)	
51. KELAS BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. KELAS I <input type="checkbox"/> 1. KELAS 2	
E. PENILAIAN IDIVIDUAL (x 1000 Rp.)	
52. NILAI SISTEM <input type="text"/>	53. NILAI INDIVIDUAL <input type="text"/>
F. IDENTITAS PENDATA/PEJABAT YANG BERWENANG	
PETUGAS PENDATA 54. TANGGAL KUNJUNGAN KEMBALI <input type="text"/> 55. TANGGAL PENDATAAN <input type="text"/> 56. TANDA TANGAN 57. NAMA JELAS _____ 58. NIP _____	MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG 55. TANGGAL PENELITIAN <input type="text"/> 56. TANDA TANGAN 57. NAMA JELAS _____ 58. NIP _____



PEMERINTAH KABUPATEN BONE
KECAMATAN
KELURAHAN.....

Jalan Nomor, Watampone Bone, Sulawesi Selatan,
Telepon (0481), Laman, Pos-el

Nomor :
Lampiran : BK – 02 A (M), SPOP dan LSPOP
Perihal : Usul untuk Mutasi Subjek / Obyek Pajak, Obyek Baru
Pembetulan dan Pembatalan (dll) Tahun

Yth. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

di-

Watampone

Bersama dengan ini kami sampaikan usul untuk Mutasi Subyek / Obyek Pajak, Obyek Baru, Pembetulan dan Pembatalan (dll) , Seperti dalam Lampiran karena terjadi hal-hal sebagai berikut :

NO.	URAIAN	Banyak	Keterangan
1.	Mutasi OP	Untuk SPPT di terbitkan Tahun.....
	Pemecahan	..... OP
	Penggabungan	..... OP
	Objek Pajak Baru	..... OP
	Pembatalan	..... OP
	Pembetulan	..... OP
	Keberatan /	..... OP
	Pengurangan	..... OP

Demikian usulan ini kami sampaikan untuk dapat diproses sebagaimana mestinya,

.....

Mengetahui :

CAMAT

LURAH / KEPALA DESA

NIP.

NIP.

Nomor HP Lurah/Kepala Desa :

MODEL DPD- 02 A (M)

PEMERINTAH KABUPATEN BONE

KECAMATAN :

DESA /KELURAHAN :

DAFTAR PENGANTAR

Nomor :

Kepada Yth:

Kepala Badan pendapatan Daerah

di-

Watampone

No.	URAIAN	BANYAKNYA	KETERANGAN

.....20.....

Nomor :

Tanggal :

Mengetahui :

Camat

Kepala Desa /Lurah

SURAT KUASA

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

Pekerjaan :

Alamat :

Selanjutnya memberi kuasa kepada

Nama :

Pekerjaan :

Alamat :

Untuk pengurusan

Di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bone

Demikian Surat Kuasa ini kami buat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Watampone,20....

Pemberi Kuasa,

Kecamatan.....

(.....)

Penerima Kuasa,

Petugas

(.....)

PEMERINTAH KABUPATEN BONE
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JL. R.W. MONGISIDI NO. 5
TELP. (0481) 21106

Kepada Yth,

.....

.....

di-

.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal :

Berdasarkan Surat Tugas Pemeriksaan NomorTanggal.....
....., kami telah membukukan Pemeriksaan Lapangan terhadap :

No	Nama, NOP dan Alamat	Objek dan Tujuan Pemeriksaaan	No. Lampiran	Catatan

Adapun hasil pemeriksaaan yang telah kami lakukan terlampir.
Demikian untuk menjadikan maklum atas perhatiannya.

.....,

Mengetahui :
An. Kepala Bapenda
Kepala Bidang Pengelolaan
Pendapatan Daerah

Wajib Pajak/
Wajib Retribusi

Petugas Pemeriksa

(.....)

(.....)

(.....)

PEMERINTAH KABUPATEN BONE BADAN PENDAPATAN DAERAH JL. RW. MONGISIDI No. 5 TELP. (0481) 21106				NOTA PERHITUNGAN PAJAK DAERAH MASA PAJAK :TAHUN..... <input type="checkbox"/> SKPD <input type="checkbox"/> STPD <input type="checkbox"/> SKPDKN <input type="checkbox"/> SKPDT <input type="checkbox"/> SKPDKBDT <input type="checkbox"/> SKPDN				Nomor Nota Perhitungan : Nomor SPTPD yang dikirim :			
Nama :		Alamat :		NPWPD : <input type="text"/>							
A. SELF ASSESMENT											
No.	Jenis Pajak	Ayat	Uraian	Tarif (Rp)	Jumlah Pajak Terhutang (Rp)	Setoran yang Diperhitungkan (Rp)	Kurang/Lebih (Rp)	Sanksi Administrasi			Jumlah (Rp)
								Kenaikan	Denda	Bunga	
1	2	3	4	5	6	7	8(6-7)	9	10	11	12(8+9+10+11)
JUMLAH											

Jumlah dengan Huruf : (.....)

B. OFFICIAL ASSESMENT										
No.	Jenis Pajak	Ayat	DASAR PENGENAAN		Tarif	Ketetapan	Sanksi Administrasi			Jumlah (Rp)
			Uraian	Banyaknya/Nilai			Kenaikan	Denda	Bunga	
1	2	3	4	5	6	7(5x6)	8	9	10	11(7+8+9+10)
JUMLAH										

Jumlah dengan Huruf : (.....)

.....Tahun.....

Mengetahui :
Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

Kepala Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah
Lainnya dan Retribusi Daerah

(.....)

Nip.

(.....)

Nip.

PEMERINTAH KABUPATEN BONE BADAN PENDAPATAN DAERAH JL. RW. MONGISIDI No. 5 TELP. (0481) 21106	SKPD (SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH)	No. Urut <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>
---	---	--

Nama :

Alamat :

NPWPD /NOP :

No.	Ayat	Jenis Pajak Daerah	Jumlah RP.
		Jumlah Ketetapan pokok Pajak	
		Jumlah Sanksi : a. bunga	
		b. kenaikan	
		Jumlah Keseluruhan	

Dengan Huruf

- PERHATIAN**
1. Harap penyetoran dilakuakn melalui BKP atau Kas Daerah (Bank)
dengan menggunakan Surat setoran Pajak Daerah (SSPD).
 2. Apabila SKPD ini tidak atau Kurang Dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak SKPD ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan

..... Tahun

a.n. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABID. PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

Nip.

MODEL DPD-10 A

.....Gunting Disini.....

TANDA TERIMA	No. SKPD
NPWPD / NOP :	
NAMA :	
ALAMAT :	
	..... Tahun
	Yang Menerima
	(.....)

MODEL DPD-10 A

PEMERINTAH KABUPATEN BONE BADAN PENDAPATAN DAERAH JL. RW. MONGISIDI No. 5 TELP. (0481) 21106	SKPDN (SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH NIHIL) Masa Pajak : Tahun :	No. Urut <table border="1" style="width:100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> </tr> </table>						

Nama :

Alamat :

NPWPD /NOP :

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

I. Berdasarkan Pasal 97 Undang-Undang No. 28 Tahun 2009 telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :

Ayat Pajak :

Nama Pajak :

II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut

- | | |
|---|------------------|
| 1. Dasar Pengenaan | Rp. |
| 2. Pajak yang dihitung | Rp. |
| 3. kredit Pajak : | |
| a. Komposisi Kelebihan adri tahun | Rp. |
| b. setoran yang dilakukan | Rp. |
| c. Lain-lain | Rp. |
| d. STP (pokok) | Rp. _____ |
| e. Jumlah yang adapat dikreditkan (a+b+c+d) | Rp. _____ |
| 4. Jumlah yang masih harus dibayar (2-3e) | Rp. <u>NIHIL</u> |

..... Tahun

a.n. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABID. PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

Nip.

MODEL DPD-10 C

.....Gunting Disini.....

TANDA TERIMA	No. SKPDN
NPWPD /NOP :	
NAMA :	
ALAMAT :	
..... Tahun	
Yang Menerima	
(.....)	

MODEL DPD-10 C

PEMERINTAH KABUPATEN BONE BADAN PENDAPATAN DAERAH JL. RW. MONGISIDI No. 5 TELP. (0481) 21106	SKPDKB (SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR) Masa Pajak : Tahun :	No. Urut <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>																												
Nama : Alamat : NPWPD / NOP : <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; display: inline-block;"></div>																														
Tanggal Jatuh Tempo :																														
<p>I. Berdasarkan Pasal Undang-Undang No. 28 Tahun 2009 telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :</p> Ayat Pajak : <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; display: inline-block;"></div> Nama Pajak :																														
<p>II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Dasar Pengenaan</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td>2. Pajak yang dihitung</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">3. kredit Pajak :</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">a. Komposisi Kelebihan adri tahun</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">b. setoran yang dilakukan</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">c. Lain-lain</td> <td style="text-align: right;">Rp. _____</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">d. Jumlah yang adapat dikreditkan (a+b+c)</td> <td style="text-align: right;">Rp. _____</td> </tr> <tr> <td>4. Jumlah yang masih harus dibayar (2-3e)</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">5. Sanksi administrasi</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">a. Bunga (Psl 9(1))</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">b. Kenaikan (Psl 9(5))</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">c. Jumlah sanksi administrasi (a+b)</td> <td style="text-align: right;">Rp. _____</td> </tr> <tr> <td>6. Jumlah yang masih harus dibayar (4+5c)</td> <td style="text-align: right;">Rp. _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">Rp. _____</td> </tr> </table>			1. Dasar Pengenaan	Rp.	2. Pajak yang dihitung	Rp.	3. kredit Pajak :		a. Komposisi Kelebihan adri tahun	Rp.	b. setoran yang dilakukan	Rp.	c. Lain-lain	Rp. _____	d. Jumlah yang adapat dikreditkan (a+b+c)	Rp. _____	4. Jumlah yang masih harus dibayar (2-3e)	Rp.	5. Sanksi administrasi		a. Bunga (Psl 9(1))		b. Kenaikan (Psl 9(5))	Rp.	c. Jumlah sanksi administrasi (a+b)	Rp. _____	6. Jumlah yang masih harus dibayar (4+5c)	Rp. _____		Rp. _____
1. Dasar Pengenaan	Rp.																													
2. Pajak yang dihitung	Rp.																													
3. kredit Pajak :																														
a. Komposisi Kelebihan adri tahun	Rp.																													
b. setoran yang dilakukan	Rp.																													
c. Lain-lain	Rp. _____																													
d. Jumlah yang adapat dikreditkan (a+b+c)	Rp. _____																													
4. Jumlah yang masih harus dibayar (2-3e)	Rp.																													
5. Sanksi administrasi																														
a. Bunga (Psl 9(1))																														
b. Kenaikan (Psl 9(5))	Rp.																													
c. Jumlah sanksi administrasi (a+b)	Rp. _____																													
6. Jumlah yang masih harus dibayar (4+5c)	Rp. _____																													
	Rp. _____																													
Dengan Huruf <div style="border: 1px solid black; width: 600px; height: 20px; display: inline-block;"></div>																														
PERHATIAN <ol style="list-style-type: none"> Harap penyetoran dilakuakn melalui BKP atau Kas Daerah (Bank) dengan menggunakan Surat setoran Pajak Daerah (SSPD). Apabila SKPDKB ini tidak atau Kurang Dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak SKPDKB ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan. 																														
..... Tahun a.n. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABID. PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH _____ Nip.																														
MODEL DPD-10 DGunting Disini.....																														
No. SKPDKB																														
TANDA TERIMA																														
NPWPD / NOP : NAMA : ALAMAT :																														
..... Tahun Yang Menerima (.....)																														

PEMERINTAH KABUPATEN BONE BADAN PENDAPATAN DAERAH JL. RW. MONGISIDI No. 5 TELP. (0481) 21106	SKPDLB (SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH LEBIH BAYAR)	No. Urut <input type="text"/>
	Masa Pajak :	
	Tahun :	

Nama :

Alamat :

NPWPD /NOP :

Tanggal Jatuh Tempo :

I. Berdasarkan PasalUndang-Undang No. 28 Tahun 2009 telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :

Ayat Pajak :

Nama Pajak :

II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut

- | | |
|---|----------|
| 1. Dasar Pengenaan | Rp. |
| 2. Pajak yang dihitung | Rp. |
| 3. kredit Pajak : | |
| a. Komposisi Kelebihan adri tahun | Rp. |
| b. setoran yang dilakukan | Rp. |
| c. Lain-lain | Rp. |
| d. Jumlah yang adapat dikreditkan (a+b+c) | Rp. |
| 4. Jumlah yang masih harus dibayar (2-3e) | Rp. |
| 5. Sanksi administrasi | |
| a. Bunga (Psl 9(1)) | |
| b. Kenaikan (Psl 9(5)) | Rp. |
| c. Jumlah sanksi administrasi (a+b) | Rp. |
| 6. Jumlah yang masih harus dibayar (4+5c) | Rp. |
| | Rp. |

Dengan Huruf

PERHATIAN

— Pengembalian Kelebihan Pajak dilakukan pda Kas Daerah dengan menggunakan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SKPMKP) dan Surat Perintah mengeluarkan Uang (SPMU).

..... Tahun

a.n. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABID. PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

Nip.

MODEL DPD-10 F

.....Gunting Disini.....

TANDA TERIMA		No. SKPDLB
NPWPD / NOP	:	
NAMA	:	
ALAMAT	:	
		..... Tahun
		Yang Menerima
		(.....)

MODEL DPD-10F



PEMERINTAH KABUPATEN BONE
BADAN PENDAPATAN DAERAH

SPPT PBB
BUKAN MERUPAKAN BUKTI KEPEMILIKAN HAK

**SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERHUTANG
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN TAHUN**

AKUN :

NOP :

LETAK OBJEK PAJAK			NAMA DAN ALAMAT WAJIB PAJAK	
			NPWP :	
OBJEK PAJAK	LUAS (M2)	KELAS	NJOP PER M2 (Rp)	TOTAL NJOP (Rp)
NJOP sebagai dasar pengenaan PBB = NJOPTKP (NJOP Tidak Kena Pajak) = NJOP untuk penghitungan PBB = Tarif Dasar Pengenaan Pajak PBB = PBB yang Terhutang =				
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN YANG HARUS DIBAYAR (Rp)				
TGL. JATUH TEMPO			KEPALA BADAN	
TEMPAT PEMBAYARAN :				

NAMA WP : Letak Objek Pajak : Kecamatan Desa/Kelurahan NOP : SPPT Tahun/Rp. :	Diterima tgl : Tanda Tangan : (.....) Nama Terang
---	--

Nama Petugas :

Tanda Tangan Petugas :

Diserahkan ke Wajib Pajak tanggal :

PERHATIAN

1. Apabila dalam SPPT terdapat hal-hal yang meragukan (coretan, tip-ex dan lain-lain, Wajib Pajak dapat menghubungi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bone.
2. Pajak yang terhutang harus dibayar sekaligus selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) ini.
3. Pajak yang terhutang hanya dapat dibayar pada Tempat Pembayaran yang di tentukan pada SPPT ini.
4. Bukti pelunasan pembayaran PBB yang sah adalah:
 - a) Surat Tanda Terima Setoran (STTS) untuk pembayaran secara langsung atau melalui petugas pemungut.
 - b) Struk ATM/bukti pembayaran lain dari Bank TR Elektronik bagi pembayaran pajak secara elektronik.
5. Apabila pembayaran pajak dilaksanakan dengan transfer/pemindah bukuan/pengiriman uang melalui Bank/Kantor Pos, agar mencantumkan nama Wajib Pajak, Nomor Objek Pajak, NPWP dan Kode Akun.
6. Pajak yang terhutang yang tidak dibayar pada tanggal jatuh tempo, dikenakan sanksi sebagai berikut:
 - a) denda Administrasi 2% sebulan dan jumlah pajak yang terhutang yang tidak dibayar, dan
 - b) ditagih dengan STP-PBB dan dalam hal STP-PBB tidak dilunasi, dilanjutkan dengan Surat Paksa yang diikuti dengan penyitaan dan pelelangan atas kekayaan Wajib Pajak.
7. Keberatan atas jumlah pajak yang terhutang pada SPPT ini dapat diajukan ke Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bone dalam jangka waktu 3(tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT ini.
8. Permohonan pengurangan pajak yang disebabkan karena kondisi tertentu Objek Pajak yang ada hubungannya dengan Wajib Pajak dan atau karena sebab - sebab tertentu lainnya, harus diajukan paling lambat 3(tiga) bulan terhitung sejak:
 - a) diterimanya SPPT ini;
 - b) terjadinya bencana alam atau sebab-sebab lain yang luar biasa.
9. Batas waktu tersebut pada butir 7 dan 8 dapat diperpanjang jika Wajib Pajak dapat membuktikan bahwa hal tersebut diluar kekuasaannya.
10. Pengajuan keberatan banding dan pengurangan tidak menunda kewajiban membayar pajak.
11. Apabila objek pajak dipindah tangankan kepada pihak lain, baik seluruh atau sebagian, Wajib Pajak harus melaporkan ke Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bone.
12. NJOP sebagai dasar pengenaan PBB pada SPPT ini dapat digunakan sebagai dasar pengenaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan atau Bangunan sesuai dengan ketentuan Pasal 87 ayat (3) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 1 tahun 2011 tentang Pajak Daerah.
13. Apabila tanggal jatuh tempo tertulis tanggal:
 - a) 31 Oktober, maka bulan I setelah tanggal jatuh tempo adalah tanggal 1 Nopember s/d tanggal 30 Nopember, bulan II adalah tanggal 1 Desember s/d 31 Desember, dst.
 - b) 10 Oktober, maka bulan I setelah tanggal jatuh tempo adalah tanggal 11 Oktober s/d tanggal 10 Nopember, bulan II adalah tanggal 11 Nopember s/d 10 Desember, dst.

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

PEMERINTAH KABUPATEN BONE	STPD	No. Urut
BADAN PENDAPATAN DAERAH	(SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH)	<input type="text"/>
JL. RW. MONGISIDI No. 5	Masa Pajak :	
TELP. (0481) 21106	Tahun :	

Nama :

Alamat :

NPWPD /NOP :

Tanggal Jatuh Tempo :

I. Berdasarkan Pasal Undang-Undang No. 28 Tahun 2009 telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :

Ayat Pajak :

Nama Pajak :

II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut

1. Pajak yang kurang bayar Rp.

2. Sanksi administrasi

a. Bunga (Psl 10(3)) Rp.

3. Jumlah yang masih harus dibayar (1+2a) Rp.

Dengan Huruf

PERHATIAN

- Harap penyetoran dilakuakn melalui BKP atau Kas Daerah (Bank) dengan menggunakan Surat setoran Pajak Daerah (SSPD).
- Apabila STPD ini tidak atau Kurang Dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak SKPKDB ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan.

a.n. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABID. PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

Nip. _____

MODEL DPD-11 A

.....Gunting Disini.....

	TANDA TERIMA	No. STPD
NPWPD / NOP	:	
NAMA	:	
ALAMAT	:	
		..... Tahun
		Yang Menerima
		(.....)

MODEL DPD-11 A

PEMERINTAH KABUPATEN BONE BADAN PENDAPATAN DAERAH JL. RW. MONGISIDI No. 5 TELP. (0481) 21106	SKPD (SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH) Masa Pajak : Tahun :	No. Urut <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; margin: 5px auto;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>												
Nama : Alamat : NPWPD : <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>														
Menyetor berdasarkan*) : <table style="display: inline-table; vertical-align: middle; margin-left: 10px;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> SKPD</td> <td style="text-align: center; margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> STPD</td> <td style="text-align: center; margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> Lain-lain</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> SKPDT</td> <td style="text-align: center; margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> STTPD</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> SKPDKB</td> <td style="text-align: center; margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> SK Pembetulan</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> SKPDKBT</td> <td style="text-align: center; margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> SK Keberatan</td> <td></td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> SKPD	<input type="checkbox"/> STPD	<input type="checkbox"/> Lain-lain	<input type="checkbox"/> SKPDT	<input type="checkbox"/> STTPD		<input type="checkbox"/> SKPDKB	<input type="checkbox"/> SK Pembetulan		<input type="checkbox"/> SKPDKBT	<input type="checkbox"/> SK Keberatan	
<input type="checkbox"/> SKPD	<input type="checkbox"/> STPD	<input type="checkbox"/> Lain-lain												
<input type="checkbox"/> SKPDT	<input type="checkbox"/> STTPD													
<input type="checkbox"/> SKPDKB	<input type="checkbox"/> SK Pembetulan													
<input type="checkbox"/> SKPDKBT	<input type="checkbox"/> SK Keberatan													
: Masa Pajak : Tahun : No. Urut :														
No.	Ayat	Jenis Pajak	Jumlah RP.											
		Jumlah Setoran Pajak												
Dengan Huruf														
Ruang untuk Teraan Kas Register / Tanda Tangan Petugas Penerima	Diterima Oleh, Petugas tempat Pembayaran Tanggal : Tanda Tangan : Nama Terang :Tahun..... Penyetor (.....)												

*) Beri tanda V pada Kotak Sesuai dengan ketentuan yang dimiliki



**PEMERINTAH KABUPATEN BONE
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

SURAT TANDA TERIMA SETORAN (STTS)

Tempat Pembayaran :

Telah menerima pembayaran PBB Th. dari:

Nama Wajib Pajak :

Letak Objek Pajak : Kecamatan

: Desa / Kel.

Nomor SPPT (NOP) :

Sejumlah : Rp.

Tanggal Jatuh Tempo :
Jumlah yang harus dibayar (termasuk denda) jika pembayaran dilakukan pada bulan ke (setelah tanggal jatuh tempo) :

I	XIII
II	XIV
III	XV
IV	XVI
V	XVII
VI	XVIII
VII	XIX
VIII	XX
IX	XXI
X	XXII
XI	XXIII
XII	XXIV

Lembar untuk Wajib Pajak

Tanggal Pembayaran:

LT :

Jumlah yang dibayar :

LB :

Rp.

Tanda Terima
dan
Cap Bank/Pos



**PEMERINTAH KABUPATEN BONE
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

SURAT TANDA TERIMA SETORAN (STTS)

Tempat Pembayaran :

Telah menerima pembayaran PBB Th. dari:

Nama Wajib Pajak :

Letak Objek Pajak : Kecamatan

: Desa / Kel.

Nomor SPPT (NOP) :

Sejumlah : Rp.

Tanggal Pembayaran :

Jumlah yang dibayar : Rp.

Lembar untuk Badan Pendapatan Daerah

Tanda Terima
dan
Cap Bank/Pos

Tanggal Pembayaran :

Jumlah yang dibayar Rp.

Lembar untuk PDE BADAN PENDAPATAN DAERAH

Tanda Terima
dan
Cap Bank/Pos



**PEMERINTAH KABUPATEN BONE
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

SURAT TANDA TERIMA SETORAN (STTS)

Tempat Pembayaran :

Telah menerima pembayaran PBB Th. dari:

Nama Wajib Pajak :

Letak Objek Pajak : Kecamatan

: Desa / Kel.

Nomor SPPT (NOP) :

Sejumlah : Rp.

Tanggal Pembayaran :

Jumlah yang dibayar : Rp.

Tanda Terima
dan
Cap Bank/Pos

H
C
C**PERHATIAN**

1. STTS merupakan bukti pembayaran PBB yang sah. Untuk kepentingan wajib pajak sendiri, simpanlah STTS dengan baik.
2. Atas Pembayaran Pajak Terutang PBB, tidak dikenakan Bea Meterai sesuai pasal 4.e. UU No. 13 Tahun 1995 tentang Bea 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 10 Oktober, maka yang dimaksud dengan bulan ke-I adalah tanggal 11 Oktober s/d tanggal 10 Nopember, bulan ke-II adalah tanggal 11 Nopember s/d 10 Desember, dst.
3. L.T. adalah Luas Tanah dalam M²
L.B. adalah Luas Bangunan dalam M²

PEMERINTAH KABUPATEN BONE
 BADAN PENDAPATAN DAERAH
 JL. RW. MONGISIDI No. 5
 TELP. (0481) 21106

LAPORAN REALISASI PENERIMAAN DAN PENYETORAN UANG

Tahun Anggaran/

Bulan :

PENERIMAAN							PENYETORAN UANG						
No.	Ayat	Uraian	Jumlah Bulan ini	Jumlah s/d Bulan ini	Jumlah s/d Bulan ini	Keterangan	No.	Ayat	Uraian	Jumlah Bulan ini	Jumlah s/d Bulan ini	Jumlah s/d Bulan ini	Keterangan
JUMLAH PENERIMAAN							JUMLAH PENYETORAN						
SISA S/D BULAN INI											Rp.		

Mengetahui
 KEPALA BADAN PENDAPATAN ADERAH

.....
 Nip.
 MODEL DPD-12 B (M)

.....Tahun.....

BENDAHARA KHUSUS PENERIMA

.....
 Nip.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Perihal : **Permohonan Angsuran**

Kepada Yth,
Kepala Badan Pendapatan Daerah Kab. Bone
di-
Watampone

Dengan Hormat,
Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Alamat :

Bertindak dan untuk atas nama :

Nama :
NOP SPPT :
Alamat :

Mengakui masih mempunyai hutang pajak atas SPPT PBB/ SKPD/ SKPDKB//
SKPDT/STPD/..... Bulan.....
No. Urut..... Berjumlah Rp.....

Dengan ini saya mengajukan permohonan agar kiranya hutang pajak tersebut diatas dapat
disetor dengan cara angsuran sebanyak.....
(.....)

Kali dengan masing-masing tersebut dibawah dan akan lunas seluruhnya paling lambat
tanggal.....

Rincian Angsuran	JUMLAH ANGSURAN
Tgl.	Rp.
Tgl.	Rp.
Tgl.	Rp.
Tgl.	Rp.

Alasan pengajuan permohonan angsuran ini :

.....
.....

Demikian permohonan saya dengan harapan dipenuhi.

a/n. Tanda terima
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

Hormat Kami,
Pemohon

.....
Nip.

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
 Lampiran :
 Perihal : *Permohonan Penerbitan (Data Baru) Objek Pajak PBB-P2 Tahun.....*

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kab. Bone
 di-
 Watampone

Yang bertandatangan di bawah ini Lurah / Kepala Desa :

Nama :
 Alamat :
 Pekerjaan :
 Telepon :

Dengan ini menyatakan benar-benar memiliki, menguasai, mengelola Objek Pajak :

Nama Wajib Pajak :
 Alamat Wajib Pajak :
 Luas Tanah : m²
 Luas Bangunan : m²
 Letak Obyek :
 Kelurahan / Desa :
 Kecamatan :
 Letak Obyek :

Tanah dan atau bangunan tersebut tidak dalam sengketa dan tidak ada permasalahan apapun dan belum pernah SPPT PBB-nya.

Objek pajak yang dilakukan adalah bukan termasuk objek pajak yang tidak dikenakan PBB seperti bukan tanah negara, tanah negara yang digarap, tanah yang dikuasai desa dll. Dengan ini mengajukan permohonan sebagai Objek Pajak Baru Pajak Bumi dan Bangunan.

Sebagai syarat pengajuan, bersama surat ini kami lampirkan :

1. Foto copy identitas pemohon yang masih berlaku;
2. Surat kuasa bagi yang diberi kuasa;
3. SPOP dan LSPOP yang telah diisi dengan benar, jelas lengkap dan ditandatangani oleh wajib pajak atau kuasanya;
4. SPPT PBB pembanding (kiri, kanan dan belakang)
5. Foto copy sertifikat, AJB, Hibah, Waris, S. Kapling/Tanah Garapan, Perjanjian Sewa;
6. Asli Surat Keterangan/Pernyataan Kepemilikan dari Lurah / Kepala Desa;
7. Surat Pengantar dan DP-42 dari Kepala Desa / Lurah yang diketahui Camat;
8. Denah lokasi objek pajak yang berbatasan langsung (denah yang ada di SPOP).

Demikian Surat Permohonan ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari siapapun, apabila dikemudian hari timbul sesuatu hal saya bersedia SPPT PBB yang telah diterbitkan, dibatalkan kembali serta bersedia untuk bertanggungjawab atas segala akibat hukum yang timbul dengan tidak melibatkan Badan Pendapatan Daerah Kab. Bone.

LURAH / KEPALA DESA

(.....)

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
 Lampiran :
 Perihal : *Permohonan Mutasi Balik Nama*

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kab. Bone
 di-
 Watampone

Sehubungan dengan terjadinya : *Jual Beli / Hibah / Waris*

kami mohon untuk diadakan perubahan data Subjek PBB :

Nama Wajib Pajak :
 Alamat :
 Letak Objek Pajak :
 NOP SPPT :
 Menjadi :
 Nama Wajib Pajak :
 Alamat :
 Letak Objek Pajak :
 NOP SPPT :
 Telepon :

Untuk proses penyelesaian lebih lanjut, bersama ini kami Lampirkan :

1. Surat Pengantar dari Desa / Kelurahan dilengkapi dengan Nomor Register
2. SPOP yang telah diisi dengan jelas, benar, lengkap dan telah ditandatangani dan distempel
3. Asli SPPT PBB Tahun berjalan dan Fotocopy STTS PBB
4. Fotocopy KTP / Identitas Lain yang masih berlaku bagi kedua pihak
5. Fotocopy salah satu bukti surat tanah
 - a. Foto copy Sertifikat / Akte jual Beli / Hibah / Waris
 - b. Surat Rincik / Garapan yang telah dilegalisir
 - c. Foto copy Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)
6. Surat Keterangan Lainnya yang dianggap perlu

Demikian Permohonan ini dibuat, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih

PEMOHON

(.....)

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Lampiran :
Perihal : *Permohonan Mutasi Penggabungan SPPT PBB-P2 tahun.....*

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kab. Bone
di-
Watampone

Sehubungan dengan terjadinya transaksi : jual beli, Hibah, Waris/..... dimohon
untuk diadakan perubahan data objek/ subjek PBB-P2, atas :

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

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

- 3. Nomor Objek Pajak (NOP) :
- Nama Wajib Pajak :
- Alamat :
- Letak Objek Pajak :
- Menjadi :
- Nama :
- Alamat :
- Pekerjaan :

Untuk proses penyelesaian lebih lanjut, bersama ini kami Lampirkan :

- 1. Surat Pengantar dari Desa / Kelurahan dilengkapi dengan Nomor Register ;
- 2. Asli SPPT Tahun berjalan dengan fotocopy bukti pelunasannya ;
- 3. NOP Induk harus lunas (tidak ada tunggakan) ;
- 4. SPOP yang telah diisi dengan jelas, benar, lengkap dan telah ditandatangani dan Distempel ;
- 5. Fotocopy KTP / Identitas Lain yang masih berlaku bagi kedua pihak ;
- 6. Fotocopy salah satu bukti surat tanah ;
 - a .Foto copy Sertifikat / Akte jual Beli /Hibah / Waris
 - b. Surat Rincik / Garapan yang telah dilegalisir
 - c. Foto copy Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)
- 7. Surat Keterangan Lainnya yang dianggap perlu.

Demikian Permohonan ini dibuat, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih

PEMOHON

(.....)

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
 Lampiran :
 Perihal : *Permohonan Mutasi Pemecahan SPPT PBB-P2
 Tahun.....*

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kab. Bone
 di-
 Watampone

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

Nomor Objek Pajak(NOP) :
 Nama Subjek Pajak :
 Alamat :
 Letak Objek Pajak :
 Luas Tanah :

Menjadi :

1. Nama Wajib Pajak :
- Alamat :
- Luas :
2. Nama Wajib Pajak :
- Alamat :
- Luas :
3. Nama Wajib Pajak :
- Alamat :
- Luas :

Untuk proses penyelesaian lebih lanjut, bersama ini kami Lampirkan :

1. Surat Pengantar dari Desa / Kelurahan dilengkapi dengan Nomor Register ;
2. Asli SPPT PBB Tahun berjalan dengan Fotocopy bukti pelunasannya ;
3. NOP induk harus lunas (Tidak ada Tunggakan) ;
4. SPOP yang telah diisi dengan jelas, benar, lengkap dan telah ditandatangani dan distempel ;
5. Fotocopy KTP / Idintitas Lain yang masih berlaku bagi kedua belah pihak ;
6. Fotocopy salah satu bukti surat tanah :
 - a. Foto copy Sertifikat / Akte jual Beli / Hibah / Waris
 - b. Surat Rincik / Garapan yang telah dilegalisir
 - c. Fotocopy Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)
7. Surat Keterangan Lainnya yang dianggap perlu.

Demikian Permohonan ini dibuat, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih

PEMOHON

(.....)

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
 Lampiran :
 Perihal : *Pengajuan Pengurangan Denda Administrasi*

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kab. Bone
 di-
 Watampone

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
 Alamat :

Dengan ini mengajukan pengurangan/denda Administrasi sebesar%

No. SPPT/NOP :
 Nama Wajib Pajak :
 Letak Obyek Pajak :
 Ketetapan Pajak :
 Kecamatan :
 Kelurahan / Desa :

Dengan alasan sebagai berikut :

1.
2.

Lampiran :

1. Fotocopy SPPT PBB/SKPD PBB/STPD yang dimintakan pengurangan denda administrasi
 2. Fotocopy bukti pelunasan PBB 5 (lima) tahun sebelumnya, atau bukti pelunasan tahun-tahun sebelumnya dalam hal wajib pajak, mengungsi dan/ memanfaatkan objek pajak yang bersangkutan kurang dari 5 (lima) tahun.
 3. Fotocopy slip gaji atau dokumen lain yang menyatakan besarnya penghasilan dan/ atau Surat Keterangan keuangan dari Lurah/ Kepala Desa.
 4. Fotocopy KTP/KSK
 5. Fotocopy rekening listrik, air dan telepon;
 6. Fotocopy bukti pelunasan pokok pajak tahun yang dimintakan pengurangan denda administrasi;
 7. Surat pernyataan sanggup bayar kekurangan denda (jika masih ada sisa denda yang harus dibayar;
 8. Fotocopy Sertifikat/Surat Tanah;
 9. Surat Kuasa, dalam hal ini diajukan oleh Kuasa Wajib Pajak.
- Demikian agar dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan.

LURAH / KEPALA DESA

(.....)

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
 Lampiran :
 Perihal : Permohonan Pengurangan PBB-P2 Tahun Pajak.....

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kab. Bone
 di-
 Watampone

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 Alamat :
 No. telepon :

Sebagai wajib pajak yang memiliki objek PBB terletak :

Jalan.....RT.....RW.....

Desa/Kelurahan.....Kecamatan..... Kabupaten Bone.

NOP :

PBB Terutang untuk tahun sebesar Rp

(.....)

Tanggal diterima SPPT :

Mohon Pengurangan atas PBB terutang tersebut diatas sebesar %

Dengan alasan sebagai berikut:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Bersama ini dilampirkan :

1. Surat Pengantar dari Kelurahan/Desa ;
2. Daftar Penghasilan, SK Pensiun/Veteran,SPT PPh*);
3. Asli SPPT PBB Tahun Berjalan ;
4. Fotocopy Bukti Pembayaran (STTS) Tahun.....(sebelumnya) ;
5. Fotocopy Rekening PDAM/PLN/Telepon ;
6. Fotocopy Pengurangan Tahun..... ;
7. Foyocopy KTP/KSK/yang berlaku ;
8. Surat Keterangan tidak mampu dari RT/RW, Kelurahan/Desa ;
9. Keterangan lain yang dianggap perlu ;

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

Pemohon

(.....)

*) coret yang tidak perlu

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :

Lampiran :

Perihal : *Permohonan Penerbitan Salinan*

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kab. Bone

di-

Watampone

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Alamat :

Sebagai wajib pajak/ Kuasa Wajib Pajak*) dengan ini mengajukan permohonan Salinan atas Surat Pemberitahuan Pajak Terutang SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Nomor :

Dengan alasan sebagai berikut :

1.
2.
3.
4.
5.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini dilampirkan :

1. Permohonan tertulis WP
2. Surat Pengantar dari Kelurahan/Desa.
3. Surat Kuasa (jika dikuasakan)
4. Foyocopy KTP/KK/Kitas/Lainnya
5. Fotocopy SPPT/ SKP tahun sebelumnya
6. Fotocopy Bukti Lunas PBB tahun terakhir.

Pemohon

(.....)

*) coret yang tidak perlu

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
 Lampiran :
 Perihal : **Surat Permohonan Pemberian Informasi**
Tahun.....

Kepada Yth,
 Kepala Badan Pendapatan Daerah Kab. Bone
 di-

Watampone

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Dengan ini bermohon untuk pemberian informs mengenai

.....

Nama Wajib Pajak :

Alamat Wajib Pajak :

Letak Objek Pajak : Jln/Dusun/Kp :

Kelurahan/Desa :

Kecamatan :

Luas Tanah :

Luas Bangunan :

Informasi tersebut diperlukan untuk :

Demikian Permohonan ini dibuat, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih

PEMOHON

(.....)

*) coret yang tidak perlu

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Perihal : Permohonan Penundaan
pembayaran

Kepada Yth,
Kepala Badan Pendapatan Daerah Kab. Bone
di-
Watampone

Dengan Hormat,
Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Alamat :
Tlp.

Bertindak dan untuk atas nama :

Nama :
NPWPD :
Alamat :
Tlp.

Dengan ini saya mengajukan penundaan pembayaran atas SPPT PBB/ SKPD/ SKPDKB*/ dengan nomor Urut.....yang akan jatuh tempo pada tanggal.....agar kiranya tanggal jatuh tempo dapat diperpanjang/ ditunda hingga tanggal.....

Alasan pengajuan permohonan penundaan pembayaran ini:

.....
.....

Demikian permohonan saya dengan harapan dipenuhi.

Tanda terima
a/n. Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

Hormat Kami,
Pemohon

.....
Nip.

.....

*)Coret yang tidak perlu
MODEL DPD-16 A (M)

PEMERINTAH KABUPATEN BONE
 BADAN PENDAPATAN DAERAH
 JL. R.W. MONGISIDI NO. 5
 TELP. (0481) 21106

SURAT PERJANJIAN ANGSURAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
 NPWPD :
 Alamat :

Bertindak dan untuk atas nama :

Nama :
 Alamat :

1. Dengan ini menyatakan, telah menyampaikan permohonan angsuran pembayaran hutang Pajak/Retribusi*) pada tanggal.....sebanyakkali angsuran. Terhadap surat ketetapan Pajak/ Retribusi yang telah diterima

a.	SKPD/SPPD	No.	tgl.	Rp.
b.	SKPDKB	No.	tgl.	Rp.
c.	SKPDKBT	No.	tgl.	Rp.
d.	STPD	No.	tgl.	Rp.
e.	SKRD	No.	tgl.	Rp.
f.	SKRDT	No.	tgl.	Rp.
g.	STRD	No.	tgl.	Rp.

Rp.

	Angsuran Pokok	Biaya Adm/bunga	Jml. Angsuran
a. Tgl. Angsuran Ke I	Rp.	Rp.	Rp.
b. Tgl. Angsuran Ke II	Rp.	Rp.	Rp.
c. Tgl. Angsuran Ke III	Rp.	Rp.	Rp.
d. Tgl. Angsuran Ke IV	Rp.	Rp.	Rp.
	Rp.	Rp.	Rp.

2. Jika penyertaan pembayaran pada sub I diatas tidak saya penuhi, maka penagihan dilakukan dengan surat paksa, tanpa pemberitahuan lebih dahulu.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Mengetahui dan Menyetujui,
 Kepala Badan Pendapatan Daerah

Yang Berjanji

.....
 Nip.

*)Coret yang tidak perlu
 MODEL DPD-17

PEMERINTAH KABUPATEN BONE
 BADAN PENDAPATAN DAERAH
 JL. R.W. MONGISIDI NO. 5
 TELP. (0481) 21106

SURAT PERJANJIAN ANGSURAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
 Alamat :

Bertindak dan untuk atas nama :

Nama :
 NPWPD/NOP :
 Alamat :

1. Dengan ini saya mengajukan penundaan pembayaran atas SPPT PBB/ SKPD/ SKPDKB*/ dengan nomor Urut.....yang akan jatuh tempo pada tanggal.....agar kiranya tanggal jatuh tempo dapat diperpanjang/ ditunda hingga tanggal.....
2. Berdasarkan pemohon diatas, maka telah disepakati bahwa pembayaran atas hutang Pajak/Retribusi *) diatas ditunda pembayarannya sampai tanggal
3. Jika pernyataan pembayaran pada sub 2 diatas tidak saya penuhi, maka penagihan dilakukan dengan Surat Paksa, tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang nerjanji

Mengetahui dan Menyetujui,
 Kepala Badan Pendapatan Daerah

.....
 Nip.

.....

PEMERINTAH KABUPATEN BONE
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JL. R.W. MONGISIDI NO. 5
TELP. (0481) 21106

Kepada Yth,
Kepala Badan Pendapatan Daerah Kab. Bone
di-
Watampone

SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN ANGSURAN/
PENUNDAAN PEMBAYARAN

Nomor :

Setelah kami mempelajari dan mempertimbangkan dengan ini diberitahukan bahwa Surat Permohonan Angsuran / Penundaan Pembayaran*) Saudara tertanggal Nomor Dengan sangat menyesal tidak dapat kami penuhi.

Demikian agar Saudara makalum adanya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

An. BUPATI BONE
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

*)Coret yang tidak perlu
MODEL DPD-19

PEMERINTAH KABUPATEN BONE
 BADAN PENDAPATAN DAERAH
 JL. R.W. MONGISIDI NO. 5
 TELP. (0481) 21106

SURAT KEPUTUSAN
 KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BONE
 Nomor :

TENTANG
 PEMBETULAN SPPD / STTS ATAU SKPD PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
 PEDESAAN DAN PERKOTAAN

Membaca : Surat Permohonan Nomor.....Tanggal.....
 Nomor PST:
 Atas Nama :
 Alamat :
 NOP :

Menimbang :

Mengingat :

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Membetulkan SPPT/STTS atau SKPD PBB Tahun
 Sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Dengan dikeluarkannya Keputusan ini, maka SPPT/STTS atau SKPD
 PBB Sebagaimana dimaksud dalam kolom 2, 3 dan 4 tersebut dalam
 Lampiran Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.

KETIGA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan
 ini akan diadakan pembetulan seperlunya.

Ditetapkan di :

Pada Tanggal :

An. BUPATI BONE
 KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN BONE

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.

1. Kepala Bank.....
2. Lurah/Kepala Desa.....
3. Arsip

DAFTAR PEMBETULAN SPPT/STTS PBB TAHUN.....

KECAMATAN :

KEL./DESA :

Lampiran
Keputusan :
Nomor :
Tanggal :

NO URUT	LAMA					NO URUT	BARU					SELISIH (12- 6) (+ atau -)	KET
	NOP	LUAS BUMI	LUAS BANGUNAN	NAMA & ALAMAT WAJIB PAJAK	JUMLAH PBB TERHUTANG (Rp)		NOP	LUAS BUMI	LUAS BANGUNAN	NAMA & ALAMAT WAJIB PAJAK	JUMLAH PBB TERHUTANG (Rp)		

An. BUPATI BONE
KEPALA BAPENDA KAB.
BONE

.....
Nip.

PEMERINTAH KABUPATEN BONE
 BADAN PENDAPATAN DAERAH
 JL. R.W. MONGISIDI NO. 5
 TELP. (0481) 21106

SURAT KEPUTUSAN
 KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BONE
 Nomor :

TENTANG
 PEMBATALAN SPPT / STTS ATAU SKPD PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
 PEDESAAN DAN PERKOTAAN

Membaca : Surat Permohonan Nomor.....Tanggal.....
 Nomor PST :Tanggal

Atas Nama :
 Alamat :
 NOP :

Menimbang :

Mengingat :

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Membatalkan SPPT/STTS atau SKPD PBB Tahun
 Sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Dengan dikeluarkannya Keputusan ini, maka SPPT/STTS atau SKPD
 PBB Sebagaimana dimaksud dalam kolom 2, 3 dan 4 tersebut dalam
 Lampiran Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.

KETIGA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini
 akan diadakan pembedulan seperlunya.

Ditetapkan di :
 Pada Tanggal :

An. BUPATI BONE
 KEPALA BADAN PENDAPATAN ADERAH
 KABUPATEN BONE

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.

1. Kelapala Bank.....
2. Lurah/Kepala Desa.....
3. Arsip

DAFTAR PEMBATALAN SPPT/STTS PBB TAHUN.....

KECAMATAN :
KEL./DESA :

Lampiran Keputusan :
Nomor :
Tanggal :

NO URUT	NOP	NAMA & ALAMAT WAJIB PAJAK	JUMLAH PBB TERHUTANG (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4	5

An. BUPATI BONE
KEPALA BAPENDA KAB. BONE

.....
Nip.

PEMERINTAH KABUPATEN BONE
 BADAN PENDAPATAN DAERAH
 JL. R.W. MONGISIDI NO. 5
 TELP. (0481) 21106

SURAT KEPUTUSAN
 KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BONE
 Nomor :

TENTANG
 PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI
 PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN PERKOTAAN

Membaca : Surat Permohonan Nomor.....Tanggal.....
 Nomor PST :Tanggal.....
 Atas Nama :
 Alamat :
 NOP :

Menimbang :
 Mengingat :

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU** : Memberikan Penghapusan atau pengurangan Sanksi Administrasi atas SPPT atau SKPD Sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Dengan dikeluarkannya Keputusan ini, maka Sanksi sebagaimana dimaksud dalam kolom 6 Lampiran Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku
- KETIGA** : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan pembetulan seperlunya

Ditetapkan di :
 Pada Tanggal :

An. BUPATI BONE
 KEPALA BADAN PENDAPATAN ADERAH
 KABUPATEN BONE

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.

1. Kepala Bank.....
2. Lurah/Kepala Desa.....
3. Arsip

DAFTAR PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI PBB TAHUN.....

KECAMATAN :
KEL./DESA :

Lampiran Keputusan :
Nomor :
Tanggal :

NO URUT	NOP	NO. SPPT	NAMA & ALAMAT WAJIB PAJAK	JUMLAH PBB TERHUTANG (Rp)	SANKSI ADMINISTRASI	PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI	PBB TERHUTANG YANG HARUS DIBAYAR (5- 7)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9

An. BUPATI BONE
KEPALA BAPENDA KAB. BONE

.....
Nip.

PEMERINTAH KABUPATEN BONE
 BADAN PENDAPATAN DAERAH
 JL. R.W. MONGISIDI NO. 5
 TELP. (0481) 21106

SURAT KEPUTUSAN
 KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BONE
 Nomor :

TENTANG
 PENGURANGAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN PERKOTAAN

Membaca : Surat Permohonan Nomor.....Tanggal.....
 Nomor PST :Tanggal.....
 Atas Nama :
 Alamat :
 NOP :

Menimbang :

Mengingat :

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA.....
 TENTANG PENGURANGAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN
 PERKOTAAN

- KESATU : Mengabulkan sebagaimana permohonan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan terhutang yang tercantum dalam SPPT sebagaimana terlampir.
- KEDUA : Dengan dikeluarkannya Keputusan ini, maka besarnya pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan adalah sebagaimana dimaksud dalam kolom 7 lampiran keputusan ini.
- KETIGA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan pembetulan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan kepala.....ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di :
 Pada Tanggal :

An. BUPATI BONE
 KEPALA BADAN PENDAPATAN ADERAH
 KABUPATEN BONE

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.

1. Kepala Bank.....
2. Lurah/Kepala Desa.....
3. Arsip

DAFTAR PENGURANGAN PBB PERDESAAN DAN PERKOTAAN TAHUN.....

KECAMATAN :
KEL./DESA :

Lampiran Keputusan :
Nomor :
Tanggal :

NO URUT	NOP	NO. SPPT	NAMA & ALAMAT WAJIB PAJAK	JUMLAH PBB TERHUTANG (Rp)	PENGURANGAN%	PAJAK TERHUTANG SETELAH PENGURANGAN (5-6)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8

An. BUPATI BONE
KEPALA BAPENDA KAB. BONE

.....
Nip.

PEMERINTAH KABUPATEN BONE
 BADAN PENDAPATAN DAERAH
 JL. R.W. MONGISIDI NO. 5
 TELP. (0481) 21106

SURAT KEPUTUSAN
 KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BONE
 Nomor :

TENTANG
 PENGURANGAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN PERKOTAAN

Membaca : Surat Permohonan Nomor.....Tanggal.....
 Nomor PST :Tanggal.....
 Atas Nama :
 Alamat :
 NOP :

Menimbang :

Mengingat :

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA.....
 TENTANG PENGURANGAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN
 PERKOTAAN

KESATU : Mengabulkan sebagaimana permohonan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan terhutang yang tercantum dalam SPPT sebagaimana terlampir.

Wajib Pajak

NPWPD :
 Alamat :
 Objek Pajak :
 NOP :
 Pajak terutang :
 Alamat :
 Desa/Kelurahan :
 Kecamatan :
 Kabupaten/Kota :

Sebesar (.....) persen dari PBB yang terutang

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

- a. PBB terutang menurut SPPT Rp.
 b. Besarnya pengurangan
 (.....% x Rp.) RP.

- c. Jumlah Pajak terhutang setelah pengurangan(a-b) Rp.
 Besarnya pengurangan
 (.....)

KETIGA : Apabila dikemudian hari diketahui terdapat kekeliruan dalam keputusan Kepala.....ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

KEEMPAT : Keputusan kepala.....ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di :

Pada Tanggal :

An. BUPATI BONE
 KEPALA BADAN PENDAPATAN ADERAH
 KABUPATEN BONE

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.

1. Kepala Bank.....
2. Lurah/Kepala Desa.....
3. Arsip

PEMERINTAH KABUPATEN BONE
 BADAN PENDAPATAN DAERAH
 JL. R.W. MONGISIDI NO. 5
 TELP. (0481) 21106

SURAT KEPUTUSAN
 KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BONE
 Nomor :

TENTANG
 PENGURANGAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN PERKOTAAN

Membaca : Surat Permohonan Nomor..... Tanggal.....
 Atas Nama :
 Alamat :
 NPWPD/NOP :

Menimbang :

Mengingat :

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA.....
 TENTANG PENGURANGAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN
 PERKOTAAN

KESATU : Surat Permohonan Nomor..... Tanggal.....
 Atas Nama :
 Alamat :
 NPWPD/NOP :
 Berhubung

KEDUA : Memenuhi pembayaran sesuai dengan Surat ketetapan yang telah diterima.

KETIGA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan pembetulan seperlunya.

Ditetapkan di :
 Pada Tanggal :

An. BUPATI BONE
 KEPALA BADAN PENDAPATAN ADERAH
 KABUPATEN BONE

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.
 1. Kepala Bank.....
 2. Lurah/Kepala Desa.....
 3. Arsip

PEMERINTAH KABUPATEN BONE BADAN PENDAPATAN DAERAH JL. RW. MONGISIDI NO. 5 Telp. (0481) 21106	BUKTI PEMINDA BUKUAN	No. Urut : _____ Nama : _____ NPWPD/NPWRD/ NOP : _____ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Alamat : _____
---	---------------------------------	---

Berdasarkan Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak/Retribusi*) Daerah Nomor.....Tanggal.....dan Hasil Pemeriksaan, maka kelebihan Pembayaran Pajak/Retribusi*) Saudara diprhitungkan denga Hutang Pajak/retribusi yang lain adalah sebagai berikut :

Kelebihan pembayaran P/R			Jumlah kelebihan Pembayaran P/R	Diperhitungkan dengan P/R lain			Jumlah	Keterangan
No	Ayat	Uraian		No.	Ayat	Uraian		
Jumlah Kelebihan Pembayaran				Jumlah yang diperhitungkan				

Jumlah Kelebihan Pembayaran setelah diperhitungkan : Rp. (.....)
).

.....Tahun.....

Diserahkan Oleh,
Kepala Sub Bidang

Disetujui Oleh,
Kepala Bidang

Diterima Oleh :

.....
Nip.....

.....
Nip.....

.....
Wajib Pajak/Retribusi

*) Coret yang tidak perlu

LAPORAN PENERIMAAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

BULAN :
TAHUN :

Lampiran Keputusan :
Nomor :
Tanggal :

No. Urut	Kecamatan	Target Anggaran	Jumlah Realisasi			%	Sisa	KETERANGAN
			Bulan ini	s/d Bulan Sebelumnya	s/d Bulan ini			

.....Tahun.....

.....
Nip.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
 Lampiran :
 Perihal : *Keberatan atas SPPT/SKP*
Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Tahun.....

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kab. Bone

di-

Watampone

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Alamat :

Sebagai wajib pajak/ Kuasa Wajib Pajak*) atas Obyek Pajak yang terletak di:

Jalan :..... RT.....RW.....Desa/ KelurahanKecamatan

..... Kabupaten..... Nomor Obyek Pajak (NOP).....

SPPT Tahun..... PBB Terutang Rp.

(.....)

Tanggal SPPT/SKP diterima :

Dengan ini mengajukan Keberatan atas SPPT/SKP tersebut diatas alasan sebagai berikut :

1.
2.
3.
4.
5.

Menurut perhitungan kami ketetapan PBB tahun..... Adalah sebagai berikut :

- | | | |
|--|---|------------|
| 1. Bumi | :m ² x Rp. / m ² | = Rp. |
| 2. Bangunan: |m ² x Rp. / m ² | = Rp. |
| 3. NJOP | : | = Rp. |
| 4. NJOPTK | : | = Rp. |
| 5. NJOP setelah dikurangi NJOPTK (3-4) | ..... | = Rp. |
| 6. PBB terutang (..... % x x Rp.) | | = Rp. |

(.....)

Bersama ini dilampirkan pula :

1. Fotocopy SPPT/SKP PBB Tahun.....
2. Fotocopy Sertifikat atas Tanah/akte Jual Beli /Surat Penunjukan Kavling/Surat Keterangan Lainnya berupa
3. Fotocopy Sertifikat Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
4.
5.

Watampone,20....

Pemohon

(.....)

*) coret yang tidak perlu

PEMERINTAH KABUPATEN BONE
 BADAN PENDAPATAN DAERAH
 JL. R.W. MONGISIDI NO. 5
 TELP. (0481) 21106

SURAT KEPUTUSAN
 KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BONE
 Nomor :

TENTANG
 KEBERATAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN PERKOTAAN

Membaca : Surat Permohonan Nomor.....Tanggal.....
 Nomor PST :Tanggal.....
 Atas Nama :
 Alamat :
 NOP :

Menimbang :

Mengingat :

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Surat Ketetapan :
 No. Urut :
 Tahun/Bulan :
 Nama/Merek Usaha :
 Alamat :
 Nama Wajib Pajak :
 Semula ditetapkan :
 Dikurangi (ditambah) :
 dengan sejumlah :
 Besarnya Ketetapan :
 menjadi

Dengan huruf :

KEDUA : Apabila dikemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan pembetulan seperlunya.

Ditetapkan di :
 Pada Tanggal :

An. BUPATI BONE
 KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN BONE

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.

1. Kepala Bank.....
2. Lurah/Kepala Desa.....
3. Arsip

PEMERINTAH KABUPATEN BONE
 BADAN PENDAPATAN DAERAH
 JL. R.W. MONGISIDI NO. 5
 TELP. (0481) 21106

SURAT KEPUTUSAN
 KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BONE
 Nomor :

TENTANG
 PENOLAKAN KEBERATAN

Membaca : Surat Permohonan Keberatan Nomor.....
 Tanggal :
 Atas Nama :
 Alamat :
 NPWPD/NOP :

Menimbang :

Mengingat :

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Surat Permohonan Keberatan Nomor.....
 Atas Nama :
 Alamat :
 NPWPD/NOP :
 Berhubung

KEDUA : Memenuhi pembayaran sesuai dengan Surat ketetapan yang telah diterima.

KETIGA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan pembetulan seperlunya.

Ditetapkan di :

Pada Tanggal :

An. BUPATI BONE
 KEPALA BADAN PENDAPATAN ADERAH
 KABUPATEN BONE

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.

1. Kepala Bank.....
2. Lurah/Kepala Desa.....
3. Arsip

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
 Lampiran : 1 (satu) Lembar
 Perihal : Permohonan Pengembalian
 Kelebihan Pembayaran Pajak/
 Retribusi Daerah

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kab. Bone
 di-
 Watampone

Dengan Hormat,
 Sesuai dengan SK Keberatan/ Putusan Banding/ Kelebihan Pembayaran atas SPPT PBB/SKPD/SKRD *) Nomor Tanggal, kami mohon dengan Hormat kepada Kepala Daerah untuk membayar kelebihan pembayaran.

Nama :
 NPWPD/NPWPRD/NOP :
 Alamat :
 Telepon :
 Pekerjaan :

Kami mengajukan Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak/ Retribusi Daerah *)
 Berjumlah Rp.(.....)
 dengan alasan

Demikian agar kiranya Bapak dapat menyetujuinya. Sebelumnya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

Pemohon

(.....)

*) Coret yang tidak perlu

PEMERINTAH KABUPATEN BONE BADAN PENDAPATAN DAERAH JL. R.W. MONGISIDI NO. 5 TELP. (0481) 21106	<p style="text-align: center;">SKPMKPD (SURAT PERINTAH MEMBAYAR KELEBIHAN PAJAK DAERAH)</p> Tahun Anggaran : Bulan : Nomor :
--	---

Kepada Kepala Keuangan dan Aset Daerah daridi.....
 diperintahkan untuk membayar SKPDLB dengan SPMU untuk pengeluaran WP.

Atas Nama :
 NPWPD/NPWRD/NOP :
 Alamat :
 Telepon :

Berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar No.
 Tanggal (terlampir sebagai berikut) :

Ayat Pajak :
 Nama Pajak :
 Jumlah : Rp.
 (.....)

Demikian untuk diketahui dan dilaksanakan.

.....Tahun.....
 a/n. Bupati Bone
 Kepala Badan Pendapatan Daerah

DAFTAR INDUK WAJIB PAJAK

Halaman:

No.	PENGUKUHAN		NAMA	ALAMAT LENGKAP	NPWPD / NOP	KETERANGAN
	TANGGAL	NOMOR				

Mengetahui :

Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan
Daerah

(.....)
Nip.

Kepala Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah Lainnya
dan Retribusi Daerah

(.....)
Nip.

DAFTAR INDUK WAJIB PAJAK PRIBADI / BADAN DAERAH *)

Halaman:

No.	PENGUKUHAN		NAMA	BIDANG USAHA **)	ALAMAT LENGKAP	NPWPD / NOP	KETERANGAN
	TANGGAL	NOMOR					

*) Coret yang tidak Perlu

**) Diisi Khusus WP Badan

Mengetahui :

Kepala Bidang Pengelolaan
Pendapatan Daerah

(.....)

Nip.

Kepala Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah
Lainnya dan Retribusi Daerah

(.....)

Nip.

DAFTAR SKPD / SKPD / SKPDN / SKRD / SKRDT / SKPDKB / STPD/ STRD *)

MASA PAJAK :
TAHUN :

Halaman:

No.	PENGUKUHAN		NAMA	NPWPD	JUMLAH	TOTAL	DITERIMA OLEH WP	
	TANGGAL	No. URUT					TANGGAL	KETERANGAN
JUMLAH HALAMAN INI								
JUMLAH HALAMAN SEBELUMNYA								
JUMLAH S/D HALAMAN INI								

*) Coret yang tidak Perlu

.....,.....Tahun.....

Mengetahui :

Kepala Bidang Pengelolaan
Pendapatan Daerah

(.....)

Nip.

Kepala Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah Lainnya dan
Retribusi Daerah

(.....)

Nip.

DAFTAR HIMPUNAN KETETAPAN PAJAK DAN PEMBAYARAN BUKU 1, 2, 3
TAHUN.....

TEMPAT PEMBAYARAN :
PROVINSI :
KABUPATEN :

KECAMATAN :
KELURAHAN :

NOMOR	NOP	NOMOR INDUK	NAMA WAJIB PAJAK	ALAMAT OBJEK PAJAK WAJIB PAJAK	PAJAK TERHUTANG	PERUBAHAN PAJAK	TANGGAL BAYAR
Total Halaman Ini							
Total Sampai dengan Halaman Ini							

PROVINSI :
 KABUPATEN :
 KECAMATAN :
 KELURAHAN :

DAFTAR HIMPUNAN KETETAPAN PAJAK DAN PEMBAYARAN NUKU 1, 2, 3
 (DHKP)
 PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN
 TAHUN :

DAFTAR INI TERDIRI ATAS : HALAMAN
 JUMLAH STTS SEBANYAK : LEMBAR
 JUMLAH SPPT SEBANYAK : LEMBAR

BUKU	JUMLAH OBJEK	LUAS TANAH	LUAS BANGUNAN	POKOK KETETAPAN
JUMLAH				

(.....)

Watampone,

KEPALA BAPENDA KAB. BONE

Perhatian :

- Halaman pertama dan terakhir ditandatangani, halaman lainnya diparaf
- Pajak terhutang harus lunas selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak diterima SPPT

DAFTAR PENETAPAN, PENERIMAN DAN TUNGGAKAN PER JENIS PAJAK / RETRIBUSI
 BULAN TAHUN

NO	JENIS PAJAK/ RETRIBUSI DAERAH		JUMLAH KETETAPAN	JUMLAH PENYETORAN	TUNGGAKAN	KETERANGAN
	No. AYAT	URAIAN				
JUMLAH SELURUHNYA						

.....,.....Tahun.....

Mengetahui :

Kepala Bidang Pengelolaan Sistem
Informasi Pendapatan Daerah

(.....)

Nip.

Kepala Sub Bidang Verifikasi dan Validasi Penerimaan Pajak
Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah Lainnya

(.....)

Nip.



PEMERINTAH KABUPATEN BONE
 BADAN PENDAPATAN DAERAH
 JALAN W.R MONGISIDI No. 5 TELEPON 21106
 WATAMPONE

DAFTAR PENERIMAAN HARIAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

Desa/ Kelurahan :

	Lembar Untuk
--	-----------------------

Kecamatan :

Nomor Urut	NOP	Tahun	JUMLAH PEMBAYARAN (RUPIAH)				Jumlah (Rp.)	Ket	
			Pajak Terhutang pada SPPT	Pajak Terhutang pada SKPD	STPD				9 (4+5+8)
					Pajak Hutang	Denda				Jumlah	10
1	2	3	4	5	6	7	8 (6+7)		
	Jumlah								

Jumlah setoran tersebut telah di terima	Tanda tangan & Cap Bank
Tanggal.....	
Bank.....	

Petugas Pemungut

(.....)

DAFTAR SURAT TEGURAN / SURAT PAKSA

Halaman :

NO	SURAT INI		SURAT SEBELUMNYA		NAMA	ALAMAT	NPWPD	JUMLAH (Rp.)	KETERANGAN
	TANGGAL	NOMOR	TANGGAL	NOMOR					

..... Tahun

Disetujui :
Kepala Badan Pendapatan Daerah

Mengetahui :
Kepala Bidang Pengelolaan
Pendapatan Daerah

Kepala Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah Lainnya dan
Retribusi Daerah

(.....)
Nip.

(.....)
Nip.

(.....)
Nip.

DAFTAR SPMKPD

MASA PAJAK :

TAHUN :

Halaman :

NO	SPMKPD		NAMA	ALAMAT	NPWPD	JUMLAH	TOTAL	DITERIMA OLEH :	
	TANGGAL	NOMOR URUT						TANGGAL	KETERANGAN
			JUMLAH HALAMAN INI						
			JUMLAH HALAMAN SEBELUMNYA						
			JUMLAH HALAMAN S/D HALAMAN INI						

..... Tahun

Mengetahui :
Kepala Bidang Pengelolaan
Pendapatan Daerah

Kepala Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah Lainnya dan
Retribusi Daerah

(.....)

Nip.

(.....)

Nip.



PEMERINTAH KABUPATEN BONE
KECAMATAN

KELURAHAN.....

Jalan Nomor, Watampone Bone, Sulawesi Selatan,
Telepon (0481), Laman, Pos-el

SURAT KETERANGAN

Nomor:

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

Pekerjaan :

Alamat :

dengan ini menerangkan dengan sebenar-benarnya dan sesungguhnya saudara (i) :

Nama :

Pekerjaan :

Alamat :

Benar (mengusai / memanfaatkan) sebidang tanah :

NOP :

Luas :

Sejak Tahun :

Letak :

Desa /Kel. :

Kecamatan :

Kabupaten :

Dengan batas-batas tanah sebagai berikut :

Sebelah Utara :

Sebelah Timur :

Sebelah Selatan :

Sebelah Barat :

Tanah tersebut di atas diperoleh melalui warisan / hibah / jual beli.

Demikian surat keterangan ini dibuat sebagai bahan kelengkapan untuk penerbitan SPPT PBB-P2 Tahun dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui :

CAMAT

LURAH / KEPALA DESA

NIP.

NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN BONE
KECAMATAN
KELURAHAN.....

Jalan Nomor Watampone Bone, Sulawesi Selatan,
Telepon (0481), Laman, Pos-el

SURAT KETERANGAN JUAL BELI TANAH

Yang bertandatangan di bawah ini masing-masing :

Nama :
Umur :
Pekerjaan :
Alamat :
Selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama (Penjual)
Nama :
Umur :
Pekerjaan :
Alamat :
Selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua (Pembeli)

Pihak Pertama menjual yang terletak di
Dusun..... Desa
Kecamatan..... Kabupaten Bone, No. SPPT :
..... Dengan Luas : m².
Kepada Pihak Kedua seharga Tunai :
Rp.
(.....)

Dengan batas-batas sebagai berikut :

- Sebelah Utara :
- Sebelah Timur :
- Sebelah Selatan :
- Sebelah Barat :

Demikian surat keterangan jual beli ini kami buat dengan sesungguhnya untuk mendapat
penyaksian dari pihak pemerintah.

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Saksi – Saksi :

1. () 3. ()
2. () 4. ()

CAMAT

Mengetahui :

LURAH / KEPALA DESA

NB : Surat keterangan ini hanya berlaku untuk kepengurusan SPPT PBB-P2.s



PEMERINTAH KABUPATEN BONE
KECAMATAN
KELURAHAN.....

Jalan Nomor, Watampone Bone, Sulawesi Selatan,
Telepon (0481), Laman, Pos-el

SURAT KETERANGAN WARISAN

Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini, Lurah / Kepala Desa

.....
Kecamatan Kabupaten Bone, menerangkan bahwa :

Nama :
Tempat / Tanggal Lahir :
Alamat :
Pekerjaan :

Merupakan Ahli Waris dari, dan
berhak atas tanah / bangunan dengan No. SPPT :
..... atas nama
dengan luas bumi m², bangunan m² yang berlokasi di jalan
..... Kel./Desa.....
Kecamatan Kabupaten Bone.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat sebagai bahan pengusulan penerbitan SPPT
PBB-P2 tahun dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Saksi
Saksi

MENGETAHUI :

CAMAT

LURAH / KEPALA DESA

NIP.

NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN BONE
KECAMATAN
KELURAHAN.....

Jalan Nomor, Watampone Bone, Sulawesi Selatan,
Telepon (0481), Laman, Pos-el

SURAT PERNYATAAN HIBAH

Yang bertanda tangan dibawah ini masing-masing menerangkan bahwa :

Nama :
Umur :
Agama :
Pekerjaan :
Alamat :

Telah menghibahkan sebidang tanah dengan luas..... Kepada :

Nama :
Umur :
Agama :
Pekerjaan :
Alamat :

Dan tanah tersebut terletak di,
Desa.....,Kec., Kab. Bone
dengan luas dan mempunyai batas-batas sebagai berikut :

Sebelah Utara :
Sebelah Timur :
Sebelah Selatan :
Sebelah Barat :

Tanah tersebut di atas tidak dalam keadaan sengketa.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, apabila dikemudian hari,
pernyataan ini terbukti tidak benar, maka kami siap dituntut sesuai hukum yang berlaku
tanpa melibatkan siapapun.

.....
Yang Dinyatakan

Saksi-saksi :

1,.....

2,.....

Diketahui Oleh :
Camat

Lurah / KepalaDesa