



BUPATI BANYUMAS

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 49 TAHUN 2012

TENTANG

**TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI KABUPATEN BANYUMAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang**
- a. bahwa ketentuan mengenai Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah,
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu mengatur tata cara pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan,
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Banyumas,
- Mengingat**
- 1 Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945,
 - 2 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah ,
 - 3 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2004 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844),

- 4 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234),
- 5 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009 Nomor 3 Seri E),
6. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011 Nomor 1 Seri E),
- 7 Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2009 tentang Standar Operasi Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009 Nomor 20),

MEMUTUSKAN

Menetapkan PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan.

- 1 Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
- 2 Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
- 4 Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat DPPKAD adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyumas.
5. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang perpajakan daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
6. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat PBB-P2 adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan dan pertambangan.
- 7 Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman di daerah.

8. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman.
9. 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.
- 10 Subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, yang selanjutnya disebut Subyek Pajak PBB-P2 adalah orang pribadi atau badan yang secara nyata mempunyai suatu hak atas bumi dan/atau memperoleh manfaat atas Bumi, dan/atau memiliki, menguasai , dan/atau memperoleh manfaat atas Bangunan.
- 11 Objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, yang selanjutnya disebut Objek Pajak PBB-P2 adalah Bumi dan/atau Bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan dan pertambangan.
- 12 Wajib Pajak PBB-P2 Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disebut dengan Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan yang secara nyata mempunyai suatu hak atas bumi dan/atau memperoleh manfaat atas Bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas Bangunan dan dikenakan kewajiban membayar pajak.
- 13 Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif.
- 14 Surat Pemberitahuan Objek Pajak PBB-P2, yang selanjutnya disingkat SPOP adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data Subjek Pajak dan Objek Pajak PBB-P2 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
15. Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak PBB-P2, yang selanjutnya disingkat LSPOP adalah Lampiran surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data Subjek Pajak dan Objek Pajak PBB-P2 sesuai dengan ketentuan

peraturan perundang-undangan perpajakan daerah dan lampiran tidak terpisahkan dari SPOP

16. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan oleh Pemerintah Daerah untuk memberitahukan besarnya PBB-P2 terutang kepada wajib pajak.
17. Surat Setoran Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pelunasan Pajak PBB-P2
18. Tanda Terima Sementara, yang selanjutnya disingkat TTS adalah bukti sementara pelunasan pajak dari petugas pemungut desa/kelurahan.
19. Petugas pemungut desa/kelurahan adalah perangkat desa atau pejabat/pegawai kelurahan yang ditunjuk oleh Bupati untuk melakukan pemungutan PBB-P2.
20. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar PBB-P2, yang selanjutnya disingkat SKPDKB PBB-P2, adalah ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif dan jumlah pajak yang masih harus dibayar
21. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan PBB-P2, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT PBB-P2, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
22. Surat Tagihan Pajak Daerah PBB-P2 yang selanjutnya disebut dengan STPD PBB-P2 adalah Surat Tagihan Pajak Daerah yang diterbitkan setelah tanggal jatuh tempo terlampaui yang memuat informasi tentang pokok pajak dan jumlah denda yang harus dibayar
23. Surat Keputusan Pajak Daerah Lebih Bayar PBB-P2 yang selanjutnya disingkat dengan SKPDLB PBB-P2 adalah surat keputusan yang menyatakan jumlah kelebihan pembayaran PBB-P2
24. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah PBB-P2 yang selanjutnya disingkat dengan SPPD PBB-P2 adalah surat yang menyatakan jumlah pembayaran PBB-P2 sama dengan jumlah PBB-P2 terutang.
25. Surat Ketetapan Pajak Daerah PBB-P2 yang selanjutnya disingkat dengan SKPD PBB-P2 adalah ketetapan yang menentukan besarnya jumlah PBB-P2 yang terutang atau jumlah kekurangan pembayaran pokok PBB-P2, besarnya sanksi administrasi, dan jumlah yang masih harus dibayar
26. Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran PBB-P2 yang disingkat SKPKP PBB-P2 adalah surat keputusan yang dijadikan dasar untuk menerbitkan surat permintaan pembayaran pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2
27. Utang PBB-P2 adalah PBB-P2 yang masih harus dibayar termasuk denda administrasi yang tercantum dalam SPPT, SKPD, dan/atau STPD PBB-P2

28. Pendaftaran objek pajak baru adalah pendaftaran Objek Pajak PBB-P2 yang belum terdaftar pada administrasi perpajakan daerah.
29. Pendataan dan penilaian objek pajak adalah pelaksanaan pembentukan basis data PBB-P2 yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah.
30. Pembayaran PBB-P2 adalah proses pembayaran PBB-P2 yang dilakukan oleh Wajib Pajak melalui payment online system pada Bank tempat pembayaran PBB-P2 atau Tempat Pembayaran Elektronik yang harus dilunasi paling lambat 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT PBB-P2 oleh Wajib Pajak.
31. Penagihan Pajak adalah serangkaian tindakan agar Penanggung Pajak melunasi utang pajak dengan menegur atau memperingatkan, melaksanakan Penagihan Seketika dan Sekaligus, memberitahukan Surat Paksa, mengusulkan pencegahan, melaksanakan penyitaan, melaksanakan penyanderaan, dan menjual barang yang telah disita.
32. Surat Teguran, Surat Peringatan, atau surat lain yang sejenis adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat untuk menegur atau memperingatkan Wajib Pajak untuk melunasi utang pajaknya.
33. Penagihan Seketika dan Sekaligus adalah tindakan Penagihan Pajak yang dilaksanakan oleh Jurusita Pajak kepada Penanggung Pajak tanpa menunggu tanggal jatuh tempo pembayaran yang meliputi seluruh utang pajak dari semua jenis pajak, Masa Pajak, dan Tahun Pajak.
34. Surat Paksa adalah surat perintah membayar utang pajak dan biaya Penagihan Pajak.
35. Jurusita Pajak adalah pelaksana tindakan Penagihan Pajak yang meliputi Penagihan Seketika dan Sekaligus, Pemberitahuan Surat Paksa, Penyitaan, dan Penyanderaan.
36. Penilaian Masal adalah penilaian terhadap objek pajak bumi dihitung berdasarkan nilai indikasi rata-rata yang terdapat pada setiap zona nilai tanah sedangkan NJOP Bangunan dihitung berdasarkan Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB),
37. Zona Nilai Tanah yang selanjutnya disingkat ZNT adalah gambaran dari nilai dan potensi tanah di suatu wilayah.
38. Penilaian Individual adalah penilaian terhadap Objek Pajak PBB-P2 dengan cara memperhitungkan semua karakteristik dari setiap Objek Pajak PBB-P2, biasanya diterapkan untuk Objek Pajak PBB-P2 umum yang nilainya tinggi atau tertentu.

- 39 Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
- 40 Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
- 41 Perusahaan Jasa Ekspedisi atau Jasa Kurir yang selanjutnya disebut Perusahaan Jasa adalah perusahaan yang berbentuk badan hukum yang memberikan jasa pengiriman surat seperti Kantor Pos.

BAB II

TATA CARA PENDAFTARAN, PENDATAAN DAN PENILAIAN PBB-P2

Bagian Kesatu

Tata Cara Pendaftaran

Pasal 2

- (1) Pendaftaran Objek Pajak PBB-P2 dilakukan oleh Subjek Pajak dengan cara mengisi SPOP dan/atau LSPOP
- (2) Pengisian SPOP dan/atau LSPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani.
- (3) Wajib Pajak yang memiliki NPWP mencantumkan NPWP dalam kolom yang tersedia dalam SPOP
- (4) Penyampaian SPOP dan LSPOP ke DPPKAD selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal diterimanya SPOP dan/atau LSOP oleh Subjek Pajak atau kuasanya.
- (5) Formulir SPOP dan LSPOP disediakan di DPPKAD

Pasal 3

Pendaftaran Objek Pajak PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), dilakukan oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak dengan mengajukan permohonan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia yang ditujukan kepada Bupati cq Kepala DPPKAD dan dilampiri dokumen pendukung

- a. fotocopy KTP atau identitas diri lainnya,
- b. fotocopy bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah (sertifikat/AJB/Girik/dokumen lain yang sejenis),
- c. fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) bagi yang memiliki bangunan,
- d. fotocopy NPWP (bagi yang memiliki NPWP),
- e. fotocopy SSB/SSPD BPHTB,

- f. surat keterangan tanah dari Lurah/Kepala Desa yang diketahui oleh Camat setempat.

Pasal 4

- (1) Standar Operasi dan Prosedur mengenai pendaftaran objek PBB-P2 dengan penelitian kantor dan pendaftaran objek PBB-P2 dengan penelitian lapangan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Bentuk Formulir SPOP dan LSPOP sebagaimana tercantum dalam lampiran I 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tata Cara Pendataan Objek Pajak PBB-P2

Pasal 5

- (1) Pendataan Objek Pajak dan Subyek Pajak PBB-P2 dilakukan oleh DPPKAD dengan menuangkan hasilnya dalam formulir SPOP dan/atau LSPOP
- (2) Pendataan Objek Pajak dan Subjek PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan cara
 - a. penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP;
 - b. identifikasi objek pajak;
 - c. verifikasi data objek pajak;
 - d. pengukuran bidang objek pajak.
- (3) Pendataan dengan penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, pelaksanaannya dilakukan sebagai berikut
 - a. penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP Perorangan.
 - b. penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP Kolektif.
- (4) Pendataan dengan identifikasi objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilaksanakan pada daerah/wilayah yang sudah mempunyai peta garis/peta foto yang dapat menentukan posisi relatif objek pajak tetapi tidak mempunyai data administrasi pembukuan PBB-P2
- (5) Data tersebut merupakan hasil pendataan secara lengkap tiga tahun terakhir
- (6) Pendataan dengan verifikasi data objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dilaksanakan pada daerah/wilayah yang sudah mempunyai peta garis/peta foto dan sudah mempunyai data administrasi pembukuan PBB-P2 hasil pendataan tiga tahun terakhir secara lengkap.
- (7) Pendataan dengan pengukuran bidang objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, dilaksanakan pada daerah/wilayah yang hanya mempunyai sket peta desa/kelurahan (misalnya dari Biro Pusat Statistik atau instansi lain)

dan/atau peta garis/peta foto tetapi belum dapat digunakan untuk menentukan posisi relatif objek pajak.

Pasal 6

Pendataan Objek Pajak dan Subyek Pajak PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dilakukan dengan cara

- a. pendataan secara pasif, yaitu kegiatan pemutahiran data melalui pendaftaran Objek Pajak dan Subyek Pajak PBB-P2 oleh Subyek Pajak PBB-P2 dengan cara mengisi SPOP dengan jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani oleh Subyek Pajak PBB-P2 dan disampaikan ke DPPKAD paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal diterima SPOP oleh Subyek Pajak PBB-P2 atau kuasanya.
- b. pendataan secara aktif, yaitu kegiatan pendataan yang dilakukan oleh DPPKAD dengan cara mencocokkan dan menyesuaikan data Objek dan Subjek Pajak PBB-P2 yang ada dengan keadaan sebenarnya di lapangan.

Pasal 7

- (1) Dalam melakukan kegiatan pendataan secara aktif DPPKAD dapat bekerjasama dengan instansi yang terkait.
- (2) Pendataan Objek Pajak PBB-P2 dapat dilakukan oleh pihak ketiga yang memenuhi persyaratan teknis yang ditentukan dan ditunjuk DPPKAD
- (3) Pelaksanaan kegiatan pendataan disusun dengan rencana kerja dan mendapatkan persetujuan dari Bupati.

Pasal 8

Setiap petugas yang melaksanakan kegiatan pendataan wajib merahasiakan segala sesuatu yang diketahuinya atau diberitahukan oleh wajib pajak sesuai dengan ketentuan Pasal 172 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Pasal 9

Petunjuk Pelaksanaan Pendataan Objek dan Subjek PBB-P2 dan Standar Operasi Prosedur diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga

Tata Cara Penilaian Objek PBB-P2

Pasal 10

- (1) Penilaian Objek Pajak PBB-P2 dilakukan oleh DPPKAD baik secara massal atau individual.
- (2) Penilaian massal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa
 - a. penilaian massal tanah,
 - b. penilaian massal bangunan dengan menyusun DBKB objek pajak standar;
 - c. Penilaian massal bangunan dengan menyusun DBKB objek pajak non standar

- (3) Penilaian secara individual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa
- penilaian individual untuk objek pajak berupa bumi dengan pendekatan data pasar;
 - penilaian individual baik untuk tanah maupun bangunan dengan pendekatan biaya,
 - penilaian individual untuk objek pajak bangunan dengan pendekatan kapitalisasi pendapatan.
- (4) Hasil penilaian objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar penentuan NJOP

Pasal 11

Petunjuk Pelaksanaan Penilaian Objek dan Subjek PBB-P2 dan Standar Operasi Prosedur diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB III

TATA CARA MUTASI OBJEK PAJAK DAN SUBYEK PAJAK PBB-P2

Pasal 12

- (1) Atas dasar pengalihan Objek Pajak PBB-P2, wajib pajak dapat mengajukan permohonan mutasi Objek dan Subjek Pajak PBB-P2
- (2) Mutasi Objek dan Subyek Pajak PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sebagai akibat dari pemindahan hak karena.
- jual beli,
 - tukar menukar;
 - hibah,
 - hibah wasiat;
 - waris,
 - wakaf;
 - pemasukan dalam perseroan atau badan hukum lain,
 - pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan,
 - penunjukan pembeli dalam lelang;
 - pelaksanaan putusan hakim yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - penggabungan usaha,
 - peleburan usaha,
 - pemekaran usaha,
 - hadiah,
 - timbulnya Objek Pajak PBB-P2 karena faktor alam.

Pasal 13

- (1) Permohonan mutasi Objek dan Subjek Pajak PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dapat dilakukan sebagian/seluruhnya.

(2) Permohonan mutasi Objek dan Subjek Pajak PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan persyaratan sebagai berikut

- a. mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati atau Kepala DPPKAD dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan alasan penyebab dilakukan mutasi,
- b. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak surat permohonan harus dilampiri dengan Surat Kuasa.
- c. mengisi SPOP dan LSPOP dengan jelas, benar dan lengkap;
- d. Wajib Pajak yang memiliki NPWP mencantumkan NPWP dalam kolom yang tersedia dalam SPOP;
- e. surat permohonan, SPOP dan LSPOP ditandatangani oleh subjek pajak atau wajib pajak dan dalam hal ditandatangani oleh bukan subjek pajak atau wajib pajak, harus dilampiri dengan Surat Kuasa,
- f. surat permohonan, SPOP dan LSPOP disampaikan kepada Bupati paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak diterimanya blangko SPOP dan LSPOP oleh subjek pajak atau kuasanya,
- g. melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut
 - 1) asli SPPT tahun berkenaan,
 - 2) bukti lunas pembayaran pajak atau SSPD tahun yang berkenaan.
 - 3) fotocopy KTP;
 - 4) Surat Keterangan dari Lurah/Kepala Desa yang diketahui oleh Camat setempat yang menyatakan bahwa tanah dan/atau bangunan yang menjadi Objek Pajak PBB-P2 adalah benar-benar sudah menjadi miliknya.
 - 5) fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) bagi yang memiliki,
 - 6) fotocopy NPWP (bagi yang memiliki NPWP),
 - 7) fotocopy SSB/SSPD BPHTB;
 - 8) bila SPPT tahun berkenaan belum diterbitkan maka menggunakan SPPT tahun lalu.

(3) Selain persyaratan sebagaimana tersebut pada ayat (2) ditambah dokumen pendukung sesuai dengan akibat pemindahan hak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) sebagai berikut

- a. jual beli ditambah Fotocopy sertifikat tanah, atau akte jual beli, atau surat perjanjian jual beli diketahui Kepala Desa/Lurah.
- b. tukar menukar ditambah fotocopy surat perjanjian tukar menukar yang diketahui oleh Notaris atau Kepala Dasa/Lurah.

- c. hibah ditambah Surat Keterangan dari Lurah/Kepala Desa yang diketahui oleh Camat setempat yang menyatakan bahwa tanah dan/atau bangunan yang menjadi Objek Pajak PBB-P2 adalah benar-benar sudah menjadi miliknya.
- d. hibah wasiat ditambah Fotocopy sertifikat tanah, atau akte hibah wasiat dan surat keterangan kematian dari Kepala Desa/Lurah.
- e. waris ditambah Fotocopy sertifikat tanah dan/atau surat keterangan waris yang diketahui Kepala Desa dan Camat setempat.
- f. wakaf ditambah Fotocopy sertifikat tanah, atau akte jual beli, atau surat perjanjian jual beli diketahui Kepala Desa/Lurah.
- g. pemasukan dalam perseroan atau badan hukum lain ditambah akte notaris tentang pemasukan dalam perseroan atau badan hukum lain
- h. pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan ditambah akte notaris tentang pemisahan hak.
- i. penunjukan pembeli dalam lelang ditambah dengan surat penunjukan pemenang lelang dari Kantor Lelang Negara.
- j pelaksanaan putusan hakim yang mempunyai kekuatan hukum tetap ditambah dengan putusan hakim yang mempunyai kekuatan hukum tetap.
- k. penggabungan usaha ditambah dengan akte notaris tentang penggabungan usaha.
- l. peleburan usaha ditambah dengan akte notaris tentang peleburan usaha.
- m. pemekaran usaha akte notaris tentang pemekaran usaha.
- n. hadiah ditambah dengan akte notaris tentang penetapan penerima hadiah atau dokumen lain yang maksud dan tujuannya sama.
- o. timbulnya Objek Pajak PBB-P2 karena faktor alam ditambah dengan surat persetujuan dari pemegang hak atas Objek Pajak PBB-P2 yang berkenaan.

Pasal 14

Permohonan mutasi objek dan subjek pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), apabila dipandang perlu maka akan dilakukan pemeriksaan lapangan/verifikasi lapangan terlebih dahulu.

Pasal 15

- (1) Kepala DPPKAD harus memberi keputusan atas permohonan mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal surat permohonan pembetulan diterima.
- (2) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlampaui, tetapi Kepala DPPKAD tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pembetulan dianggap dikabulkan, dan Kepala DPPKAD wajib menerbitkan surat

keputusan pembetulan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak berakhirnya jangka waktu 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa menambahkan, mengurangi atau menghapuskan jumlah pajak yang terutang atau sanksi administrasi, memperbaiki kesalahan dan kekeliruan lainnya, atau menolak permohonan Wajib Pajak.

Pasal 16

Ketentuan mengenai Standar Operasi Prosedur dan Tata Cara Mutasi Objek Pajak dan Subyek Pajak PBB-P2 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TATA CARA PEMBETULAN SPPT/SKPD/STPD PBB-P2

Pasal 17

Atas dasar permohonan Wajib Pajak atau secara jabatan, pembetulan kesalahan, dapat dilakukan terhadap surat keputusan atau surat ketetapan sebagai berikut

- a. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT),
- b. Surat Ketetapan Pajak Daerah PBB-P2 (SKPD PBB-P2),
- c. Surat Tagihan Pajak Daerah PBB-P2 (STPD PBB-P2),
- d. Surat Keputusan Pemberian Pengurangan PBB-P2,
- e. Surat Keputusan Pengurangan Denda Administrasi PBB-P2,
- f. Surat Keputusan Pembetulan,
- g. Surat Keputusan Keberatan,
- h. Surat Keputusan Pemberian Imbalan Bunga,
- i. Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi, Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administrasi, Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak, atau Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak.

Pasal 18

- (1) Pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 meliputi pembetulan atas kesalahan atau kekeliruan yang tidak mengandung persengketaan antara fiskus dan Wajib Pajak.
- (2) Kesalahan atau kekeliruan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi
 - a. kesalahan tulis,
 - b. kesalahan hitung;
 - c. kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dari peraturan perundang-undangan.

- (3) Kesalahan tulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, antara lain kesalahan penulisan Nomor Objek Pajak, nama Wajib Pajak, alamat Wajib Pajak, alamat Objek Pajak, nomor surat keputusan atau surat ketetapan, luas tanah, luas bangunan, Tahun Pajak, dan/atau tanggal jatuh tempo pembayaran.
- (4) Kesalahan hitung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, antara lain kesalahan penjumlahan, pengurangan, perkalian, dan/atau pembagian suatu bilangan.
- (5) Kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dari peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, antara lain kekeliruan dalam penerapan tarif, kekeliruan penerapan Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NJOPTKP) dan kekeliruan penerapan sanksi administrasi.

Pasal 19

- (1) Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 hanya dapat diajukan oleh wajib Pajak atau kuasanya secara perseorangan.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu permohonan pembetulan SPPT dapat diajukan secara kolektif.

Pasal 20

- (1) Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut
 - a. setiap permohonan hanya dapat diajukan untuk 1 (satu) surat keputusan atau surat ketetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17,
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia disertai alasan yang mendukung permohonannya,
 - c. diajukan kepada Bupati cq Kepala DPPKAD; dan
 - d. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.
- (2) Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut
 - a. diajukan untuk SPPT Tahun Pajak yang sama dengan pajak yang terutang untuk setiap SPPT paling banyak Rp 100 000,00 (seratus ribu rupiah),
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia disertai alasan yang mendukung permohonannya,
 - c. diajukan kepada Bupati cq Kepala DPPKAD, dan
 - d. diajukan melalui Kepala Desa/Lurah setempat.
- (3) Tanggal penerimaan surat yang dijadikan dasar untuk memproses surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 adalah

- a. tanggal terima surat Wajib Pajak, dalam hal disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak pada petugas Tempat Pelayanan DPPKAD, atau
- b. tanggal stempel pos tercatat, dalam hal surat permohonan disampaikan melalui pos tercatat.

Pasal 21

- (1) Permohonan pembetulan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) atau ayat (2), dianggap bukan sebagai surat permohonan sehingga tidak dipertimbangkan.
- (2) Dalam hal permohonan pembetulan tidak dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala DPPKAD harus memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak atau kuasanya.
- (3) Dalam hal permohonan pembetulan diajukan secara kolektif, pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Desa/Lurah.

Pasal 22

- (1) Kepala DPPKAD harus memberi keputusan atas permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal surat permohonan pembetulan diterima.
- (2) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlampaui, tetapi Kepala DPPKAD tidak memberi suatu keputusan, permohonan pembetulan dianggap dikabulkan, dan Kepala DPPKAD wajib menerbitkan surat keputusan pembetulan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak berakhirnya jangka waktu 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa menambahkan, mengurangi atau menghapuskan jumlah pajak yang terutang atau sanksi administrasi, memperbaiki kesalahan dan kekeliruan lainnya, atau menolak permohonan Wajib Pajak.

Pasal 23

Dalam hal tidak ada permohonan oleh Wajib Pajak tetapi diketahui oleh Kepala DPPKAD telah terjadi kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan PBB-P2 atas surat keputusan atau surat ketetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 yang diterbitkannya, Kepala DPPKAD harus menerbitkan surat keputusan untuk membetulkan kesalahan atau kekeliruan tersebut secara jabatan.

Pasal 24

- (1) Apabila keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 atau pasal 23 masih terdapat kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan PBB-P2, Kepala DPPKAD dapat melakukan pembetulan lagi, baik secara jabatan maupun atas permohonan Wajib Pajak.
- (2) Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) atau ayat (2)

Pasal 25

- (1) Standar Operasi Prosedur Tata Cara Pembetulan SPPT, SKPD dan STPD PBB-P2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Contoh Keputusan mengenai
 - a. Pembetulan SPPT, SKPD dan STPD PBB-P2, tercantum dalam Lampiran III.1 ,
 - b. Pembetulan SPPT secara kolektif, tercantum dalam Lampiran III 2 ,
 - c. Pembetulan SPPT, SKPD dan STPD PBB-P2 secara jabatan, tercantum dalam Lampiran III 3 ,yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

TATA CARA PEMBATALAN SPPT/SKPD/STPD PBB-P2

Pasal 26

Pembatalan ketetapan PBB-P2 yang tidak benar, dapat dilakukan dalam hal

- 1 SPPT, SKPD atau STPD PBB-P2 seharusnya tidak diterbitkan, antara lain disebabkan karena
 - a. SPPT, SKPD atau STPD PBB-P2 untuk objek pajak dan tahun pajak yang sama diterbitkan lebih dari satu,
 - b. SPPT yang Objek Pajak atau Subyek Pajak PBB-P2 tidak ada.
 - c. SPPT untuk objek pajak yang seharusnya tidak dikenakan PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.
2. Adanya keberatan atas penetapan sebagai wajib pajak dalam SPPT

Pasal 27

- (1) Permohonan pembatalan SPPT, SKPD dan STPD PBB-P2 yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 diajukan secara perseorangan, kecuali untuk SPPT dapat diajukan secara kolektif.

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

Pasal 28

- (1) Standar Operasi Prosedur tatacara pembatalan SPPT, SKPD, STPD PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Contoh Keputusan tentang Pembatalan Ketetapan PBB-P2 yang tidak benar Atas SPPT atau SKPD atau STPD PBB-P2, dan Keputusan tentang Pembatalan Ketetapan PBB-P2 yang tidak benar Atas SPPT yang diajukan secara kolektif, tercantum dalam Lampiran IV 1 dan Lampiran IV.2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

TATA CARA PENERBITAN SALINAN SPPT/SKPD/STPD PBB-P2

Pasal 29

Salinan SPPT, SKPD dan STPD PBB-P2 dapat diterbitkan, dalam hal

- a. SPPT belum diterima oleh wajib pajak;
- b. SPPT atau SKPD atau STPD PBB-P2 hilang, rusak dan sebagainya.

Pasal 30

- (1) Pengajuan permohonan penerbitan salinan SPPT, SKPD dan STPD PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dapat diajukan secara perseorangan ataupun secara kolektif kepada Bupati cq Kepala DPPKAD
- (2) Kelengkapan persyaratan pengajuan penerbitan salinan SPPT/SKPD PBB-P2 antara lain
- a. surat permohonan penerbitan salinan dari wajib pajak;

- b. surat pengantar dari Kelurahan bila pengajuan secara kolektif;
- c. fotocopy SPPT PBB-P2 tahun sebelumnya atau SPPT tahun berjalan.
- d. STTS lunas PBB-P2 tahun sebelumnya atau SSPD tahun berjalan,
- e. Kartu Tanda Penduduk (KTP),
- f. surat kuasa (apabila dikuasakan),
- g. surat keterangan hilang dari Kepolisian apabila SPPT atau SKPD atau STPD PBB-P2 sudah diterbitkan namun hilang.

Pasal 31

Standar Operasi Prosedur Tata Cara Penerbitan Salinan SPPT atau SKPD atau STPD PBB-P2, tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

TATA CARA KEBERATAN ATAS KETETAPAN PBB-P2

Pasal 32

Wajib Pajak dapat mengajukan Keberatan kepada Bupati atas

- a. SPPT; atau
- b. SKPD PBB-P2

Pasal 33

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan Keberatan dalam hal
 - a. Wajib Pajak berpendapat bahwa luas objek pajak bumi dan/atau bangunan atau nilai jual objek pajak bumi dan/atau bangunan tidak sebagaimana mestinya, dan/atau
 - b. terdapat perbedaan penafsiran peraturan perundang-undangan PBB-P2.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan secara
 - a. perseorangan atau kolektif untuk SPPT; atau
 - b. perseorangan untuk SKPD PBB-P2

Pasal 34

- (1) Pengajuan Keberatan secara perseorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) harus memenuhi persyaratan
 - a. satu surat Keberatan untuk 1 (satu) SPPT, SKPD PBB-P2 atau STPD;
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia,
 - c. diajukan kepada Bupati melalui Kepala DPPKAD;
 - d. dilampiri asli SPPT atau SKPD PBB-P2 yang diajukan Keberatan,
 - e. dikemukakan jumlah PBB-P2 yang terutang menurut penghitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung pengajuan Keberatannya,
 - f. diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT atau SKPD PBB-P2, kecuali apabila Wajib Pajak atau kuasanya dapat

menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya, dan

- g. surat keberatan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat keberatan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.
- (2) Pengajuan Keberatan secara kolektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf a harus memenuhi persyaratan ,
- a. satu pengajuan untuk beberapa SPPT Tahun Pajak yang sama,
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia,
 - c. PBB-P2 yang terutang untuk setiap SPPT paling banyak Rp200 000,00 (dua ratus ribu rupiah),
 - d. diajukan kepada Bupati melalui Kepala DPPKAD,
 - e. diajukan melalui Kepala Desa/Lurah setempat;
 - f. dilampiri asli SPPT yang diajukan keberatan,
 - g. mengemukakan jumlah PBB-P2 yang terutang menurut penghitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung pengajuan Keberatannya, dan
 - h. diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT, kecuali apabila Wajib Pajak melalui Kepala Desa/Lurah setempat dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.
- (3) Tanggal penerimaan surat keberatan yang dijadikan dasar untuk memproses surat keberatan adalah
- a. tanggal terima surat Keberatan, dalam hal disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak atau kuasanya kepada petugas Pelayanan di DPPKAD, atau
 - b. tanggal tanda pengiriman surat Keberatan, dalam hal disampaikan melalui pos dengan bukti pengiriman surat.
- (4) Untuk memperkuat alasan pengajuan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan ayat (2) huruf g, pengajuan Keberatan disertai dengan
- a. fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan,
 - b. fotokopi bukti kepemilikan tanah,
 - c. fotokopi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB), dan/atau
 - d. fotokopi bukti pendukung lainnya.

Pasal 35

- (1) Pengajuan Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) atau ayat (2), dianggap bukan sebagai surat Keberatan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.

- (2) Dalam hal pengajuan Keberatan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati atau Kepala DPPKAD dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan surat Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3), harus memberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari kepada
- a. Wajib Pajak atau kuasanya dalam hal pengajuan Keberatan secara perseorangan, atau
 - b. Kepala Desa/Lurah setempat dalam hal pengajuan Keberatan secara kolektif.
- (3) Dalam hal pengajuan Keberatan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak masih dapat mengajukan Keberatan kembali sepanjang memenuhi jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f dan ayat (2) huruf h.

Pasal 36

- (1) Untuk keperluan pengajuan keberatan, Wajib Pajak dapat meminta keterangan secara tertulis mengenai dasar pengenaan dan/atau penghitungan PBB-P2 yang terutang kepada Kepala DPPKAD
- (2) Kepala DPPKAD harus memberi keterangan yang diminta oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak surat permintaan Wajib Pajak diterima.
- (3) Jangka Waktu pemberian keterangan oleh Kepala DPPKAD atas permintaan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak menunda jangka waktu pengajuan Keberatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 ayat (1) huruf f dan ayat (2) huruf h.

Pasal 37

Pengajuan Keberatan tidak menunda kewajiban membayar PBB-P2 yang terutang dan pelaksanaan penagihannya.

Pasal 38

- (1) Kepala DPPKAD atas nama Bupati berwenang memberikan keputusan atas pengajuan keberatan dalam hal PBB-P2 yang terutang paling banyak Rp10 000 000,00 (sepuluh juta rupiah)
- (2) Bupati berwenang memberikan keputusan atas pengajuan keberatan dalam hal PBB-P2 yang terutang di atas Rp 10 000 000,00 (sepuluh juta rupiah)

Pasal 39

- (1) Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan berdasarkan hasil penelitian di kantor dan apabila diperlukan, dapat dilanjutkan dengan penelitian di lapangan.

- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan surat tugas dan hasilnya dituangkan dalam laporan hasil penelitian.
- (3) Dalam hal dilakukan penelitian di lapangan baik keberatan yang diajukan secara perseorangan maupun kolektif, serendah-rendahnya Kepala Bidang pada DPPKAD yang membidangi pajak terlebih dahulu memberitahukan secara tertulis waktu pelaksanaan penelitian di lapangan kepada Wajib Pajak.

Pasal 40

- (1) Dalam hal kewenangan memberikan keputusan berada pada Kepala DPPKAD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1), Kepala Bidang pada DPPKAD yang menangani pajak meneruskan berkas pengajuan keberatan kepada Kepala DPPKAD dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan surat keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3)
- (2) Dalam hal kewenangan memberikan keputusan berada pada Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2), Kepala DPPKAD meneruskan berkas pengajuan keberatan kepada Bupati dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan surat Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3)

Pasal 41

- (1) Bupati atau Kepala DPPKAD dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan terhitung sejak tanggal penerimaan surat Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3), harus memberikan keputusan atas pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) atau ayat (2)
- (2) Keputusan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak, atau menambah besarnya jumlah PBB-P2 yang terutang.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlampaui dan keputusan belum diterbitkan, pengajuan Keberatan dianggap dikabulkan dan diterbitkan keputusan sesuai dengan pengajuan Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak jangka waktu dimaksud berakhir
- (4) Dalam hal keputusan Keberatan menyebabkan perubahan data dalam SPPT atau SKPD PBB-P2, DPPKAD menerbitkan SPPT atau SKPD PBB-P2 baru berdasarkan keputusan Keberatan tanpa merubah saat jatuh tempo pembayaran.
- (5) SPPT atau SKPD PBB-P2 baru sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak bisa diajukan Keberatan.
- (6) Dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1), Wajib Pajak dapat menyampaikan alasan tambahan atau penjelasan tertulis sepanjang surat keputusan Keberatan belum diterbitkan.

Pasal 42

(3) Standar Operasi Prosedur tatacara pengajuan keberatan atas ketetapan pajak tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(4) Contoh Keputusan tentang

- a. Keberatan PBB-P2 berdasarkan pengajuan secara perseorangan, tercantum dalam Lampiran VI 1 ,
- b. Keberatan PBB-P2 berdasarkan pengajuan secara kolektif, tercantum dalam Lampiran VI.2 ,

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

TATA CARA PENGURANGAN PBB-P2 TERHUTANG

Pasal 43

(1) Pengurangan dapat diberikan kepada Wajib Pajak

- a. karena kondisi tertentu Objek Pajak PBB-P2 yang ada hubungannya dengan subjek pajak dan/atau karena sebab-sebab tertentu lainnya,
- b. dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa.

(2) Kondisi tertentu objek pajak yang ada hubungannya dengan subjek pajak dan/atau karena sebab-sebab tertentu lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat

(1) huruf a untuk:

a. Wajib Pajak orang pribadi meliputi.

- 1) objek pajak yang Wajib Pajak-nya orang pribadi veteran pejuang kemerdekaan, veteran pembela kemerdekaan, penerima tanda jasa bintang gerilya, atau janda/dudanya,
- 2) objek pajak berupa lahan pertanian/perkebunan/perikanan/peternakan yang hasilnya sangat terbatas yang Wajib Pajak-nya orang pribadi yang berpenghasilan rendah,
- 3) objek pajak yang Wajib Pajak-nya orang pribadi yang penghasilannya semata-mata berasal dari pensiunan, sehingga kewajiban PBB-P2-nya sulit dipenuhi,
- 4) objek pajak yang Wajib Pajak-nya orang pribadi yang berpenghasilan rendah, sehingga kewajiban PBB-P2-nya sulit dipenuhi, dan/atau
- 5) objek pajak yang Wajib Pajak-nya 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 adalah Wajib Pajak badan yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas pada Tahun Pajak sebelumnya sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban rutin.

(3) Bencana alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor

(4) Sebab lain yang luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi kebakaran, wabah penyakit tanaman, dan/atau wabah hama tanaman.

Pasal 44

(1) Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 diberikan kepada Wajib Pajak atas PBB-P2 terutang yang tercantum dalam SPPT atau SKPD PBB-P2.

(2) PBB-P2 yang terutang yang tercantum dalam SKPD PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pokok pajak ditambah dengan denda administrasi.

(3) SKPD PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah diberikan pengurangan tidak dapat dimintakan lagi pengurangan denda administrasi.

Pasal 45

Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 dapat diberikan

a. sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari ketetapan pajak yang terutang dalam hal kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf a angka 1),

b. sebesar paling tinggi 75% (tujuh puluh lima persen) dari ketetapan pajak yang terutang dalam hal kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf a angka 2), angka 3), angka 4), dan/atau angka 5), atau dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b; atau

c. sebesar paling tinggi 100% (seratus persen) dari ketetapan pajak yang terutang dalam hal Objek Pajak PBB-P2 terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (3) atau ayat (4)

Pasal 46

(1) Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 dapat diberikan berdasarkan permohonan Wajib Pajak.

(2) Permohonan Pengurangan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan secara.

a. perseorangan, untuk PBB-P2 yang terutang yang tercantum dalam SPPT atau SKPD PBB-P2, atau

b. perseorangan atau kolektif, untuk PBB-P2 yang terutang yang tercantum dalam SPPT

(3) Permohonan Pengurangan secara kolektif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat diajukan.

- a. sebelum SPPT diterbitkan dalam hal kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf a angka 1) dengan PBB-P2 yang terutang paling banyak Rp5.000 000,00 (lima juta rupiah), atau
- b. setelah SPPT diterbitkan dalam hal.
 - 1) kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf a angka 1) dengan PBB-P2 yang terutang paling banyak Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah),
 - 2) kondisi tertentu, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf a angka 2), angka 3), angka 4), atau angka 5), dengan PBB-P2 yang terutang paling banyak Rp200 000,00 (dua ratus ribu rupiah), atau
 - 3) objek pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (3) atau ayat (4) dengan PBB-P2 yang terutang paling banyak Rp2 000 000,00 (dua juta rupiah)

Pasal 47

(1) Permohonan Pengurangan yang diajukan secara perseorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) huruf a harus memenuhi persyaratan.

- a. 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) SPPT atau SKPD PBB-P2,
- b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya persentase pengurangan yang dimohon disertai alasan yang jelas,
- c. diajukan kepada Bupati cq Kepala DPPKAD,
- d. dilampiri fotokopi SPPT atau SKPD PBB-P2 yang dimohonkan pengurangan,
- e. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak surat permohonan harus dilampiri dengan Surat Kuasa,
- f. diajukan dalam jangka waktu.
 - 1) 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SPPT;
 - 2) 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SKPD PBB-P2,
 - 3) 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya Surat Keputusan Keberatan PBB-P2,
 - 4) 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya bencana alam, atau
 - 5) 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya sebab lain yang luar biasa, kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa dalam jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya,

- g. tidak memiliki tunggakan PBB-P2 Tahun Pajak sebelumnya atas objek pajak yang dimohonkan pengurangan, kecuali dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa, dan
- h. tidak diajukan keberatan atas SPPT atau SKPD PBB-P2 yang dimohonkan pengurangan, atau dalam hal diajukan keberatan telah diterbitkan Surat Keputusan Keberatan dan atas Surat Keputusan Keberatan dimaksud tidak diajukan Banding.

(2) Permohonan Pengurangan yang diajukan secara kolektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3) huruf a harus memenuhi persyaratan.

- a. 1 (satu) permohonan untuk beberapa objek pajak dengan tahun pajak yang sama,
- b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya persentase pengurangan yang dimohon disertai alasan yang jelas;
- c. diajukan kepada Bupati cq Kepala DPPKAD melalui pengurus Legiun Veteran Republik Indonesia (LVRI) Kabupaten Banyumas,
- d. diajukan paling lambat 1 (satu bulan) setelah diterimanya SPPT; dan
- e. tidak memiliki tunggakan PBB-P2 Tahun Pajak sebelumnya atas objek pajak yang dimohonkan Pengurangan.

(3) Permohonan Pengurangan yang diajukan secara kolektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3) huruf b harus memenuhi persyaratan.

- a. 1 (satu) permohonan untuk beberapa SPPT Tahun Pajak yang sama,
- b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya persentase Pengurangan yang dimohon disertai alasan yang jelas;
- c. diajukan kepada Bupati cq. Kepala DPPKAD melalui.
 - 1) pengurus Legiun Veteran Republik Indonesia (LVRI) Kabupaten Banyumas untuk pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3) huruf b angka 1), atau
 - 2) Kepala Desa/Lurah setempat, untuk pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3) huruf b angka 2) dan objek pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3) huruf b angka 3),
- d. dilampiri fotokopi SPPT yang dimohonkan Pengurangan,
- e. diajukan dalam jangka waktu.
 - 1) 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SPPT;
 - 2) 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya bencana alam, atau
 - 3) 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya sebab lain yang luar biasa, kecuali apabila wajib pajak melalui pengurus LVRI setempat, pengurus organisasi terkait lainnya, atau Kepala Desa/Lurah, dapat menunjukkan

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

bahwa dalam jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keaclaan di luar kekuasaannya,

- f. tidak memiliki tunggakan PBB-P2 tahun pajak sebelumnya atas objek pajak yang dimohonkan pengurangan, kecuali dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa, dan
- g. tidak diajukan keberatan atas SPPT yang dimohonkan pengurangan.

Pasal 48

- (1) Permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 dilampiri dengan dokumen pendukung.
- (2) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk permohonan Wajib Pajak yang diajukan secara perseorangan, dalam hal
 - a. objek pajak yang Wajib Pajak-nya orang pribadi veteran pejuang kemerdekaan, veteran pembela kemerdekaan, penerima tanda jasa bintang gerilya, atau janda/dudanya dapat berupa
 - 1) fotokopi Kartu Tanda Anggota Veteran, atau fotokopi Surat Keputusan tentang Pengakuan, Pengesahan, dan Penganugerahan Gelar Kehormatan dari pejabat yang berwenang;
 - 2) fotokopi bukti pelunasan PBB-P2 Tahun Pajak sebelumnya, dan/atau
 - 3) dokumen pendukung lainnya.
 - b. objek pajak berupa lahan pertanian/perkebunan/perikanan/peternakan yang hasilnya sangat terbatas yang Wajib Pajak-nya orang pribadi yang berpenghasilan rendah dapat berupa
 - 1) surat pernyataan dari Wajib Pajak yang menyatakan bahwa
 - a) hasil pertanian, perkebunan, perikanan, atau peternakan sangat terbatas, dan
 - b) penghasilan Wajib Pajak rendah
 - 2) fotokopi Kartu Keluarga,
 - 3) fotokopi rekening tagihan listrik, air, dan/atau telepon,
 - 4) fotokopi bukti pelunasan PBB-P2 Tahun Pajak sebelumnya, dan/atau
 - 5) dokumen pendukung lainnya.
 - c. objek pajak yang Wajib Pajak-nya orang pribadi yang penghasilannya semata-mata berasal dari pensiunan, sehingga kewajiban PBB-P2-nya sulit dipenuhi dapat berupa.
 - 1) fotokopi surat keputusan pensiun,
 - 2) fotokopi slip pensiunan atau dokumen sejenis lainnya,
 - 3) fotokopi Kartu Keluarga,
 - 4) fotokopi rekening tagihan listrik, air, dan/atau telepon,

- (5) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk permohonan Wajib Pajak yang diajukan secara kolektif oleh pengurus Legiun Veteran Republik Indonesia (LVRI) atau organisasi terkait lainnya dapat berupa
- a. fotokopi Kartu Tanda Anggota Veteran tiap-tiap Wajib Pajak;
 - b. fotokopi bukti pelunasan PBB-P2 tiap-tiap Wajib Pajak Tahun Pajak sebelumnya, dan/atau
 - c. dokumen pendukung lainnya.
- (6) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk permohonan Wajib Pajak yang diajukan secara kolektif oleh Kepala Desa/Lurah dapat berupa
- a. surat keterangan yang mendukung alasan permohonan dari Kepala Desa/Lurah setempat atau instansi terkait;
 - b. fotokopi bukti pelunasan PBB-P2 tiap-tiap Wajib Pajak Tahun Pajak sebelumnya, dan/atau
 - c. dokumen pendukung lainnya.
- (7) Dalam hal Wajib Pajak tidak melampirkan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan Wajib Pajak tetap diproses sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 49

- (1) Permohonan Pengurangan secara perseorangan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (2) Permohonan Pengurangan secara kolektif yang tidak memenuhi.
- a. ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3) huruf a dan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2), atau
 - b. ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3) huruf b dan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (3),
- dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (3) Dalam hal permohonan pengurangan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2), Kepala DPPKAD dalam jangka waktu paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal permohonan tersebut diterima, harus memberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari kepada.
- a. Wajib Pajak atau kuasanya dalam hal permohonan diajukan secara perseorangan, atau
 - b. pengurus LVRI Kabupaten Banyumas, pengurus organisasi terkait lainnya, atau Kepala Desa/Lurah setempat dalam hal permohonan diajukan secara kolektif.

- (4) Dalam hal permohonan Pengurangan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2), Wajib Pajak masih dapat mengajukan permohonan Pengurangan kembali sepanjang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1), ayat (2), atau ayat (3)

Pasal 50

- (1) Kepala DPPKAD atas nama Bupati berwenang memberikan keputusan atas permohonan pengurangan dalam hal PBB-P2 yang terutang paling banyak Rp10 000 000,00 (sepuluh juta rupiah)
- (2) Bupati berwenang memberikan keputusan atas permohonan Pengurangan dalam hal PBB-P2 yang terutang di atas dari Rp10 000 000,00 (sepuluh juta rupiah)

Pasal 51

- (1) Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 dapat berupa mengabulkan seluruhnya atau sebagian, atau menolak permohonan Wajib Pajak.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan hasil penelitian.
- (3) Wajib Pajak yang telah diberikan suatu keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat lagi mengajukan permohonan pengurangan untuk SPPT atau STPD PBB-P2 yang sama.

Pasal 52

- (1) Bupati atau Kepala DPPKAD dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya permohonan pengurangan, harus memberi suatu keputusan atas permohonan pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1), kecuali dalam hal permohonan pengurangan secara kolektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3) huruf a, suatu keputusan diberikan segera setelah SPPT diterbitkan.
- (2) Tanggal diterimanya permohonan pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah.
- a. tanggal terima surat permohonan pengurangan dalam hal disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak atau kuasanya kepada petugas tempat pelayanan DPPKAD, atau
- b. tanggal tanda pengiriman surat permohonan pengurangan, dalam hal disampaikan melalui pos dengan bukti pengiriman surat.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlampaui dan keputusan belum diterbitkan, permohonan pengurangan dianggap dikabulkan, dan diterbitkan keputusan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak jangka waktu dimaksud berakhir

- (4) Dalam hal besarnya persentase pengurangan yang diajukan permohonan pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melebihi ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 45, besarnya pengurangan ditetapkan sebesar persentase paling tinggi sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45.

Pasal 53

- (1) Keputusan pengurangan ditetapkan berdasarkan hasil penelitian di kantor, dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan dengan penelitian di lapangan.
- (2) Penelitian di kantor dan penelitian di lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan surat tugas dan hasilnya dituangkan dalam laporan hasil penelitian pengurangan PBB-P2
- (3) Dalam hal dilakukan penelitian di lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala DPPKAD, atau pejabat serendah-rendahnya Kepala Bidang pada yang menyelenggarakan fungsi pengurangan PBB-P2, harus terlebih dahulu memberitahukan secara tertulis mengenai waktu pelaksanaan penelitian dilapangan kepada
 - a. Wajib Pajak atau kuasanya dalam hal permohonan diajukan secara perseorangan, atau
 - b. pengurus LVRI atau organisasi terkait lainnya, atau Kepala Desa/Lurah dalam hal permohonan diajukan secara kolektif.

Pasal 54

- (1) Standar Operasi Prosedur Penyelesaian Permohonan Pengurangan PBB-P2 Terhutang sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Contoh Keputusan tentang Pengurangan PBB-P2 dan contoh Keputusan tentang Pengurangan PBB-P2 Secara Kolektif tercantum dalam Lampiran VII.1 dan Lampiran VII.2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Contoh Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan Penelitian Lapangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII.3 dan Lampiran VII.4 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX

TATA CARA PENGURANGAN/PENGHAPUSAN DENDA ADMINISTRASI PBB-P2

Pasal 55

- (1) Bupati atau Kepala DPPKAD atas permintaan Wajib Pajak dapat mengurangi denda administrasi karena hal-hal tertentu.

- (2) Hal-hal tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Wajib Pajak orang pribadi yang mengalami kesulitan keuangan atau Wajib Pajak badan yang mengalami kesulitan likuiditas.

Pasal 56

- (1) Permintaan pengurangan denda administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) dapat diajukan secara perseorangan atau kolektif.
- (2) Permintaan pengurangan denda administrasi secara kolektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk Wajib Pajak orang pribadi dengan pokok pajak paling banyak Rp 100.000,00 (seratus ribu rupiah)
- (3) Permintaan pengurangan denda administrasi secara kolektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh Kepala Desa/Lurah.

Pasal 57

- (1) Permintaan pengurangan denda administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut
 - a. satu permintaan diajukan untuk 1 (satu) SPPT, SKPD PBB-P2, atau STPD PBB-P2, kecuali yang diajukan secara kolektif.
 - b. diajukan kepada Bupati cq Kepala DPPKAD,
 - c. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia,
 - d. mengemukakan besarnya persentase pengurangan denda administrasi yang diminta disertai alasan yang jelas,
 - e. melunasi pokok pajak yang dimintakan pengurangan denda administrasi,
 - f. tidak memiliki tunggakan tahun-tahun sebelumnya dan belum daluwarsa menurut ketentuan perpajakan yang berlaku,
 - g. permintaan pengurangan secara kolektif hanya untuk SPPT dan/atau SKPD dan/atau STPD PBB-P2 Tahun Pajak yang sama,
 - h. diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak pelunasan pokok pajak yang dimintakan pengurangan denda administrasi.
- (2) Dalam hal kepada Wajib Pajak diberikan pengurangan pajak yang terutang, maka pokok pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah pokok pajak setelah pengurangan.
- (3) Permintaan pengurangan denda administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disertai dengan bukti pendukung.

Pasal 58

- (1) Dalam hal pengajuan permintaan pengurangan denda administrasi tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1), Kepala DPPKAD dapat meminta kepada Wajib Pajak untuk melengkapi kekurangan persyaratan dimaksud.

- (2) Atas permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maupun atas kesadaran sendiri, Wajib Pajak harus melengkapi kekurangan persyaratan dimaksud dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya pengajuan permintaan pengurangan denda administrasi oleh DPPKAD
- (3) Permintaan pengurangan denda administrasi yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) dan telah melampaui waktu 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak dianggap sebagai surat permintaan sehingga tidak dipertimbangkan.

Pasal 59

Terhadap SPPT/SKP PBB-P2/STP PBB-P2 yang telah diajukan permintaan pengurangan denda administrasi tidak dapat lagi diajukan permintaan pengurangan denda administrasi.

Pasal 60

Bukti pendukung permintaan pengurangan denda administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (3) untuk

a. Wajib Pajak Orang Pribadi

- 1 fotokopi SPPT/SKPD/STPD PBB-P2 yang dimintakan pengurangan denda administrasi,
- 2 fotokopi bukti pelunasan PBB-P2 5 (lima) tahun sebelumnya, atau bukti pelunasan tahun-tahun sebelumnya dalam hal Wajib Pajak memiliki, menguasai, dan/atau memanfaatkan objek pajak yang bersangkutan kurang dari 5 (lima) tahun.
- 3 fotokopi bukti pelunasan pokok pajak tahun yang dimintakan pengurangan denda administrasi,
- 4 fotokopi slip gaji atau dokumen lain yang menyatakan besarnya penghasilan dan/atau surat keterangan kesulitan keuangan dari Kepala Desa/Lurah,
5. fotokopi bukti pendukung lainnya.

b. Wajib Pajak orang pribadi secara kolektif

- 1 fotokopi SPPT/SKPD/STPD PBB-P2 yang dimintakan pengurangan denda administrasi,
- 2 fotokopi bukti pelunasan PBB-P2 5 (lima) tahun sebelumnya, atau bukti pelunasan tahun-tahun sebelumnya dalam hal Wajib Pajak memiliki, menguasai, dan/atau memanfaatkan objek pajak yang bersangkutan kurang dari 5 (lima) tahun,
3. fotokopi bukti pelunasan pokok pajak tahun yang dimintakan pengurangan denda administrasi,
- 4 surat keterangan kesulitan keuangan dari Kepala Desa/Lurah; dan

5. fotokopi bukti pendukung lainnya.
- c. Wajib Pajak badan
- 1 fotokopi SPPT/SKPD/STPD PBB-P2 yang dimintakan pengurangan denda administrasi,
 - 2 fotokopi bukti pelunasan PBB-P2 5 (lima) tahun sebelumnya, atau bukti pelunasan tahun-tahun sebelumnya dalam hal Wajib Pajak memiliki, menguasai, dan/atau memanfaatkan objek pajak yang bersangkutan kurang dari 5 (lima) tahun,
 3. fotokopi bukti pelunasan pokok pajak tahun yang dimintakan pengurangan denda administrasi,
 - 4 fotokopi laporan keuangan, dan
 5. fotokopi bukti pendukung lainnya.

Pasal 61

- (1) Bupati memberikan keputusan atas permintaan pengurangan denda administrasi untuk pokok pajak lebih banyak dari Rp 10 000 000,00 (sepuluh juta rupiah)
- (2) Kepala DPPKAD berwenang memberikan keputusan atas permintaan pengurangan denda administrasi untuk pokok pajak paling banyak sampai Rp 10.000 000,00 (sepuluh juta rupiah)

Pasal 62

- (1) Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 dapat berupa mengabulkan seluruhnya atau sebagian, atau menolak permintaan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) harus diberikan dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya permintaan pengurangan denda administrasi yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1)
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) harus diberikan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya permintaan pengurangan denda administrasi yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1)
- (4) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) telah terlampaui dan Bupati tidak memberi suatu keputusan, maka permintaan dianggap dikabulkan dengan menerbitkan keputusan sesuai dengan permintaan Wajib Pajak.
- (5) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada hasil penelitian.

Pasal 63

- (1) Standar Operasi Prosedur Penyelesaian Permohonan Pengurangan/Penghapusan Denda Administrasi PBB-P2, tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Contoh Keputusan tentang Pengurangan Denda Administrasi Pajak PBB-P2 secara perorangan, dan contoh Keputusan tentang Pengurangan Denda Administrasi Pajak PBB-P2 secara kolektif tercantum dalam Lampiran VIII 1 Lampiran VIII.2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Contoh Surat Perintah Tugas untuk melakukan penelitian lapangan tercantum dalam Lampiran VIII.3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X

TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PBB-P2

Pasal 64

- (1) Kelebihan pembayaran pajak terjadi dalam hal.
 - a. pajak yang dibayar ternyata lebih besar dari yang seharusnya terutang; atau
 - b. dilakukan pembayaran pajak yang tidak seharusnya terutang.
- (2) Atas dasar kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak kepada Bupati cq. Kepala DPPKAD

Pasal 65

- (1) Pengajuan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) disertai dengan alasan yang jelas dan dilengkapi persyaratan sebagai berikut
 - a. permohonan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya pengembalian yang dimohon disertai alasan yang jelas,
 - a. STTS asli dan STTS foto copy;
 - b. Bukti lunas PBB-P2 tahun sebelumnya,
 - c. Surat Kuasa (apabila dikuasakan),
 - d. Fotocopy identitas Wajib Pajak atau fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan,
 - e. Nomor rekening Bank atas nama wajib pajak.
- (2) Permohonan pengembalian yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.

Pasal 66

(1) Berdasarkan hasil pemeriksaan atau penelitian terhadap permohonan pengembalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1), dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal diterimanya surat permohonan pengembalian Wajib Pajak, Bupati atau Kepala DPPKAD atas nama Bupati menerbitkan.

- a. SKPDLB apabila jumlah pajak yang dibayar ternyata lebih besar dari jumlah pajak terutang;
- b. SPPD apabila jumlah pajak yang dibayar sama dengan jumlah pajak terutang;
- c. SKPDKB apabila jumlah pajak yang dibayar ternyata kurang dari jumlah pajak terutang.

(2) Tanggal diterimanya surat permohonan pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah.

a. tanggal terima surat permohonan pengembalian, dalam hal disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak atau kuasanya kepada petugas Tempat Pelayanan DPPKAD, atau

- b. tanggal tanda pengiriman surat permohonan pengembalian, dalam hal disampaikan melalui pos atau Perusahaan Jasa Ekspedisi dengan bukti pengiriman surat.

(3) Apabila setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala DPPKAD tidak memberikan keputusan, permohonan tersebut dianggap dikabulkan dan SKPDLB PBB-P2 diterbitkan paling lama 1 (satu) bulan setelah jangka waktu tersebut berakhir

Pasal 67

Untuk membayar pengembalian pajak atas SKPDLB, surat keputusan keberatan, putusan banding, surat keputusan pengurangan, atau putusan lain yang menyebabkan kelebihan pembayaran pajak, diterbitkan SKPKP PBB-P2

Pasal 68

(1) Kelebihan pembayaran PBB-P2 dapat diperhitungkan terlebih dahulu dengan utang pajak daerah lainnya.

(2) Atas dasar persetujuan wajib pajak yang berhak atas kelebihan pembayaran PBB-P2, kelebihan tersebut dapat diperhitungkan dengan utang pajak lainnya atas nama Wajib Pajak.

(3) Perhitungan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan pemindahbukuan.

Pasal 69

- (1) Berdasarkan SKPKP PBB-P2, Bendahara Pengeluaran menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Pengembalian Pendapatan kepada Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Atas dasar SPP Pengembalian Pendapatan yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran, Kepala DPPKAD selaku Pengguna Anggaran atau Sekretaris DPPKAD selaku Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) Pengembalian Pendapatan.

Pasal 70

- (1) Pengembalian atas kelebihan pembayaran PBB-P2 dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama.
- (2) Pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.

Pasal 71

- (1) Atas dasar SPM Pengembalian Pendapatan yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran, Kuasa Bendahara Umum Daerah menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- (2) SP2D pengembalian kelebihan bayar BPHTB dibuat dalam rangkap 5 (lima) dengan peruntukan sebagai berikut
 - a. Lembar ke-1 Wajib Pajak;
 - b. Lembar ke-2 Pengguna Anggaran/yang menangani pendapatan,
 - c. Lembar ke-3 Bank yang ditunjuk;
 - d. Lembar ke-4 Arsip Kuasa BUD,
 - e. Lembar ke-5 Bidang Akuntansi.
- (3) Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPMK PBB-P2 diterima.
- (4) SKPKP PBB-P2 beserta SP2D disampaikan secara langsung kepada wajib pajak oleh petugas yang ditunjuk oleh Kepala DPPKAD

Pasal 72

Pembayaran kelebihan pembayaran PBB-P2 melalui Pembayaran Langsung (LS)

Pasal 73

- (1) Standar Operasi Prosedur penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2, tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Contoh format Nota Penghitungan Penyelesaian Permohonan Kelebihan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, tercantum

dalam Lampiran IX.1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(3) Contoh Keputusan tentang Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar PBB-P2 dan contoh Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran PBB-P2 tercantum dalam Lampiran IX.2 dan IX.3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(4) Contoh SPP Pengembalian Pendapatan, SPM Pengembalian Pendapatan dan SP2D tercantum dalam Lampiran IX.4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XI

TATA CARA PENERBITAN DAN PENYAMPAIAN SPPT DAN DHKP

Pasal 74

- (1) SPPT diterbitkan oleh Kepala DPPKAD atas nama Bupati.
- (2) Penerbitan SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan data yang telah tersedia pada basis data dan atau berdasarkan SPOP yang disampaikan oleh wajib pajak.
- (3) SPPT PBB-P2 diterbitkan melalui
 - a. Pencetakan massal,
 - b. Pencetakan dalam rangka
 - 1) Pembuatan salinan SPPT PBB-P2,
 - 2) Penerbitan SPPT PBB-P2 sebagai tindak lanjut atas keputusan keberatan, pengurangan atau pembetulan,
 - 3) Tindak lanjut pendaftaran objek pajak baru, dan
 - 4) Mutasi objek dan/atau subjek pajak.
- (4) Penandatanganan SPPT PBB-P2 Cetak Massal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan dengan
 - a. menggunakan tanda tangan basah,
 - b. menggunakan cetakan tanda tangan.
- (5) Penandatanganan SPPT PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dengan pengaturan sebagai berikut
 - a. Cap dan Tanda tangan basah, untuk ketetapan Pajak di atas Rp.2 000 000,- (dua juta rupiah),
 - b. Cap dan Cetakan tanda tangan, untuk ketetapan Pajak sampai dengan Rp.2 000 000,- (dua juta rupiah)
- (6) Penandatanganan SPPT PBB-P2 dalam rangka pencetakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, mengacu pada ayat (5)

- (7) Penggunaan tanda tangan basah, cap tanda tangan, atau cetakan tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan mempertimbangkan pengamanan data objek dan/atau subjek pajak.

Pasal 75

Atas nama Bupati, Kepala DPPKAD dapat mengeluarkan SKPD apabila

- a. SPOP tidak disampaikan dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari dan setelah diterima SPOP dan setelah ditegur secara tertulis oleh Kepala DPPKAD sebagaimana ditentukan dalam Surat Teguran.
- b. apabila berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah pajak yang terutang lebih besar dari jumlah pajak yang dihitung berdasarkan SPOP yang disampaikan oleh Wajib Pajak.

Pasal 76

Kepala DPPKAD dapat mengeluarkan STPD apabila SPPT atau SKPD tidak atau kurang bayar setelah jatuh tempo pembayarannya ditambah sanksi administrasi 2% (dua persen) setiap bulan untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.

Pasal 77

- (1) SPPT yang nilainya sampai dengan Rp1 000 000,00 (satu juta rupiah) disampaikan kepada wajib pajak oleh petugas pemungut di desa/kelurahan.
- (2) SPPT yang nilainya di atas Rp1 000 000,00 (satu juta rupiah) di sampaikan kepada wajib pajak oleh DPPKAD atau wajib pajak dapat mengambil sendiri di DPPKAD
- (3) Wajib Pajak wajib menandatangani tanda bukti penerimaan SPPT dan mencantumkan tanggal diterima SPPT tersebut.
- (4) Tanda bukti penerimaan SPPT merupakan dasar dalam pelaksanaan penagihan.

Pasal 78

SPPT bukan merupakan bukti kepemilikan hak atas tanah dan bangunan.

Pasal 79

Standar Operasi Prosedur Penerbitan dan Penyampaian SPPT dan DHKP tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XII

TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG PBB-P2 DAN PENETAPAN BESARNYA PENGHAPUSAN

Pasal 80

- (1) Piutang pajak yang dapat dihapuskan adalah piutang pajak yang tercantum dalam.

- a. Surat Tagihan Pajak (STPD),
 - b. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPDKB),
 - c. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT),
 - d. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT),
 - e. Surat Ketetapan Pajak (SKPD),
 - f. Surat Ketetapan Pajak Tambahan (SKPDT),
 - g. Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, serta Putusan Peninjauan Kembali, yang menyebabkan jumlah pajak yang masih harus dibayar bertambah.
- (2) Piutang pajak yang dapat dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Wajib Pajak orang pribadi adalah piutang pajak yang tidak dapat ditagih lagi karena.
- a. Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak meninggal dunia dan tidak mempunyai harta warisan atau kekayaan,
 - b. Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak tidak dapat ditemukan,
 - c. hak untuk melakukan penagihan pajak sudah daluwarsa,
 - d. dokumen sebagai dasar penagihan pajak tidak ditemukan dan telah dilakukan penelusuran secara optimal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan, atau
 - e. hak negara untuk melakukan penagihan pajak tidak dapat dilaksanakan karena kondisi tertentu sehubungan dengan adanya perubahan kebijakan dan/atau berdasarkan pertimbangan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
- (3) Piutang pajak yang dapat dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Wajib Pajak badan adalah piutang pajak yang tidak dapat ditagih lagi karena.
- a. Wajib Pajak bubar, likuidasi, atau pailit dan Penanggung Pajak tidak dapat ditemukan,
 - b. hak untuk melakukan penagihan pajak sudah daluwarsa,
 - c. dokumen sebagai dasar penagihan pajak tidak ditemukan dan telah dilakukan penelusuran secara optimal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan, atau
 - d. hak negara untuk melakukan penagihan pajak tidak dapat dilaksanakan karena kondisi tertentu sehubungan dengan adanya perubahan kebijakan dan/atau berdasarkan pertimbangan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

Pasal 81

- (1) Untuk memastikan keadaan Wajib Pajak atau piutang pajak yang tidak dapat ditagih lagi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, wajib dilakukan penelitian setempat atau penelitian administrasi oleh DPPKAD

- (2) Penelitian Administrasi atau Penelitian Setempat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan per Wajib Pajak atau kolektif per desa/kelurahan.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh Bupati dan hasilnya dituangkan dalam laporan hasil penelitian.
- (4) Penelitian Administrasi atau Penelitian Setempat secara kolektif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya dapat dilakukan terhadap Wajib Pajak dan Objek Pajak PBB-P2 yang
 - a. ketetapan pajaknya tidak melebihi Rp 50 000,00 (lima puluh ribu rupiah) atau
 - b. data administrasinya tidak dapat di pertanggungjawabkan/tidak dapat ditelusuri lagi, atau
 - c. terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa.
- (5) Laporan hasil penelitian administrasi atau laporan hasil penelitian setempat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat per Wajib Pajak atau kolektif per desa/kelurahan.
- (6) Laporan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menguraikan keadaan Wajib Pajak dan piutang pajak yang bersangkutan sebagai dasar untuk menentukan besarnya piutang pajak yang tidak dapat ditagih lagi dan diusulkan untuk dihapuskan.

Pasal 82

- (1) Berdasarkan laporan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (2), Kepala DPPKAD menyusun daftar usulan penghapusan piutang pajak.
- (2) Daftar usulan penghapusan piutang pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati untuk dihapus.

Pasal 83

Berdasarkan usulan penghapusan piutang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1), Bupati menerbitkan Keputusan Bupati tentang Penghapusan Piutang Pajak.

Pasal 84

Berdasarkan Keputusan Bupati tentang Penghapusan Piutang Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala DPPKAD melakukan penghapusan tagih dan hapus buku atas piutang pajak tersebut sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan yang berlaku.

Pasal 85

Petunjuk Teknis Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Piutang PBB dan Penetapan Besarnya Penghapusan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB XIII
TATA CARA PEMBAYARAN

Pasal 86

- (1) Pajak yang terutang berdasarkan SPPT harus dilunasi paling lambat 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT oleh wajib pajak.
- (2) Pajak yang terutang berdasarkan SKPD harus dilunasi paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal derimanya STPD oleh wajib pajak.
- (3) Pajak yang terutang berdasarkan STPD harus dilunasi paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal derimanya STPD oleh wajib pajak.
- (4) Pajak yang terutang yang pada saat jatuh tempo pembayaran tidak dibayar atau kurang dibayar, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat(2) dan ayat (3) dikenakan denda administrasi sebesar 2% (dua persen) sebulan, yang dihitung dari saat jatuh tempo sampai dengan hari pembayaran untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.

Pasal 87

- (1) Dalam hal tanggal jatuh tempo pembayaran atau penyetoran pajak bertepatan dengan hari libur termasuk hari Sabtu atau hari libur nasional, pembayaran atau penyetoran pajak dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya.
- (2) Hari libur nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk cuti bersama secara nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah.

Pasal 88

- (1) Pajak yang terutang dapat dibayar melalui Bank yang ditunjuk oleh Bupati atau melalui Petugas Pemungut.
- (2) Pembayaran pajak terutang melalui Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara
 - a. pembayaran secara langsung ke Bank;
 - b. pembayaran transfer antar bank/clearing/TRGS,
 - c. pembayaran lewat *Automatic Teller Mechine* (ATM),
- (3) Wajib Pajak yang melakukan pembayaran secara langsung ke Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, memperoleh SSPD asli.
- (4) Wajib Pajak yang melakukan pembayaran antar bank/clearing/TRGS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, memperoleh bukti transfer/clearing/TRGS.
- (5) Wajib Pajak yang melakukan pembayaran lewat Automatic Teller Mesin (ATM) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, memperoleh bukti struk.
- (6) Wajib pajak yang melakukan pembayaran PBB-P2 melalui kiriman uang/transfer dengan bukti kirim/transfer dapat ditukar dengan SSPD di DPPKAD

Pasal 89

- (1) Petugas pemungut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (1) terdiri dari
 - a. petugas pemungut tingkat kecamatan, dan
 - b. petugas pemungut tingkat kelurahan/desa
- (2) Petugas pemungut tingkat kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah Camat dan Kepala Seksi Pemerintahan.
- (3) Petugas pemungut tingkat kelurahan/desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah Lurah/Kepala Desa, Kepala Seksi Pemerintahan pada Kelurahan/Sekretaris Desa dan 2 (dua) orang staf pada kelurahan/Perangkat Desa.
- (4) Petugas pemungut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala DPPKAD

Pasal 90

Pembayaran melalui petugas pemungut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (1) dilakukan dengan cara sebagai berikut

- a. Wajib pajak menyetorkan pembayaran PBB-P2 melalui petugas pemungut dan petugas pemungut menyetorkan ke Bank yang ditunjuk oleh Bupati paling lambat 1 kali 24 jam, dengan menggunakan Daftar Penerimaan Harian (DPH)
- b. Wajib pajak menerima Tanda Terima Sementara (TTS) dari petugas pemungut.
- c. Wajib pajak menerima SSPD sebagai bukti pembayaran PBB-P2 yang sah dari Bank melalui petugas pemungut.

Pasal 91

Ketentuan mengenai Standar Operasi Prosedur Tata Cara Pembayaran PBB-P2, tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XIV

TATA CARA PENGANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN PBB-P2

Pasal 92

Utang PBB-P2 yang tercantum dalam

- a. SPPT, harus dilunasi selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT oleh Wajib Pajak;
- b. SKPD PBB-P2, harus dilunasi selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya SKPD oleh Wajib Pajak;
- c. STPD PBB-P2, harus dilunasi selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya STPD PBB-P2 oleh Wajib Pajak.

Pasal 93

- (1) Bupati atau Kepala DPPKAD atas permohonan Wajib Pajak dapat memberikan pengangsuran atau penundaan pembayaran Utang PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu STPD PBB-P2 yang terbit akibat pengangsuran atau penundaan pembayaran Utang PBB-P2

Pasal 94

Permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 dapat diajukan oleh Wajib Pajak yang mengalami kesulitan likuiditas, kesulitan keuangan, atau mengalami keadaan di luar kekuasaannya sehingga Wajib Pajak tidak akan mampu memenuhi kewajiban pajak pada waktunya.

Pasal 95

- (1) Pengangsuran atas pembayaran Utang PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 dapat diberikan dengan ketentuan.
 - a. jangka waktu pengangsuran paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterbitkannya surat keputusan dengan pengangsuran paling banyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan, dan
 - b. masa pengangsuran dimulai setelah jatuh tempo SPPT, SKPD PBB-P2, atau STPD PBB-P2
- (2) Penundaan atas pembayaran Utang PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 dapat diberikan dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterbitkannya surat keputusan.

Pasal 96

- (1) Besarnya pembayaran angsuran atas Utang PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (1) ditentukan dalam jumlah yang sama besar untuk setiap angsuran.
- (2) Besarnya pelunasan atas penundaan pembayaran Utang PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (2) ditentukan sebesar Utang PBB-P2 yang ditunda pembayarannya.

Pasal 97

Permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 harus memenuhi persyaratan.

- a. satu surat permohonan untuk satu SPPT, SKPD PBB-P2, atau STPD PBB-P2,
- b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia kepada Bupati cq Kepala DPPKAD, disertai dengan alasan dan bukti yang mendukung permohonan,
- c. mencantumkan.

1. jumlah Utang PBB-P2 yang dimohonkan pengangsuran pembayarannya, masa angsuran, dan besarnya angsuran, atau
 2. jumlah Utang PBB-P2 yang dimohonkan penundaan pembayarannya dan jangka waktu penundaan,
- d. ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri surat kuasa.
 - e. diajukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum jatuh tempo pembayaran, kecuali apabila Wajib Pajak atau kuasanya dapat menunjukkan bahwa batas waktu pengajuan tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya,
 - f. tidak memiliki tunggakan Pajak PBB-P2 tahun-tahun sebelumnya,
 - g. dilampiri fotokopi SPPT, SKPD PBB-P2, atau STPD PBB-P2, yang dimohonkan pengangsuran atau penundaan.

Pasal 98

- (1) Wajib Pajak yang mengajukan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 harus memberikan jaminan yang besarnya ditetapkan berdasarkan pertimbangan Kepala DPPKAD, kecuali Kepala DPPKAD menganggap tidak perlu.
- (2) Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa garansi bank, surat/dokumen bukti kepemilikan barang bergerak, penanggungan utang oleh pihak ketiga, sertifikat tanah, dan/atau sertifikat deposito.

Pasal 99

- (1) Permohonan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 dianggap bukan sebagai surat permohonan pengangsuran atau penundaan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (2) Dalam hal permohonan pengangsuran atau penundaan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala DPPKAD dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat permohonan harus memberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari kepada Wajib Pajak atau kuasanya.
- (3) Dalam hal permohonan pengangsuran atau penundaan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak masih dapat mengajukan permohonan pengangsuran atau penundaan kembali sepanjang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97

Pasal 100

- (1) Setelah meneliti dan mempertimbangkan permohonan yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97, Kepala DPPKAD atas nama

Bupati memberikan keputusan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat permohonan.

- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa menerima seluruhnya, menerima sebagian, atau menolak permohonan Wajib Pajak.
- (3) Apabila jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlampaui dan Kepala DPPKAD tidak memberikan keputusan, permohonan dianggap diterima dan diterbitkan surat keputusan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja setelah jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja tersebut berakhir
- (4) Dalam hal permohonan dianggap diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (3), jangka waktu pengangsuran atau penundaan ditetapkan paling lama sesuai ketentuan dalam Pasal 95 dan besarnya pembayaran pengangsuran atau penundaan pembayaran ditetapkan sesuai ketentuan dalam Pasal 96.

Pasal 101

- (1) Dalam hal permohonan Wajib Pajak diterima untuk mengangsur atau menunda pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (2) atau dianggap diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (3), atas Utang PBB-P2 yang tercantum dalam SPPT atau SKPD PBB-P2 yang belum dilunasi dikenai sanksi administrasi berupa denda administrasi sebesar 2% (dua persen) per bulan.
- (2) Denda administrasi yang timbul akibat pengangsuran atau penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dihitung berdasarkan saldo Utang PBB-P2
- (3) Denda administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditagih dengan menerbitkan STPD PBB-P2 atas denda administrasi pada setiap tanggal jatuh tempo pengangsuran atau tanggal jatuh tempo penundaan.

Pasal 102

Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan, pengurangan, pembetulan, banding, atau peninjauan kembali atas ketetapan atau keputusan terkait Utang PBB-P2 yang telah diterbitkan keputusan pengangsuran atau penundaan pembayaran, keputusan pengangsuran atau penundaan tersebut tetap berlaku dan Wajib Pajak wajib melunasi sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan.

Pasal 103

- (1) Dalam hal permohonan Wajib Pajak untuk mengangsur atau menunda pembayaran Utang PBB-P2 belum diterbitkan suatu keputusan, dan kepada Wajib Pajak dimaksud diterbitkan surat ketetapan/keputusan yang mengakibatkan kelebihan pembayaran dan/atau pemberian imbalan bunga (SKPIB), kelebihan pembayaran dan/atau pemberian imbalan bunga tersebut

terlebih dahulu harus diperhitungkan dengan Utang PBB-P2 dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

- (2) Dalam hal besarnya kelebihan pembayaran pajak dan/atau pemberian imbalan bunga tidak mencukupi untuk melunasi Utang PBB-P2 yang diajukan permohonan pengangsuran atau penundaan, jumlah Utang PBB-P2 yang dipertimbangkan untuk diberikan keputusan pengangsuran atau penundaan adalah jumlah Utang PBB-P2 setelah dikurangi dengan kelebihan pembayaran pajak dan/atau pemberian imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

Pasal 104

- (1) Dalam hal permohonan Wajib Pajak untuk mengangsur atau menunda pembayaran Utang PBB-P2 sudah diterbitkan suatu keputusan, dan kepada Wajib Pajak dimaksud diterbitkan surat ketetapan/keputusan yang mengakibatkan kelebihan pembayaran dan/atau pemberian imbalan bunga, kelebihan pembayaran dan/atau pemberian imbalan bunga tersebut terlebih dahulu harus diperhitungkan dengan sisa Utang PBB-P2 yang belum diangsur atau ditunda pembayarannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- (2) Dalam hal besarnya kelebihan pembayaran pajak dan/atau pemberian imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencukupi untuk melunasi sisa Utang PBB-P2 yang telah diterbitkan keputusan pengangsuran, besarnya angsuran dan/atau masa angsuran dari sisa Utang PBB-P2 tersebut harus ditetapkan kembali dengan ketentuan
- a. besarnya angsuran dan denda administrasi setiap masa angsuran tidak lebih dari besarnya angsuran dan denda administrasi yang telah ditetapkan dalam surat keputusan sebelumnya, dan
 - b. masa angsuran paling lama sama dengan sisa masa angsuran yang telah ditetapkan dalam surat keputusan sebelumnya.
- (3) Dalam hal besarnya kelebihan pembayaran pajak dan/atau pemberian imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencukupi untuk melunasi Utang PBB-P2 yang ditunda, Wajib Pajak tetap berhak melunasi Utang PBB-P2 tersebut paling lama sesuai dengan jangka waktu penundaan.

Pasal 105

- (1) Dalam hal diterbitkan suatu keputusan atau putusan yang menyebabkan Utang PBB-P2 menjadi lebih besar atau lebih kecil atas SPPT, SKPD atau STPD PBB-P2 yang telah diterbitkan keputusan pengangsuran pembayaran Utang PBB-P2 berupa menerima seluruhnya atau menerima sebagian sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 100 ayat (2), masa dan besarnya angsuran dari saldo Utang PBB-P2 ditetapkan kembali dengan ketentuan.

- a. besarnya angsuran dan denda administrasi setiap angsuran disesuaikan, dan
- b. masa angsuran paling lama sama dengan sisa masa angsuran yang telah disetujui.

(2) Dalam hal diterbitkan suatu keputusan atau putusan yang menyebabkan Utang PBB-P2 menjadi lebih besar atau lebih kecil atas SPPT, SKPD PBB-P2, atau STPD PBB-P2 yang telah diterbitkan keputusan penundaan pembayaran Utang PBB-P2 berupa menerima seluruhnya atau menerima sebagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (2), Wajib Pajak tetap wajib melunasi Utang PBB-P2 tersebut sesuai dengan jangka waktu penundaan.

Pasal 106

(1) Penetapan kembali besarnya angsuran dan/atau masa angsuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (2) dan Pasal 105 ayat (1) dilakukan dengan prosedur:

- a. Kepala DPPKAD memberitahukan kepada Wajib Pajak atau kuasanya mengenai perubahan saldo Utang PBB-P2 serta permintaan usulan perubahan pengangsuran,
- b. Wajib Pajak atau kuasanya harus menyampaikan usulan perubahan pengangsuran paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf a,
- c. Kepala DPPKAD atas nama Bupati menerbitkan perubahan keputusan pengangsuran pembayaran PBB-P2 berdasarkan usulan yang disampaikan oleh Wajib Pajak paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya usulan Wajib Pajak.

(2) Dalam hal sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b Kepala DPPKAD tidak menerima usulan perubahan pengangsuran dari Wajib Pajak, Kepala DPPKAD atas nama Bupati menerbitkan perubahan keputusan pengangsuran pembayaran PBB-P2 secara jabatan dengan ketentuan.

- a. besarnya angsuran adalah saldo Utang PBB-P2 dibagi dengan sisa masa angsuran, dan
- b. masa angsuran adalah sisa masa angsuran yang telah disetujui.

Pasal 107

(1) Standar Operasi Prosedur Tata Cara Pengangsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak PBB-P2, tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (2) Contoh Keputusan tentang Persetujuan Pengangsuran Pembayaran PBB-P2, contoh Keputusan tentang Persetujuan Penundaan Pembayaran PBB-P2 tercantum dalam Lampiran XII 1 dan Lampiran XII.2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Contoh Surat Pemberitahuan Permohonan Pengangsuran atau Penundaan Pembayaran PBB-P2 Tidak Dapat Dipertimbangkan, tercantum dalam Lampiran XII.3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XV

KETENTUAN PENUTUP

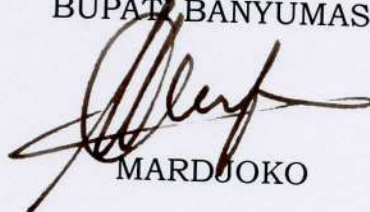
Pasal 108

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal **27 DEC 2012**

BUPATI BANYUMAS,


MARDJOKO



LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR TAHUN 2012

TENTANG

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN
DI KABUPATEN BANYUMAS

STANDAR OPERASI PROSEDUR

TATA CARA PENDAFTARAN OBJEK PAJAK BARU DENGAN PENELITIAN KANTOR
DAN PENELITIAN LAPANGAN

PENDAFTARAN OBJEK PAJAK BARU DENGAN PENELITIAN KANTOR

A. Deskripsi.

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan oleh Wajib Pajak yang secara nyata mempunyai suatu hak atas bumi, dan/atau memperoleh manfaat atas bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas bangunan untuk mendaftarkan objek pajaknya dengan penelitian kantor

B Dasar Hukum.

- 1 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- 2 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C Pihak yang Terkait.

- 1 Kepala DPPKAD
- 2 Kepala Bidang P-4
- 3 Kepala Seksi Pelayanan.
- 4 Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan.
- 5 Kepala Seksi Perhitungan, Penetapan dan Angsuran
- 6 Pelaksana Seksi Pendaftaran dan Pendataan.
- 7 Pelaksana Seksi Perhitungan, Penetapan dan Angsuran.
- 8 Pelaksana Seksi Pelayanan.
- 9 Wajib Pajak.

D Formulir yang Digunakan.

- 1 Permohonan Wajib Pajak.
- 2 SPOP/LSPOP
- 3 Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)

E. Dokumen yang Dihasilkan.

- 1 Bukti Penerimaan Surat (BPS)
- 2 Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT)
- 3 Berita Acara Hasil Penelitian Kantor
- 4 Daftar Hasil Rekaman (DHR)

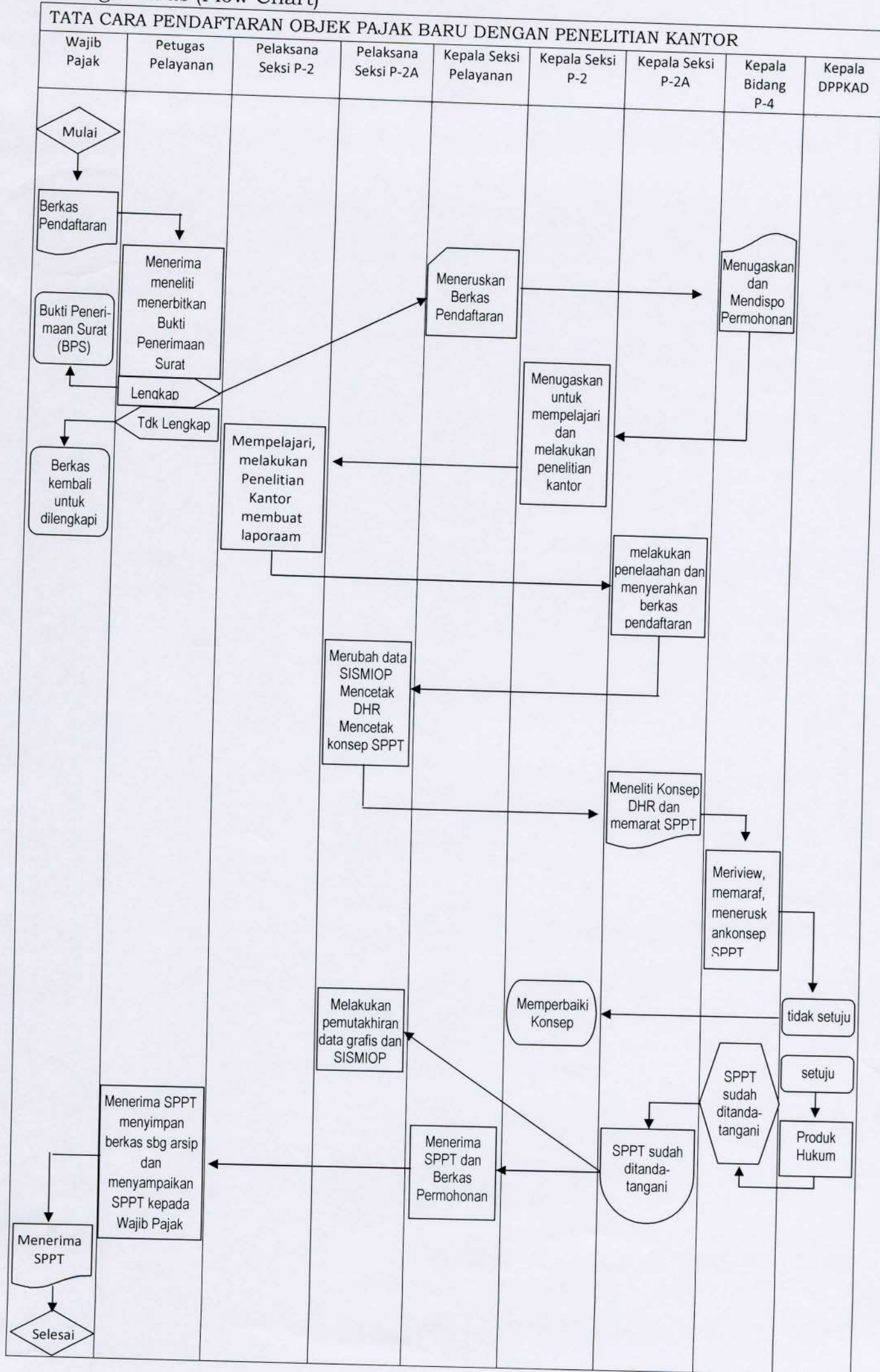
F Prosedur Kerja.

- 1 Wajib Pajak mengajukan pendaftaran objek pajak baru kepada Bupati cq Kepala DPPKAD melalui Petugas Pelayanan.
- 2 Petugas Pelayanan menerima berkas pendaftaran objek pajak baru, kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas pendaftaran belum lengkap, berkas pendaftaran tersebut dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas pendaftaran sudah lengkap, Petugas Pelayanan akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas pendaftaran dan kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan.
- 3 Kepala Seksi Pelayanan meneliti ulang berkas pendaftaran, selanjutnya meneruskan berkas pendaftaran kepada Kepala Bidang P-4
- 4 Kepala Bidang P-4 menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan untuk memproses pendaftaran tersebut.
5. Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan, menugaskan pelaksana Seksi Pendaftaran dan Pendataan untuk mempelajari dan menyiapkan proses selanjutnya dengan penelitian kantor
6. Pelaksana Seksi Pendaftaran dan Pendataan melakukan penelitian kantor terhadap berkas pendaftaran obyek pajak baru tersebut dan membuat Laporan Hasil Penelitian Kantor Laporan Hasil Penelitian Kantor dan berkas pendaftaran disampaikan kepada Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan.
- 7 Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan melakukan penelaahan dan mengetahui/menyetujui Laporan Hasil Penelitian Kantor dan selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Seksi Perhitungan, Penetapan dan Angsuran berikut berkas pendaftarannya untuk perekaman data dan mencetak konsep SPPT
- 8 Kepala Seksi Perhitungan, Penetapan dan Angsuran melakukan penelaahan seperlunya dan selanjutnya menyerahkan kepada pelaksana Seksi Perhitungan, Penetapan dan Angsuran untuk melakukan perubahan data SISMIOP dan mencetak konsep SPPT
- 9 Pelaksana Seksi Perhitungan, Penetapan dan Angsuran kemudian melakukan penelitian dan pencocokan terhadap berkas pendaftaran dan Laporan Hasil Penelitian Kantor dengan data base SISMIOP Dalam hal ditemukan adanya perbedaan data antara basis data SISMIOP dengan data dari Wajib Pajak yang tertera dalam SPOP dan LSPOP atau ada perbedaan dalam Laporan Hasil Penelitian Kantor, maka berkas dikembalikan kepada Kepala Seksi

Pendaftaran dan Pendataan untuk dilakukan perbaikan Setelah tidak ada permasalahan dengan basis data, selanjutnya melakukan perekaman SPOP/LSPOP, mencetak Daftar Hasil Rekaman (DHR), melakukan pencocokan antara SPOP/LSPOP dengan DHR dan memperbaiki data grafis serta data base SISMIOP dan mencetak konsep SPPT, selanjutnya konsep SPPT disampaikan kepada Kepala Seksi Perhitungan, Penetapan dan Angsuran untuk mendapat koreksi.

- 10 Kepala Seksi Perhitungan, Penetapan dan Angsuran melakukan koreksi dan memaraf konsep SPPT, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang P-4 Dalam hal Kepala Seksi Perhitungan, Penetapan dan Angsuran tidak menyetujui terhadap konsep SPPT dan dokumen pendukung, pelaksana Seksi Perhitungan, Penetapan dan Angsuran harus memperbaiki konsep SPPT tersebut.
 - 11 Kepala Bidang P-4 mereview, memaraf terhadap konsep SPPT dan kemudian menyampaikan kepada Kepala DPPKAD Dalam hal Kepala Bidang P-4 tidak menyetujui konsep dimaksud, Kepala Seksi Perhitungan, Penetapan dan Angsuran harus memperbaikinya.
 - 12 Kepala DPPKAD mereview, menetapkan dan menandatangani SPPT, kemudian dikembalikan kepada Kepala Bidang P-4 Dalam hal Kepala DPPKAD tidak menyetujui konsep dimaksud, Kepala Seksi Perhitungan, Penetapan dan Angsuran harus memperbaikinya.
 - 13 Kepala Bidang P-4 meneruskan SPPT yang sudah ditandatangani kepada Kepala Seksi Perhitungan, Penetapan dan Angsuran untuk dilakukan pemutakhiran data SISMIOP
 - 14 Kepala Seksi Perhitungan, Penetapan dan Angsuran meneruskan SPPT yang sudah ditandatangani kepada Kepala Seksi Pelayanan dan menugaskan pelaksana Seksi Perhitungan, Penetapan dan Angsuran untuk melakukan pemutakhiran data SISMIOP
 - 15 Kepala Seksi Pelayanan, meneruskan SPPT yang sudah ditandatangani beserta berkas perdaftarannya kepada Petugas Pelayanan.
 16. Petugas Pelayanan menyampaikan SPPT kepada pemohon dan menyimpan berkas pendaftaran sebagai arsip.
 - 17 Proses selesai.
- G Jangka Waktu Penyelesaian.
Paling lama 3 (tiga) bulan.

H Bagan Arus (Flow Chart)



TATA CARA PENDAFTARAN OBJEK PAJAK DENGAN PENELITIAN LAPANGAN

A. Deskripsi.

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan oleh Wajib Pajak yang secara nyata mempunyai suatu hak atas bumi, dan/atau memperoleh manfaat atas bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas bangunan untuk mendaftarkan objek pajaknya yang dilaksanakan dengan penelitian lapangan

B Dasar Hukum.

- 1 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- 2 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C Pihak yang Terkait.

- 1 Kepala DPPKAD
- 2 Kepala Bidang P-4
- 3 Kepala Seksi Pelayanan.
- 4 Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan.
- 5 Kepala Seksi Perhitungan, Penetapan dan Angsuran.
6. Pelaksana Seksi Pendaftaran dan Pendataan.
- 7 Pelaksana Seksi Perhitungan, Penetapan dan Angsuran
- 8 Pelaksana Seksi Pelayanan.
- 9 Wajib Pajak.

D Formulir yang Digunakan.

- 1 Berkas Permohonan Wajib Pajak.
- 2 Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)/Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP)
- 3 Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)

E. Dokumen yang Dihasilkan.

- 1 Bukti Penerimaan Surat (BPS)
- 2 Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT)
- 3 Surat Tugas Penelitian Lapangan.
- 4 Berita Acara Penelitian Lapangan.
- 5 Daftar Hasil Rekaman (DHR)

F Prosedur Kerja.

- 1 Wajib Pajak mengajukan pendaftaran objek pajak baru kepada Bupati cq Kepala DPPKAD melalui Petugas Pelayanan.
- 2 Petugas Pelayanan menerima berkas pendaftaran objek pajak baru, kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas pendaftaran belum lengkap, berkas pendaftaran tersebut dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas pendaftaran sudah lengkap, Petugas Pelayanan akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas pendaftaran dan kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan.
- 3 Kepala Seksi Pelayanan meneliti ulang berkas pendaftaran, selanjutnya meneruskan berkas pendaftaran kepada Kepala Bidang P-4
- 4 Kepala Bidang P-4 menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan untuk memproses pendaftaran tersebut.
- 5 Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan, menugaskan pelaksana Seksi Pendaftaran dan Pendataan untuk mempelajari dan menyiapkan proses selanjutnya dengan penelitian lapangan.
6. Pelaksana Seksi Pendaftaran dan Pendataan melakukan penelitian lapangan dan membuat Laporan Hasil Penelitian Lapangan. Laporan Hasil Penelitian Lapangan dan berkas pendaftaran disampaikan kepada Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan.
- 7 Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan melakukan penelaahan dan mengetahui/menyetujui Laporan Hasil Penelitian Lapangan dan selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Seksi Perhitungan, Penetapan dan Angsuran berikut berkas pendaftarannya untuk perekaman data dan mencetak konsep SPPT
8. Kepala Seksi Perhitungan, Penetapan dan Angsuran melakukan penelaahan seperlunya dan selanjutnya menyerahkan kepada pelaksana Seksi Perhitungan, Penetapan dan Angsuran untuk melakukan perubahan data SISMIOP dan mencetak konsep SPPT
- 9 Pelaksana Seksi Perhitungan, Penetapan dan Angsuran kemudian melakukan penelitian dan pencocokan terhadap berkas pendaftaran dan Laporan Hasil Penelitian Lapangan dengan data base SISMIOP Dalam hal ditemukan perbedaan data antara basis data SISMIOP dengan data dari Wajib Pajak yang tertera dalam SPOP dan LSPOP atau ada perbedaan dalam Laporan Hasil Penelitian Lapangan, maka berkas dikembalikan kepada Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan untuk dilakukan perbaikan Setelah tidak ada

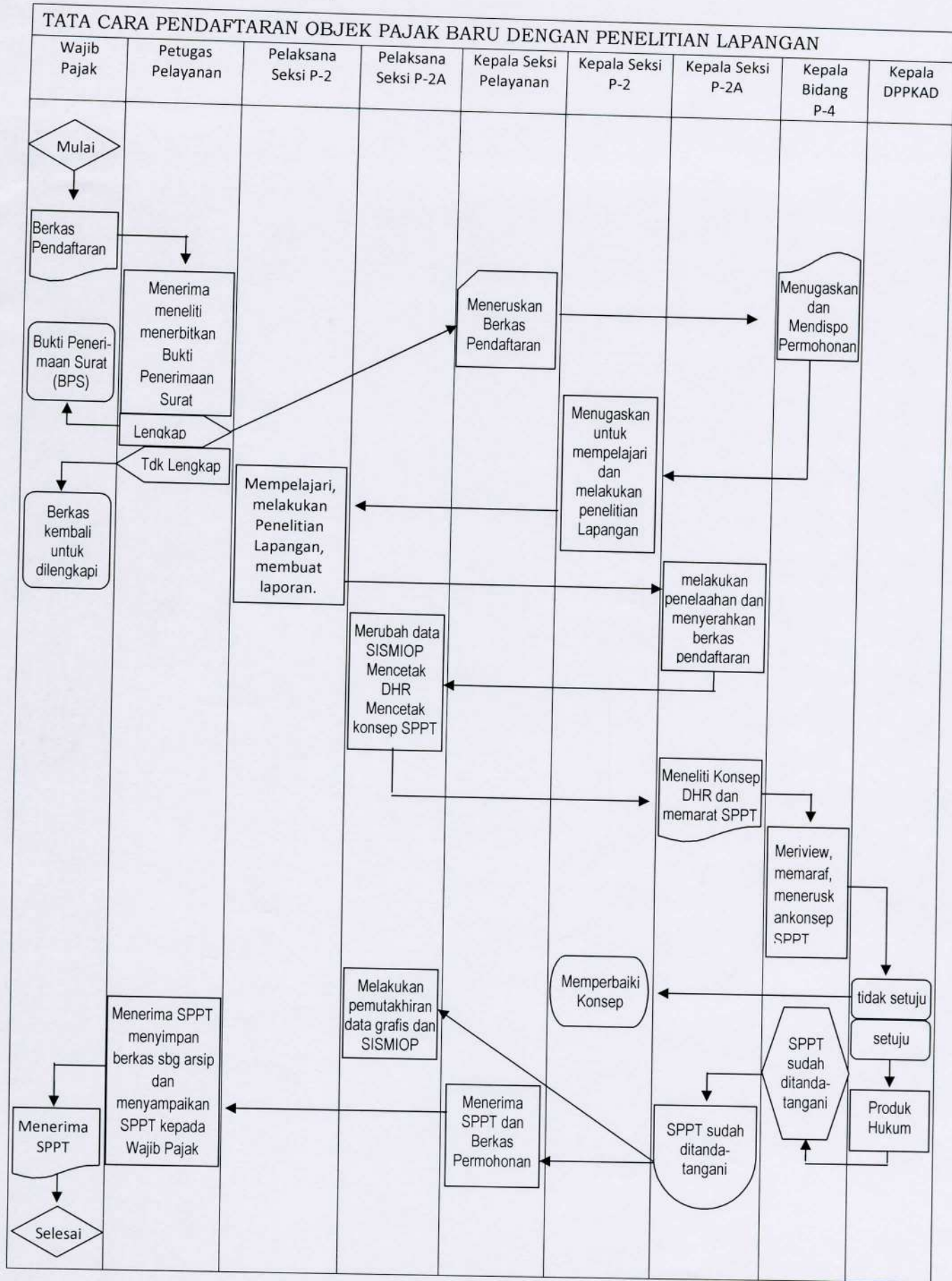
permasalahan dengan basis data, selanjutnya melakukan perekaman SPOP/LSPOP, mencetak Daftar Hasil Rekaman (DHR), melakukan pencocokan antara SPOP/LSPOP dengan DHR dan memperbaiki data grafis serta data base SISMIOP dan mencetak konsep SPPT, selanjutnya konsep SPPT disampaikan kepada Kepala Seksi Perhitungan, Penetapan dan Angsuran untuk mendapat koreksi.

- 10 Kepala Seksi Perhitungan, Penetapan dan Angsuran melakukan koreksi dan memaraf konsep SPPT, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang P-4 Dalam hal Kepala Seksi Perhitungan, Penetapan dan Angsuran tidak menyetujui terhadap konsep SPPT, pelaksana Seksi Perhitungan, Penetapan dan Angsuran harus memperbaiki konsep SPPT tersebut.
- 11 Kepala Bidang P-4 mereview, memaraf konsep SPPT dan kemudian menyampaikan kepada Kepala DPPKAD Dalam hal Kepala Bidang P-4 tidak menyetujui konsep dimaksud, Kepala Seksi Perhitungan, Penetapan dan Angsuran harus memperbaikinya.
- 12 Kepala DPPKAD mereview, menetapkan dan menandatangani SPPT, kemudian dikembalikan kepada Kepala Bidang P-4 Dalam hal Kepala DPPKAD tidak menyetujui konsep dimaksud, Kepala Seksi Perhitungan, Penetapan dan Angsuran harus memperbaikinya.
- 13 Kepala Bidang P-4 meneruskan SPPT yang sudah ditandatangani kepada Kepala Seksi Perhitungan, Penetapan dan Angsuran untuk dilakukan pemutakhiran data SISMIOP
- 14 Kepala Seksi Perhitungan, Penetapan dan Angsuran meneruskan SPPT yang sudah ditandatangani kepada Kepala Seksi Pelayanan dan menugaskan pelaksana Seksi Perhitungan, Penetapan dan Angsuran untuk melakukan pemutakhiran data SISMIOP
- 15 Kepala Seksi Pelayanan, meneruskan SPPT yang sudah ditandatangani beserta berkas perdaftarannya kepada Petugas Pelayanan.
16. Petugas Pelayanan menyampaikan SPPT kepada pemohon dan menyimpan berkas pendaftaran sebagai arsip.
- 17 Proses selesai.

G Jangka Waktu Penyelesaian.

Paling lama 3 (tiga) bulan.

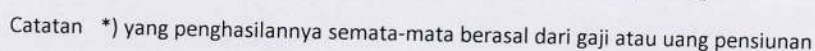
H Bagan Arus (Flow Chart)



BUPATI BANYUMAS,

MARDJOKO

BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI
KABUPATEN BANYUMAS



PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK (SPOP)

PERHATIAN

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

DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

No. Formulir Diisi oleh petugas

JENIS TRANSAKSI Diisi oleh petugas

NOP Diisi oleh petugas

NOP BERSAMA Diisi oleh petugas

A. INFORMASI TAMBAHAN UNTUK DATA BARU

NOP ASAL Diisi oleh petugas

NO SPPT LAMA Diisi oleh petugas

B. DATA LETAK OBJEK PAJAK

NAMA JALAN Isilah dengan nama alamat objek pajak

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

KELURAHAN/DESA Isilah dengan nama Kelurahan/Desa dimana objek pajak berada.

RW/RT Isilah dengan nama RW/RT dimana objek pajak berada.

C. DATA SUBJEK PAJAK

STATUS Berilah tanda silang (X) sesuai dengan keadaan yang sebenarnya pada saat formulir diisi.

PEKERJAAN Berilah tanda silang (X) pada butir I (PNS), 2 (ABRI), 3 (Pensiunan) jika penghasilan subjek pajak semata-mata berasal dari gaji atau uang pensiun. Butir 4 (Badan) diberi tanda silang (X) jika objek pajak tersebut milik Badan atau Pemerintah. Butir 5 (Lainnya) diberi tanda silang (X) jika subjek pajak adalah PNS, ABRI, Pensiunan yang mempunyai penghasilan lain diluar gaji atau uang pensiunan, dan pekerjaan lainnya selain PNS, ABRI dan Pensiunan.

NAMA SUBJEK PAJAK Isilah dengan lengkap.

Gelar, titel, pangkat dan yang sejenis, penulisannya disingkat di belakang nama subjek pajak setelah koma diberi jarak satu spasi dan diakhiri dengan titik.

Contoh

ALI, H

SUWARNO, JEND

JOHANNES, PROF DR IR.SH

NPWP

Isilah dengan Nomor Pokok Wajib pajak (NPWP) Jika objek pajak milik perorangan maka NPWP yang dicantumkan adalah NPWP Perseorangan.

- NAMA JALAN Isilah dengan nama jalan/alamat subjek pajak sesuai petunjuk huruf B.
- KELURAHAN/DESA Isilah dengan nama kelurahan/desa dimana subjek pajak bertempat tinggal.
- RW/RT Isilah dengan nama RW/RT dimana subjek pajak bertempat tinggal.
- KABUPATEN Isilah dengan nama Kabupaten/kodya dan nomor kode pos dimana subejk pajak bertempat tinggal.
- NIK Isilah dengan NIK (Nomor KTP) dari subjek pajak perseorangan.
- D DATA TANAH
- LUAS TANAH Isilah dengan luas tanah objek pajak yang dimiliki/dimanfaatkan (dalam meter persegi) sesuai dengan petunjuk pengisian angka.
- ZONA NILAI TANAH Diisi oleh petugas.
- JENIS TANAH Berilah tanda silang (X) sesuai dengan pemanfaatan tanah, pada Kolom yang tersedia.
- E. DATA BANGUNAN
- JUMLAH BANGUNAN Isilah dengan jumlah bangunan yang ada pada objek pajak (bidang tanah) yang bersangkutan. Setiap bangunan, adanya harus dirinci ke dalam satu lampiran SPOP
- F PERNYATAAN SUBJEK PAJAK
- NAMA SUBJEK PAJAK/ Diisi nama subyek pajak/nama kuasa subyek pajak.
- KUASANYA
- TANGGAL Diisi tanggal saat menyampaikan SPOP
- TANDA TANGAN Diisi tanda tangan subyek pajak/nama kuasa subyek pajak.
- G IDENTITAS PENDATA/PEJABAT YANG BERWENANG
- TANGGAL DAN SETERUSNYA Diisi oleh petugas.
- SKET/DENAH LOKASI OBJEK PAJAK
- Diisi/digambar oleh Subjek Pajak jika subjek pajak mendaftarkan objek pajaknya.
 - Apabila kegiatan pendataan dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pajak, Sket/Denah Lokasi objek pajak tidak perlu diisi/digambar

No. Form

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

- #### 4. Penilaian Individual

- #### 4. BANGUNAN KE

A. RINCIAN DATA BANGUNAN

- #### 16. Bangunan Lain-lain

- | | |
|-----------------|--|
| 7 JUMLAH LANTAI | |
|-----------------|--|

10. DAYA LISTRIK
TERPASANG (WATT)

- ☐ 1. Sngt Baik

B. FASILITAS

18. AC CENTRAL ☐ Ada ☐ Tidak ada

- ☐ 1. Diaster ☐ 2. Dengan Pelapis

- | | |
|--|---|
| | |
| Ringan | Berat |

- | | | |
|--|------------|--|
| | Beton | |
| | Aspal | |
| | Tanah Liat | |
| | Rumput | |

23. JUMLAH TANGGA BERJALAN

- ☐ Baja/Besi ☐ Bata/Batako

- ☐ Fire Al ☐ Ada ☐ Tdk Ada

- 27 KEDALAMAN SUMUR
ARTESIS (M)

- 27 KEDALAMAN SUMUR
ARTESIS (M)

C. DATA TAMBAHAN UNTUK JPB = 3/8

☐ PABRIK/BENGGEL/GUDANG/PERTANIAN (JPB = 3/8)

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

30. DAYA DUKUNG LANTAI (Kg/M2)
 31. KELILING DINDING (M)
 32. LUAS MEZZA NINE (M2)

D. DATA TAMBAHAN UNTUK BANGUNAN NON STANDARD

☐ PERKANTORAN SWASTA/GEDUNG PEMERINTAH (JPB=2/9)
33. KELAS BANGUNAN ☐ 1. Kelas 1 ☐ 2. Kelas 2 ☐ 3. Kelas 3 ☐ 4. Kelas 4

☐ TOKO/APOTIK/PASAR/RUKO (JPB=4)
34. KELAS BANGUNAN ☐ 1. Kelas 1 ☐ 2. Kelas 2 ☐ 3. Kelas 3

☐ RUMAH SAKIT/KLINIK (JPB=5)			
35. KELAS BANGUNAN	☐ 1. Kelas 1	☐ 2. Kelas 2	☐ 3. Kelas 3
36. LUAS KAMAR DGN AC SENTRAL (M2)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	37. LUAS RUANG LAIN DGN SC SENTRAL	☐ 4. Kelas 4

☐ OLAH RAGA/REKREASI (JPB=6)

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

☐ HOTEL/WISMA (JPB=7)										
39. JENIS HOTEL	☐	1. Resort	☐	2. Non Resort						
40. JML BINTANG	☐	1. Bintang 5	☐	2. Bintang 4	☐	3. Bintang 3	☐	4. Bintang 1-2	☐	5. N Bintang
41. JML KAMAR					42. LUAS KAMAR DGN AC SENTRAL (M2)					43. LUAS RUANG LAIN DGN AC SENTRAL (M2)

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

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

46. JML APARTEMEN 47. LUAS APART DGN AC SENTRAL (M2) 48. LUAS RUANG LAIN DGN AC SENTRAL (M2)

49. KAPASITAS TANGKI (M2) 50. LETAK TANGSI ☐ 1. Di atas tanah ☐ 2. Di bawah tanah

GEDUNG SEKOLAH (JPB=8)
51. KELAS BANGUNAN ☐ 1. Kelas 1 ☐ 2. Kelas 2

E. PENILAIAN INDIVIDUAL (X 1000 Rp)

51. NILAI SISTEM

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

 53. NILAI INDIVIDUAL

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

F. IDENTITAS PENDATA/PEJABAT YANG BERWENANG

PETUGAS PENDATA

54. TGL KUNJUNGAN / /

KEMBALI

55. TGL PENDATAAN / /

56. TANDA TANGAN

57. NAMA JELAS

58. NIP

MENGETAHUI : PEJABAT YANG BERWENANG

59. TGL PENELITIAN

60. TANDA TANGAN

61. NAMA JELAS

62. NIP

PETUNJUK PENGISIAN LSPOP UNTUK SUBJEK PAJAK

DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

- | | |
|-------------------|--------------------|
| 1 Jenis Transaksi | diisi oleh petugas |
| 2 NOP | diisi oleh petugas |
| 3 Jumlah Bangunan | diisi oleh petugas |
| 4 Bangunan Ke | diisi oleh petugas |

A. RINCIAN DATA BANGUNAN

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

B FASILITAS

- | | |
|----------------|-------------|
| 17 Jumlah AC | cukup jelas |
| 18. AC Sentral | cukup jelas |

19 Luas kolam renang

cukup jelas

20 Luas perkerasan halaman

Isilah luas perkerasan halaman sesuai dengan typenya.

Konstruksi ringan

Tebal rata-rata 6 cm, biasanya menggunakan beton ringan.

Konstruksi sedang

Tebal rata-rata 10 cm, untuk parkir mobil pribadi, biasanya menggunakan beton, aspal atau paving block.

Konstruksi berat

Tebal rata-rata lebih dari 10 cm, menggunakan beton dilapis aspal, untuk halaman pabrik/industri.

Penutup lantai misalnya dengan keramik, dll.

21 Jumlah lapangan tennis

cukup jelas

22 Jumlah lift

cukup jelas

23 Jumlah tangga berjalan

cukup jelas

24 Panjang pagar, bhn pagar

cukup jelas

25 Pemadam kebakaran

cukup jelas

26. Jumlah Pesawat PABX

Isilah sesuai dengan jumlah saluran telepon (extension) yang dihubungkan dengan PABX.

27 Kedalaman sumur artesis

cukup jelas

C DATA TAMBAHAN UNTUK JPB = 3/8

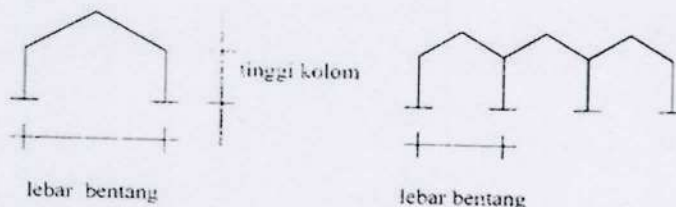
28 Tinggi kolom

Diisi dengan tinggi kolom bangunan

29 Lebar bentang

Diisi dengan lebar bentang bangunan

Contoh



30 Daya dukung lantai

diisi daya dukung lantai

31 Keliling dinding

keliling dinding = $2 \times (\text{panjang} + \text{lebar})$

32 Luas Mezzanine

Mezzanine atau lantai antara adalah lantai tambahan yang terletak di dalam bangunan dengan ketinggian 2 - 3 m dari lantai, dan biasanya digunakan untuk kantor atau tempat penyimpanan barang.



D DATA TAMBAHAN UNTUK BANGUNAN NON-STANDARD

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

33 Kelas bangunan diisi kelas bangunan

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

34 Kelas bangunan diisi kelas bangunan

RUMAH SAKIT/KLINIK (JPB = 5)

35 Kelas bangunan diisi kelas bangunan

36. Luas kamar dengan AC sentral untuk mendapatkan luas, caranya dengan mengalikan jumlah umumnya kamar dengan luas sesuai type masing-masing.

37 Luas Ruangan Lain dengan AC sentral diisi dengan luas ruangan selain kamar, termasuk ruang kantor dan ruangan-ruangan yang lain.

OLAHRAGA/REKREASI (JPB = 6)

38. Kelas bangunan diisi kelas bangunan

HOTEL/RESTORAN/WISMA (JPB = 7)

39 Jenis hotel non resort adalah jenis hotel yang biasanya terdapat di dalam kota dan aktifitas penghuni umumnya dalam rangka bisnis.
resort adalah jenis hotel yang lokasinya di daerah-daerah tempat wisata dan aktifitas penghuninya adalah dalam rangka liburan.

40 Jumlah Bintang diisi sesuai dengan klasifikasi hotel.

41 Jumlah Kamar diisi dengan jumlah seluruh kamar dari semua type

42 Luas Kamar Dengan AC Sentral untuk mendapatkan luas caranya dengan mengalikan jumlah kamar dengan luas sesuai type masing-masing. Ukuran kamar umumnya standard.

43 Luas Ruangan Lain Dengan AC sentral diisi dengan ruangan lain selain kamar, termasuk ruang pertemuan, lobby dan restaurant.

BANGUNAN PARKIR (JPB = 12)

44 Type Bangunan diisi type bangunan.

APARTEMEN/KONDOMINIUM (JPB = 13)

45 Kelas Bangunan diisi kelas bangunan

46. Jumlah Apartemen diisi sesuai dengan jumlah unit-unit apartemen yang ada (bukan jumlah gedung)

47 Luas Apartemen dengan AC Sentral untuk mendapatkan luas, caranya dengan mengalikan jumlah unit apartemen dengan luas sesuai type masing-masing. Ukuran unit apartemen umumnya standard

48 Luas Ruangan Lain dengan AC sentral diisi dengan ruangan lain selain kamar, termasuk ruang pertemuan, lobby dan restaurant.

TANGKI MINYAK (JPB = 15)

49 Kapasitas Tangki

diisi sesuai dengan kapasitas tangki yang ada
(pengisian kapasitas agar disesuaikan dengan
keadaan di lapangan)

50 Letak tangki

cukup jelas

GEDUNG SEKOLAH (JPB = 16)

51 Kelas Bangunan

diisi kelas bangunan.

E. PENILAIAN INDIVIDUAL

52 Nilai Sistem

nilai hasil perhitungan komputer

53 Nilai Individual

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

F IDENTITAS PENDATA/PEJABAT YANG BERWENANG

Nomor 54 s/d 62

cukup jelas.

BUPATI BANYUMAS,



MARDJOKO

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR TAHUN 2012

TENTANG

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN
DI KABUPATEN BANYUMAS

STANDAR OPERASI PROSEDUR

TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN MUTASI

OBJEK PAJAK DAN SUBJEK PAJAK PBB-P2

A. Deskripsi.

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara mutasi subyek pajak yang dilakukan sebagai akibat dari terjadinya perpindahan kepemilikan/penguasaan atas obyek pajak. Sedangkan mutasi obyek pajak dilakukan karena obyek pajak mengalami perubahan karena terjadi pemecahan bidang tanah atau penggabungan bidang tanah.

Bentuk mutasi bisa seluruhnya atau mutasi sebagian. Mutasi seluruhnya yaitu mutasi yang disebabkan akibat terjadinya perpindahan/penguasaan atas seluruh Obyek Pajak kepada satu Subyek Pajak. Sedangkan mutasi sebagian yaitu mutasi yang disebabkan akibat adanya pemecahan atau penggabungan Objek Pajak yang dilakukan oleh Subyek Pajak.

B. Dasar hukum.

- 1 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- 2 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang terkait.

- 1 Kepala DPPKAD
- 2 Kepala Bidang P-4
- 3 Kepala Seksi Pelayanan.
- 4 Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan.
- 5 Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran.
6. Pelaksana Seksi Pelayanan.
- 7 Pelaksana Seksi Pendaftaran dan Pendataan.
- 8 Pelaksana Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran.
- 9 Wajib Pajak.

D Formulir yang digunakan.

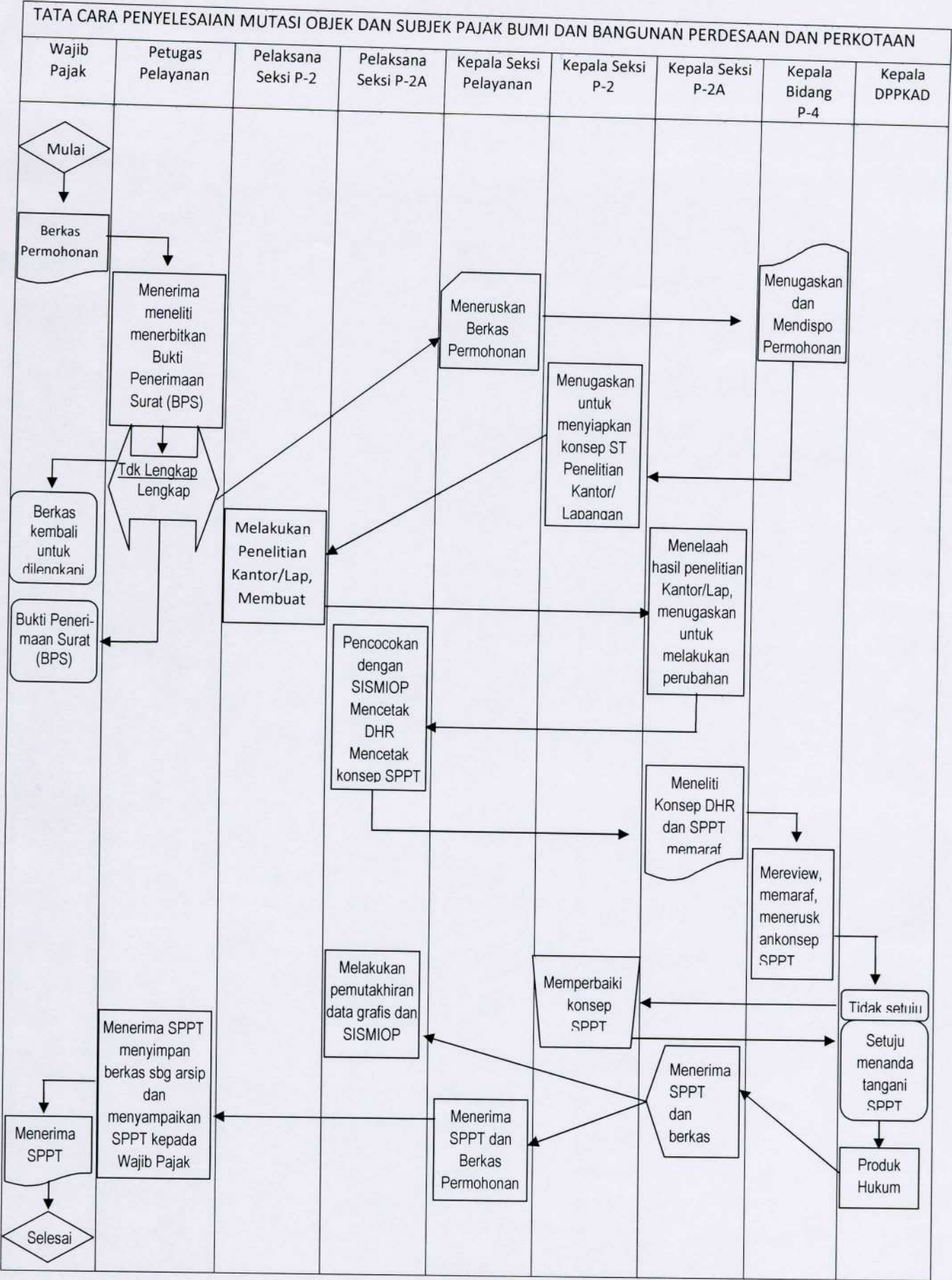
- 1 Surat Permohonan Wajib Pajak.

- 2 Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)/Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP)
 - 3 Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)
- E. Dokumen yang dihasilkan.
- 1 Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT)
 - 2 Bukti Penerimaan Surat (BPS)
- F. Prosedur kerja.
- 1 Wajib Pajak mengajukan permohonan mutasi Objek Pajak dan/atau Subyek Pajak kepada Bupati cq Kepala DPPKAD melalui Petugas Pelayanan.
 - 2 Petugas Pelayanan menerima permohonan Mutasi Objek dan/atau Subyek Pajak, kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan mutasi tersebut belum lengkap, berkas dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan mutasi tersebut sudah lengkap, Petugas Pelayanan akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan mutasi untuk diteruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan.
 - 3 Kepala Seksi Pelayanan meneruskan berkas permohonan mutasi Objek Pajak dan/atau Subyek Pajak kepada Kepala Bidang P-4
 - 4 Kepala Bidang P-4 menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan untuk memproses permohonan mutasi Objek dan/atau Subyek Pajak lebih lanjut.
 - 5 Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan, atas dasar permohonan mutasi tersebut, menugaskan kepada Pelaksana Seksi Pendaftaran dan Pendataan menyiapkan konsep surat tugas untuk melakukan penelitian kantor atau penelitian lapangan.
 6. Pelaksana Seksi Pendaftaran dan Pendataan melakukan penelitian terhadap berkas permohonan mutasi tersebut, apakah mutasi yang dimohonkan berupa mutasi seluruhnya atau mutasi sebagian. Selanjutnya melakukan penelitian kantor atau penelitian lapangan sesuai dengan dokumen yang ada dan membuat Berita Acara Hasil Penelitian Kantor atau Berita Acara Hasil Penelitian Lapangan. Hasil penelitian berupa berita acara dan berkas permohonan mutasinya disampaikan kepada Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan.
 - 7 Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan melakukan penelaahan dan mengetahui/menyetujui atas Laporan Hasil Penelitian Kantor atau Laporan Hasil Penelitian Langan dan selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran berikut berkas permohonannya untuk perekaman data dan mencetak konsep SPPT
 - 8 Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran melakukan penelaahan seperlunya dan selanjutnya menyerahkan kepada pelaksana Seksi

Penghitungan, Penetapan dan Angsuran untuk melakukan pencocokan data permohonan mutasi dengan data SISMIOP dan mencetak konsep SPPT

- 9 Pelaksana Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran kemudian melakukan penelitian dan pencocokan terhadap berkas permohonan dan berita acara dengan data base SISMIOP. Dalam hal ditemukan adanya perbedaan data antara basis data SISMIOP dengan data dari Wajib Pajak yang tertera dalam SPOP dan LSPOP atau ada perbedaan dalam berita acara, maka berkas dikembalikan kepada Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan untuk dilakukan perbaikan. Setelah tidak ada permasalahan dengan basis data, selanjutnya melakukan perekaman SPOP/LSPOP, mencetak Daftar Hasil Rekaman (DHR), melakukan pencocokan antara SPOP/LSPOP dengan DHR dan memperbaiki data grafis serta data base SISMIOP dan mencetak konsep SPPT, selanjutnya disampaikan kepada Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran.
 - 10 Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran mempelajari dan memaraf konsep SPPT, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang P-4. Dalam hal Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran tidak menyetujui konsep SPPT, Pelaksana Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran harus memperbaiki konsep SPPT tersebut.
 - 11 Kepala Bidang P-4 mereview, memaraf dan kemudian menyampaikan kepada Kepala DPPKAD. Dalam hal Kepala Bidang P-4 tidak menyetujui konsep dimaksud, Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran harus memperbaikinya.
 - 12 Kepala DPPKAD mereview, menetapkan dan menandatangani SPPT, kemudian dikembalikan kepada Kepala Bidang P-4. Dalam hal Kepala DPPKAD tidak menyetujui konsep dimaksud, Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran harus memperbaikinya.
 - 13 Kepala Bidang P-4 meneruskan SPPT yang sudah ditandatangani Kepala DPPKAD kepada Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran untuk dilakukan pemutakhiran data SISMIOP.
 - 14 Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran meneruskan SPPT yang sudah ditandatangani kepada Kepala Seksi Pelayanan dan menugaskan Pelaksana Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran untuk melakukan pemutakhiran data SISMIOP.
 - 15 Kepala Seksi Pelayanan, meneruskan SPPT yang sudah ditandatangani beserta berkas permohonannya kepada Petugas Pelayanan.
 16. Petugas Pelayanan menyampaikan SPPT kepada pemohon dan menyimpan berkas permohonan sebagai arsip.
 - 17 Proses selesai.
- G Jangka Waktu Penyelesaian.
Paling lama 6 (enam) bulan.

H Bagan Arus (Flow Chart)



BUPATI BANYUMAS,


MARDJOKO

LAMPIRAN III

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR TAHUN 2012

TENTANG

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN
DI KABUPATEN BANYUMAS

STANDAR OPERASI PROSEDUR

TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN PEMBETULAN SPPT/SKPD/STPD

A. Deskripsi.

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan untuk melakukan pembetulan terhadap surat keputusan atau surat ketetapan dari Wajib Pajak. Pembetulan atas surat keputusan atau surat ketetapan yang disebabkan karena adanya kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan.

Untuk pembetulan SPPT, permohonannya dapat diajukan secara perseorangan atau secara kolektif, sedangkan untuk surat keputusan atau surat ketetapan lainnya hanya dapat diajukan secara perseorangan.

B Dasar hukum.

- 1 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- 2 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah

C Pihak yang Terkait.

- 1 Kepala DPPKAD
- 2 Kepala Bidang P-4
- 3 Kepala Seksi Pelayanan
- 4 Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan
- 5 Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran
- 6 Pelaksana Seksi Pelayanan
- 7 Pelaksana Seksi Pendaftaran dan Pendataan
- 8 Pelaksana Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran
- 9 Wajib Pajak

D Formulir yang Digunakan.

- 1 Surat Permohonan Wajib Pajak

2 Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)

E. Dokumen yang Dihasilkan.

- 1 Surat Keputusan Pembetulan SPPT/SKPD/STPD
- 2 Bukti Penerimaan Surat (BPS)

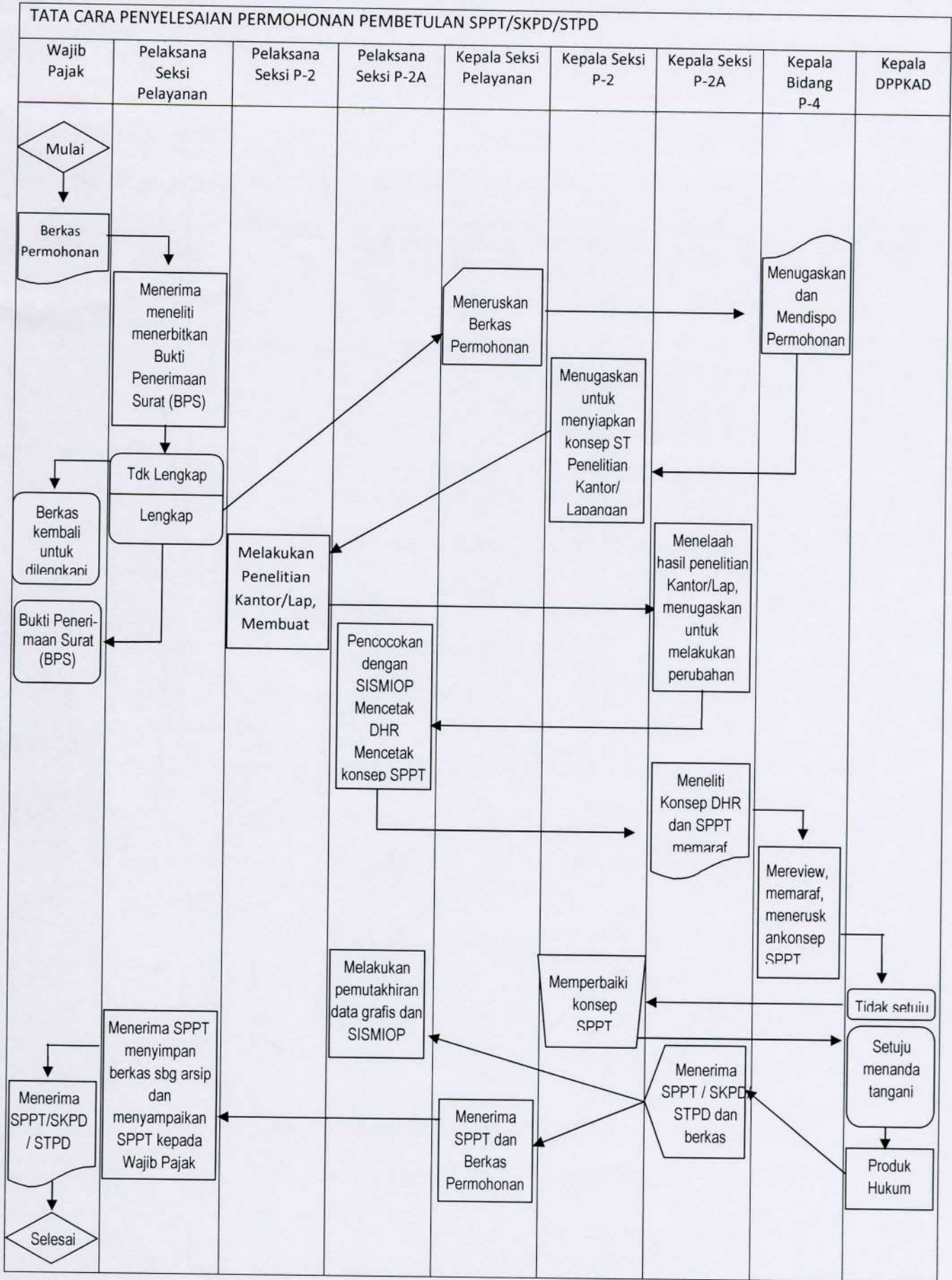
F Prosedur Kerja.

- 1 Wajib Pajak mengajukan permohonan pembetulan SPPT atau ketetapan atau keputusan pajak kepada Bupati cq Kepala DPPKAD melalui Petugas Pelayanan.
2. Petugas Pelayanan menerima permohonan pembetulan SPPT atau ketetapan atau keputusan tentang pajak, kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan pembetulan belum lengkap, berkas permohonan pembetulan dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan pembetulan sudah lengkap, Petugas Pelayanan akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan pembetulan, kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan
3. Kepala Seksi Pelayanan meneruskan berkas permohonan pembetulan SPPT atau ketetapan atau keputusan tentang pajak ke Kepala Bidang P-4
- 4 Kepala Bidang P-4 menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran untuk memproses permohonan pembetulan SPPT atau ketetapan atau keputusan tentang pajak.
5. Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran melakukan penelaahan seperlunya dan selanjutnya menyerahkan berkas pembetulan SPPT atau ketetapan atau keputusan tentang pajak kepada pelaksana Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran untuk proses lebih lanjut.
6. Pelaksana Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran kemudian melakukan pencocokan berkas permohonan pembetulan SPPT atau ketetapan atau keputusan tentang pajak dengan data base SISMIOP Dalam hal ditemukan adanya perbedaan data antara basis data SISMIOP dengan keterangan Wajib Pajak yang tertera dalam SPOP dan LSPOP dan/atau Berita Acara Hasil Penelitian Kantor, maka berkas dikembalikan kepada Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan untuk dilakukan perbaikan Setelah tidak ada perbedaan dengan basis data, selanjutnya melakukan perekaman SPOP/LSPOP, mencetak Daftar Hasil Rekaman (DHR), melakukan pencocokan antara SPOP/LSPOP dengan DHR dan memperbaiki data grafis serta data base SISMIOP dan mencetak konsep SPPT Selanjutnya DHR dan

SPPT disampaikan kepada Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran

- 7 Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran mempelajari dan menyetujui/mengetahui DHR dan memaraf konsep SPPT, kemudian berkas permohonan dan konsep SPPT disampaikan kepada Kepala Bidang P-4 Dalam hal Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran tidak menyetujui DHR dan konsep SPPT, Pelaksana Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran harus memperbaiki tersebut.
 8. Kepala Bidang P-4 mereview, memaraf dan kemudian menyampaikan kepada Kepala DPPKAD Dalam hal Kepala Bidang P-4 tidak menyetujui konsep dimaksud, Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran harus memperbaiki konsep tersebut.
 - 9 Kepala DPPKAD mereview, menetapkan dan menandatangani SPPT, kemudian dikembalikan kepada Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran untuk dilakukan pemutakhiran data SISMIOP
 - 10 Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran meneruskan SPPT yang sudah ditandatangani kepada Kepala Seksi Pelayanan dan menugaskan Pelaksana Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran untuk melakukan pemutakhiran data SISMIOP
 - 11 Kepala Seksi Pelayanan meneruskan SPPT yang sudah ditandatangani beserta berkas permohonannya kepada Petugas Pelayanan.
 - 12 Petugas Pelayanan menyampaikan SPPT kepada pemohon dan menyimpan berkas permohonan sebagai arsip.
 13. Proses selesai.
- G Jangka Waktu Penyelesaian
- Paling lama 6 (enam) hari kerja.

H Bagan Arus (Flow Chart)



BUPATI BANYUMAS,

Mardjoko
MARDJOKO

LAMPIRAN III 1

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR TAHUN 2012

TENTANG

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN
DI KABUPATEN BANYUMAS

FORMAT KEPUTUSAN PEMBETULAN PBB-P2 YANG DIAJUKAN PERSEORANGAN
Kop Surat

KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

NOMOR 1) Tahun 2)

TENTANG

PEMBETULAN 3) NOMOR 4) TANGGAL 5)

KEPALA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH,

- Membaca surat permohonan pembetulan 6) yang diajukan secara perse-
orangan oleh Wajib Pajak/kuasa dari Wajib Pajak *) 7)
Nomor 8) tanggal 9) atas 10) Nomor 11) tanggal 12)
Tahun Pajak 13) yang diterima DPPKAD Kabupaten Banyumas
berdasarkan tanda terima Nomor 14) tanggal 15),
- Menimbang bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam
Laporan Hasil Penelitian Pembetulan 16) Nomor 17) tanggal 18)
terdapat/tidak terdapat*) cukup alasan untuk membetulkan
kesalahan tulis/kesalahan hitung/kekeliruan penerapan ketentuan
tertentu dalam peraturan perundang-undangan PBB*), perlu
menetapkan Keputusan Kepala DPPKAD tentang Pembetulan Ketetapan
Pajak;
- Mengingat 1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan
Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa
Tengah ,
2 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan
Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor
125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana
telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang
Nomor 12 Tahun 2004 tentang Perubahan Kedua atas Undang-
undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844),
- 3 Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234),
 - 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 14 Seri E),
 - 5 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011 Nomor 1 Seri E)
 - 6 Peraturan Bupati Banyumas Nomor Tahun tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Banyumas.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH TENTANG PEMBETULAN 19)
- NOMOR 20) TANGGAL 21)
- PERTAMA Menerima seluruhnya/menerima sebagian/menolak*) permohonan pembetulan 22) Nomor 23) tanggal 24)
- Nama Wajib Pajak 25)
- NOP 26)
- Alamat WP/OP 27)
- KEDUA Pembetulan sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA, yaitu sebagai berikut

No	Uraian	Semula	Hasil Pembetulan
1	28)	29)	30)
2			

KETIGA

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Purwokerto

Pada tanggal. 31)

A.n. BUPATI BANYUMAS

KEPALA DPPKAD KABUPATEN BANYUMAS,

NIP

32)

33)

Tembusan

- 1 Bupati Banyumas, sebagai laporan,
- 2 Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas,
- 3 Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Administrasi,
- 4 Inspektur Kabupaten Banyumas,
- 5 Arsip.

*) Pilih salah satu

Petunjuk Pengisian

- Angka 1 diisi nomor diterbitkannya surat keputusan pembetulan
- Angka 2 diisi tahun diterbitkannya surat keputusan pembetulan
- Angka 3 diisi jenis surat keputusan atau surat ketetapan yang dimintakan pembetulan.
- Angka 4 diisi nomor surat keputusan atau surat ketetapan yang dimintakan pembetulan.
- Angka 5 diisi tanggal penerbitan surat keputusan atau surat ketetapan yang dimintakan pembetulan.
- Angka 6 diisi jenis surat keputusan atau surat ketetapan yang dimintakan pembetulan.
- Angka 7 diisi nama Wajib Pajak
- Angka 8 diisi nomor surat permohonan pembetulan
- Angka 9 diisi tanggal surat permohonan pembetulan
- Angka 10 diisi jenis surat keputusan atau surat ketetapan yang dimintakan pembetulan.
- Angka 11 diisi nomor surat keputusan atau surat ketetapan yang dimintakan pembetulan.
- Angka 12 diisi tanggal penerbitan surat keputusan atau surat ketetapan yang dimintakan pembetulan.
- Angka 13 diisi Tahun Pajak surat ketetapan PBB (jika permohonan pembetulan PBB diajukan atas surat keputusan PBB, maka Tahun Pajak tidak perlu diisi)
- Angka 14 diisi nomor tanda terima permohonan pembetulan PBB
- Angka 15 diisi tanggal tanda terima permohonan pembetulan PBB
- Angka 16 diisi jenis surat keputusan atau surat ketetapan yang dimintakan pembetulan.
- Angka 17 diisi nomor Laporan Hasil Penelitian Pembetulan PBB
- Angka 18 diisi tanggal Laporan Hasil Penelitian Pembetulan PBB
- Angka 19 diisi jenis surat keputusan atau surat ketetapan PBB
- Angka 20 diisi nomor surat keputusan atau surat ketetapan PBB
- Angka 21 diisi tanggal penerbitan surat keputusan atau surat ketetapan PBB
- Angka 22 diisi jenis surat keputusan atau surat ketetapan PBB
- Angka 23 diisi nomor surat keputusan atau surat ketetapan PBB
- Angka 24 diisi tanggal penerbitan surat keputusan atau surat ketetapan PBB
- Angka 25 diisi nama Wajib Pajak
- Angka 26 diisi Nomor Objek Pajak
- Angka 27 diisi alamat Wajib Pajak atau alamat Objek Pajak

- Angka 28 diisi materi yang dimohonkan untuk dibetulkan contoh pengisian nama WP, alamat WP dan sebagainya.
- Angka 29 diisi data yang akan dibetulkan (data yang tercantum pada surat keputusan atau surat ketetapan PBB)
- Angka 30 diisi data hasil pembetulan (jika sudah sesuai/tidak dibetulkan maka tidak perlu diisi)
- Angka 31 diisi tanggal diterbitkannya surat keputusan pembetulan
- Angka 32 diisi nama pejabat yang menerbitkan surat keputusan pembetulan
- Angka 33 diisi NIP pejabat yang menerbitkan surat keputusan pembetulan.

BUPATI BANYUMAS



MARDJOKO

LAMPIRAN III 2

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR TAHUN 2012

TENTANG

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN
DI KABUPATEN BANYUMAS

FORMAT KEPUTUSAN PEMBETULAN PBB-P2 YANG DIAJUKAN SECARA KOLEKTIF
Kop Surat

KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
NOMOR 1) Tahun 2)
TENTANG
PEMBETULAN SPPT TAHUN PAJAK 3)
DESA/KELURAHAN *) 4)

KEPALA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH,

- Membaca surat permohonan pembetulan SPPT PBB yang diajukan secara kolektif melalui Kepala Desa/Lurah*) 5) Nomor 6) tanggal 7) atas SPPT Tahun Pajak 8) yang diterima DPPKAD Kabupaten Banyumas berdasarkan tanda terima Nomor 9) tanggal 10),
- Menimbang bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Pembetulan SPPT, Nomor 11) tanggal 12) terdapat/tidak terdapat*) cukup alasan untuk membetulkan kesalahan tulis/kesalahan hitung/kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan PBB*), perlu menetapkan Keputusan Kepala DPPKAD tentang Pembetulan SPPT Tahun Pajak. 13),
- Mengingat 1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah ,
- 2 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2004 tentang Perubahan Kedua atas Undang-

- undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844),
- 3 Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234),
 - 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 14 Seri E),
 - 5 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011 Nomor 1 Seri E)
 - 6 Peraturan Bupati Banyumas Nomor Tahun tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Banyumas.

MEMUTUSKAN

- | | | |
|------------|---|-----------------------------|
| Menetapkan | KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH TENTANG PEMBETULAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERHUTANG (SPPT) TAHUN PAJAK DESA/KELURAHAN *) | 14)
15) |
| PERTAMA | Menerima seluruhnya/menerima sebagian/menolak*) permohonan pembetulan SPPT Tahun Pajak | 16) Desa/Kelurahan*)
17) |
| KEDUA | sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya. | |

Ditetapkan di Purwokerto

Pada tanggal.

18)

A.n. BUPATI BANYUMAS

Kepala DPPKAD KABUPATEN BANYUMAS,

19)

NIP

20)

Tembusan

- 1 Bupati Banyumas, sebagai laporan,
- 2 Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas,
- 3 Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Administrasi,
- 4 Inspektur Kabupaten Banyumas,
- 5 Arsip.

*) Pilih salah satu.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDAPATAN,
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH
NOMOR 20) TAHUN 21)
TENTANG
PEMBETULAN SPPT TAHUN PAJAK22)
DESA/KELURAHAN *) 23)

DAFTAR PEMBETULAN SPPT

DESA/KELURAHAN *) 24)
KECAMATAN 25)
KABUPATEN 26)
TAHUN PAJAK 27)

NO	NOP	Uraian	Semula	Hasil Pembetulan	Keterangan
1	 ²⁸⁾	a. ²⁹⁾	 ³⁰⁾	 ³¹⁾	 ³²⁾
		b. ....	.....	.....	
		c. ....	.....	.....	
2		a.			
		b. ....	.....	.....	
		c. ....	.....	.....	
3		a.			
		b. ....	.....	.....	
		c. .. ....	.....	.....	
4		a.			
		b. ....	.....	.....	
		c. ....	.....	.....	
5		a.			
		b. ....	.....	.....	
		c. ....	.....	.....	
6		a.			
		b. ....	.....	.....	
		c. ....	.....	.....	
7		a.			
		b. ....	.....	.....	
		c. ....	.....	.....	
8	 dst	a.			
		b. .. ....	.....	.....	
		c. ....	.....	.....	

*) Coret yang tidak perlu

A.n. BUPATI BANYUMAS
Kepala DPPKAD KABUPATEN BANYUMAS,

NIP

33)

34)

Petunjuk Pengisian

- Angka 1 diisi nomor Surat Keputusan Pembetulan SPPT secara kolektif diterbitkan
- Angka 2 diisi tahun Surat Keputusan Pembetulan SPPT secara kolektif diterbitkan
- Angka 3 diisi Tahun Pajak SPPT yang diajukan pembetulan
- Angka 4 diisi nama Desa/Kelurahan
- Angka 5 diisi nama Kepala Desa/Lurah
- Angka 6 diisi nomor surat permohonan pembetulan PBB secara kolektif
- Angka 7 diisi tanggal surat permohonan pembetulan PBB secara kolektif
- Angka 8 diisi Tahun Pajak SPPT yang diajukan pembetulan
- Angka 9 diisi nomor tanda terima permohonan pembetulan PBB secara kolektif
- Angka 10 diisi tanggal tanda terima permohonan pembetulan PBB secara kolektif
- Angka 11 diisi nomor Laporan Hasil Penelitian Pembetulan PBB secara kolektif
- Angka 12 diisi tanggal Laporan Hasil Penelitian Pembetulan PBB secara kolektif
- Angka 13 diisi Tahun Pajak SPPT yang diajukan pembetulan
- Angka 14 diisi Tahun Pajak SPPT yang diajukan pembetulan
- Angka 15 diisi nama Desa/Kelurahan
- Angka 16 diisi Tahun Pajak SPPT yang diajukan pembetulan
- Angka 17 diisi nama Desa/Kelurahan
- Angka 18 diisi tanggal diterbitkannya surat keputusan pembetulan secara kolektif
- Angka 19 diisi nama pejabat yang menerbitkan surat keputusan pembetulan SPPT secara kolektif
- Angka 20 diisi NIP pejabat yang menerbitkan surat keputusan pembetulan SPPT secara kolektif
- Angka 21 diisi nomor Surat Keputusan Pembetulan SPPT secara kolektif diterbitkan
- Angka 22 diisi tahun Surat Keputusan Pembetulan SPPT secara kolektif diterbitkan
- Angka 23 diisi Tahun Pajak SPPT yang diajukan pembetulan
- Angka 24 diisi nama Desa/Kelurahan
- Angka 25 diisi nama Desa/Kelurahan
- Angka 26 diisi nama Kecamatan
- Angka 27 diisi nama Kabupaten/Kota
- Angka 28 diisi Tahun Pajak SPPT yang diajukan pembetulan

- Angka 29 diisi Nomor Objek Pajak yang diajukan pembetulan
- Angka 30 diisi materi yang dimohonkan untuk dibetulkan contoh pengisian. nama WP, alamat WP, dsb
- Angka 31 diisi data yang akan dibetulkan (data yang tercantum pada SPPT)
- Angka 32 diisi data hasil dari pembetulan PBB (jika sudah sesuai/tidak dibetulkan, maka tidak perlu diisi)
- Angka 33 diisi keputusan atas permohonan pembetulan PBB (menerima seluruhnya/menerima sebagian/menolak)
- Angka 34 diisi nama pejabat yang menerbitkan surat keputusan pembetulan.

BUPATI BANYUMAS,



MARDJOKO

LAMPIRAN III 3

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR TAHUN 2012

TENTANG

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN
DI KABUPATEN BANYUMAS

FORMAT KEPUTUSAN PEMBETULAN PBB-P2 SECARA JABATAN

Kop Surat

KEPUTUSAN KEPALA DINAS

PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

NOMOR ¹⁾Tahun ²⁾

TENTANG

PEMBETULAN PBB

ATAS³⁾ NOMOR⁴⁾ TANGGAL⁵⁾

KEPALA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH,

- Menimbang a. bahwa Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang/Surat Ketetapan Pajak
PBB/Surat Tagihan Pajak PBB/Surat Keputusan ^{6) *) Nomor}
⁷⁾ tanggal ⁸⁾ tahun Pajak ⁹⁾ atas nama
¹⁰⁾;
- b. bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam
Laporan Hasil Penelitian Pembetulan PBB Nomor ¹¹⁾ tanggal
¹²⁾ terdapat cukup alasan untuk membetulkan kesalahan
tuliskan/kesalahan hitung/kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam
peraturan perundang-undangan PBB*) perlu menetapkan Keputusan
Kepala DPPKAD tentang Pembetulan Surat Pemberitahuan Pajak
Terhutang/Surat Ketetapan Pajak PBB/Surat Tagihan Pajak PBB/Surat
Keputusan ^{6) *) Nomor} ⁷⁾ tanggal ⁸⁾ tahun
Pajak ⁹⁾ atas nama ¹⁰⁾;
- Mengingat 1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-
daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah ,
- 2 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125,
Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa
kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2004
tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004

- 3 Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234),
- 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 14 Seri E),
- 5 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011 Nomor 1 Seri E)
- 6 Peraturan Bupati Banyumas Nomor Tahun tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan di Kabupaten Banyumas.

Menetapkan KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KE-UANGAN
DAN ASET DAERAH TENTANG PEMBETULAN PBB ATAS 13) NOMOR
14) TANGGAL 15)

KEDUA Sesuai Diktum PERTAMA, rincian pembetulan sebagai berikut

38

KETIGA

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Purwokerto

Pada tanggal. 26)

A.n. BUPATI BANYUMAS

KEPALA DPPKAD KABUPATEN BANYUMAS

..... 28)

NIP 29)

Tembusan

- 1 Bupati Banyumas, sebagai laporan,
- 2 Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas,
- 3 Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Administrasi,
- 4 Inspektur Kabupaten Banyumas,
- 5 Arsip

*) Coret yang tidak perlu

Petunjuk Pengisian

- Angka 1 diisi nama Kantor Direktorat Jenderal Pajak
- Angka 2 diisi nomor Surat Keputusan Pembetulan PBB
- Angka 3 diisi jenis surat keputusan atau surat ketetapan PBB
- Angka 4 diisi nomor surat keputusan atau surat ketetapan PBB
- Angka 5 diisi tanggal penerbitan surat keputusan atau surat ketetapan PBB
- Angka 6 diisi nomor jenis surat keputusan PBB
- Angka 7 diisi nomor surat keputusan atau surat ketetapan PBB
- Angka 8 diisi tanggal penerbitan surat keputusan atau surat ketetapan PBB
- Angka 9 diisi Tahun Pajak surat ketetapan PBB (jika permohonan pembetulan PBB diajukan atas surat keputusan PBB, maka Tahun Pajak tidak perlu diisi)
- Angka 10 diisi nama Wajib Pajak
- Angka 11 diisi nomor Laporan Hasil Penelitian Pembetulan PBB
- Angka 12 diisi tanggal Laporan Hasil Penelitian Pembetulan PBB
- Angka 13 diisi jenis surat keputusan atau surat ketetapan PBB
- Angka 14 diisi nomor surat keputusan atau surat ketetapan PBB
- Angka 15 diisi tanggal penerbitan surat keputusan atau surat ketetapan PBB
- Angka 16 diisi jenis surat keputusan atau surat ketetapan PBB
- Angka 17 diisi nomor surat keputusan atau surat ketetapan PBB
- Angka 18 diisi tanggal penerbitan surat keputusan atau surat ketetapan PBB
- Angka 19 diisi nama Wajib Pajak
- Angka 20 diisi Nomor Objek Pajak
- Angka 21 diisi alamat Wajib Pajak atau alamat Objek Pajak
- Angka 22 diisi materi yang akan dibetulkan. Contoh. nama, alamat WP, dsb
- Angka 23 diisi data yang akan dibetulkan
- Angka 24 diisi data hasil pembetulan PBB
- Angka 25 diisi kota tempat diterbitkannya surat keputusan pembetulan PBB
- Angka 26 diisi tanggal diterbitkannya surat keputusan pembetulan PBB
- Angka 27 diisi nama jabatan kantor Direktorat Jenderal Pajak yang menerbitkan surat keputusan pembetulan PBB
- Angka 28 diisi nama pejabat yang menerbitkan surat keputusan pembetulan PBB
- Angka 29 diisi NIP pejabat yang menerbitkan surat keputusan pembetulan PBB

BUPATI BANYUMAS,



MARDJOKO

LAMPIRAN IV

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR TAHUN 2012

TENTANG

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN DI KABUPATEN BANYUMAS

STANDAR OPERASI PROSEDUR

TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN PEMBATALAN SPPT/SKPD/STPD
PBB-P2

A. Deskripsi.

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan pembatalan SPPT/SKPD/STPD karena terjadi penerbitan SPPT/SKPD/STPD yang tidak benar yang disebabkan adanya kesalahan tulis atau kesalahan hitung atau kekeliruan penerapan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

B. Dasar hukum.

- 1 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- 2 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait.

- 1 Kepala DPPKAD
- 2 Kepala Bidang P-4
- 3 Kepala Seksi Pelayanan.
- 4 Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan
- 5 Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran.
6. Pelaksana Seksi Pelayanan.
- 7 Pelaksana Seksi Pendaftaran dan Pendataan
- 8 Pelaksana Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran.
- 9 Wajib Pajak.

D. Formulir yang Digunakan

- 1 Surat Permohonan Wajib Pajak
- 2 Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)

E. Dokumen yang Dihasilkan.

- 1 Usulan pelaksanaan pemeriksaan lapangan
- 2 Surat Tugas Pemeriksaan Lapangan
- 3 Berita Acara Pemeriksaan Lapangan (BAPL)
- 4 Surat Keputusan Pembatalan SPPT/SKP/STP
- 5 Bukti Penerimaan Surat (BPS)

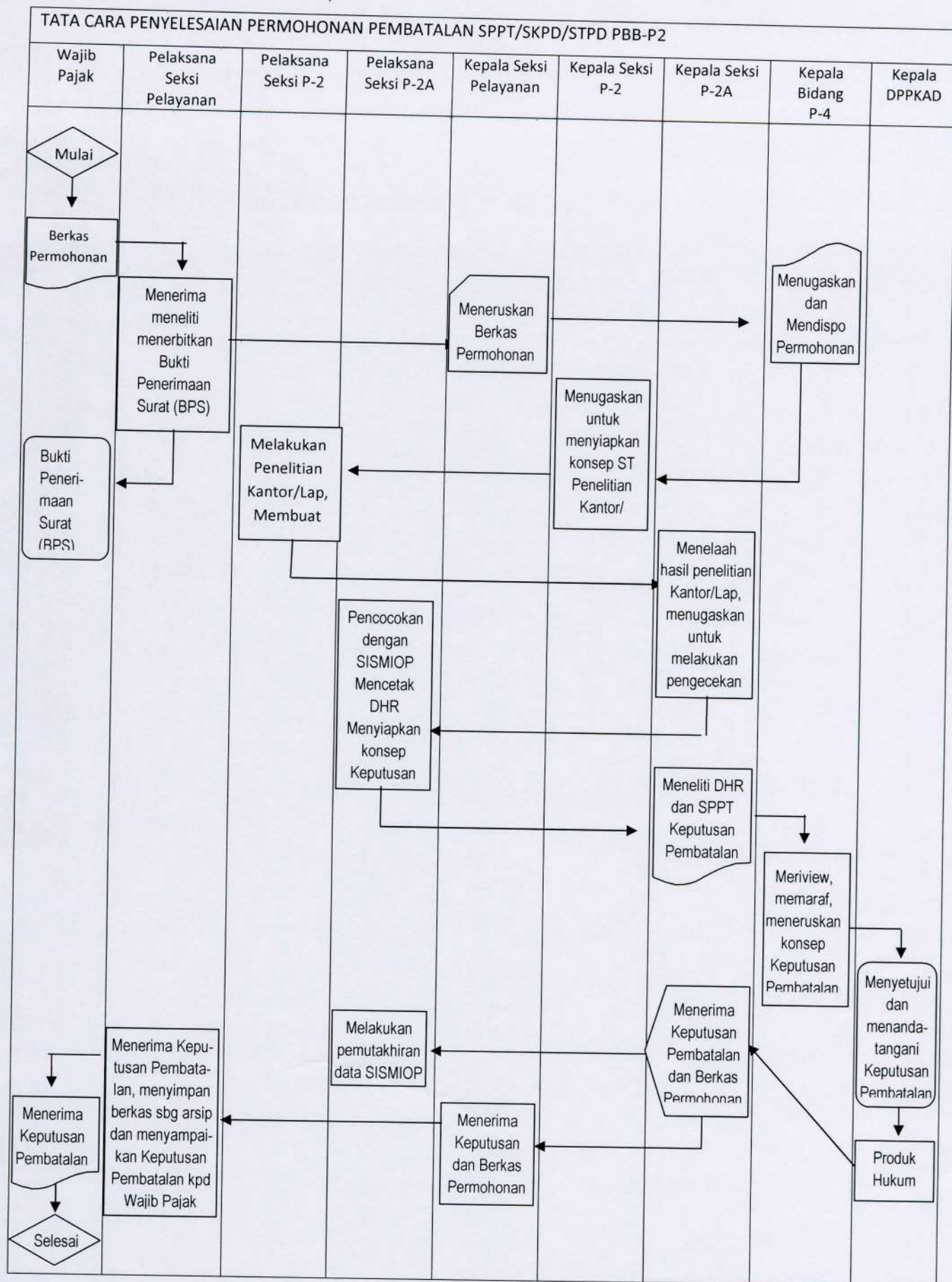
F Prosedur Kerja

- 1 Wajib Pajak mengajukan permohonan pembatalan SPPT atau ketetapan atau keputusan pajak kepada Bupati cq Kepala DPPKAD melalui Petugas Pelayanan
- 2 Petugas Pelayanan menerima permohonan pembatalan SPPT atau ketetapan atau keputusan pajak, kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan pembatalan belum lengkap, berkas permohonan pembatalan tersebut dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan pembatalan sudah lengkap, Petugas Pelayanan akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan pembatalan, dan kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan.
- 3 Kepala Seksi Pelayanan meneruskan berkas permohonan pembatalan SPPT atau ketetapan atau keputusan pajak kepada Kepala Bidang P-4
- 4 Kepala Bidang P-4 menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan untuk memproses permohonan pembatalan SPPT atau ketetapan atau keputusan pajak.
- 5 Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan, atas dasar permohonan pembatalan tersebut, menugaskan kepada Pelaksana Seksi Pendaftaran dan Pendataan menyiapkan konsep surat tugas untuk melakukan penelitian kantor atau penelitian lapangan.
6. Pelaksanan Seksi Pendaftaran dan Pendataan melakukan verifikasi apakah permohonan tersebut perlu dilakukan penelitian lapangan atau cukup dengan penelitian kantor Selanjutnya melakukan penelitian lapangan atau penelitian kantor sesuai dengan dokumen yang ada dan membuat Berita Acara Hasil Penelitian Kantor atau Berita Acara Hasil Penelitian Lapangan yang sekaligus membuat rekomendasi bahwa permohonan tersebut dikabulkan atau ditolak. Hasil penelitian kemudian disampaikan kepada Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan beserta berkas permohonan pembatalan SPPT atau surat keputusan atau surat ketetapan pajak.
- 7 Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan melakukan penelaahan dan mengetahui/menyetujui atas Berita Acara Hasil Penelitian Kantor atau Berita Acara Hasil Penelitian Langan dan selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran berikut berkas permohonannya untuk penerbitan keputusan tentang pembatalan atau penolakan atas SPPT atau surat keputusan atau surat ketetapan tentang pajak.
- 8 Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran melakukan penelaahan seperlunya dan selanjutnya menyerahkan berkas permohonan pembatalan SPPT atau surat keputusan atau surat ketetapan tentang pajak kepada

pelaksana Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran untuk proses lebih lanjut.

- 9 Pelaksana Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran kemudian menindaklanjuti rekomendasi apakah permohonan disetujui atau ditolak. Kemudian menyiapkan konsep Keputusan Kepala DPPKAD tentang pembatalan atau penolakan atas SPPT atau surat keputusan atau surat ketetapan tentang pajak. Selanjutnya konsep Keputusan Kepala DPPKAD tentang pembatalan atau penolakan atas SPPT atau surat keputusan atau surat ketetapan tentang pajak tersebut disampaikan kepada Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran.
 - 10 Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran mempelajari dan memaraf konsep Keputusan Kepala DPPKAD tentang pembatalan atau penolakan atas SPPT atau surat keputusan atau surat ketetapan tentang pajak, kemudian berkas permohonan dan konsep keputusan disampaikan kepada Kepala Bidang P-4. Dalam hal Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran tidak menyetujui konsep keputusan dimaksud, Pelaksana Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran harus memperbaiki tersebut.
 - 11 Kepala Bidang P-4 mereview, memaraf dan kemudian menyampaikan kepada Kepala DPPKAD. Dalam hal Kepala Bidang P-4 tidak menyetujui konsep dimaksud, Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran harus memperbaiki konsep tersebut.
 - 12 Kepala DPPKAD mereview, menetapkan dan menandatangani Keputusan Kepala DPPKAD tentang pembatalan atau penolakan atas SPPT atau surat keputusan atau surat ketetapan tentang pajak, kemudian dikembalikan kepada Kepala Seksi Penghitungan.
 - 13 Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran meneruskan Keputusan Kepala DPPKAD tentang pembatalan atau penolakan atas SPPT atau surat keputusan atau surat ketetapan tentang pajak yang sudah ditandatangani kepada Kepala Seksi Pelayanan dan menugaskan Pelaksana Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran untuk melakukan pemutakhiran data SISMIOP (penghapusan dari basis data)
 - 14 Kepala Seksi Pelayanan meneruskan Keputusan Kepala DPPKAD tentang pembatalan atau penolakan atas SPPT atau surat keputusan atau surat ketetapan tentang pajak, yang sudah ditandatangani beserta berkas permohonannya kepada Petugas Pelayanan.
 - 15 Petugas Pelayanan menyampaikan Keputusan Kepala DPPKAD tentang pembatalan atau penolakan atas SPPT atau surat keputusan atau surat ketetapan tentang pajak kepada pemohon dan menyimpan berkas permohonan sebagai arsip.
 16. Proses selesai.
- G Jangka Waktu Penyelesaian.
Paling lama 5 (lima) hari kerja.

H Bagan Arus (Flow Chart)



BUPATI BANYUMAS,

[Signature]
MARDJOKO

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN DI KABUPATEN BANYUMAS

Kop Surat

- undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844),
- 3 Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234),
- 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 14 Seri E),
- 5 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011 Nomor 1 Seri E)
- 6 Peraturan Bupati Banyumas Nomor Tahun tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Banyumas.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KE-
UANGAN DAN ASET DAERAH TENTANG PEMBATALAN KETETAPAN
PBB, YANG TIDAK BENAR ATAS SPPT/SKPD PBB/STPD PBB*)
NOMOR ¹⁵⁾ TANGGAL ¹⁶⁾
- PERTAMA Mengabulkan/Menolak*) atas permohonan pembatalan.
- a. Wajib Pajak
- nama 17)
- NPWP 18)
- Alamat 19)
- b. SPPT/SKP PBB/STP PBB*)
- nomor 20)
- tanggal 21)
- Pajak yang terutang Rp 22)
- c. Obyek Pajak
- Alamat 23)
- Desa/Kelurahan*) 24)
- Kecamatan 25)
- Kabupaten 26)
- KEDUA Sesuai dengan diklum PERTAMA, SPPT/SKPD PBB/STPD PBB*)
nomor ²⁷⁾ tanggal ²⁸⁾ Tahun Pajak ²⁹⁾ dinyatakan
dibatalkan/tetap bertaku*),

KETIGA Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Purwokerto

Pada tanggal. 30)

A.n. BUPATI BANYUMAS

KEPALA DPPKAD KABUPATEN BANYUMAS,

31)

NIP

32)

Tembusan

- 1 Bupati Banyumas, sebagai laporan,
- 2 Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas,
- 3 Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Administrasi,
- 4 Inspektur Kabupaten Banyumas,
- 5 Arsip.

*) Pilih salah satu

Petunjuk Pengisian

- Angka 1 diisi nomor pada saat diterbitkannya Keputusan Pembatalan
- Angka 2 diisi tahun pada saat diterbitkannya Keputusan Pembatalan
- Angka 3 diisi Nomor SPPT/nomor SKPD/nomor STPD PBB-P2
- Angka 4 diisi tanggal penerbitan SPPT/SKPD/STPD PBB-P2
- Angka 5 diisi nama Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak
- Angka 6 diisi nomor surat permohonan pembatalan
- Angka 7 diisi tanggal surat permohonan pembatalan
- Angka 8 diisi Nomor SPPT/nomor SKPD PBB/nomor STPD PBB
- Angka 9 diisi tanggal penerbitan SPPT/SKPD/STPD PBB-P2
- Angka 10 diisi Tahun Pajak SPPT/SKPD/STPD PBB-P2
- Angka 11 diisi nomor tanda terima surat permohonan pembatalan
- Angka 12 diisi tanggal tanda lerima surat permohonan pembatalan
- Angka 13 diisi nomor laporan hasil penelitian pembatalan SPPT/SKPD/STPD PBB-P2*), yang tidak benar
- Angka 14 diisi tanggal laporan hasil penelitian pembatalan SPPT/SKPD/STPD PBB-P2*), yang tidak benar
- Angka 15 diisi Nomor SPPT/nomor SKPD/nomor STPD PBB-P2
- Angka 16 diisi tanggal penerbitan SPPT/SKPD PBB/STPD PBB
- Angka 17 diisi nama Wajib Pajak
- Angka 18 diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- Angka 19 diisi alamat Wajib Pajak
- Angka 20 diisi NOP/nomor SKPD/nomor STPD PBB-P2
- Angka 21 diisi tanggal penerbitan SPPT/SKPD/STPD PBB-P2
- Angka 22 diisi pajak yang terutang sesuai dengan angka
- Angka 23 diisi alamat objek pajak
- Angka 24 diisi nama Desa/Kelurahan letak objek pajak
- Angka 25 diisi nama Kecamatan letak objek pajak
- Angka 26 diisi nama Kabupaten lelak objek pajak
- Angka 27 diisi Nomor SPPT/nomor SKPD PBB/nomor STPD PBB
- Angka 28 diisi tanggal penerbitan SPPT/SKPD PBB/STPD PBB
- Angka 29 diisi Tahun Pajak SPPT/SKPD PBB/STPD PBB
- Angka 30 diisi tanggal diterbitkannya surat keputusan pembatalan
- Angka 31 diisi nama pejabat yang menerbitkan surat keputusan pembatalan
- Angka 32 diisi NIP pejabat yang menerbitkan surat keputusan pembatalan

BUPATI BANYUMAS



MARDJOKO

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN DI KABUPATEN BANYUMAS

Kop Surat

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844),
- 3 Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234),
 - 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 14 Seri E),
 - 5 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011 Nomor 1 Seri E)
 - 6 Peraturan Bupati Banyumas Nomor Tahun tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan di Kabupaten Banyumas.

MEMUTUSKAN

- | | |
|------------|---|
| Menelapkan | KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH TENTANG PEMBATALAN KETETAPAN PBB, YANG TIDAK BENAR ATAS SPPT TAHUN PAJAK |
| | 13) YANG DIAJUKAN SECARA KOLEKTIF |
| | DESA/KELURAHAN*) 14) |
| PERTAMA | Membalkan seluruhnya/membatalkan sebagian/menolak permohonan pembatalan atas SPPT yang diajukan secara koleklif sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini. |
| KEDUA | Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya. |

Ditetapkan di Purwokerto

Pada tanggal. 15)

A.n. BUPATI BANYUMAS

KEPALA DPPKAD KABUPATEN BANYUMAS,

16)

NIP

17)

Tembusan

- 1 Bupati Banyumas, sebgai laporan,
- 2 Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas,
- 3 Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Administrasi,
- 4 Inspektur Kabupaten Banyumas,
- 5 Arsip.

*) Pilih salah satu

Petunjuk Pengisian

- Angka 1 diisi nomor pada saat diterbitkannya Keputusan Pembatalan
- Angka 2 diisi tahun pada saat diterbitkannya Keputusan Pembatalan
- Angka 3 diisi Tahun Pajak SPPT yang dimohonkan pembatalan
- Angka 4 diisi nama Desa/Kelurahan
- Angka 5 diisi nama Kepala Desa/Lurah
- Angka 6 diisi nomor surat permohonan pembatalan
- Angka 7 diisi tanggal surat permohonan pembatalan
- Angka 8 diisi Tahun Pajak SPPT yang dimohonkan pembatalan
- Angka 9 diisi nomor tanda terima permohonan pembatalan
- Angka 10 diisi tanggal tanda terima permohonan pembatalan
- Angka 11 diisi nomor Laporan Hasil Penelitian Pembatalan SPPT yang tidak benar yang diajukan secara kolektif
- Angka 12 diisi tanggal Laporan Hasil Penelitian permohonan pembatalan SPPT yang tidak benar yang diajukan secara kolektif
- Angka 13 diisi Tahun Pajak SPPT yang dimohonkan pembatalan
- Angka 14 diisi nama Desa/Kelurahan
- Angka 15 diisi tanggal diterbitkannya surat keputusan pembatalan
- Angka 16 diisi nama pejabat yang menerbitkan surat keputusan pembatalan
- Angka 17 diisi NIP pejabat yang menerbitkan surat keputusan pembatalan

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDAPATAN,
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH

TENTANG

PEMBATALAN SPPT TAHUN PAJAK³⁾
DESA/KELURAHAN *)⁴⁾

DESA/KELURAHAN
KECAMATAN
KABUPATEN
TAHUN PAJAK
SEJUMLAH

- 5)
- 6)
- 7)
- 8)
- 9)

A.n. BUPATI BANYUMAS
KEPALA DPPKAD KABUPATEN BANYUMAS,

10)

11)

Petunjuk Pengisian

- Angka 1 diisi nomor Surat Keputusan Pembetulan SPPT secara kolektif diterbitkan
- Angka 2 diisi tahun Surat Keputusan Pembetulan SPPT secara kolektif diterbitkan
- Angka 3 diisi Tahun Pajak SPPT yang diajukan pembetulan
- Angka 4 diisi nama Desa/Kelurahan
- Angka 5 diisi nama Desa/Kelurahan
- Angka 6 diisi nama kecamatan
- Angka 7 diisi nama Kabupaten/Kota
- Angka 8 diisi nama Tahun Pajak SPPT yang dimohonkan pembatalan
- Angka 9 diisi banyaknya SPPT yang dimohonkan pembatalan
-
- Kolom 1 diisi nomor urut 1, 2, dan seterusnya
- Kolom 2 diisi nama Wajib Pajak yang dimohonkan pembatalan
- Kolom 3 diisi Nomor Objek Pajak (NOP)
- Kolom 4 diisi luas bumi sesuai SPPT
- Kolom 5 diisi luas bangunan sesuai SPPT
- Kolom 6 diisi NJOP bumi per m2 sesuai SPPT
- Kolom 7 diisi NJOP bangunan per m2 sesuai SPPT
- Kolom 8 diisi PBB yang terutang sesuai dengan SPPT
- Kolom 9 diisi keputusan atas permohonan pembatalan (mengabulkan/menolak, permohonan Wajib Pajak)
- Kolom 10 diisi seperlunya.

BUPATI BANYUMAS



MARDJOKO

LAMPIRAN V

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR TAHUN 2012

TENTANG

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN DI KABUPATEN BANYUMAS.

STANDAR OPERASI PROSEDUR

TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN PENERBITAN SALINAN

SPPT/SKPD/STPD PBB-P2

A. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian pembuatan salinan SPPT/SKPD/STPD PBB –P2 yang diajukan Wajib Pajak.

B. Dasar Hukum

- 1 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- 2 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah

C. Pihak yang Terkait

- 1 Kepala DPPKAD
- 2 Kepala Bidang P-4
- 3 Kepala Seksi Pelayanan
- 4 Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran
- 5 Pelaksana Seksi Pelayanan
6. Pelaksana Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran
- 7 Wajib Pajak

D. Formulir yang Digunakan

- 1 Surat Permohonan Wajib Pajak
- 2 Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)

E. Dokumen yang Dihasilkan

- 1 Salinan SPPT/SKPD/STPD
- 2 Bukti Penerimaan Surat (BPS)

F. Prosedur Kerja

- 1 Wajib Pajak mengajukan permohonan pencetakan salinan SPPT/SKPD/STPD PBB-P2 kepada Bupati cq Kepala DPPKAD melalui Petugas Pelayanan.
- 2 Petugas Pelayanan menerima permohonan pencetakan salinan SPPT/SKPD/STPD PBB-P2, kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan pembetulan belum lengkap, berkas permohonan pembetulan dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan pembetulan sudah lengkap, Petugas

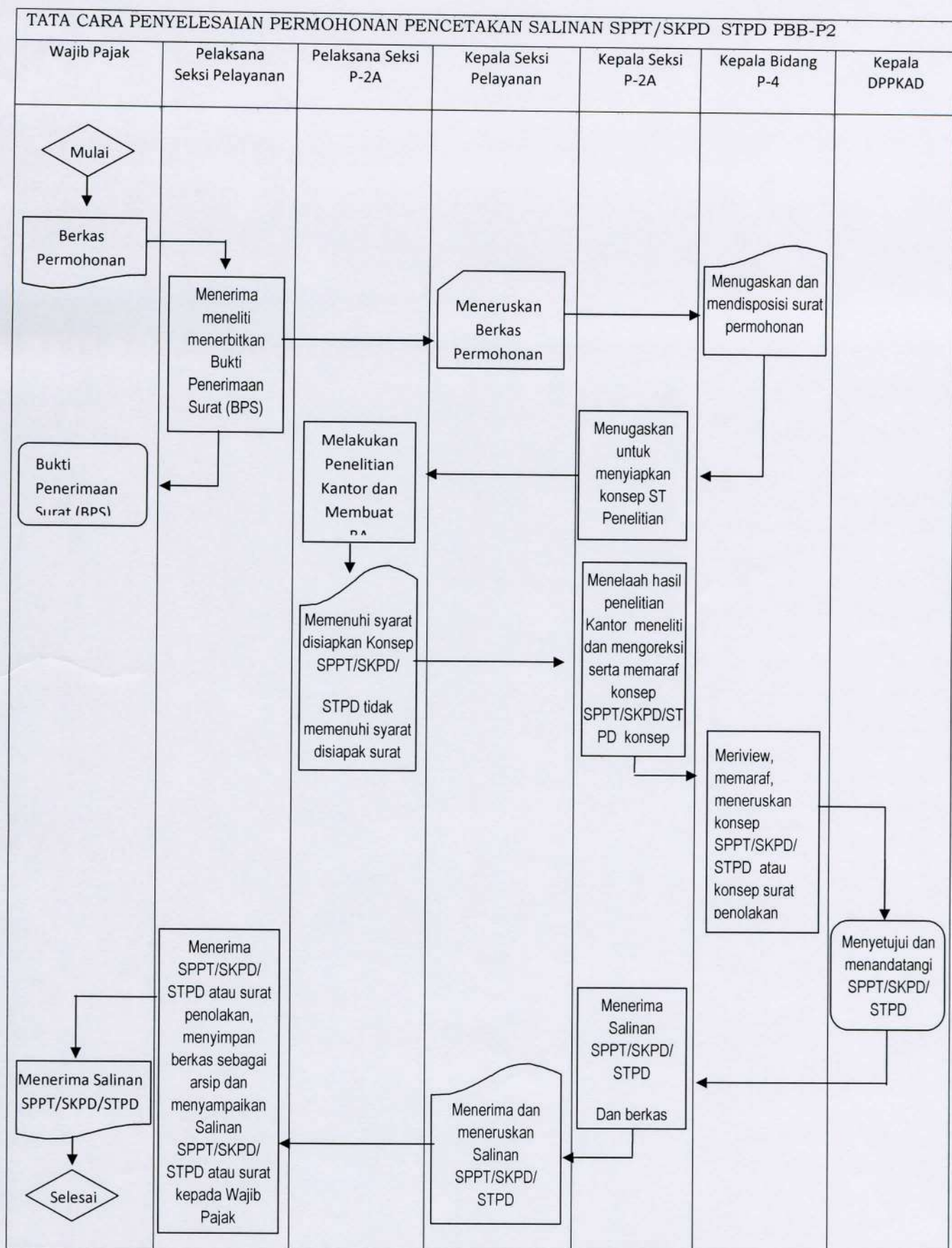
Pelayanan akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan pembetulan, kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan.

- 3 Kepala Seksi Pelayanan meneliti berkas permohonan pencetakan salinan SPPT/SKPD/STPD PBB-P2, selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bidang P-4
- 4 Kepala Bidang P-4 menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran untuk memproses permohonan pencetakan salinan SPPT/SKPD/STPD PBB-P2
- 5 Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran melakukan penelaahan seperlunya dan selanjutnya menyerahkan berkas permohonan pencetakan salinan SPPT/SKPD/STPD PBB-P2 kepada pelaksana Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran untuk proses lebih lanjut.
6. Pelaksana Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran kemudian melakukan pencocokan berkas permohonan pencetakan salinan SPPT/SKPD/STPD PBB-P2 dengan data base SISMIOP Dalam hal ditemukan adanya perbedaan data antara basis data SISMIOP dengan permohonan Wajib Pajak, maka berkas dikembalikan kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk dilakukan perbaikan. Setelah tidak ada perbedaan dengan basis data, kemudian mencetak konsep Salinan SPPT/SKPD/STPD, selanjutnya disampaikan kepada Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran.
- 7 Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran meneliti dan memaraf konsep Salinan SPPT/SKPD/STPD, kemudian berkas permohonan dan konsep SPPT disampaikan kepada Kepala Bidang P-4 Dalam hal Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran tidak menyetujui Salinan SPPT/SKPD/STPD, Pelaksana Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran harus memperbaiki tersebut.
8. Kepala Bidang P-4 meneliti dan memaraf Salinan SPPT/SKPD/STPD kemudian menyampaikan kepada Kepala DPPKAD Dalam hal Kepala Bidang P-4 tidak menyetujui konsep dimaksud, Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran harus memperbaiki konsep tersebut.
- 9 Kepala DPPKAD menandatangani Salinan SPPT/SKPD/STPD, kemudian Salinan SPPT/SKPD/STPD kepada Kepala Seksi Pelayanan.
- 10 Kepala Seksi Pelayanan meneruskan Salinan SPPT/SKPD/STPD yang sudah ditandatangani beserta berkas permohonannya kepada Petugas Pelayanan.
- 11 Petugas Pelayanan menyampaikan SPPT kepada pemohon dan menyimpan berkas permohonan sebagai arsip
- 12 Proses selesai.

G Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama 2 (dua) hari kerja.

H Bagan Arus (Flow Chart)



BUPATI BANYUMAS


MARDJOKO

LAMPIRAN VI

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR TAHUN 2012

TENTANG

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN DI KABUPATEN BANYUMAS

STANDAR OPERASI PROSEDUR

TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN KEBERATAN ATAS KETETAPAN
PBB-P2

A. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan keberatan PBB-P2. Keberatan atas PBB dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu keberatan atas penunjukan sebagai wajib pajak dan keberatan atas materi SPPT misalnya terkait dengan besarnya ketetapan, luas tanah dan/atau bangunan dan sebagainya.

B. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait.

1. Kepala DPPKAD
2. Kepala Bidang P-4
3. Kepala Seksi Pelayanan.
4. Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan
5. Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran.
6. Petugas Pelayanan.
7. Pelaksana Seksi Pendaftaran dan Pendataan
8. Pelaksana Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran.
9. Wajib Pajak.

D. Formulir yang Digunakan

1. Surat Permohonan Wajib Pajak
2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)

E. Dokumen yang Dihasilkan.

1. Surat Pemberitahuan Penelitian Lapangan
2. Surat Tugas.

3 Laporan hasil penelitian kantor/lapangan.

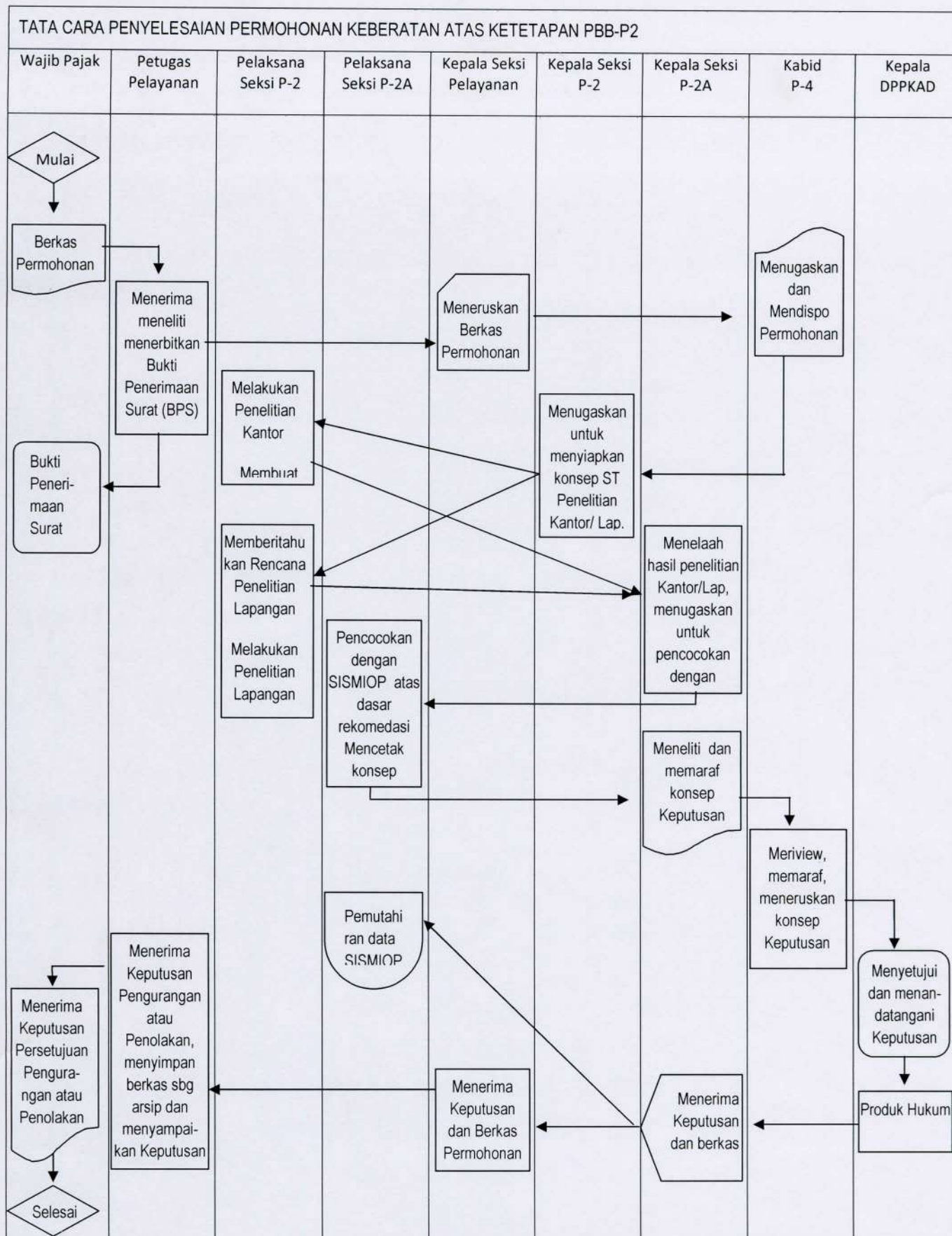
4 Keputusan Keberatan PBB

F Prosedur Kerja

- 1 Wajib Pajak mengajukan keberatan atas SPPT/SKPD atau keputusan atau ketetapan pajak kepada Bupati cq Kepala DPPKAD melalui Petugas Pelayanan
- 2 Petugas Pelayanan menerima berkas pengajuan keberatan atas keputusan atau ketetapan pajak, kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan pembatalan belum lengkap, berkas permohonan pembatalan dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas pengajuan keberatan sudah lengkap, Petugas Pelayanan akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan pembatalan, dan kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan.
- 3 Kepala Seksi Pelayanan meneruskan berkas pengajuan keberatan ke Kepala Bidang P-4
- 4 Kepala Bidang P-4 menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan untuk memproses permohonan keberatan atas SPPT atau surat keputusan atau surat ketetapan tentang pajak.
- 5 Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan meneruskan berkas permohonan keberatan atas SPPT atau keputusan atau ketetapan pajak kepada Pelaksana Seksi Pendaftaran dan Pendataan untuk melakukan penelitian dan proses lebih lanjut.
6. Pelaksana Seksi Pendaftaran dan Pendataan selanjutnya menindaklanjuti dengan membuat Surat Tugas Penelitian Kantor atau Penelitian Lapangan, membuat Berita Acara Penelitian Kantor/Lapangan, membuat Laporan Analisis atas dasar hasil penelitian kantor/lapangan. Hasil tersebut disampaikan kepada Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan beserta berkas permohonan keberatan atas SPPT atau keputusan atau ketetapan tentang pajak.
- 7 Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan melakukan penelaahan dan mengetahui/menyetujui atas Berita Acara Hasil Penelitian Kantor atau Berita Acara Hasil Penelitian Langan dan Laporan Analisis atas dasar hasil penelitian kantor/lapangan, selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran berikut berkas permohonannya untuk penerbitan keputusan tentang persetujuan atau penolakan atas keberatan terhadap SPPT atau keputusan atau ketetapan pajak.

8. Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran melakukan penelaahan seperlunya dan selanjutnya menyerahkan berkas permohonan keberatan atas surat keputusan atau surat ketetapan pajak kepada pelaksana Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran untuk proses lebih lanjut.
 9. Pelaksana Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran kemudian menindaklanjuti rekomendasi apakah permohonan disetujui atau ditolak. Kemudian menyiapkan konsep Keputusan Kepala DPPKAD tentang keberatan atas SPPT/SKPD/STPD atau keputusan atau ketetapan pajak lainnya baik perseorangan maupun kolektif. Selanjutnya konsep Keputusan Kepala DPPKAD tersebut disampaikan kepada Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran.
 10. Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran mempelajari dan memaraf konsep Keputusan Kepala DPPKAD tersebut, kemudian berkas permohonan dan konsep keputusan disampaikan kepada Kepala Bidang P-4. Dalam hal Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran tidak menyetujui konsep keputusan dimaksud, Pelaksana Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran harus memperbaiki tersebut.
 11. Kepala Bidang P-4 mereview, memaraf dan kemudian menyampaikan kepada Kepala DPPKAD. Dalam hal Kepala Bidang P-4 tidak menyetujui konsep dimaksud, Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran harus memperbaiki konsep tersebut.
 12. Kepala DPPKAD mereview, menetapkan dan menandatangani Keputusan Kepala DPPKAD tentang pembatalan atau penolakan atas SPPT atau keputusan atau ketetapan tentang pajak atau ketetapan pajak lainnya, kemudian dikembalikan kepada Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran untuk dilakukan pemutakhiran data SISMIOP.
 13. Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran meneruskan Keputusan Kepala DPPKAD yang sudah ditandatangani, kepada Kepala Seksi Pelayanan dan menugaskan Pelaksana Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran untuk melakukan pemutakhiran data SISMIOP.
 14. Kepala Seksi Pelayanan meneruskan Keputusan Kepala DPPKAD yang sudah ditandatangani beserta berkas permohonannya kepada Petugas Pelayanan.
 15. Petugas Pelayanan menyampaikan Keputusan Kepala DPPKAD kepada pemohon dan menyimpan berkas permohonan sebagai arsip.
 16. Proses selesai.
- G. Jangka Waktu Penyelesaian
- Paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya berkas permohonan lengkap.

H. Bagan Arus (Flow Chart)



BUPATI BANYUMAS

[Signature]
MARDJOKO

PERKOTAAN DI KABUPATEN BANYUMAS

- 3 Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234),
- 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 14 Seri E),
- 5 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011 Nomor 1 Seri E)
- 6 Peraturan Bupati Banyumas Nomor Tahun tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan di Kabupaten Banyumas.

MEMUTUSKAN

Menetapkan	KEPUTUSAN	20) TENTANG KEBERATAN ATAS SPPT/SKPD
	PBB*) NOMOR	21) TANGGAL 22)
PERTAMA	Menerima seluruhnya/menerima sebagian/menolak/menambah besarnya jumlah pajak yang terutang atas pengajuan keberatan ketetapan pajak	
	a. Wajib Pajak	
	Nama	23)
	NPWP	24)
	Alamat	25)
	b SPPT/SKPD PBB *)	
	Nomor	26)
	Tanggal	27)
	Pajak yang Terutang Rp	28)
	c Objek Pajak	
	Alamat	29)
	desa/kelurahan *)	30)
	kecamatan	31)
	kabupaten ..	32)
KEDUA	Sesuai dengan diktum PERTAMA, besarnya pajak yang terutang menjadi sebesar Rp 33) (34)	

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

Uraian	Luas (m2)		NJOP/m2 (Rp)		Ketetapan
	Bumi	Bangunan	Bumi	Bangunan	
Semula	 ³⁵⁾	 ³⁶⁾	 ³⁷⁾	 ³⁸⁾	 ³⁹⁾
Menjadi	 ⁴⁰⁾	 ⁴¹⁾	 ⁴²⁾	 ⁴³⁾	 ⁴⁴⁾

KEMPAT Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Purwokerto
Pada tanggal. 45)

BUPATI/A.n. BUPATI BANYUMAS
KEPALA DPPKAD KABUPATEN BANYUMAS*),

NIP 46)
47)

- Tembusan
- 1 Bupati Banyumas, sebgai laporan,
 - 2 Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas,
 - 3 Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Administrasi,
 - 4 Kepala DPPKAD Kabupaten Banyumas,
 - 5 Inspektur Kabupaten Banyumas,
 - 6. Arsip.

Keterangan

*) Pilih salah satu.

- tembusan disesuaikan dengan yang membuat keputusan.

Petunjuk Pengisian

- Angka 1 diisi pejabat yang membuat keputusan.
- Angka 2 diisi nomor diterbitkannya surat keputusan keberatan
- Angka 3 diisi tahun diterbitkannya surat keputusan keberatan
- Angka 4 diisi nomor penerbitan ketetapan pajaknya
- Angka 5 diisi tanggal penerbitan ketetapan pajaknya
- Angka 6 diisi nama Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak yang mengajukan permohonan
- Angka 7 diisi nomor surat pengajuan keberatan
- Angka 8 diisi tanggal surat pengajuan keberatan
- Angka 9 diisi jenis ketetapan pajak sesuai dengan pengajuan keberatan.
- Angka 10 diisi nomor penerbitan ketetapan pajaknya
- Angka 11 diisi tanggal penerbitan ketetapan pajaknya
- Angka 12 diisi tahun penerbitan ketetapan pajaknya
- Angka 13 diisi nomor tanda terima pengajuan keberatan
- Angka 14 diisi tanggal tanda terima pengajuan keberatan
- Angka 15 diisi nomor Laporan Hasil Penelitian Keberatan
- Angka 16 diisi tanggal Laporan Hasil Penelitian Keberatan
- Angka 17 diisi pejabat yang membuat keputusan.
- Angka 18 diisi nomor penerbitan ketetapan pajaknya
- Angka 19 diisi tanggal penerbitan ketetapan pajaknya
- Angka 20 diisi pejabat yang membuat keputusan.
- Angka 21 diisi nomor penerbitan ketetapan pajaknya
- Angka 22 diisi tanggal penerbitan ketetapan pajaknya
- Angka 23 diisi nama Wajib Pajak
- Angka 24 diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- Angka 25 diisi alamat Wajib Pajak
- Angka 26 diisi Nomor SPPT atau SKPD atau STPD atau ketetapan/keputusan pajak lainnya
- Angka 27 diisi tanggal penerbitan SPPT atau SKP PBB sesuai dengan pengajuan keberatan.
- Angka 28 diisi diisi besarnya pajak terutang sesuai yang tertera dalam ketetapan pajaknya.
- Angka 29 diisi alamat objek pajak
- Angka 30 diisi nama Desa/Kelurahan letak objek pajak
- Angka 31 diisi nama Kecamatan letak objek pajak
- Angka 32 diisi nama Kabupaten letak objek pajak

- Angka 33 · diisi besarnya pajak terutang setelah keberatan diterima atau ditolak dengan angka.
- Angka 34 diisi besarnya pajak terutang setelah keberatan diterima atau ditolak dengan huruf
- Angka 35 diisi luas bumi sesuai dengan yang tertera dalam ketetapan pajaknya.
- Angka 36 diisi luas bangunan sesuai dengan yang tertera dalam ketetapan pajaknya.
- Angka 37 diisi NJOP bumi per m2 sesuai dengan yang tertera dalam ketetapan pajaknya
- Angka 38 diisi NJOP bangunan per m2 sesuai dengan yang tertera dalam ketetapan pajaknya
- Angka 39 diisi luas bumi sesuai hasil keputusan keberatan
- Angka 40 diisi keterangan seperlunya
- Angka 41 diisi luas bangunan sesuai hasil keputusan keberatan
- Angka 42 diisi NJOP bumi per m2 sesuai hasil keputusan keberatan PBB
- Angka 43 diisi NJOP bangunan per m2 sesuai hasil keputusan keberatan PBB
- Angka 44 diisi keterangan seperlunya
- Angka 45 diisi tanggal diterbitkannya surat keputusan keberatan
- Angka 46 diisi nama pejabat yang menerbitkan surat keputusan keberatan
- Angka 47 diisi NIP pejabat yang menerbitkan surat keputusan keberatan

BUPATI BANYUMAS,



MARDJOKO

LAMPIRAN VI 2

NOMOR TAHUN 2012

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN DI KABUPATEN BANYUMAS

Kop Surat

KEPUTUSAN

1)

NOMOR

2) TAHUN

3)

TENTANG

KEBERATAN TERHADAP KETETAPAN PAJAK SECARA KOLEKTIF

ATAS SPPT TAHUN PAJAK

4) DESA/KELURAHAN *)

5)

KEPALA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH,

Membaca surat pengajuan keberatan atas ketetapan pajak yang diajukan secara kolektif melalui Kepala Desa/Lurah*) 6) nomor 7) tanggal 8) atas SPPT Tahun Pajak 9) yang diterima DPPKAD Kabupaten Banyumas berdasarkan tanda terima nomor 10) tanggal 11),

Menimbang bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Keberatan atas Ketetapan Pajak nomor 12) tanggal 13) perlu menetapkan Keputusan. 14) tentang Keberatan Terhadap Ketetapan Pajak Secara Kolektif Atas SPPT Tahun Pajak 15) Desa/Kelurahan *) 16),

Mengingat

- 1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah ,
- 2 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2004 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844),

- 3 Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234),
- 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 14 Seri E),
- 5 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011 Nomor 1 Seri E)
6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor Tahun tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan di Kabupaten Banyumas.

MEMUTUSKAN

- | | |
|------------|---|
| Menetapkan | KEPUTUSAN ¹⁷⁾ TENTANG KEBERATAN TERHADAP KETETAPAN PAJAK SECARA KOLEKTIF ATAS SPPT TAHUN PAJAK ¹⁸⁾ DESA/KELURAHAN*) ¹⁹⁾ |
| PERTAMA | Menerima seluruhnya/menerima sebagian/menambah besarnya jumlah pajak yang terutang*) atas pengajuan keberatan terhadap SPPT Tahun Pajak ²⁰⁾ sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini. |
| KEDUA | Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya. |

Ditetapkan di Purwokerto

Pada tanggal. ²¹⁾

A.n. BUPATI BANYUMAS

KEPALA DPPKAD KABUPATEN BANYUMAS,

²²⁾

NIP ²³⁾

Tembusan

- 1 Bupati Banyumas, sebgai laporan,
- 2 Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas,
- 3 Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Administrasi,
- 4 Kepala DPPKAD Kaabupaten Banyumas,
- 5 Inspektur Kabupaten Banyumas,
6. Arsip.

Keterangan

*) Pilih salah satu.

- tembusan disesuaikan dengan yang membuat keputusan.

Petunjuk Pengisian

- Angka 1 diisi pejabat yang membuat keputusan.
- Angka 2 diisi nomor Surat Keputusan Pembetulan SPPT secara kolektif diterbitkan
- Angka 3 diisi tahun Surat Keputusan Pembetulan SPPT secara kolektif diterbitkan
- Angka 4 diisi Tahun Pajak SPPT yang diajukan
- Angka 5 diisi nama Desa/Kelurahan
- Angka 6 diisi nama Kepala Desa/Lurah
- Angka 7 diisi nomor surat pengajuan keberatan terhadap ketetapan pajak secara kolektif
- Angka 8 diisi tanggal surat pengajuan keberatan terhadap ketetapan pajak secara kolektif
- Angka 9 diisi pejabat yang membuat keputusan.
- Angka 10 diisi nomor tanda terima pengajuan keberatan terhadap ketetapan pajak secara kolektif
- Angka 11 diisi tanggal tanda terima pengajuan keberatan terhadap ketetapan pajak secara kolektif
- Angka 12 diisi nomor Laporan Hasil Penelitian Keberatan terhadap ketetapan pajak secara kolektif
- Angka 13 diisi tanggal Laporan Hasil Penelitian Keberatan terhadap ketetapan pajak secara kolektif
- Angka 14 diisi Tahun Pajak SPPT yang diajukan
- Angka 15 diisi Tahun Pajak SPPT yang diajukan keberatan
- Angka 16 diisi nama Desa/Kelurahan
- Angka 17 diisi pejabat yang membuat keputusan.
- Angka 18 diisi Tahun Pajak SPPT yang diajukan keberatan
- Angka 19 diisi nama Desa/Kelurahan
- Angka 20 diisi Tahun Pajak SPPT yang diajukan keberatan
- Angka 21 diisi tanggal diterbitkannya surat keputusan keberatan PBB secara kolektif
- Angka 22 diisi nama pejabat yang menerbitkan surat keputusan keberatan PBB secara kolektif
- Angka 23 diisi NIP pejabat yang menerbitkan surat keputusan keberatan PBB secara kolektif

LAMPIRAN
KEPUTUSAN 24)
NOMOR 25) TAHUN 26)
TENTANG
KEBERATAN TERHADAP KETETAPAN PAJAK
SECARA KOLEKTIF ATAS SPPT TAHUN
PAJAK 27) DESA/KELURAHAN *) 28)

DAFTAR KEBERATAN TERHADAP SPPT YANG DIAJUKAN SECARA KOLEKTIF
DESA/KELURAHAN *) 29)
KECAMATAN 30)
KABUPATEN 31)
TAHUN PAJAK 32)

No	Nama Wajib Pajak	NOP	Semula					Menjadi					Keputusan Keberatan
			Luas (m ²)		NJOP (Rp/m ²)		PBB yang terutang (Rp)	Luas (m ²)		NJOP (Rp/m ²)		PBB yang terutang (Rp)	
			Bumi	Bangunan	Bumi	Bangunan		Bumi	Bangunan	Bumi	Bangunan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
dst													
Jumlah PBB yang terutang													

Ditetapkan di Purwokerto
Pada tanggal. 33)
A.n. BUPATI BANYUMAS
KEPALA DPPKAD KABUPATEN BANYUMAS,

34)

NIP 35)

Keterangan
*) Coret yang tidak perlu

Petunjuk Pengisian Lampiran

- Angka 24 diisi pejabat yang membuat keputusan.
- Angka 25 diisi nomor Surat Keputusan Keberatan SPPT secara kolektif diterbitkan
- Angka 26 diisi tahun Surat Keputusan Keberatan SPPT secara kolektif diterbitkan
- Angka 27 diisi Tahun Pajak SPPT yang diajukan
- Angka 28 diisi nama Desa/Kelurahan
- Angka 29 diisi nama Desa/Kelurahan
- Angka 30 diisi nama Kecamatan
- Angka 31 diisi nama Kabupaten
- Angka 32 diisi Tahun Pajak SPPT yang diajukan Keberatan
- Angka 33 diisi tanggal diterbitkannya surat keputusan keberatan PBB secara kolektif
- Angka 34 diisi nama pejabat yang menerbitkan surat keputusan keberatan PBB secara kolektif
- Angka 35 diisi NIP pejabat yang menerbitkan surat keputusan keberatan PBB secara kolektif
-
- Angka 1 diisi nomor urut 1,2, dan seterusnya
- Angka 2 diisi nama Wajib Pajak yang mengajukan keberatan PBB
- Angka 3 diisi Nomor Objek Pajak (NOP)
- Angka 4 diisi luas bumi sesuai SPPT
- Angka 5 diisi luas bangunan sesuai SPPT
- Angka 6 diisi NJOP bumi per m2 sesuai SPPT
- Angka 7 diisi NJOP bangunan per m2 sesuai SPPT
- Angka 8 diisi PBB yang terutang sesuai dengan SPPT
- Angka 9 diisi luas bumi hasil keputusan keberatan PBB
- Angka 10 diisi luas bangunan hasil keputusan keberatan PBB
- Angka 11 diisi NJOP bumi per m2 hasil keputusan keberatan PBB
- Angka 12 diisi NJOP bangunan per m2 hasil keputusan keberatan PBB
- Angka 13 diisi PBB yang terutang hasil keputusan keberatan PBB
- Angka 14 diisi keputusan atas pengajuan keberatan PBB (menerima seluruhnya/menerima sebagian/menolak/menambah besarnya jumlah PBB yang terutang)

BUPATI BANYUMAS,



MARDJOKO

PERKOTAAN DI KABUPATEN BANYUMAS

Kop Surat

- Nomor Objek Pajak (NOP) 12)
- alamat Objek Pajak 13)
- c. dan seterusnya
- 2 mulai tanggal 14) sampai dengan tanggal 15)
- 3 Segala Biaya yang timbul akibat dari Surat Perintah Tugas ini dibebankan pada APBD Kabupaten Banyumas.
- 4 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas tersebut kepada Bupati Banyumas cq Kepala DPPKAD Kabupaten Banyumas.
- 5 Kepada Wajib Pajak, kuasa Wajib Pajak dan/atau pihak terkait kami minta bantuan untuk kelancaran pelaksanaantugas tersebut.

Ditetapkan di Purwokerto

Pada tanggal. 16)

KEPALA DPPKAD KABUPATEN BANYUMAS,

17)

NIP

18)

*) coret yang tidak perlu

Petunjuk Pengisian

- Angka 1 Diisi dengan nomor Surat Tugas.
- Angka 2 Diisi dengan tahun Surat Tugas.
- Angka 3 Diisi dengan nama petugas peneliti yang ditunjuk.
- Angka 4 Diisi dengan NIP petugas peneliti yang ditunjuk.
- Angka 5 Diisi dengan pangkat dan golongan petugas peneliti yang ditunjuk.
- Angka 6 Diisi dengan jabatan petugas peneliti yang ditunjuk.
- Angka 7 Diisi dengan Tahun Pajak yang diajukan permohonan.
- Angka 8 Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Angka 9 Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Angka 10 Diisi dengan nama Wajib Pajak atau Kepala Desa/Lurah yang bersangkutan dalam hal diajukan secara kolektif.
- Angka 11 Diisi dengan alamat atau nama Desa/Kelurahan dan Kecamatan dalam hal diajukan secara kolektif.
- Angka 12 Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) (tidak perlu diisi dalam hal diajukan secara kolektif)
- Angka 13 Diisi dengan dengan alamat lokasi Objek Pajak.
- Angka 14 Diisi dengan tanggal mulai tugas penelitian.
- Angka 15 Diisi dengan tanggal akhir tugas penelitian.
- Angka 16 Diisi dengan tanggal Surat Tugas diterbitkan.
- Angka 17 Diisi dengan nama jabatan pejabat yang berwenang menandatangani Surat Tugas.
- Angka 18 Diisi dengan NIP pejabat yang berwenang menandatangani Surat Tugas.

BUPATI BANYUMAS,



MARDJOKO

LAMPIRAN VI 4
 PERATURAN BUPATI BANYUMAS
 NOMOR TAHUN 2012
 TENTANG
 TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
 DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
 PERKOTAAN DI KABUPATEN BANYUMAS

FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN AKAN DILAKUKAN PENELITIAN LAPANGAN
 Kop Surat

Nomor		Purwokerto,	1)
Sifat	2)	Kepala Yth	
Perihal	3)		
	4)	di	
	5)		

Segera
 Pemberitahuan Penelitian
 Lapangan atas Permohonan
 Keberatan Ketetapan PBB

Sehubungan dengan surat permohonan keberatan PBB atas
 SPPT/SKPD*) Saudara/yang diajukan oleh Kepala Desa/Lurah*)
 nomor 4) tanggal 5) atas **)

- a. SPPT/SKP PBB *) NOP 6) (dalam hal diajukan secara
 perseorangan), atau
- b. SPPT sebagaimana terlampir (dalam hal diajukan secara kolektif),
 dengan ini diberitahukan bahwa akan diadakan penelitian di
 lapangan pada hari/tanggal 7) sampai dengan
 hari/tanggal 8)

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

Demikian untuk mendapat perhatian Saudara.

KEPALA DPPKAD KABUPATEN BANYUMAS,

NIP

9)

10)

*) coret yang tidak perlu

**) pilih salah satu

Petunjuk Pengisian

- Angka 1 Diisi dengan nama kota dan tanggal dibuatnya surat pemberitahuan.
- Angka 2 Diisi dengan nomor surat pemberitahuan.
- Angka 3 Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak atau Kepala Desa/Lurah bersangkutan, Pengurus LVRI/organisasi terkait lainnya dalam hal diajukan secara kolektif.
- Angka 4 Diisi dengan nomor surat permohonan Pengurangan.
- Angka 5 Diisi dengan tanggal surat permohonan Pengurangan.
- Angka 6 Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) (tidak perlu diisi dalam hal diajukan secara kolektif)
- Angka 7 Diisi dengan hari/tanggal dimulainya penelitian di lapangan.
- Angka 8 Diisi dengan hari/tanggal berakhirnya penelitian di lapangan.
- Angka 9 Diisi dengan nama jabatan pejabat yang berwenang menandatangani surat pemberitahuan.
- Angka 10 Diisi dengan NIP pejabat yang berwenang menandatangani surat pemberitahuan.

BUPATI BANYUMAS,



MARDJOKO

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN DI KABUPATEN BANYUMAS

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN DALAM RANGKA KEBERATAN

(Diisi dengan uraian secara umum tentang semua kegiatan usaha Wajib Pajak baik usaha yang dominan maupun yang bukan dominan, termasuk proses produksi, keberadaan aktiva tetap dan kondisinya, dll)

3 Kronologi Pemeriksaan

dst

(Uraikan jalannya pemeriksaan secara urut, rinci, jelas dan terfokus, termasuk tanggal dan jam dilakukan penyampaian Surat Pemberitahuan Pemeriksaan, hari dan tanggal peninjauan ke lokasi Wajib Pajak, pihak-pihak yang ditemui selama pemeriksaan, dan informasi lain yang terkait selama pemeriksaan, dll)

E. URAIAN HASIL PEMERIKSAAN

1

dst

(Uraikan secara jelas segala informasi, data, keterangan, temuan dan lain-lain yang diperoleh selama pemeriksaan berlangsung berkaitan dengan hal-hal yang ingin diketahui atau diminta oleh unit yang memproses keberatan Wajib Pajak)

2 Perhitungan Pajak-Pajak Terutang/Penghasilan/Biaya

dst

(Uraikan secara jelas perhitungan pajak terutang/penghasilan/biaya menurut tim Pemeriksa Pajak berdasarkan temuan di lapangan. Perhitungan tersebut hanya terbatas pada hal yang diminta oleh unit yang memproses pemeriksaan dan hanya bersifat second opinion bagi unit yang memproses keberatan)

F. SIMPULAN DAN USUL PEMERIKSA

1 Simpulan

dst.

(Diisi dengan simpulan berdasarkan uraian hasil pemeriksaan. Uraikan dengan ringkas, jelas dan fokus pada hal-hal yang memerlukan penjelasan terkait dengan hal-hal yang diminta oleh unit yang memproses keberatan)

2 Usul Pemeriksa

dst.

(Apabila diperlukan diisi dengan usul tim berdasarkan hasil pemeriksaan)

G. DAFTAR LAMPIRAN

1

2

dst

(Diisi dengan semua dokumen atau surat-surat yang perlu dilampirkan, seperti SPT, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan, instruksi melakukan pemeriksaan, dll)

*(Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan)
Ketua Tim*

Mengetahui/Menyetujui
Kepala

NIP
(Diisi dengan nama dan NIP)

NIP
*(Diisi dengan nama dan NIP Ketua Tim)
Anggota Tim *)*

NIP
*(Diisi dengan nama dan NIP)
) Minimal Satu Anggota Tim*

BUPATI BANYUMAS


MARDJOKO

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN DI KABUPATEN BANYUMAS

STANDAR OPERASI PROSEDUR
PENYELESAIAN PERMOHONAN PENGURANGAN PBB-P2 TERUTANG

A. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian atas permohonan dari Wajib Pajak yang mengajukan pengurangan PBB-P2 terutang yang diproses di DPPKAD Kabupaten Banyumas.

B. Dasar Hukum

- 1 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- 2 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C Pihak yang Terkait.

- 1 Kepala DPPKAD
- 2 Kepala Bidang P-4
- 3 Kepala Seksi Pelayanan.
- 4 Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan.
5. Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran.
6. Pelaksana Seksi Pendaftaran dan Pendataan.
- 7 Pelaksana Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran.
- 8 Pelaksana Seksi Pelayanan.
- 9 Wajib Pajak.

D Formulir yang Digunakan

- 1 Surat Permohonan Wajib Pajak
- 2 Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)

E. Dokumen yang Dihasilkan

- 1 Surat Keputusan Pengurangan
- 2 Uraian Penelitian
- 3 Surat Pemberitahuan Tidak Dapat Diproses
- 4 Surat Pengantar
- 5 Bukti Penerimaan Surat (BPS)

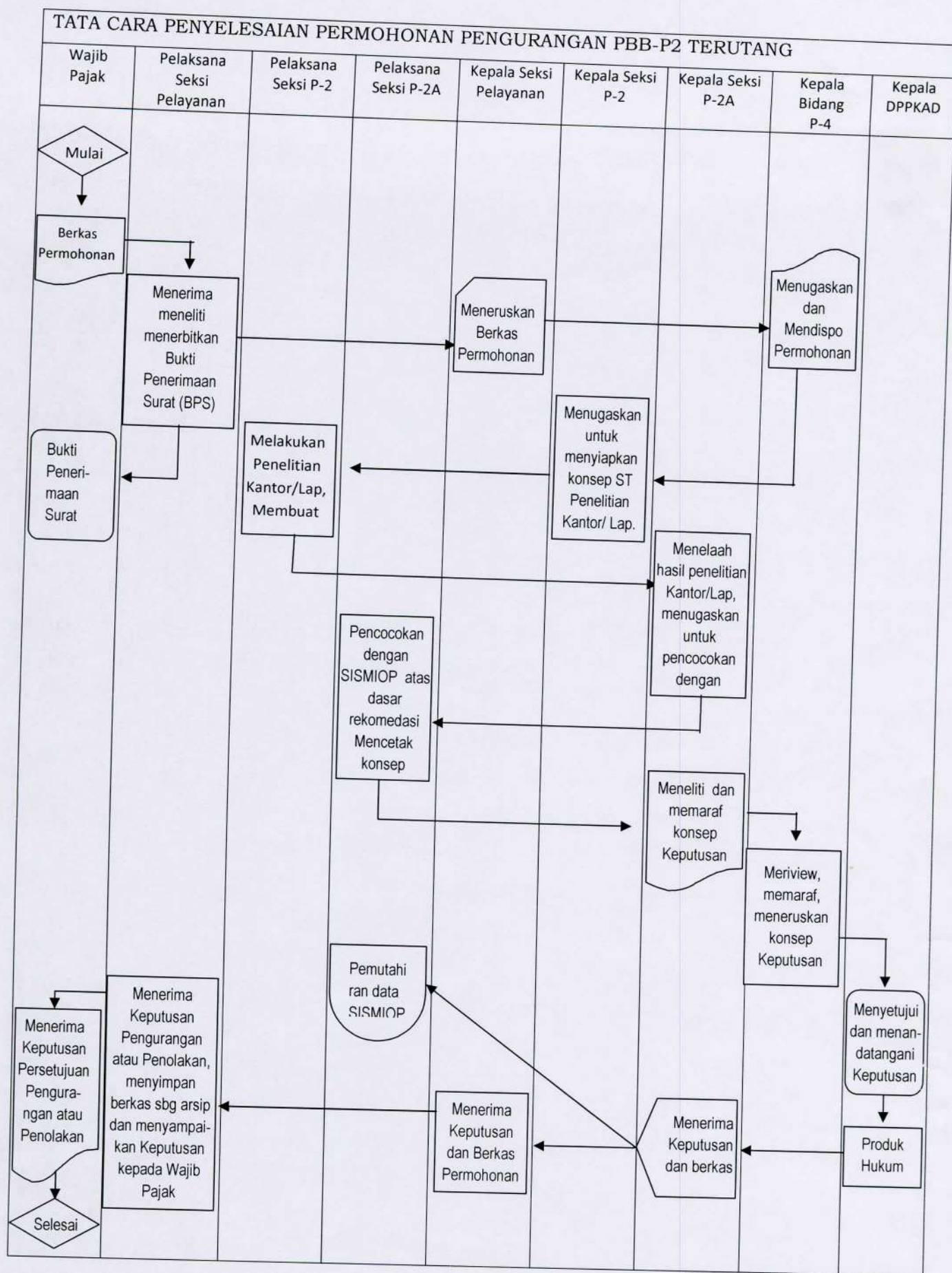
F Prosedur Kerja

- 1 Wajib Pajak mengajukan permohonan Pengurangan PBB kepada Bupati cq Kepala DPPKAD melalui Petugas Pelayanan.
- 2 Petugas Pelayanan menerima permohonan Pengurangan PBB, kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan Pengurangan PBB belum lengkap, berkas permohonan Pengurangan PBB dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan Pengurangan PBB sudah lengkap, Petugas Pelayanan akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan pembatalan, dan kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan.
- 3 Kepala Seksi Pelayanan meneruskan berkas permohonan Pengurangan PBB ke Kepala Bidang P-4
- 4 Kepala Bidang P-4 menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan untuk melakukan penelitian.
5. Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan meneruskan berkas permohonan Pengurangan PBB kepada Pelaksana Seksi Pendaftaran dan Pendataan untuk melakukan penelitian kantor atau penelitian lapangan dan membuat Berita Acara Hasil Penelitian Kantor atau Berita Acara Hasil Penelitian Lapangan.
6. Pelaksanan Seksi Pendaftaran dan Pendataan melakukan verifikasi apakah permohonan tersebut perlu dilakukan penelitian lapangan atau cukup dengan penelitian kantor Selanjutnya melakukan penelitian lapangan atau penelitian kantor sesuai dengan dokumen yang ada dan membuat Berita Acara Hasil Penelitian Kantor atau Berita Acara Hasil Penelitian Lapangan yang sekaligus membuat rekomendasi bahwa permohonan tersebut dikabulkan atau ditolak. Hasil penelitian kemudian disampaikan kepada Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan beserta berkas permohonannya.
- 7 Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan melakukan penelaahan dan mengetahui/menyetujui atas Berita Acara Hasil Penelitian Kantor atau Berita Acara Hasil Penelitian Lapangan dan rekomendasi yang disampaikan, selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran berikut berkas permohonannya untuk penerbitan keputusan tentang Persetujuan pengurangan atau penolakan terhadap permohonan tersebut.
- 8 Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran melakukan penelaahan seperlunya dan selanjutnya menyerahkan berkas permohonan Pengurangan PBB kepada pelaksana Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran untuk proses lebih lanjut.
- 9 Pelaksana Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran kemudian menindaklanjuti rekomendasi apakah permohonan disetujui atau ditolak.

Kemudian menyiapkan konsep Keputusan Kepala DPPKAD tentang pembatalan atau penolakan atas Pengurangan PBB Selanjutnya konsep Keputusan tentang pembatalan atau penolakan atas Pengurangan PBB tersebut disampaikan kepada Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran.

- 10 Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran mempelajari dan memaraf konsep Keputusan Kepala DPPKAD tentang pembatalan atau penolakan atas Pengurangan PBB, kemudian berkas permohonan dan konsep keputusan disampaikan kepada Kepala Bidang P-4 Dalam hal Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran tidak menyetujui konsep keputusan dimaksud, Pelaksana Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran harus memperbaiki tersebut.
 - 11 Kepala Bidang P-4 mereview, memaraf dan kemudian menyampaikan kepada Kepala DPPKAD Dalam hal Kepala Bidang P-4 tidak menyetujui konsep dimaksud, Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran harus memperbaiki konsep tersebut.
 - 12 Kepala DPPKAD mereview, menetapkan dan menandatangani keputusan tentang persetujuan pengurangan PBB atau penolakan terhadap permohonan pengurangan PBB, kemudian dikembalikan kepada Kepala Seksi Penghitungan Penetapan dan Angsuran.
 13. Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran meneruskan Keputusan Kepala DPPKAD tentang pembatalan atau penolakan atas Pengurangan PBB yang sudah ditandatangani kepada Kepala Seksi Pelayanan dan menugaskan Pelaksana Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran untuk melakukan pemutakhiran data SISMIOP
 - 14 Kepala Seksi Pelayanan meneruskan Keputusan Kepala DPPKAD tentang persetujuan pengurangan PBB atau penolakan terhadap permohonan pengurangan PBB yang sudah ditandatangani beserta berkas permohonannya kepada Petugas Pelayanan.
 - 15 Petugas Pelayanan menatausahakan dan menyampaikan Keputusan tentang persetujuan pengurangan PBB atau penolakan terhadap permohonan pengurangan PBB yang sudah ditandatangani kepada pemohon dan menyimpan berkas permohonan sebagai arsip.
 16. Proses selesai.
- G Jangka Waktu Penyelesaian.
- 1 Paling lama 2 (dua) bulan sejak surat permohonan diterima lengkap.
 - 2 Selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sejak diterimanya permohonan pengurangan dari Wajib Pajak, apabila jangka waktu tersebut telah lewat dan Keputusan belum diterbitkan, maka permohonan pengurangan wajib pajak dianggap dikabulkan.

H Bagan Arus (Flow Chart)



BUPATI BANYUMAS,

[Signature]
MARDJOKO

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN DI KABUPATEN BANYUMAS

Kop Surat

2 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang

Nomor 12 Tahun 2004 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844),

3 Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234),

4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 14 Seri E),

5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011 Nomor 1 Seri E)

6 Peraturan Bupati Banyumas Nomor Tahun tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan di Kabupaten Banyumas.

MEMUTUSKAN

Menetapkan KEPUTUSAN ¹⁴⁾ TENTANG PENGURANGAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

PERTAMA Mengabulkan seluruhnya/Mengabulkan sebagian/Menolak*) permohonan pengurangan PBB-P2 terutang yang tercantum dalam SPPT/SKPD PBB-P2*) nomor ¹⁵⁾ Tahun Pajak ¹⁶⁾

a. Wajib Pajak

nama ¹⁷⁾

NPWP ¹⁸⁾

Alamat ¹⁹⁾

b. Obyek Pajak

NOP ²⁰⁾

PBB yang terutang Rp ²¹⁾

Alamat ²²⁾

Desa/Kelurahan ²³⁾

Kecamatan ²⁴⁾

Kabupaten ²⁵⁾

sebesar ²⁶⁾ % (²⁷⁾ persen) dari PBB yang terutang.

KEDUA

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

a. PBB yang terutang menurut SPPT/SKPPBB*) Rp 28)

b. Besarnya pengurangan

(.....²⁹⁾ % X Rp Rp³⁰⁾ Rp. 31)

c. Jumlah PBB yang terutang

setelah pengurangan (a-b) Rp.... 32)

(.....)³³⁾

KETIGA

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Purwokerto

Pada tanggal. 34)

A.n. BUPATI BANYUMAS

KEPALA DPPKAD KABUPATEN BANYUMAS,

35)

NIP

36)

Temusan disampaikan kepada

- 1 Bupati Banyumas (sebagai laporan),
- 2 Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas,
- 3 Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Administrasi,
- 4 Kepala DPPKAD Kabupaten Banyumas,
- 5 Inspektur Kabupaten Banyumas,
6. Arsip.

Keperangan

*) Pilih salah satu.

- tembusan disesuaikan dengan yang membuat keputusan.

Petunjuk Pengisian Formulir Keputusan Pengurangan PBB-P2

- Angka 1) diisi pejabat yang membuat keputusan.
- Angka 2) diisi dengan nomor Surat Keputusan yang diterbitkan.
- Angka 3) diisi dengan tahun Surat Keputusan yang diterbitkan
- Angka 4) diisi dengan nama Wajib Pajak (WP)
- Angka 5) diisi dengan nomor surat permohonan WP
- Angka 6) , diisi dengan tanggal surat permohonan WP
- Angka 7) diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan.
- Angka 8) diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan.
- Angka 9) diisi dengan nomor SPPT/SKPD PBB
- Angka 10) diisi dengan Tahun Pajak SPPT/SKPD PBB.
- Angka 11) diisi dengan nomor Laporan Hasil Penelitian Pengurangan PBB.
- Angka 12) diisi dengan tanggal Laporan Hasil Penelitian Pengurangan PBB
- Angka 13) diisi pejabat yang membuat keputusan
- Angka 14) diisi pejabat yang membuat keputusan
- Angka 15) diisi dengan nomor SPPT/SKP PBB.
- Angka 16) diisi dengan Tahun Pajak SPPT/SKP PBB
- Angka 17) diisi dengan nama WP
- Angka 18) diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- Angka 19) diisi dengan alamat WP
- Angka 20) diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP)
- Angka 21) diisi dengan nominal PBB yang terutang dalam SPPT/SKP PBB
- Angka 22) diisi dengan alamat objek pajak.
- Angka 23) diisi dengan nama Desa/Kelurahan alamat objek pajak.
- Angka 24) diisi dengan nama Kecamatan alamat objek pajak.
- Angka 25) diisi dengan nama Kabupaten/Kota alamat objek pajak.
- Angka 26) diisi dengan besarnya persentase pengurangan dengan angka.
- Angka 27) diisi dengan besarnya persentase pengurangan dengan huruf.
- Angka 28) diisi nominal PBB yang terutang sebelum pengurangan dengan angka.
- Angka 29) diisi dengan besarnya persentase pengurangan dengan angka.
- Angka 30) diisi dengan nominal PBB terutang sebelum pengurangan dengan angka.
- Angka 31) diisi dengan nominal besarnya pengurangan PBB terutang dengan angka
- Angka 32) diisi dengan nominal PBB terutang setelah pengurangan dengan angka.
- Angka 33) diisi dengan nominal PBB terutang setelah pengurangan dengan huruf.
- Angka 34) diisi dengan tanggal Surat Keputusan diterbitkan.
- Angka 35) diisi nama pejabat yang berwenang menandatangani Surat Keputusan.
- Angka 36) diisi NIP pejabat yang berwenang menandatangani Surat Keputusan.

BUPATI BANYUMAS,



MARDJOKO

FORMAT KEPUTUSAN PENGURANGAN PBB-P2 YANG DIAJUKAN SECARA KOLEKTIF

Kop Surat

TENTANG
PENGURANGAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN
SECARA KOLEKTIF

Menimbang a. bahwa sehubungan dengan surat permohonan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) secara kolektif nomor 4) tanggal 5) LVRI/Desa/Kelurahan*) 6) yang diterima DPPKAD Kabupaten Banyumas berdasarkan tanda terima nomor 7) tanggal 8) atas SPPT Tahun Pajak 9) dan dengan mempertimbangkan hasil penelitian yang dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Pengurangan PBB Nomor 10) tanggal 11),

86

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844),
- 3 Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234),
- 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 14 Seri E),
- 5 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011 Nomor 1 Seri E)
6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor Tahun tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan di Kabupaten Banyumas.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan KEPUTUSAN ¹³⁾ TENTANG PENGURANGAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN SECARA KOLEKTIF
- PERTAMA Memberikan keputusan atas permohonan pengurangan PBB secara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Purwokerto

Pada tanggal. ¹⁴⁾

BUPATI BANYUMAS/A.n. BUPATI BANYUMAS*)

KEPALA DPPKAD KABUPATEN BANYUMAS,

¹⁵⁾

NIP

¹⁶⁾

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada

- 1 Bupati Banyumas (sebagai laporan),
- 2 Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas,
- 3 Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Administrasi,
- 4 Inspektur Kabupaten Banyumas,
- 5 Arsip.

*) coret yang tidak perlu,

Petunjuk Pengisian Keputusan Pengurangan PBB-P2 Secara Kolektif

- Angka 1) diisi pejabat yang membuat keputusan
- Angka 2) Diisi dengan nomor keputusan diterbitkan.
- Angka 3) Diisi dengan tahun keputusan diterbitkan
- Angka 4) Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Angka 5) Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Angka 6) Diisi dengan nama cabang LVRI/Desa/Kelurahan atau nama organisasi terkait penerima tanda jasa bintang gerilya.
- Angka 7) Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan
- Angka 8) Diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan.
- Angka 9) Diisi dengan Tahun Pajak SPPT yang dimohonkan Pengurangan.
- Angka 10) Diisi dengan nomor Laporan Hasil Penelitian Pengurangan PBB
- Angka 11) Diisi dengan tanggal Laporan Hasil Penelitian Pengurangan PBB
- Angka 12) diisi pejabat yang membuat keputusan
- Angka 13) diisi pejabat yang membuat keputusan
- Angka 14) Diisi dengan tanggal Surat Keputusan diterbitkan
- Angka 15) Diisi dengan nama pejabat yang menerbitkan Surat Keputusan.
- Angka 16) Diisi dengan NIP pejabat yang menerbitkan Surat Keputusan.

PENGURANGAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN SECARA KOLEKTIF

Desa/Kelurahan*)	4)
Kecamatan	5)
Kabupaten	6)
Tahun Pajak	7)

[illegible]

10)

Petunjuk Pengisian Lampiran Keputusan Pengurangan PBB-P2 Secara Kolektif

- Angka 1) diisi pejabat yang membuat keputusan.
Angka 2) Diisi dengan nomor keputusan yang diterbitkan
Angka 3) Diisi dengan nomor keputusan yang diterbitkan.
Angka 4) Diisi dengan nama Desa/Kelurahan yang bersangkutan.
Angka 5) Diisi dengan nama Kecamatan yang bersangkutan.
Angka 6) Diisi dengan nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
Angka 7) Diisi dengan Tahun Pajak yang bersangkutan.
Angka 8) Diisi dengan tanggal Surat Keputusan diterbitkan.
Angka 9) Diisi dengan nama pejabat yang menerbitkan Surat Keputusan.

Pengisian kolom

- Kolom 1 · Diisi dengan nomor urut.
Kolom 2 Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak pada SPPT
Kolom 3 Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) jika ada.
Kolom 4 Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) pada SPPT
Kolom 5 Diisi dengan alamat objek pajak yang tercantum dalam SPPT
Kolom 6 Diisi dengan PBB yang terutang dalam SPPT
Kolom 7 Diisi dengan persentase pengurangan PBB yang terutang yang dimohon.
Kolom 8 Diisi dengan nominal pengurangan PBB yang terutang yang dimohon.
Kolom 9 Diisi dengan persentase pengurangan PBB yang terutang yang diberikan.
Kolom 10 Diisi dengan nominal pengurangan PBB yang terutang yang diberikan.
Kolom 11 Diisi dengan nominal PBB yang terutang setelah pengurangan.
Kolom 12 Diisi dengan mengabulkan seluruhnya, mengabulkan sebagian, atau menolak.

BUPATI PANYUMAS,



MARDJOKO

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN DI KABUPATEN BANYUMAS

- nama Wajib Pajak 10)
- alamat Wajib Pajak 11)
- Nomor Objek Pajak (NOP) 12)
- alamat Objek Pajak 13)
- c. dan seterusnya
- 2 mulai tanggal 14) sampai dengan tanggal 15)
- 3 Segala Biaya yang timbul akibat dari Surat Perintah Tugas ini dibebankan pada APBD Kabupaten Banyumas.
- 4 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas tersebut kepada Bupati Banyumas cq Kepala DPPKAD Kabupaten Banyumas.
- 5 Kepada Wajib Pajak, kuasa Wajib Pajak dan/atau pihak terkait kami minta bantuan untuk kelancaran pelaksanaantugas tersebut.

Ditetapkan di Purwokerto

Pada tanggal. 16)

KEPALA DPPKAD KABUPATEN BANYUMAS,

17)

NIP

18)

*) coret yang tidak perlu

Petunjuk Pengisian

- Angka 1 Diisi dengan nomor Surat Tugas.
- Angka 2 Diisi dengan tahun Surat Tugas.
- Angka 3 Diisi dengan nama petugas peneliti yang ditunjuk.
- Angka 4 Diisi dengan NIP petugas peneliti yang ditunjuk.
- Angka 5 Diisi dengan pangkat dan golongan petugas peneliti yang ditunjuk.
- Angka 6 Diisi dengan jabatan petugas peneliti yang ditunjuk.
- Angka 7 Diisi dengan Tahun Pajak yang diajukan permohonan.
- Angka 8 Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Angka 9 Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Angka 10 Diisi dengan nama Wajib Pajak atau Kepala Desa/Lurah yang bersangkutan dalam hal diajukan secara kolektif
- Angka 11 Diisi dengan alamat atau nama Desa/Kelurahan dan Kecamatan dalam hal diajukan secara kolektif
- Angka 12 Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) (tidak perlu diisi dalam hal diajukan secara kolektif)
- Angka 13 Diisi dengan dengan alamat lokasi Objek Pajak.
- Angka 14 Diisi dengan tanggal mulai tugas penelitian.
- Angka 15 Diisi dengan tanggal akhir tugas penelitian.
- Angka 16 Diisi dengan tanggal Surat Tugas diterbitkan.
- Angka 17 Diisi dengan nama jabatan pejabat yang berwenang menandatangani Surat Tugas.
- Angka 18 Diisi dengan NIP pejabat yang berwenang menandatangani Surat Tugas.

BUPATI BANYUMAS,



MARDJOKO

LAMPIRAN VII 4

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR TAHUN 2012

TENTANG

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN DI KABUPATEN BANYUMAS

FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN AKAN DILAKUKAN PENELITIAN LAPANGAN

Kop Surat

Nomor		Purwokerto,	1)
Sifat	2)	Kepala Yth	
Perihal	3)		
	4)		
	5)		
	6)		
	7)		
	8)		
	9)		
	10)		

Sehubungan dengan surat permohonan pengurangan PBB
Saudara/yang diajukan Kepala Desa/Lurah*) nomor
tanggal 5) atas **)

a. SPPT/SKP PBB *) NOP 6) (dalam hal diajukan secara
perseorangan), atau

b. SPPT sebagaimana terlampir (dalam hal diajukan secara kolektif),
dengan ini diberitahukan bahwa akan diadakan penelitian di
lapangan pada hari/tanggal 7) sampai dengan
hari/tanggal 8)

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

Demikian untuk mendapat perhatian Saudara.

KEPALA DPPKAD KABUPATEN BANYUMAS,

NIP

*) coret yang tidak perlu
**) pilih salah satu

Petunjuk Pengisian

- Angka 1 Diisi dengan nama kota dan tanggal dibuatnya surat pemberitahuan.
- Angka 2 Diisi dengan nomor surat pemberitahuan.
- Angka 3 Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak atau Kepala Desa/Lurah bersangkutan, Pengurus LVRI/organisasi terkait lainnya dalam hal diajukan secara kolektif.
- Angka 4 Diisi dengan nomor surat permohonan Pengurangan.
- Angka 5 Diisi dengan tanggal surat permohonan Pengurangan.
- Angka 6 Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) (tidak perlu diisi dalam hal diajukan secara kolektif)
- Angka 7 Diisi dengan hari/tanggal dimulainya penelitian di lapangan.
- Angka 8 Diisi dengan hari/tanggal berakhirnya penelitian di lapangan.
- Angka 9 Diisi dengan nama jabatan pejabat yang berwenang menandatangani surat pemberitahuan.
- Angka 10 Diisi dengan NIP pejabat yang berwenang menandatangani surat pemberitahuan.

BUPATI BANYUMAS,



MARDJOKO

LAMPIRAN VIII

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR TAHUN 2012

TENTANG

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN DI KABUPATEN BANYUMAS

STANDAR OPERASI PROSEDUR

TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN PENGURANGAN/PENGHAPUSAN
DENDA ADMINISTRASI PBB-P2

A. Deskripsi.

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian Pengurangan/Penghapusan Denda Administrasi yang diajukan oleh Wajib Pajak. Proses Pengurangan/Penghapusan Denda Administrasi dimulai dari penerimaan berkas permohonan sampai dengan persetujuan atau penolakan.

B. Dasar Hukum.

- 1 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- 2 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C Pihak yang Terkait.

- 1 Kepala DPPKAD
- 2 Kepala Bidang P-4
- 3 Kepala Seksi Pelayanan.
- 4 Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan.
5. Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran.
6. Pelaksana Seksi Pelayanan.
- 7 Pelaksana Seksi Penagihan dan Keberatan.
8. Pelaksana Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran.
- 9 Wajib Pajak.

D Formulir yang Digunakan.

- 1 Surat Permohonan Wajib Pajak
- 2 Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)

E. Dokumen yang Dihasilkan.

- 1 Surat Pengantar
- 2 Berita Acara Hasil Penelitian Kantor dan/atau Berita Acara Hasil Penelitian Lapangan.
- 3 Bukti Penerimaan Surat (BPS)

- 4 Keputusan Pemberian Pengurangan/Penghapusan Denda Administrasi atau penolakan

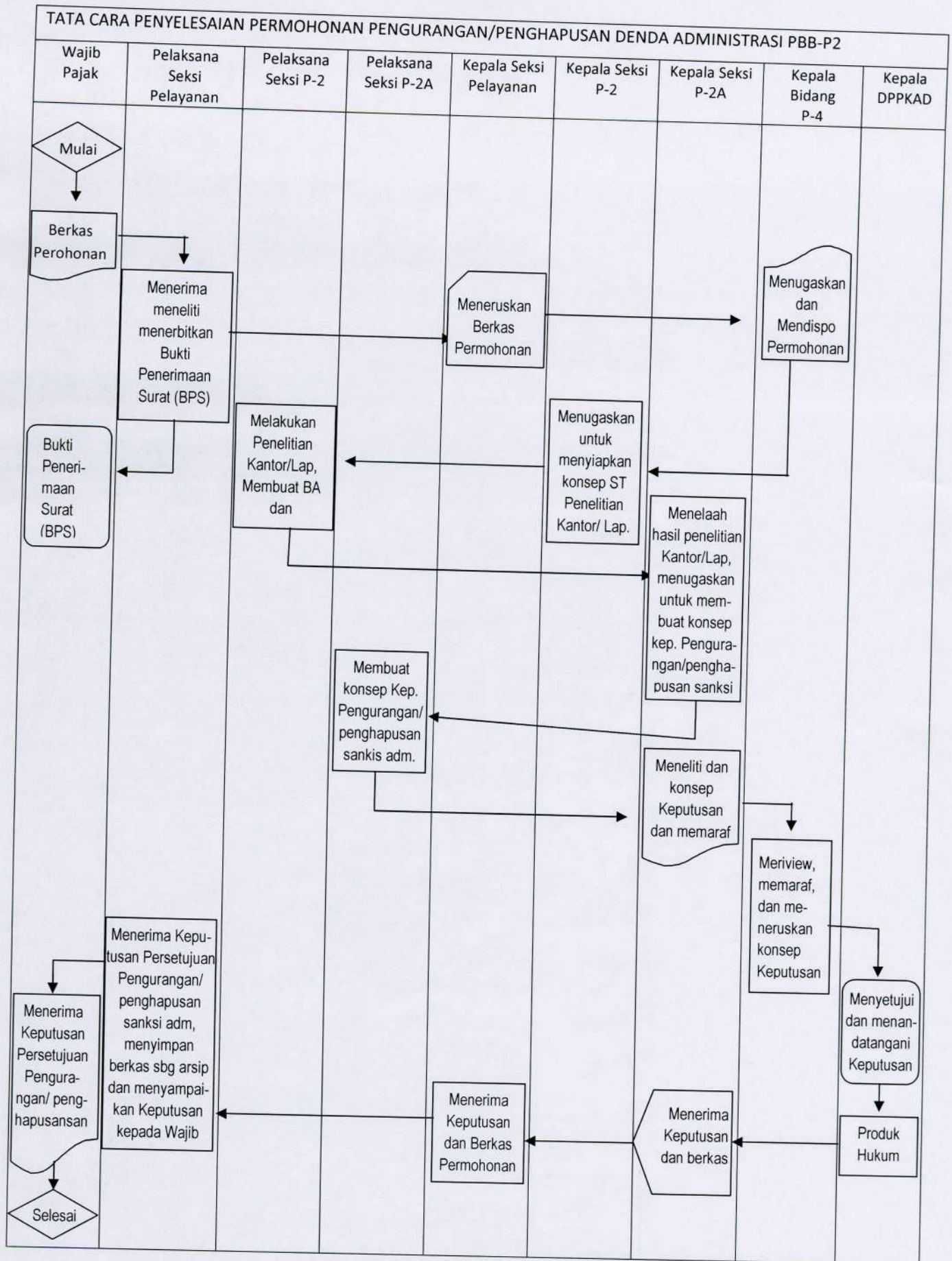
F Prosedur Kerja

- 1 Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan/penghapusan denda administrasi kepada Bupati cq Kepala DPPKAD melalui Petugas Pelayanan.
- 2 Petugas Pelayanan menerima permohonan pengurangan/penghapusan denda administrasi, kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan Pengurangan PBB belum lengkap, berkas permohonan Pengurangan PBB dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan Pengurangan PBB sudah lengkap, Petugas Pelayanan akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan pembatalan, dan kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan.
- 3 Kepala Seksi Pelayanan meneliti berkas permohonan pengurangan/penghapusan denda administrasi selanjutnya menyampaikan ke Kepala Bidang P-2L.
- 4 Kepala Bidang P-2L menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan untuk memproses permohonan pengurangan/penghapusan denda administrasi.
- 5 Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan meneruskan berkas permohonan pengurangan/penghapusan denda administrasi kepada Pelaksana Seksi Penagihan dan Keberatan untuk melakukan penelitian kantor atau penelitian lapangan dan membuat Berita Acara Hasil Penelitian Kantor atau Berita Acara Hasil Penelitian Lapangan.
6. Pelaksanan Seksi Penagihan dan Keberatan melakukan verifikasi apakah permohonan tersebut perlu dilakukan penelitian lapangan atau cukup dengan penelitian kantor Selanjutnya melakukan penelitian lapangan atau penelitian kantor sesuai dengan dokumen yang ada dan membuat Berita Acara Hasil Penelitian Kantor atau Berita Acara Hasil Penelitian Lapangan yang sekaligus membuat rekomendasi bahwa permohonan tersebut dikabulkan atau ditolak. Hasil penelitian kemudian disampaikan kepada Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan beserta berkas permohonannya.
- 7 Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan melakukan penelaahan dan mengetahui/menyetujui atas Berita Acara Hasil Penelitian Kantor atau Berita Acara Hasil Penelitian Langan dan rekomendasi yang disampaikan, selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran berikut berkas permohonannya untuk penerbitan keputusan tentang persetujuan atau penolakan atas permohonan tersebut.
- 8 Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran melakukan penelaahan seperlunya dan selanjutnya menyerahkan berkas permohonan pengurangan/

penghapusan denda administrasi kepada pelaksana Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran untuk proses lebih lanjut.

- 9 Pelaksana Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran, atas dasar hasil penelitian kantor atau penelitian lapangan serta rekomendasi dari Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan, kemudian menyiapkan konsep Keputusan Kepala DPPKAD tentang pembatalan atau penolakan atas permohonan pengurangan/penghapusan denda administrasi. Selanjutnya konsep Keputusan Kepala DPPKAD tersebut disampaikan kepada Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran.
 - 10 Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran mempelajari dan memaraf konsep Keputusan Kepala DPPKAD tersebut, kemudian konsep Keputusan Kepala DPPKAD berikut berkas permohonannya disampaikan kepada Kepala Bidang P-4. Dalam hal Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran tidak menyetujui konsep keputusan dimaksud, Pelaksana Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran harus memperbaiki tersebut.
 - 11 Kepala Bidang P-4 mereview, memaraf dan kemudian menyampaikan kepada Kepala DPPKAD. Dalam hal Kepala Bidang P-4 tidak menyetujui konsep dimaksud, Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran harus memperbaiki konsep tersebut.
 - 12 Kepala DPPKAD mereview, menetapkan dan menandatangani keputusan tentang persetujuan atau penolakan atas permohonan pengurangan/penghapusan denda administrasi, kemudian dikembalikan kepada Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran.
 - 13 Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran meneruskan Keputusan Kepala DPPKAD yang sudah ditandatangani tersebut kepada Kepala Seksi Pelayanan dan menugaskan Pelaksana Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran untuk melakukan pemutakhiran data SISMIOP.
 - 14 Kepala Seksi Pelayanan meneruskan Keputusan Kepala DPPKAD yang sudah ditandatangani tersebut berikut berkas permohonannya kepada Petugas Pelayanan.
 - 15 Petugas Pelayanan menatausahakan dan menyampaikan Keputusan tentang persetujuan atau penolakan atas permohonan pengurangan/penghapusan denda administrasi kepada pemohon dan menyimpan berkas permohonan sebagai arsip.
 16. Proses selesai.
- G Jangka Waktu Penyelesaian
- Paling lama 3 (tiga) bulan.

A. Bagan Arus (Flow Chart)



BUPATI BANYUMAS,

[Signature]
MARDJOKO

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN DI KABUPATEN BANYUMAS

- 2 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2004 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844),
- 3 Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234),
- 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 14 Seri E),
- 5 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011 Nomor 1 Seri E)
- 6 Peraturan Bupati Banyumas Nomor Tahun tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan di Kabupaten Banyumas.

MEMUTUSKAN

Menetapkan	KEPUTUSAN	¹⁴⁾ TENTANG PENGURANGAN/PENGHAPUSAN*) DENDA ADMINISTRASI PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN
PERTAMA	Mengabulkan seluruhnya/sebagian atau menolak *) permintaan pengurangan/penghapusan denda administrasi PBB-P2 atas SPPT/SKPD/STPD PBB-P2*) nomor	¹⁵⁾ Tahun Pajak ¹⁶⁾
	a. Wajib Pajak	
	Nama	¹⁷⁾
	NPWP	¹⁸⁾
	Alamat	¹⁹⁾
	b Objek Pajak	
	NOP	²⁰⁾
	Alamat	²¹⁾
	Desa/Kelurahan	²²⁾
	Kecamatan	²³⁾
	Kabupaten	²⁴⁾
	Sebesar % ²⁵⁾ (	²⁶⁾ persen) dari denda administrasi PBB-P2

KEDUA Sesuai diktum PERTAMA, besarnya denda administrasi PBB setelah pengurangan adalah sebagai berikut

- b. besarnya pengurangan (% X Rp.) Rp 28)

Apabila di kemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Pada tanggal 31)

Kepala DPPKAD Kabupaten Banyumas

NIP

Tembusan

- 1 Bupati Banyumas, sebagai laporan,
- 2 Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas,
- 3 Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Administrasi,
- 4 Kepala DPPKAD Kabupaten Banyumas,
- 5 Inspektur Kabupaten Banyumas,
6. Arsip.

*) Pilih salah satu.

- tembusan disesuaikan dengan yang membuat keputusan.

PETUNJUK PENGISIAN KEPUTUSAN TENTANG PENGURANGAN/PENGHAPUSAN
DENDA ADMINISTRASI PBB-P2

- Angka 1 Diisi dengan nama jabatan yang menerbitkan keputusan
- Angka 2 Diisi dengan nomor keputusan diterbitkan.
- Angka 3 Diisi dengan tahun keputusan diterbitkan.
- Angka 4 Diisi dengan nama jabatan yang menerbitkan keputusan
- Angka 5 Diisi dengan nama Wajib Pajak (WP) yang mengajukan permintaan pengurangan denda administrasi PBB-P2
- Angka 6 Diisi dengan nomor surat permintaan pengurangan denda administrasi PBB-P2
- Angka 7 Diisi dengan tanggal surat permintaan pengurangan denda administrasi PBB-P2
- Angka 8 Diisi dengan nomor tanda terima surat permintaan pengurangan denda administrasi PBB-P2
- Angka 9 Diisi dengan tanggal tanda terima surat permintaan pengurangan denda administrasi PBB-P2
- Angka 10 Diisi dengan nomor SPPT/SKP PBB/STP PBB-P2
- Angka 11 Diisi dengan Tahun Pajak SPPT/SKPD/STPD PBB-P2
- Angka 12 Diisi dengan nomor Laporan Hasil Penelitian Pengurangan Denda Administrasi PBB-P2
- Angka 13 Diisi dengan tanggal Laporan Hasil Penelitian Pengurangan Denda Administrasi PBB-P2
- Angka 14 Diisi dengan nama jabatan yang menerbitkan keputusan
- Angka 15 Diisi dengan nomor SPPT/SKPD/STPD PBB-P2
- Angka 16 Diisi dengan Tahun Pajak SPPT/SKPD/STPD PBB-P2
- Angka 17 Diisi dengan nama WP
- Angka 18 Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Angka 19 Diisi dengan alamat WP
- Angka 20 Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP)
- Angka 21 Diisi dengan alamat objek pajak.
- Angka 22 Diisi dengan nama Desa/Kelurahan letak objek pajak.
- Angka 23 Diisi dengan nama Kecamatan/letak objek pajak.

- Angka 24 Diisi dengan nama Kabupaten.
- Angka 25 Diisi dengan persentase pengurangan denda administrasi PBB-P2 dengan angka.
- Angka 26 Diisi persentase pengurangan denda administrasi PBB-P2 dengan huruf.
- Angka 27 Diisi dengan nominal denda administrasi PBB-P2 sebelum pengurangan dengan angka.
- Angka 28 Diisi dengan nominal pengurangan denda administrasi PBB-P2 dengan angka.
- Angka 29 Diisi dengan nominal denda administrasi PBB-P2 setelah pengurangan dengan angka.
- Angka 30 Diisi dengan nominal denda administrasi PBB-P2 setelah pengurangan dengan huruf.
- Angka 31 Diisi dengan tanggal diterbitkannya Keputusan.
- Angka 32 Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani Keputusan.
- Angka 33 Diisi dengan NIP pejabat yang menandatangani Keputusan.

BUPATI BANYUMAS



MARDJOKO

LAMPIRAN VIII 2

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR TAHUN 2012

TENTANG

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN DI KABUPATEN BANYUMAS

FORMAT KEPUTUSAN PENGURANGAN/PENGHAPUSAN DENDA ADMINISTRASI
PBB-P2 SECARA KOLEKTIF

Kop Surat

KEPUTUSAN KEPALA DINAS

PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

NOMOR 1) TAHUN 2)

TENTANG

PENGURANGAN/PENGHAPUSAN DENDA ADMINISTRASI PBB-P2
SECARA KOLEKTIF

KEPALA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH,

- Membaca surat permintaan pengurangan/penghapusan denda administrasi Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) nomor 3) tanggal 4) Desa/Kelurahan*) 5) Tahun Pajak 6) yang diterima DPPKAD Kabupaten Banyumas berdasarkan tanda terima nomor 7) tanggal 8),
- Menimbang a. bahwa hasil penelitian atas permintaan pengurangan/penghapusan denda administrasi PBB-P2 sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Pengurangan/ Penghapusan Denda Administrasi PBB-P2 nomor 9) tanggal 10), terdapat/tidak terdapat*) cukup alasan untuk mengurangi/menghapuskan denda administrasi PBB-P2,
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut pada huruf a di atas, perlu menetapkan keputusan tentang pengurangan/penghapusan denda administrasi PBB-P2 secara kolektif;
- Mengingat 1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah ,
- 2 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2004 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004

tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844),

3. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234),
4. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 14 Seri E),
5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011 Nomor 1 Seri E)
6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor Tahun tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan di Kabupaten Banyumas.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
PERTAMA
KEDUA
- KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH TENTANG PENGURANGAN/ PENGHAPUSAN DENDA ADMINISTRASI PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN SECARA KOLEKTIF
- Mengabulkan seluruhnya/sebagian atau menolak*) permintaan pengurangan denda administrasi PBB sebagaimana dimaksud dalam kolom 8 dan 9 sebesar tersebut dalam kolom 10 dan 11, kepada Wajib Pajak yang nama, alamat, dan NPWP-nya tersebut dalam kolom 2 dan 3, untuk objek pajak dengan NOP dan alamat tersebut dalam kolom 4 dan 5 serta besarnya denda administrasi PBB-P2 setelah pengurangan adalah sebesar tersebut dalam kolom 12 daftar Lampiran ini.
- Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Purwokerto

Pada tanggal

11)

a.n. BUPATI BANYUMAS

Kepala DPPKAD Kabupaten Banyumas,

12)

NIP

13)

Tembusan

- 1 Bupati Banyumas, sebagai laporan,
- 2 Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas,
- 3 Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Administrasi,
- 4 Inspektur Kabupaten Banyumas,
5. Arsip.

Keterangan

*) coret yang tidak perlu,

PETUNJUK PENGISIAN KEPUTUSAN TENTANG PENGURANGAN DENDA
ADMINISTRASI PBB-P2 SECARA KOLEKTIF

- Angka 1 Diisi dengan nomor keputusan yang ditetapkan.
- Angka 2 Diisi dengan tahun keputusan yang ditetapkan.
- Angka 3 Diisi dengan nomor surat permintaan pengurangan denda administrasi PBB yang diajukan secara kolektif oleh Kepala Desa/Lurah.
- Angka 4 Diisi dengan tanggal surat permintaan pengurangan denda administrasi PBB yang diajukan secara kolektif oleh Kepala Desa/Lurah.
- Angka 5 Diisi dengan nama Desa/Kelurahan.
- Angka 6 Diisi dengan Tahun Pajak.
- Angka 7 Diisi dengan nomor tanda terima surat permintaan pengurangan denda administrasi PBB.
- Angka 8 Diisi dengan tanggal tanda terima surat permintaan pengurangan denda administrasi PBB.
- Angka 9 Diisi dengan nomor Laporan Hasil Penelitian Pengurangan Denda Administrasi PBB.
- Angka 10 Diisi dengan tanggal Laporan Hasil Penelitian Pengurangan Denda Administrasi PBB.
- Angka 11 Diisi dengan tanggal diterbitkannya Surat Keputusan.
- Angka 12 Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani Surat Keputusan.
- Angka 13 Diisi dengan NIP pejabat yang menandatangani Surat Keputusan.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDAPATAN,
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH NOMOR. TAHUN
TENTANG
PENGURANGAN DENDA ADMINISTRASI
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN SECARA
KOLEKTIF

DAFTAR LAMPIRAN PENGURANGAN/PENGHAPUSAN DENDA ADMINISTRASI
PBB-P2 SECARA KOLEKTIF

Desa/Keluraha 1)
Kecamatan 2)
Kabupaten 3)
Tahun Pajak 4)

No	Wajib Pajak		Objek Pajak		Pokok Pajak (Rp)	Denda Administrasi (Rp)	Besarnya Permintaan Pengurangan Denda Administrasi		Besarnya Pengurangan Denda Administrasi		Denda Administrasi Setelah Pengurangan (Rp)	Ktr
	Nama dan alamat	NPWP	NOP	Alamat			%	Rp	%	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12 (7-12)	13

A.n. BUPATI BANYUMAS
Kepala DPPKAD Kabupaten Banyumas,

NIP 5)
6)

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR LAMPIRAN KEPUTUSAN PENGURANGAN DENDA ADMINISTRASI PBB-P2 SECARA KOLEKTIF

- Angka 1 diisi nama Desa/Kelurahan
Angka 2 diisi nama Kecamatan
Angka 3 diisi nama Kabupaten
Angka 4 diisi tahun pajak
Angka 5 diisi dengan nama pejabat yang menandatangani Surat Keputusan.
Angka 6 diisi dengan NIP pejabat yang menandatangani Surat Keputusan.

- Kolom 1 Diisi dengan nomor urut
Kolom 2 Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak sesuai yang tercantum dalam SPPT/SKP PBB/STP PBB
Kolom 3 Diisi dengan NPWP masing-masing Wajib Pajak.
Kolom 4 Diisi dengan NOP sesuai yang tercantum dalam SPPT/SKP PBB/STP PBB
Kolom 5 Diisi dengan alamat objek pajak sesuai yang tercantum dalam SPPT/SKP PBB/STP PBB.
Kolom 6 Diisi dengan pokok pajak sesuai yang tercantum dalam SPPT/SKP PBB/STP PBB diluar denda administrasi PBB
Kolom 7 Diisi dengan denda administrasi PBB yang tercantum dalam SPPT/SKP PBB/STP PBB
Kolom 8 Diisi dengan persentase permintaan pengurangan denda administrasi PBB
Kolom 9 Diisi dengan nominal permintaan pengurangan denda administrasi PBB.
Kolom 10 Diisi dengan persentase pengurangan denda administrasi PBB
Kolom 11 Diisi dengan nominal pengurangan denda administrasi PBB.
Kolom 12 Diisi dengan nominal denda administrasi PBB setelah pengurangan.
Kolom 13 Diisi dengan keterangan yang sesuai dengan keputusan, seperti dikabulkan seluruhnya, dikabulkan sebagian, ditolak.

BUPATI BANYUMAS



MARDJOKO

LAMPIRAN VIII 3

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR TAHUN 2012

TENTANG

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN DI KABUPATEN BANYUMAS

Kop Surat

KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
NOMOR 1) TAHUN 2)
TENTANG
PENGANGSURAN PEMBAYARAN PBB-P2

KEPALA DINAS PENDAPATAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH,

- Membaca surat permohonan pengangsuran pembayaran Utang PBB yang diajukan atas nama Wajib Pajak/kuasa dari Wajib Pajak *), (2) nomor (3) tanggal (4) atas SPPT/SKPD PBB/STPD PBB*) nomor (5) Tahun Pajak (6) besarnya Utang PBB sebesar Rp. (7) (rupiah (8)) yang diterima DPPKAD Kabupaten Banyumas berdasarkan tanda terima nomor (10) tanggal (11),
- Menimbang bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Permohonan Pengangsuran Pembayaran Utang PBB nomor (12) tanggal (13) perlu menetapkan Surat Keputusan Pengangsuran Pembayaran PBB atas permohonandimaksud,
- Mengingat 1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah ,
- 2 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2004 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844),

- 3 Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234),
- 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 14 Seri E),
- 5 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011 Nomor 1 Seri E)
- 6 Peraturan Bupati Banyumas Nomor Tahun tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Banyumas.

MEMUTUSKAN

Menetapkan KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH TENTANG PENGANGSURAN PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

KESATU Menerima seluruhnya/Menerima sebagian/Menolak*) permohonan pengangsuran pembayaran Utang PBB yang tercantum dalam SPPT/SKPD PBB/STPD PBB*) nomor (14) Tahun Pajak (15)

a. Wajib Pajak

nama (16)

NPWP (17)

alamat (18)

b. Objek Pajak

NOP (19)

Utang PBB (20)

Jatuh Tempo (21)

alamat (22)

Desa/Kelurahan*) (23)

Kecamatan (24)

Kabupaten/Kota*) (25)

KEDUA Sesuai dengan diktum PERTAMA, kepada Wajib Pajak tersebut ditetapkan untuk mengangsur pembayaran Utang PBB sebesar Rp (26) sebanyak (27) kali.

KETIGA Ketentuan penghitungan besarnya angsuran sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA adalah sebagai berikut

Angsuran Ke-	Besarnya angsuran	Jatuh tempo pembayaran	Denda Administrasi
1	2	3	4
(28)	(29)	(30)	(31)

Denda Administrasi sebagaimana tercantum pada kolom 4 ditagih dengan menggunakan STPD PBB

- KEEMPAT Pembayaran angsuran sebagaimana dimaksud pada diktum KETIGA dilakukan di (32)
- KELIMA Apabila di kemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sesuai ketentuan yang berlaku.
- KEENAM Keputusan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di (33)
pada tanggal (34)
a.n. BUPATI BANYUMAS
KEPALA DPPKAD,

NIP (35)
(36)

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada

- 1 Bupati Banyumas (sebagai laporan)
- 2 Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas,
- 3 Inspektur Kabupaten Banyumas,
- 4 Wajib Pajak.
- 5 Arsip.

Keterangan.

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN KEPUTUSAN PENGANGSURAN PEMBAYARAN PBB-P2

- Angka 1 diisi nomor Surat keputusan Pengangsuran Pembayaran PBB
Angka 2 diisi nama Wajib Pajak atau kuasa Wajib pajak
Angka 3 diisi nomor surat permohonan pengangsuran pembayaran PBB
Angka 4 diisi tanggal surat permohonan pengangsuran pembayaran PBB
Angka 5 diisi Nomor Objek Pajak (NOP) atau nomor SKP PBB atau nomor STP PBB
Angka 6 diisi tahun SPPT atau SKP PBB atau STP PBB
Angka 7 diisi besarnya utang PBB yang tercantum dalam SPPT atau SKP PBB atau STP PBB
Angka 8 diisi besarnya utang PBB yang tercantum dalam SPPT atau SKP PBB atau STP PBB dengan huruf
Angka 9 diisi nama KPP pratama yang menerima permohonan pengangsuran pembayaran PBB
Angka 10 diisi nomor tanda terima permohonan pengangsuran pembayaran PBB
Angka 11 diisi tanggal tanda terima permohonan pengangsuran pembayaran PBB
Angka 12 diisi nomor Laporan Hasil Penelitian Pengangsuran Pembayaran PBB
Angka 13 diisi tanggal Laporan Hasil Penelitian Pengangsuran Pembayaran PBB
Angka 14 diisi nomor SPPT atau SKP PBB atau STP PBB
Angka 15 diisi tahun penerbitan SPPT atau SKP PBB atau STP PBB
Angka 16 diisi nama Wajib Pajak
Angka 17 diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
Angka 18 diisi alamat Wajib Pajak
Angka 19 diisi Nomor Objek Pajak (NOP)
Angka 20 diisi utang PBB yang tercantum dalam SPPT, SKP PBB, atau STP PBB ditulis dengan angka
Angka 21 diisi tanggal jatuh tempo SPPT, SKP PBB, atau STP PBB
Angka 22 diisi alamat objek pajak
Angka 23 diisi nama Desa/Kelurahan letak objek pajak
Angka 24 diisi nama Kecamatan letak objek pajak
Angka 25 diisi nama Kabupaten/Kota letak objek pajak
Angka 26 diisi dengan jumlah utang PBB yang diangsur
Angka 27 diisi dengan jumlah masa angsuran
Angka 28 diisi nomor angsuran
Angka 29 diisi dengan besarnya angsuran
Angka 30 diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran pengangsuran
Angka 31 diisi dengan besarnya denda administrasi sesuai dengan ketentuan Pasal 11 ayat (3) UU PBB
Angka 32 diisi dengan bank/pos persepsi tempat pembayaran angsuran
Angka 33 diisi kota tempat diterbitkannya surat keputusan pengangsuran pembayaran PBB
Angka 34 diisi tanggal diterbitkannya surat keputusan pengangsuran pembayaran PBB.
Angka 35 diisi nama pejabat yang menerbitkan surat keputusan pengangsuran pembayaran PBB
Angka 36 diisi NIP pejabat yang menerbitkan surat keputusan pengangsuran pembayaran PBB

BUPATI BANYUMAS,



MARDJOKO

LAMPIRAN VIII 4

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR TAHUN 2012

TENTANG

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN DI KABUPATEN BANYUMAS

(Kop Surat)

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

NOMOR 1) TAHUN 2)

TENTANG

PENUNDAAN PEMBAYARAN PBB-P2

KEPALA DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH,

- Membaca surat permohonan penundaan pembayaran Utang PBB yang diajukan atas nama Wajib Pajak/kuasa dari Wajib Pajak*) 2) nomor 3) tanggal 4) atas SPPT/SKPD/STPD PBB*) nomor 5) Tahun Pajak 6) besarnya Utang PBB sebesar Rp 7) (rupiah 8) yang diterima DPPKAD Kabupaten Banyumas berdasarkan tanda terima nomor 10) tanggal 11),
- Menimbang bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Permohonan Penundaan Pembayaran Utang PBB nomor (12) tanggal (13) perlu menetapkan Surat Keputusan Persetujuan Penundaan Pembayaran Utang PBB atas permohonan dimaksud,
- Mengingat 1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah ,
- 2 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2004 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844),
- 3 Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234),
- 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 14 Seri E),
- 5 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011 Nomor 1 Seri E)
- 6 Peraturan Bupati Banyumas Nomor Tahun tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Banyumas.

MEMUTUSKAN

Menentukan KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH TENTANG PENUNDAAN PEMBAYARAN PBB-P2

KESATU Menerima seluruhnya/Menerima sebagian/Menolak*) permohonan penundaan pembayaran Utang PBB-P2 yang tercantum dalam SPPT/SKPD/STPD PBB-P2*) nomor ¹⁴⁾ Tahun Pajak ¹⁵⁾

a. Wajib Pajak

nama	16)
NPWP	17)
alamat	18)

b. Objek Pajak

NOP	19)
Utang PBB-P2	20)
Jatuh Tempo	21)
alamat	22)
Desa/Kelurahan*)	23)
Kecamatan	24)
Kabupaten	25)

KEDUA Sesuai dengan diktum PERTAMA, kepada Wajib Pajak tersebut ditetapkan untuk menunda pembayaran Utang PBB-P2 sebesar Rp ²⁶⁾ dengan ketentuan sebagai berikut:

1 ditunda sampai dengan tanggal 27), dan
2 dikenai denda administrasi berupa denda administrasi sebesar
Rp. 28) yang ditagih dengan STP PBB

KETIGA Pelunasan Utang PBB-P2 yang ditunda pembayarannya
sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA dilakukan di 29).

KETIGA Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan
ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan
akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Purwokerto

Pada tanggal. 31)

A.n. BUPATI BANYUMAS

KEPALA DPPKAD KABUPATEN BANYUMAS,

NIP

32)

33)

Tembusan

- 1 Bupati Banyumas, sebagai laporan,
- 2 Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas,
- 3 Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Administrasi,
- 4 Inspektur Kabupaten Banyumas,
5. Arsip.

*) Pilih salah satu

PETUNJUK PENGISIAN PENUNDAAN PEMBAYARAN PBB-P2

- Angka 1 diisi nomor Surat Keputusan Penundaan Pembayaran PBB
- Angka 2 diisi nama Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak
- Angka 3 diisi nomor surat permohonan penundaan pembayaran PBB
- Angka 4 diisi tanggal surat permohonan penundaan pembayaran PBB
- Angka 5 diisi Nomor Objek Pajak (NOP), nomor SKP PBB, atau nomor STP PBB
- Angka 6 diisi tahun SPPT, SKP PBB, atau STP PBB
- Angka 7 diisi besarnya utang PBB yang tercantum dalam SPPT, SKP PBB, atau STP PBB
- Angka 8 diisi besarnya utang PBB yang tercantum dalam SPPT, SKP PBB, atau STP PBB dengan huruf
- Angka 9 diisi nama KPP Pratama yang menerima permohonan penundaan pembayaran PBB
- Angka 10 diisi nomor tanda terima permohonan penundaan pembayaran PBB
- Angka 11 diisi tanggal tanda terima permohonan penundaan pembayaran PBB
- Angka 12 diisi nomor Laporan Hasil Penelitian Penundaan Pembayaran PBB
- Angka 13 diisi tanggal Laporan Hasil Penelitian Penundaan Pembayaran PBB
- Angka 14 diisi nomor SPPT, SKP PBB, atau STP PBB
- Angka 15 diisi tahun penerbitan SPPT, SKP PBB, atau STP PBB
- Angka 16 diisi nama Wajib Pajak
- Angka 17 diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- Angka 18 diisi alamat Wajib Pajak
- Angka 19 diisi Nomor Objek Pajak (NOP)
- Angka 20 diisi utang PBB yang tercantum dalam SPPT, SKP PBB, atau STP PBB ditulis dengan angka
- Angka 21 diisi tanggal jatuh tempo SPPT, SKP PBB, atau STP PBB
- Angka 22 diisi alamat objek pajak
- Angka 23 diisi nama Desa/Kelurahan letak objek pajak
- Angka 24 diisi nama Kecamatan letak objek pajak
- Angka 25 diisi nama Kabupaten/Kota letak objek pajak
- Angka 26 diisi dengan jumlah utang PBB yang ditunda
- Angka 27 diisi dengan tanggal jatuh tempo penundaan pembayaran PBB
- Angka 28 diisi dengan besarnya denda administrasi sesuai dengan ketentuan Pasal 11 ayat (3) UU PBB
- Angka 29 diisi dengan bank/pos persepsi atau bank/pos tempat pembayaran yang digunakan untuk pembayaran penundaan Utang PBB
- Angka 30 diisi tanggal diterbitkannya surat keputusan penundaan pembayaran PBB
- Angka 31 diisi nama pejabat yang menerbitkan surat keputusan penundaan pembayaran PBB
- Angka 32 diisi NIP pejabat yang menerbitkan surat keputusan penundaan pembayaran PBB

BUPATI BANYUMAS,



MARDJOKO

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN DI KABUPATEN BANYUMAS

STANDAR OPERASI PROSEDUR
TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN PENGEMBALIAN KELEBIHAN
PEMBAYARAN PBB-P2

A. Deskripsi

Prosedur ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan Wajib Pajak atas pengembalian pembayaran PBB

B. Dasar hukum

- 1 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- 2 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah

C. Pihak yang Terkait.

- 1 Kepala DPPKAD
- 2 Kepala Bidang P-4
- 3 Kepala Bidang Anggaran
- 4 Kepala Bidang Perbendaharaan
- 5 Kepala Seksi Pelayanan
6. Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran
- 7 Kepala Seksi Bina Keuangan
8. Kepala Seksi Belanja Tidak Langsung
- 9 Bendahara Pengeluaran SKPKD
- 10 Pelaksana Seksi Pelayanan
- 11 Pelaksana Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran
- 12 Pelaksana Seksi Belanja Tidak Langsung
- 13 Wajib Pajak

D. Formulir yang Digunakan

- 1 Surat Permohonan Wajib Pajak
- 2 Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)
- 3 Surat Jawaban dan Data Tunggakan Pajak
- 4 Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- 5 Surat Perintah Membayar (SPM)
6. Surat Perintah Penyediaan Dana (SP-2D)

E. Dokumen yang Dihasilkan

- 1 Bukti Penerimaan Surat (BPS)
- 2 Laporan Pemeriksaan Pajak (LPP)

3. Surat Keputusan Kelebihan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (SKKP PBB)
4. Surat Ketetapan Pajak Daerah PBB (SKP PBB)
5. Surat Permintaan Konfirmasi Data Tunggal Pajak

F Prosedur Kerja

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB kepada Bupati cq Kepala DPPKAD melalui Petugas Pelayanan.
2. Petugas Pelayanan menerima permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB, kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan pembetulan belum lengkap, berkas permohonan pembetulan dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan sudah lengkap, Petugas Pelayanan akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan pembetulan, dan kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan.
3. Kepala Seksi Pelayanan meneruskan berkas permohonan kepada Kepala Bidang P-4
4. Kepala Bidang P-4 menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran untuk memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB.
5. Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran melakukan penelaahan seperlunya dan selanjutnya menyerahkan berkas permohonan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB kepada pelaksana Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran untuk proses lebih lanjut.
6. Pelaksana Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran kemudian melakukan pencocokan berkas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB dengan data base SISMIOP. Dalam hal tidak ditemukan adanya kelebihan pembayaran pajak PBB, maka dibuatkan konsep surat jawaban bahwa sesungguhnya tidak terjadi adanya kelebihan pembayaran pajak. Konsep surat tersebut disampaikan kepada Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran untuk selanjutnya dimintakan tanda tangan Kepala Dinas yang terlebih dahulu diparaf oleh Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran serta Kepala Bidang P-4
7. Apabila ternyata benar adanya kelebihan pembayaran PBB berdasarkan data SISMIOP, maka terus menyiapkan konsep Surat Keputusan Pajak Daerah Lebih Bayar Pajak Bumi dan Bangunan (SKPDLB PBB) dan konsep Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (SKPKP PBB), selanjutnya disampaikan kepada Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran.
8. Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran mempelajari dan memaraf konsep keputusan tentang Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar PBB-P2 dan konsep keputusan tentang Pengembalian Kelebihan Pembayaran PBB-P2, kemudian kedua konsep keputusan tersebut berikut berkas

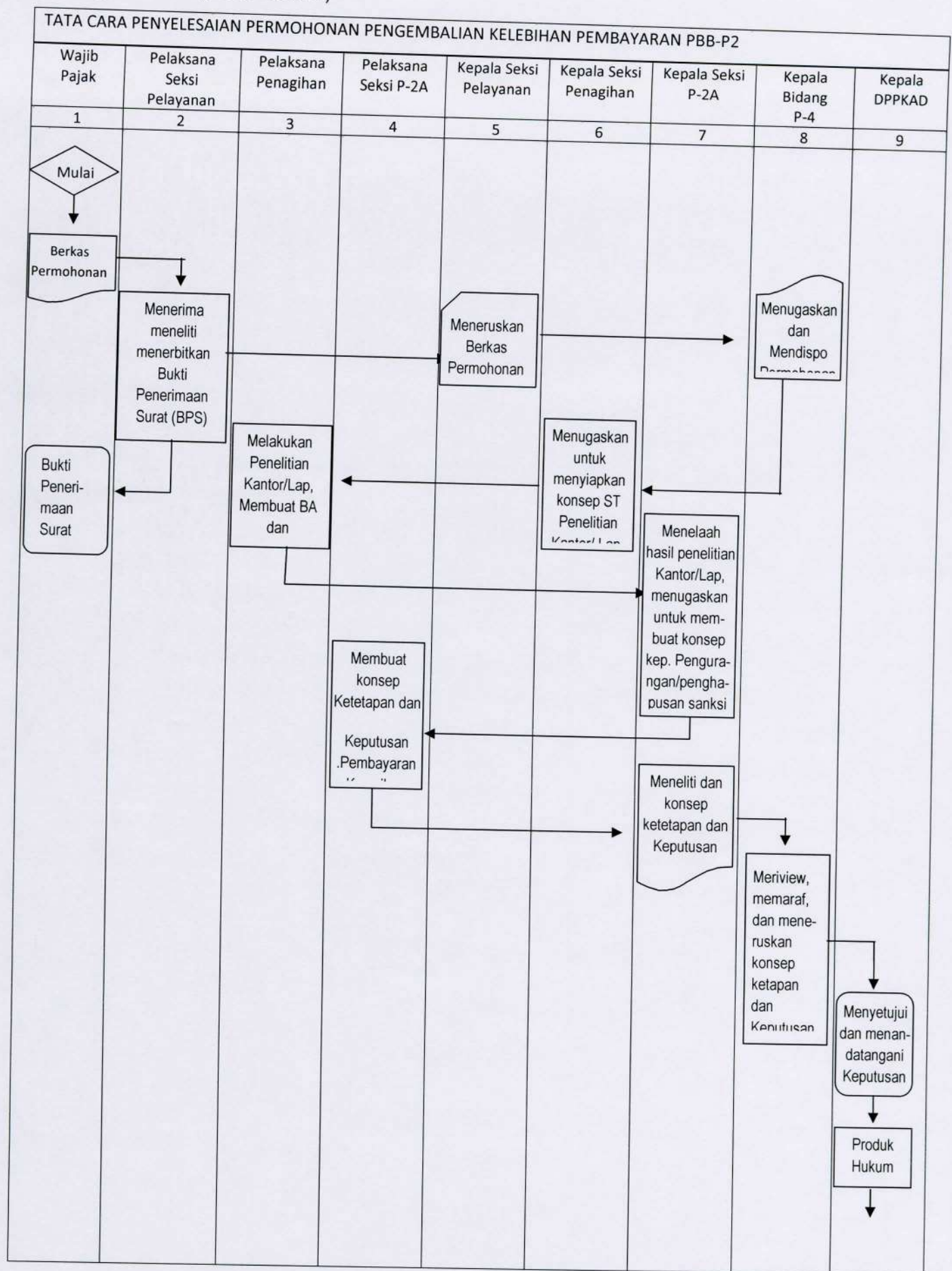
permohonannya disampaikan kepada Kepala Bidang P-4 Dalam hal Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran tidak menyetujui terhadap kedua konsep surat ketetapan tersebut, Pelaksana Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran harus memperbaiki konsep surat ketetapan tersebut.

- 9 Kepala Bidang P-4 mereview, memaraf dan kemudian menyampaikan kepada Kepala DPPKAD Dalam hal Kepala Bidang P-4 tidak menyetujui terhadap kedua konsep surat ketetapan tersebut, Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran harus memperbaiki konsep tersebut.
- 10 Kepala DPPKAD mereview, menetapkan dan menandatangani SKPDLB PBB dan SKPKP PBB, kemudian dikembalikan kepada Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran, selanjutnya diteruskan ke Bidang Anggaran.
- 11 Kepala Bidang Anggaran memerintahkan dan mendisposisi kepada Kepala Seksi Bina Keuangan untuk memproses lebih lanjut.
- 12 Kepala Seksi Bina Keuangan menugaskan bendahara pengeluaran SKPKD untuk menyiapkan SPPKP dan SPMKP Apabila yang akan dibayar adalah kelebihan pembayaran pajak tahun yang lalu, menyiapkan konsep keputusan Bupati tentang Penggunaan BTT Setelah diterbitkannya Keputusan Bupati, Bendahara Pengeluaran SKPKD menyampaikan SPMK kepada Kepala DPPKAD untuk ditandatangani.
- 13 Setelah SPMK ditandatangani selanjutnya disampaikan ke Kepala Bidang Perbendaharaan untuk diterbitkan SP-2D
- 14 Kepala Bidang Perbendaharaan menugaskan kepada Kepala Seksi Belanja Tidak Langsung untuk menyiapkan konsep SP-2D
- 15 Kepala Seksi Belanja Tidak Langsung Menugaskan kepada Pelaksana Seksi Belanja Tidak Langsung untuk menyiapkan konsep SP-2D, selanjutnya disampaikan kepada Kepala Seksi Belanja Tidak Lanngsung.
16. Kepala Seksi Belanja Tidak Langsung meneliti dan memaraf konsep SP-2D, selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan untuk ditandatangani.
- 17 Kepala Bidang Perbendaharaan menandatangani SP-2D selanjutnya disampaikan kepada Seksi Kasda.
18. Bendahara Pengeluaran SKPKD mengambil SP-2D yang sudah ditandatangani di Seksi Kasda selanjutnya menginformasikan kepada Wajib Pajak/kuasanya bahwa proses pengembalian telah selesai untuk mengecek direkening Bank milik wajib pajak.
- 19 SPPKP, SPMKP dan SP-2D ditatausahakan pada Bendahara Pengeluaran SKPKD
- 20 Proses selesai.

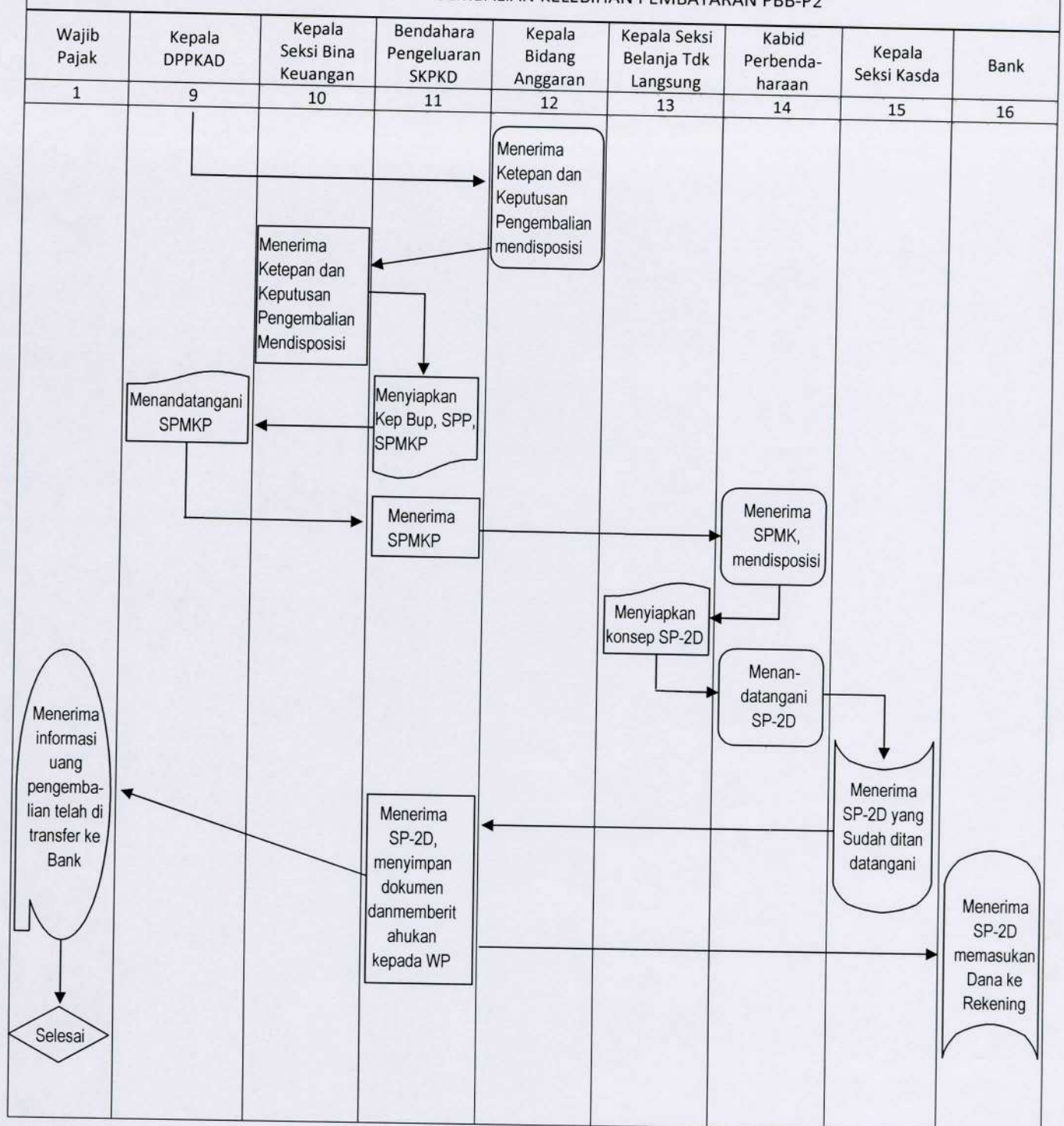
G Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama 6 (enam) bulan sejak diterimanya surat permohonan Wajib Pajak secara lengkap.

H. Bagan Arus (Flow Chart)



TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PBB-P2



BUPATI BANYUMAS,

Mardjoko
MARDJOKO

LAMPIRAN IX. 1
 PERATURAN BUPATI BANYUMAS
 NOMOR TAHUN 2012
 TENTANG
 TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
 DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
 PERKOTAAN DI KABUPATEN BANYUMAS

CONTOH NOTA PENGHITUNGAN PENYELESAIAN PERMOHONAN PENGEMBALIAN
 KELEBIHAN PEMBAYARAN PBB-2

Kop Surat

NOTA PENGHITUNGAN PENYELESAIAN PERMOHONAN KELEBIHAN PEMBAYARAN
 PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

Untuk Wajib Pajak	1. ORANG PRIBADI
	2. BADAN
Untuk Jenis Ketetapan/Surat Lainnya)	1. SKKP PBB
	2. SPb
	3. SKP PBB
Dasar Penerbitan	1. Penelitian
	2. Pemeriksaan
DATA DOKUMEN	DATA WAJIB PAJAK
Permohonan Lebih Bayar (LB)	Nama
Nomor	NPWP
Tanggal	Alamat
Laporan Hasil Penelitian/Pemeriksaan	
Nomor	
Tanggal	
SPPT/SKPD/STPD ¹⁾ Nomor	
Tanggal Jatuh Tempo	Kabupaten
Tahun Pajak	Kode Pos

DATA OBJEK PAJAK

NOP
 Alamat
 RT/RW
 Desa/Kelurahan
 Kecamatan
 Kabupaten
 Kode Pos

URAIAN	JUMLAH MENURUT	
	WAJIB PAJAK/ KETETAPAN/ DOKUMEN PEMBAYARAN	FISKUS/ PETUGAS PAJAK
Penghitungan pajak yang terutang:		
1. PBB yang terhutang dalam SPPT/SKP PBB/STP PBB ¹⁾ Nomor Tahun	Rp	Rp
2. Pengurangan	Rp	Rp
3. PBB yang harus dibayar (angka 1 - angka 2)	Rp	Rp
4. PBB yang telah dibayar:		
a. Rincian Pembayaran:		
1) SSPD PBB-P2/STTS NOP Tanggal	Rp	Rp
2) SSPD PBB-P2/STTS NOP .. Tanggal	Rp	Rp
(dapat ditambahkan baris baru sebanyak pembayaran)		
b. Jumlah total pembayaran (total angka 4.a)	Rp	Rp
5. Jumlah yang ²⁾		
a. Kurang dibayar		Rp
b. Lebih dibayar (angka 4.b - angka 3)		Rp
c. Nihil		Rp
Terbilang: 		

DIHITUNG	DITELITI	DISETUJUI	DITETAPKAN	PENOMORAN	DATA ENTRY	KONTROL KELUARAN	EKSPEDISI	ARSIP

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

PETUNJUK PENGISIAN NOTA PENGHITUNGAN PENYELESAIAN PERMOHONAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PBB-P2

A. Umum

- 1 Formulir Nota Penghitungan Penyelesaian Permohonan Kelebihan Pembayaran PBB-P2 ini digunakan untuk menuangkan data hasil penelitian atau pemeriksaan yang akan menghasilkan surat ketetapan pajak atau surat lainnya, yaitu Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar PBB-P2 (SKPDLB PBB-P2), Surat Pemberitahuan (SPb), atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar PBB-P2 (SKPDKB PBB-P2)
- 2 Setiap Nota Penghitungan dibuat untuk satu jenis ketetapan/surat, satu NOP, satu Wajib Pajak (Badan atau Orang Pribadi), dan satu Tahun Pajak.
- 3 Dibuat dalam rangkap 2 (dua)
 - lembar ke-1 dikirim ke Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran diterbitkan SKPDLB PBB-P2/SKPDKB PBB-P2,
 - lembar ke-2 untuk seksi/unit pembuat Nota Penghitungan.

B Petunjuk Pengisian

1 Data (Identitas)

- | | |
|---|---|
| - Untuk Wajib Pajak | Diberi tanda lingkaran pada nomor yang sesuai dengan Wajib Pajak yang akan diterbitkan ketetapan. |
| - Untuk Jenis Ketetapan/
Surat lainnya | Diberi tanda lingkaran pada nomor yang sesuai dengan jenis ketetapan yang akan diterbitkan. |
| - Dasar Penerbitan | Diberi tanda lingkaran pada nomor yang sesuai dengan dasar diterbitkannya ketetapan. |

Data Dokumen

- | | |
|-------------------------------|--|
| - Permohonan Lebih Bayar (LB) | |
| - Nomor | Diisi dalam hal Wajib Pajak (WP) mengajukan permohonan pengembalian atas pajak yang lebih dibayar, sesuai dengan nomor surat permohonan WP |
| - Tanggal | Diisi dalam hal WP mengajukan permohonan pengembalian atas pajak yang lebih dibayar, sesuai dengan tanggal surat permohonan WP |
| - Lap. Penel/Pemerik | Coret yang tidak perlu. |
| - Nomor | Cukup jelas. |
| - Tanggal | Cukup jelas. |
| - SPPT/SKPD/STPD No. | Diisi Nomor SPPT/SKPD/STPD yang dimohonkan pengembalian.
SPPT/SKPD/STPD adalah yang terbaru atau hasil dari proses keberatan/pembetulan yang terbaru. |
| - Tanggal Jatuh Tempo | Diisi sesuai dengan tanggal jatuh tempo pada SPPT/SKPD/STPD |
| - Tahun Pajak | Diisi dengan Tahun Pajak SPPT/SKPD/STPD yang diteliti/diperiksa. |

Data Wajib Pajak

- Nama Cukup jelas.
- NPWP Cukup jelas.
- Alamat Cukup jelas.
- Kabupaten Cukup jelas. Coret yang tidak perlu.
- Kode Pos Cukup jelas.

Data Objek Pajak

- NOP Cukup jelas.
- Alamat Diisi alamat Tanah dan/atau Bangunan.
- RT/RW Cukup jelas.
- Desa/Kelurahan Cukup jelas.
- Kecamatan Cukup jelas.
- Kabupaten Cukup jelas.
- Kode Pos Cukup jelas.

2 Pengisian tabel Nota Penghitungan

Kolom

Kolom Jumlah Rupiah Menurut:

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

Baris/Nomor Urut

Penghitungan PBB-P2

Angka 1 s/d angka 5 Cukup jelas.

C. Kolom Otorisasi dan Pengawasan Arus Dokumen

- Dihitung Diisi dengan paraf pemeriksa/peneliti dan tanggal paraf dibubuhkan.
- Diteliti Diisi dengan paraf Kepala Seksi/Ketua Tim Pemeriksa dan tanggal paraf dibubuhkan.
- Disetujui Diisi dengan paraf Kepala Kantor atau Kepala Seksi atau pejabat yang berwenang sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pelimpahan Wewenang dari Direktur Jenderal Pajak kepada para pejabat di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak dan tanggal paraf dibubuhkan.
- Ditetapkan Diisi dengan paraf Kepala Kantor atau Kepala Seksi atau pejabat yang berwenang sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pelimpahan Wewenang dari Direktur Jenderal Pajak kepada para pejabat di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak dan tanggal paraf dibubuhkan.

- Penomoran Diisi dengan paraf petugas data entry dan tanggal selesai perekaman.
- Data Entry Diisi dengan paraf petugas data entry dan tanggal selesai perekaman.
- Kontrol keluaran Diisi dengan paraf petugas peneliti kecocokan keluaran dibandingkan dengan sumber data perekaman, dan tanggal pencocokan dilakukan.
- Ekspedisi Diisi dengan paraf petugas ekspedisi dan tanggal diserahkan ke Kantor Pos/Wajib Pajak.
- Arsip Diisi dengan paraf petugas pemberkasan dan tanggal dilakukannya pemberkasan.

BUPATI BANYUMAS



MARDJOKO

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN DI KABUPATEN BANYUMAS

- 3 Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234),
- 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 14 Seri E),
- 5 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011 Nomor 1 Seri E)
6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor Tahun tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan di Kabupaten Banyumas.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan KEPUTUSAN ¹⁴⁾ TENTANG KETETAPAN LEBIH BAYAR PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN
- PERTAMA Menerbitkan Surat Keputusan Pajak Daerah Lebih Bayar Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
- a. Wajib Pajak
 - nama 15)
 - NPWP 16)
 - alamat 17)
 - b. SPPT/SKP PBB/STP PBB*)
 - nomor 18)
 - tanggal 19)
 - PBB terutang 20)
 - c Objek Pajak:
 - alamat 21)
 - desa/kelurahan*) 22)
 - kecamatan 23)
 - kabupaten 24)
- KEDUA Sesuai dengan diktum PERTAMA, kelebihan pembayaran PBB-P2 tahun ²⁵⁾ sebesar Rp ²⁶⁾ ()²⁷⁾
- KETIGA Penghitungan kelebihan pembayaran PBB-P2 sesuai diktum KEDUA sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini.

KEEMPAT Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Purwokerto
Pada tanggal 28)
BUPATI BANYUMAS/
A.n. BUPATI BANYUMAS*)

29)

30)

31)

32)

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada.

- 1 Bupati Banyumas, sebagai laporan
- 2 Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas
- 3 Inspektur Kabupaten Banyumas
- 4 Wajib Pajak 33)
5. Arsip.

*) Coret yang tidak perlu.

Petunjuk Pengisian

- Angka 1 diisi dengan nama jabatan yang menerbitkan surat keputusan.
Angka 2 diisi dengan nomor keputusan
Angka 3 diisi dengan tahun keputusan.
Angka 4 diisi dengan nama jabatan yang menerbitkan surat keputusan.
- Angka 5 diisi nama pemohon/kuasa pemohon.
Angka 6 diisi dengan nomor surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2 yang diajukan Wajib Pajak.
Angka 7 diisi dengan tanggal surat permohonan Wajib Pajak.
Angka 8 diisi dengan ketentuan yang dimohonkan kelebihan bayar PBB-P2
Angka 9 diisi dengan nomor ketentuan PBB-P2 yang diajukan permohonan.
Angka 10 diisi dengan tanggal ketentuan PBB-P2 yang diajukan permohonan.
Angka 11 diisi dengan tahun pajak.
Angka 12 diisi dengan nomor tanda terima permohonan permohonan.
Angka 13 diisi dengan tanggal tanda terima permohonan permohonan.
Angka 14 diisi dengan nama jabatan yang menerbitkan surat keputusan.
Angka 15 diisi dengan nama Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.
Angka 16 diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.
Angka 17 diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Angka 18 diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) SPPT yang diajukan permohonan.
Angka 19 diisi dengan tanggal penerbitan SPPT/SKPD PBB-P2
Angka 20 diisi dengan jumlah PBB-P2 terutang yang tertera dalam SPPT
Angka 21 diisi dengan alamat objek pajak.
Angka 22 diisi dengan desa/kelurahan letak objek pajak.
Angka 23 diisi dengan kecamatan letak objek pajak.
Angka 24 diisi dengan kabupaten letak objek pajak.
Angka 25 diisi dengan tahun pajak PBB-P2 yang diajukan permohonan.
Angka 26 diisi dengan angka jumlah kelebihan pembayaran hasil pemeriksaan atau penelitian.
Angka 27 diisi dengan huruf jumlah kelebihan pembayaran hasil pemeriksaan atau penelitian.
Angka 28 diisi dengan tanggal penerbitan keputusan.
Angka 29 diisi dengan nama jabatan yang menerbitkan keputusan.
Angka 30 diisi dengan nama pejabat yang menerbitkan keputusan.
Angka 31 diisi dengan pangkat pejabat yang menerbitkan keputusan.
Angka 32 diisi dengan Nomor Induk Pegawai Pejabat yang menerbitkan keputusan.
Angka 33 diisi nama wajib pajak yang mengajukan permohonan.

BUPATI BANYUMAS,



MARDJOKO

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN DI KABUPATEN BANYUMAS

8 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 26 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009 Nomor 2 Seri D),

9 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011 Nomor 2 Seri D),

MEMUTUSKAN

- Menetapkan KEPUTUSAN 9) TENTANG PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN
- KESATU Mengembalikan kelebihan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan yang yang seharusnya tidak terutang kepada wajib pajak
Nama 10)
Alamat 11)
- KEDUA Sesuai dengan keputusan sebagaimana dimaksud pada diktum PERTAMA, maka besarnya PBB-P2 yang dikembalikan adalah sebesar Rp 12) ()13)
- KETIGA Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini maka akan dibetulkan sebagaimana mestinya.
- KEEMPAT Asli Keputusan ini disampaikan kepada Wajib Pajak dan Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Kepala DPPKAD Kabupaten Banyumas.

Ditetapkan di Purwokerto
Pada tanggal 14)

BUPATI BANYUMAS/
A.n. BUPATI BANYUMAS*)

15)

16)

17)

18)

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada.

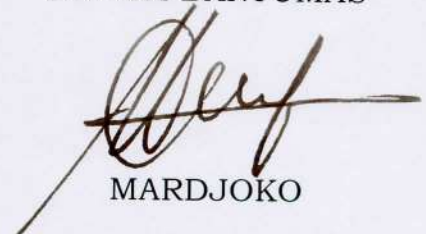
- 1 Bupati Banyumas, sebagai laporan
- 2 Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas
- 3 Inspektur Kabupaten Banyumas
- 4 Wajib Pajak 19)
- 5 Arsip.

*) Coret yang tidak perlu.

PETUNJUK PENGISIAN KEPUTUSAN TENTANG PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PBB-P2

- Angka 1) Diisi nama jabatan pejabat yang membuat keputusan.
- Angka 2) Diisi dengan nomor keputusan yang diterbitkan.
- Angka 3) Diisi dengan tahun keputusan yang diterbitkan.
- Angka 4) Diisi nama jabatan pejabat yang membuat keputusan.
- Angka 5) Diisi nama jabatan pejabat yang membuat keputusan.
- Angka 6) Diisi dengan Nomor KPDLB PBB-P2
- Angka 7) Diisi dengan tanggal KPDLB PBB-P2
- Angka 8) Diisi nama jabatan pejabat yang membuat keputusan.
- Angka 9) Diisi nama jabatan pejabat yang membuat keputusan.
- Angka 10) Diisi dengan nama Wajib Pajak
- Angka 11) Diisi dengan alamat Wajib Pajak
- Angka 12) Diisi dengan nominal besarnya uang yang akan dikembalikan ditulis dengan angka.
- Angka 13) Diisi dengan nominal besarnya uang yang akan dikembalikan ditulis dengan huruf.
- Angka 14) Diisi tanggal keputusan saat terbitkan.
- Angka 15) Diisi nama jabatan yang membuat keputusan.
- Angka 16) Diisi nama pejabat yang membuat keputusan.
- Angka 17) Diisi pangkat pejabat yang membuat keputusan.
- Angka 18) Diisi NIP pejabat yang membuat keputusan.
- Angka 19) Diisi nama wajib pajak yang mengajukan permohonan.

BUPATI BANYUMAS



MARDJOKO

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN DI KABUPATEN BANYUMAS

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN
PENGEMBALIAN PENDAPATAN
No SPP

Di Tempat

f. Rencana Penggunaan.

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
	x.xx.xx.xx.xxxxxxx		
	Jumlah		
Terbilang:			

NIP

CONTOH SPM LANGSUNG (LS) PENGEMBALIAN PENDAPATAN

SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG (LS) PENGEMBALIAN PENDAPATAN		No. SPM
Kuasa Bendahara Umum Daerah Pemerintah Kabupaten Banyumas supaya menerbitkan SP2D pengembalian pendapatan tahun. .. ..kepada.		
SKPD	.. ..	.... ..
Bendahara/Nama Penerima	..	.. ..
No. Rekening Bank	.. ....	.. .. ..
Nama Bank	.. ..	.... .. .. ..
NPWP	.. ....	..
Pembebanan Pada Kode Rekening:		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
X.XX.XX.XX.XXXXXXX		
Jumlah		
Jumlah SPP Pengembalian Pendapatan yang diminta		
(..)		
Nomor dan tanggal SPP		
.. .. Pegguna Anggaran, .. NIP		

CONTOH SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP-2D)

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS			
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA			
No. SPM	.....	Dari	.....
Tanggal	..	Nomor	.. .....
SKPD		Tanggal	..... ..
		Tahun Anggaran	..
Bank			
Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari baki Rekening Nomor			
sebesar Rp..... ..(.)			
Kepada			
No. Rekening Bank			
Nama Bank			
Keperluan Untuk ..			
No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
	x.xx.xx.xx.xxxxxxx		.....
Jumlah			..... ..
Jumlah SP2D yang dibayarkan		Rp.	.... ..
Uang sejumlah		(.)	)
Lembar 1 Bank yang Ditunjuk ..,			
Lembar 2: Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		Kuasa Bendahara Umum Daerah	
Lembar 3: Arsip Kuasa BUD			
Lembar 4: Bendahara/Pihak Ketiga*		NIP	..

BUPATI BANYUMAS,


MARDJOKO

LAMPIRAN X

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR TAHUN 2012

TENTANG

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN DI KABUPATEN BANYUMAS

STANDAR OPERASI PROSEDUR

TATA CARA PENERBITAN DAN PENYAMPAIAN SPPT DAN DHKP

A. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian penebitan SPPT dan DHKP sampai dengan penyampaian SPPT kepada wajib pajak dan DHKP kepada petugas pemungut.

B. Dasar Hukum

- 1 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- 2 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait.

- 1 Kepala DPPKAD
- 2 Kepala Bidang P-4
3. Kepala Bidang P-2L
- 4 Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran.
5. Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan.
6. Pelaksana Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran.
- 7 Pelaksana Seksi Penagihan dan Keberatan.
8. Wajib Pajak.

D. Dokumen yang Dihasilkan

Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP)

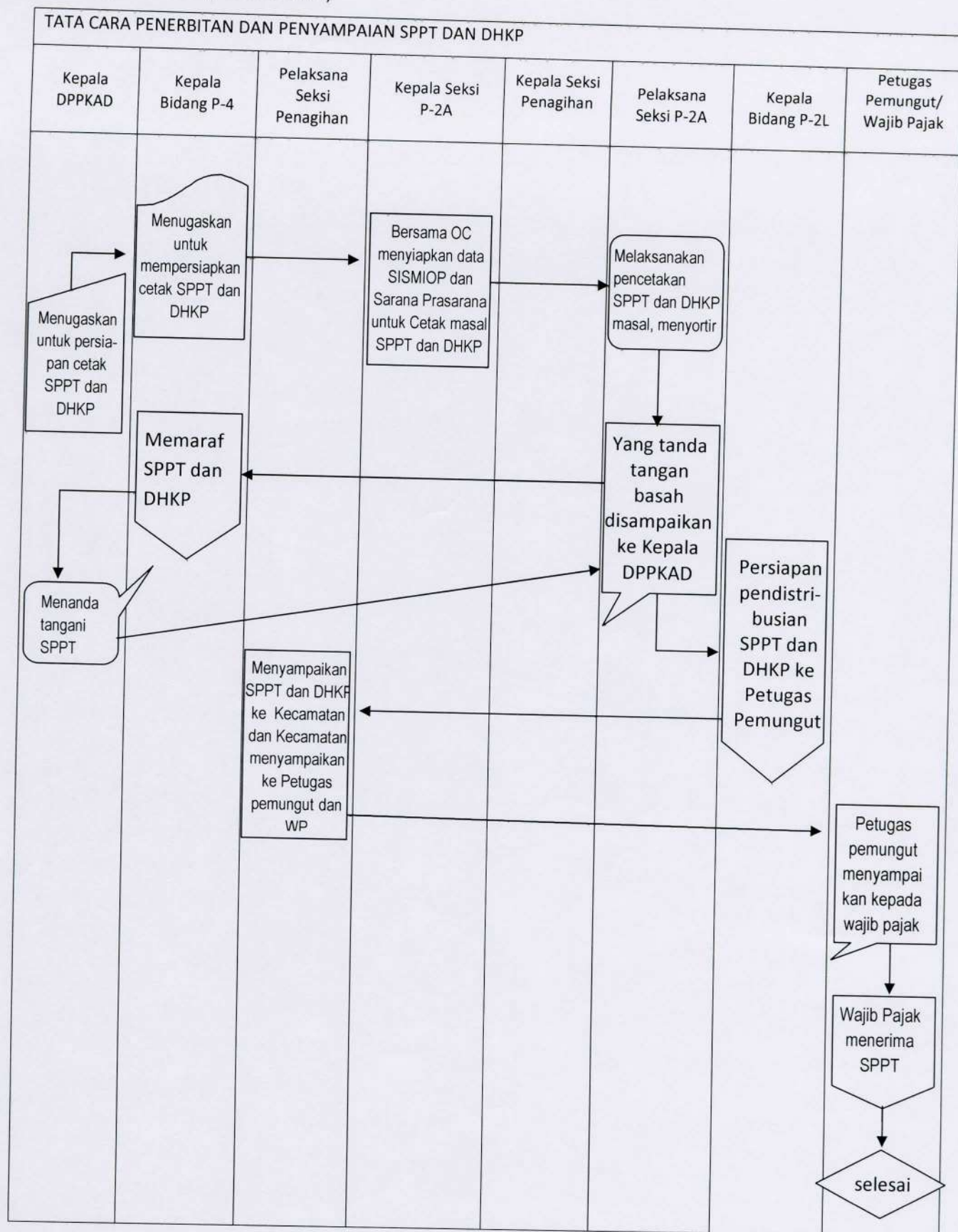
E. Prosedur Kerja

- 1 Kepala DPPKAD menugaskan Kepala Bidang P-4 untuk mempersiapkan persiapan dan pelaksanaan proses cetak SPPT dan DHKP
- 2 Kepala Bidang P-4 menugaskan Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran untuk mempersiapkan proses cetak SPPT secara massal.
- 3 Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran menugaskan OC mempersiapkan basisdata SISMIOP untuk persiapan pencetakan SPPT
- 4 OC mempersiapkan segala sesuatunya terkait dengan SISMIOP dan peralatan yang diperlukan untuk persiapan cetak masal SPPT dan DHKP

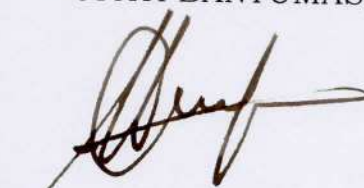
Setelah seluruh proses persiapan cetak massal selesai dilakukan, OC melaporkan kepada Kepala Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran.

5. Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran menugaskan Pelaksana Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran untuk melakukan pencetakan massal SPPT dan DHKP
 6. Pelaksana Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran melakukan pencetakan massal SPPT dan DHKP PBB-P2, kemudian menyortir SPPT dan DHKP per desa/kelurahan.
 7. SPPT yang tanda tangan basah Kepala DPPKAD, Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran menyampaikan Konsep SPPT yang akan ditandatangani Kepala DPPKAD dengan meneliti dan memaraf SPPT terlebih dahulu, selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bidang P-4
 8. Kepala Bidang P-4 meneliti dan memaraf konsep SPPT selanjutnya menyampaikannya kepada Kepala DPPKAD
 9. Kepala DPPKAD meneliti dan menandatangani SPPT Selanjutnya SPPT diserahkan kepada Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran.
 10. Pelaksana Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran menugaskan pelaksana Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran untuk memberikan cap DPPKAD pada SPPT
 11. SPPT yang sudah selesai dicetak dan dikelompokkan pada masing-masing Desa/Kelurahan disampaikan kepada Kepala Bidang P-2L untuk disampaikan kepada Wajib Pajak.
 12. Kepala Bidang P-2L menyerahkan kepada Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan dan Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan menyampaikan kepada pelaksana Seksi Pelayanan dan Keberatan.
 13. Pelaksana Seksi Pelayanan dan Keberatan membuat konsep Surat Pengantar dan Berita Acara penyampaian SPPT dan DHKP PBB-P2
 14. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan memaraf konsep Surat Pengantar dan Berita Acara penyampaian SPPT, STTS, dan DHKP PBB-P2
 15. Kepala DPPKAD menyetujui dan menandatangani Surat Pengantar dan Berita Acara penyampaian SPPT, STTS, dan DHKP PBB-P2
 16. SPPT dan DHKP disampaikan ke Kecamatan beserta dengan Surat Pengantar dan Berita Acara Penyampaian SPPT dan DHKP PBB-P2
 17. Kecamatan menyampaikan SPPT dan DHKP kepada Wajib Pajak melalui Petugas Pemungut Desa/Kelurahan.
 18. Proses selesai.
- F Jangka Waktu Penyelesaian
1. Pencetakan SPPT dan DHKP PBB-P2 paling lama bulan Maret Tahun Pajak bersangkutan,
 2. Penyampaian SPPT dan DHKP PBB-P2 paling lama akhir Bulan Maret Tahun Pajak yang bersangkutan.

G Bagan Arus (Flowchart)



BUPATI BANYUMAS,


MARDJOKO

LAMPIRAN XI

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR TAHUN 2012

TENTANG

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN DI KABUPATEN BANYUMAS

STANDAR OPERASI PROSEDUR
TATA CARA PEMBAYARAN PBB-P2

A. Deskripsi.

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pembayaran PBB-P2 yaitu pembayaran langsung oleh wajib pajak ke tempat pembayaran (Bank) dan pembayaran PBB-P2 melalui petugas pemungut desa/kelurahan.

B. Dasar Hukum.

- 1 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- 2 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C Pihak yang Terkait.

- 1 Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan.
- 2 Pelaksana Seksi Penagihan dan Keberatan.
- 3 Petugas pemungut.
- 4 Wajib Pajak.
- 5 Bank.

D Dokumen yang dihasilkan.

Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)

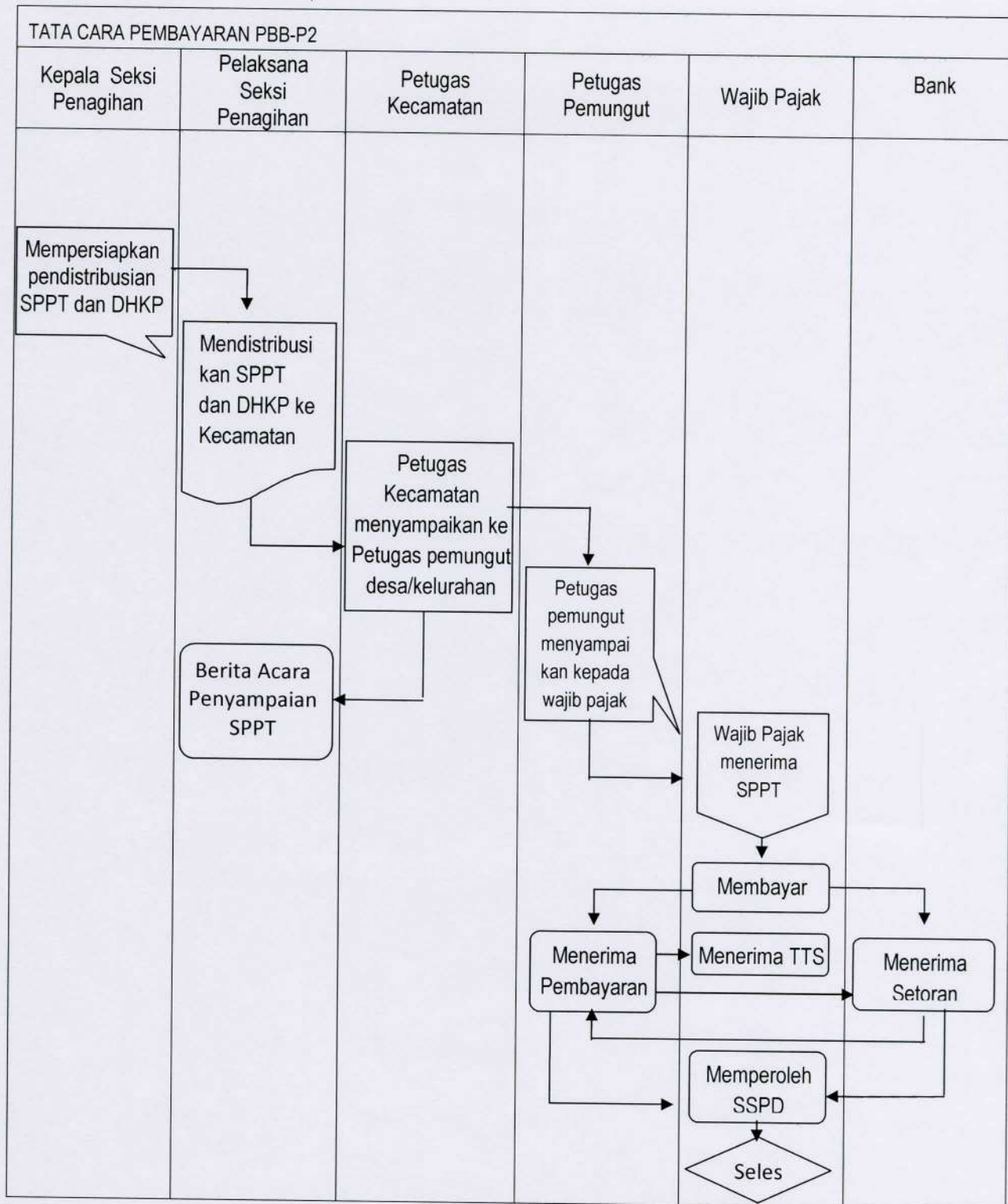
E. Prosedur Kerja.

- 1 Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan beserta pelaksana Seksi Penagihan dan Keberatan mendistribusikan SPPT ke petugas Kecamatan untuk selanjutnya diteruskan ke petugas pemungut desa/kelurahan, dan dalam penyampaian SPPT dibuat berita acara.
- 2 Petugas Kecamatan menyampaikan SPPT kepada petugas pemungut desa/kelurahan yang selanjutnya disampaikan ke wajib pajak.
- 3 Petugas pemungut desa/kelurahan dalam menyampaikan SPPT ke wajib pajak dibuktikan dengan tanda terima SPPT
- 4 Wajib pajak setelah menerima SPPT menandatangani tanda terima SPPT
- 5 Wajib pajak membayar PBB-P2 terhutang dapat langsung ke Bank penerima setoran atau ke petugas pemungut desa/kecamatan.
6. Pembayaran langsung ke Bank, wajib pajak menerima SSPD, pembayaran melalui petugas pemungut desa/kelurahan mendapat TTS

F Jangka Waktu Penyelesaian

- 1 Pembayaran langsung ke Bank 1 hari
- 2 Pembayaran melalui petugas pemungut
 - Perdesaan 2 hari, petugas pemungut harus sudah setor ke Bank.
 - Perkotaan 1 hari, petugas pemungut harus sudah setor ke Bank.

G Bagan Arus (Flowchart)



BUPATI BANYUMAS,

[Signature]
MARDJOKO

LAMPIRAN XII

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR TAHUN 2012

TENTANG

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN DI KABUPATEN BANYUMAS

STANDAR OPERASI PROSEDUR

TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN PENGANGSURAN DAN PENUNDAAN
PEMBAYARAN PBB-P2

A. Deskripsi.

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan pengangsuran atau penundaan pembayaran PBB, yang dapat dilakukan dalam hal Wajib Pajak mengalami kesulitan keuangan, kesulitan likuiditas, atau mengalami keadaan di luar kekuasaannya sehingga Wajib Pajak tidak akan mampu memenuhi kewajiban PBB-P2 pada waktunya.

B. Dasar Hukum.

- 1 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- 2 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait.

- 1 Kepala DPPKAD
- 2 Kepala Bidang P-4
- 3 Kepala Seksi Pelayanan.
- 4 Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran.
- 5 Pelaksana Seksi Pelayanan.
6. Pelaksana Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran.
- 7 Wajib Pajak.

D. Formulir yang Digunakan.

- 1 Surat Permohonan Wajib Pajak
- 2 Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)

E. Dokumen yang Dihasilkan.

- 1 Bukti Penerimaan Surat (BPS)
- 2 Keputusan tentang Persetujuan Pengangsuran atau Penundaan Pembayaran PBB-P2
- 3 Surat Pemberitahuan Pengangsuran Atau Penundaan Pembayaran PBB-P2 bahwa permohonannya tidak dapat dipertimbangkan.

F Prosedur Kerja

- 1 Wajib Pajak mengajukan permohonan pengangsuran atau penundaan pembayaran PBB-P2 kepada Bupati cq Kepala DPPKAD melalui Petugas Pelayanan.
- 2 Petugas Pelayanan menerima permohonan pengangsuran atau penundaan pembayaran PBB-P2 kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan Pengurangan PBB belum lengkap, berkas permohonan Pengurangan PBB dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan Pengurangan PBB sudah lengkap, Petugas Pelayanan akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan pembatalan, dan kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan.
- 3 Kepala Seksi Pelayanan meneliti berkas permohonan pengangsuran atau penundaan pembayaran PBB-P2 selanjutnya menyampaikan ke Kepala Bidang P-4
- 4 Kepala Bidang P-4 menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan untuk memproses permohonan pengangsuran atau penundaan pembayaran PBB-P2
- 5 Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran meneruskan berkas permohonan pengangsuran atau penundaan pembayaran PBB-P2 kepada pelaksana Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran untuk melakukan penelitian kantor
6. Pelaksanan Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran melakukan verifikasi dan penelitian kantor Dalam hal permohonan pengangsuran atau penundaan pembayaran PBB-P2 telah memenuhi persyaratan maka dibuatkan persetujuan dengan menyiapkan konsep Keputusan Kepala DPPKAD tentang Pengangsuran atau Penundaan Pembayaran PBB-P2 Dalam hal permohonan tidak memenuhi persyaratan, dibuatkan surat pemberitahuan permohonan pengangsuran atau penundaan pembayaran PBB-P2 tidak dapat dipertimbangkan. Selanjutnya konsep Keputusan Kepala DPPKAD atau konsep surat pemberitahuan permohonan pengangsuran atau penundaan pembayaran PBB-P2 tidak dapat dipertimbangkan, disampaikan kepada Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran
- 7 Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran mempelajari dan memaraf konsep yang diajukan tersebut, kemudian konsep tersebut berikut berkas permohonannya disampaikan kepada Kepala Bidang P-4 Dalam hal Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran tidak menyetujui

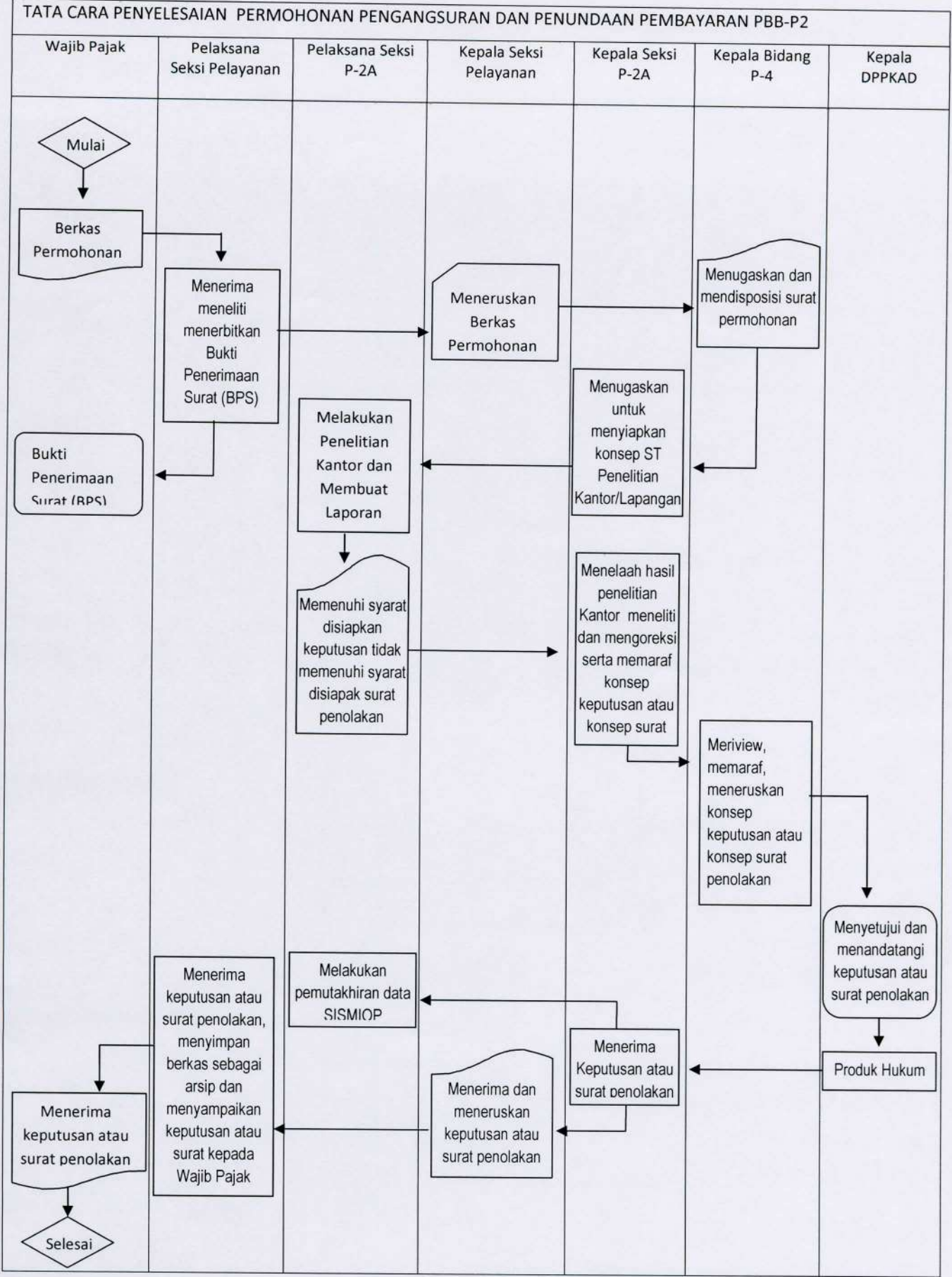
konsep dimaksud, Pelaksana Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran harus memperbaiki.

- 8 Kepala Bidang P-4 mereview, memaraf dan kemudian menyampaikan kepada Kepala DPPKAD Dalam hal Kepala Bidang P-4 tidak menyetujui konsep dimaksud, Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran harus memperbaiki.
- 9 Kepala DPPKAD mereview dan menandatangani Keputusan Kepala DPPKAD tentang Pengangsuran atau Penundaan Pembayaran PBB-P2 atau surat pemberitahuan permohonan pengangsuran atau penundaan pembayaran PBB-P2 tidak dapat dipertimbangkan, kemudian dikembalikan kepada Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran.
- 10 Kepala Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran meneruskan Keputusan Kepala DPPKAD atau surat pemberitahuan permohonan pengangsuran atau penundaan pembayaran PBB-P2 tidak dapat dipertimbangkan, yang sudah ditandatangani tersebut kepada Kepala Seksi Pelayanan, dan menugaskan Pelaksana Seksi Penghitungan, Penetapan dan Angsuran untuk melakukan pemutakhiran data SISMIOP
- 11 Kepala Seksi Pelayanan meneruskan Keputusan Kepala DPPKAD atau surat pemberitahuan permohonan pengangsuran atau penundaan pembayaran PBB-P2 tidak dapat dipertimbangkan yang sudah ditandatangani tersebut berikut berkas permohonannya kepada Petugas Pelayanan.
- 12 Petugas Pelayanan menatausahakan dan menyampaikan Keputusan tentang persetujuan atau penolakan atas permohonan pengurangan/penghapusan denda adminitrasi kepada pemohon dan menyimpan berkas permohonan sebagai arsip.
- 13 Proses selesai.

G Jangka Waktu Penyelesaian

- 1 Dalam hal permohonan tidak memenuhi persyaratan, Kepala DPPKAD menerbitkan Surat Pemberitahuan Permohonan Pengangsuran atau Penundaan Pembayaran PBB-P2 Tidak Dapat Dipertimbangkan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat permohonan
- 2 Dalam hal permohonan telah memenuhi persyaratan, Kepala DPPKAD atas nama Bupati memberikan keputusan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat permohonan
- 3 Apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja, Kepala DPPKAD tidak memberikan keputusan, permohonan dianggap diterima dan diterbitkan surat keputusan sesuai permohonan Wajib Pajak paling lama 5 (lima) hari kerja setelah jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja tersebut berakhir

H Bagan Arus (Flow Chart)



BUPATI BANYUMAS

Mardjoko
MARDJOKO

LAMPIRAN XII 1

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR TAHUN 2012

TENTANG

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN DI KABUPATEN BANYUMAS

Kop Surat

KEPUTUSAN KEPALA DINAS

PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

NOMOR 1) TAHUN 2)

TENTANG

PERSETUJUAN PENGANGSURAN PEMBAYARAN PBB-P2

KEPALA DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH,

- Membaca surat permohonan pengangsuran pembayaran Utang PBB yang diajukan atas nama Wajib Pajak/kuasa dari Wajib Pajak *),³⁾ nomor⁴⁾ tanggal⁵⁾ atas SPPT/SKPD /STPD PBB-P2*) nomor⁶⁾ Tahun Pajak⁷⁾ besarnya Utang PBB-P2 sebesar Rp.⁸⁾ (rupiah 9)) yang diterima DPPKAD Kabupaten Banyumas berdasarkan tanda terima nomor¹⁰⁾ tanggal¹¹⁾,
- Menimbang bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Permohonan Pengangsuran Pembayaran Utang PBB-P2 nomor¹²⁾ tanggal¹³⁾ perlu menetapkan Keputusan Pengangsuran Pembayaran PBB-P2,
- Mengingat 1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah ,
- 2 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2004 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844),
- 3 Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234),

- 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 14 Seri E),
- 5 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011 Nomor 1 Seri E)
6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor Tahun tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Banyumas.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH TENTANG PERSETUJUAN PENGANGSURAN PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
- KESATU Menyetujui permohonan pengangsuran pembayaran Utang PBB yang tercantum dalam SPPT/SKPD/STPD PBB-P2*) nomor 14) Tahun Pajak 15)
- a. Wajib Pajak
- nama 16)
- NPWP 17)
- alamat 18)
- b. Objek Pajak
- NOP 19)
- Utang PBB-P2 20)
- Jatuh Tempo 21)
- Alamat 22)
- Desa/Kelurahan*) 23)
- Kecamatan 24)
- Kabupaten 25)
- KEDUA Sesuai dengan diktum PERTAMA, kepada Wajib Pajak tersebut ditetapkan untuk mengangsur pembayaran Utang PBB-P2 sebesar Rp 26) sebanyak 27) kali.
- KETIGA Ketentuan penghitungan besarnya angsuran sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA adalah sebagai berikut

Angsuran Ke-	Besarnya angsuran	Jatuh tempo pembayaran	Denda Administrasi
1	2	3	4
28)	29)	30)	31)

- Denda Administrasi sebagaimana tercantum pada kolom 4 ditagih dengan menggunakan STPD PBB-P2
- KEEMPAT Pembayaran angsuran sebagaimana dimaksud pada diktum KETIGA dilakukan di 32)

KELIMA

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 33)

a.n. BUPATI BANYUMAS

KEPALA DPPKAD KABUPATEN BANYUMAS,

34)

35)

NIP

36)

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada

- 1 Bupati Banyumas (sebagai laporan)
- 2 Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas,
- 3 Inspektur Kabupaten Banyumas,
- 4 Wajib Pajak.
- 5 Arsip.

Keterangan.

*) Coret yang tidak perlu

Petunjuk Pengisian Keputusan tentang Persetujuan Pengangsuran Pembayaran PBB-P2

- Angka 1 diisi nomor keputusan ditetapkan
- Angka 2 diisi tahun keputusan ditetapkan
- Angka 3 diisi nama Wajib Pajak atau kuasa Wajib pajak
- Angka 4 diisi nomor surat permohonan pengangsuran/penundaan pembayaran PBB-P2
- Angka 5 diisi tanggal surat permohonan pengangsuran/penundaan pembayaran PBB-P2
- Angka 6 diisi Nomor Objek Pajak (NOP) atau nomor SKPD atau nomor STPD PBB-P2
- Angka 7 diisi tahun SPPT atau SKPD atau STPD PBB
- Angka 8 diisi besarnya utang PBB-P2 yang tercantum dalam SPPT atau SKPD atau STPD PBB-P2 ditulis dengan angka
- Angka 9 diisi besarnya utang PBB-P2 yang tercantum dalam SPPT atau SKPD atau STPD PBB-P2 ditulis dengan huruf.
- Angka 10 diisi nomor tanda terima permohonan pengangsuran/ Penundaan pembayaran PBB-P2
- Angka 11 diisi tanggal tanda terima permohonan pengangsuran/penundaan pembayaran PBB-P2
- Angka 12 diisi nomor Laporan Hasil Penelitian Pengangsuran/ Penundaan Pembayaran PBB-P2
- Angka 13 diisi tanggal Laporan Hasil Penelitian Pengangsuran/ Penundaan Pembayaran PBB-P2
- Angka 14 diisi nomor SPPT atau SKPD atau STPD PBB-P2
- Angka 15 diisi tahun penerbitan SPPT atau SKPD atau STPD PBB-P2
- Angka 16 diisi nama Wajib Pajak
- Angka 17 diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- Angka 18 diisi alamat Wajib Pajak
- Angka 19 diisi Nomor Objek Pajak (NOP)
- Angka 20 diisi utang PBB yang tercantum dalam SPPT, SKPD, atau STPD PBB-P2 ditulis dengan angka
- Angka 21 diisi tanggal jatuh tempo SPPT, SKPD, atau STPD PBB-P2
- Angka 22 diisi alamat objek pajak
- Angka 23 diisi nama Desa/Kelurahan letak objek pajak
- Angka 24 diisi nama Kecamatan letak objek pajak
- Angka 25 diisi nama Kabupaten
- Angka 26 diisi dengan jumlah utang PBB-P2 yang diangsur
- Angka 27 diisi dengan jumlah masa angsuran
- Angka 28 diisi nomor angsuran

- Angka 29 diisi dengan besarnya angsuran
Angka 30 diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran pengangsuran
Angka 31 diisi dengan besarnya denda administrasi
Angka 32 diisi dengan bank tempat pembayaran angsuran
Angka 33 diisi tanggal diterbitkannya surat keputusan pengangsuran
Angka 34 diisi nama pejabat yang menerbitkan keputusan
Angka 35 diisi pangkat pejabat yang menerbitkan keputusan
Angka 36 diisi NIP pejabat yang menerbitkan keputusan

BUPATI BANYUMAS



MARDJOKO

LAMPIRAN XII 2
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN DI KABUPATEN BANYUMAS

(Kop Surat)

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

NOMOR ¹⁾ TAHUN ²⁾

TENTANG

PERSETUJUAN PENUNDAAN PEMBAYARAN PBB-P2

KEPALA DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH,

- Membaca surat permohonan penundaan pembayaran Utang PBB-P2 yang diajukan atas nama Wajib Pajak/kuasa dari Wajib Pajak*) ³⁾
 nomor ⁴⁾ tanggal ⁵⁾ atas SPPT/SKPD/STPD PBB-P2*)
 nomor ⁶⁾ Tahun Pajak ⁷⁾ besarnya Utang PBB-P2 sebesar
 Rp ⁸⁾ (rupiah ⁹⁾ yang diterima DPPKAD Kabupaten
 Banyumas berdasarkan tanda terima nomor ¹⁰⁾ tanggal ¹¹⁾,
- Menimbang bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam
 Laporan Hasil Penelitian Permohonan Penundaan Pembayaran
 Utang PBB nomor ¹²⁾ tanggal ¹³⁾ perlu menetapkan
 Keputusan Persetujuan Penundaan Pembayaran Utang PBB-P2 atas
 permohonan dimaksud,
- Mengingat 1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan
 Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa
 Tengah ,
 2 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan
 Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor
 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana
 telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang
 Nomor 12 Tahun 2004 tentang Perubahan Kedua atas Undang-
 undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844),
- 3 Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234),
 - 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 14 Seri E),
 - 5 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011 Nomor 1 Seri E)
 - 6 Peraturan Bupati Banyumas Nomor Tahun tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Banyumas.

MEMUTUSKAN

Menentukan KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH TENTANG PERSETUJUAN PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

KESATU Menyetujui permohonan penundaan pembayaran Utang PBB yang tercantum dalam SPPT/SKPD/STPD PBB-P2*) nomor 14) Tahun Pajak 15)

a. Wajib Pajak

nama	16)
NPWP	17)
alamat	18)

b. Objek Pajak

NOP	19)
Utang PBB	20)
Jatuh Tempo	21)
alamat	22)
Desa/Kelurahan*)	23)
Kecamatan	24)
Kabupaten	25)

- KEDUA Sesuai dengan diktum PERTAMA, kepada Wajib Pajak tersebut ditetapkan untuk menunda pembayaran Utang PBB sebesar Rp ²⁶⁾ dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1 ditunda sampai dengan tanggal ²⁷⁾, dan
 - 2 dikenai denda administrasi sebesar Rp. ²⁸⁾ yang pembayarannya sekaligus dengan pelunasan utang PBB-P2
- KETIGA Pelunasan Utang PBB yang ditunda pembayarannya sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA dilakukan di ²⁹⁾
- KETIGA Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Purwokerto

Pada tanggal. ³⁰⁾

A.n. BUPATI BANYUMAS

KEPALA DPPKAD KABUPATEN BANYUMAS,

³¹⁾

³²⁾

NIP

³³⁾

Tembusan

- 1 Bupati Banyumas, sebgai laporan,
- 2 Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas,
- 3 Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Administrasi,
- 4 Inspektur Kabupaten Banyumas,
5. Wajib Pajak;
6. Arsip.

^{*)} Pilih salah satu

Petunjuk Pengisian

- Angka 1 diisi nomor keputusan ditetapkan
- Angka 2 diisi tahun keputusan ditetapkan
- Angka 3 diisi nama Wajib Pajak atau kuasa Wajib pajak
- Angka 4 diisi nomor surat permohonan pengangsuran/penundaan pembayaran PBB-P2
- Angka 5 diisi tanggal surat permohonan pengangsuran/penundaan pembayaran PBB-P2
- Angka 6 diisi Nomor Objek Pajak (NOP) atau nomor SKPD atau nomor STPD PBB-P2
- Angka 7 diisi tahun SPPT atau SKPD atau STPD PBB
- Angka 8 diisi besarnya utang PBB-P2 yang tercantum dalam SPPT atau SKPD atau STPD PBB-P2 ditulis dengan angka
- Angka 9 diisi besarnya utang PBB-P2 yang tercantum dalam SPPT atau SKPD atau STPD PBB-P2 ditulis dengan huruf
- Angka 10 diisi nomor tanda terima permohonan pengangsuran/ Penundaan pembayaran PBB-P2
- Angka 11 diisi tanggal tanda terima permohonan pengangsuran/ penundaan pembayaran PBB-P2
- Angka 12 diisi nomor Laporan Hasil Penelitian Pengangsuran/ Penundaan Pembayaran PBB-P2
- Angka 13 diisi tanggal Laporan Hasil Penelitian Pengangsuran/ Penundaan Pembayaran PBB-P2
- Angka 14 diisi nomor SPPT atau SKPD atau STPD PBB-P2
- Angka 15 diisi tahun penerbitan SPPT atau SKPD atau STPD PBB-P2
- Angka 16 diisi nama Wajib Pajak
- Angka 17 diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- Angka 18 diisi alamat Wajib Pajak
- Angka 19 diisi Nomor Objek Pajak (NOP)
- Angka 20 diisi utang PBB yang tercantum dalam SPPT, SKPD, atau STPD PBB-P2 ditulis dengan angka
- Angka 21 diisi tanggal jatuh tempo SPPT, SKPD, atau STPD PBB-P2
- Angka 22 diisi alamat objek pajak
- Angka 23 diisi nama Desa/Kelurahan letak objek pajak
- Angka 24 diisi nama Kecamatan letak objek pajak
- Angka 25 diisi nama Kabupaten
- Angka 26 diisi dengan jumlah utang PBB-P2 yang diangsur
- Angka 27 diisi dengan tanggal penundaan

- Angka 28 diisi dengan denda administrasi
Angka 29 diisi dengan bank tempat pembayaran
Angka 30 diisi tanggal diterbitkannya surat keputusan pengangsuran
Angka 31 diisi nama pejabat yang menerbitkan keputusan
Angka 32 diisi pangkat pejabat yang menerbitkan keputusan
Angka 33 diisi NIP pejabat yang menerbitkan keputusan

BUPATI BANYUMAS



MARDJOKO

PERKOTAAN DI KABUPATEN BANYUMAS

c. dst

sehingga sesuai ketentuan Pasal 99 ayat (1) Peraturan Bupati Banyumas Nomor Tahun 2012, Permohonan Pengangsuran/Penundaan Saudara tidak dapat dipertimbangkan, dan terlampir dikembalikan berkas terkait.

- 3 Saudara masih dapat mengajukan kembali Permohonan Pengangsuran atau Penundaan dengan terlebih dahulu melengkapi persyaratan sebagaimana tersebut di atas sepanjang masih memenuhi jangka waktu ⁹⁾ hari kerja sebelum jatuh tempo pembayaran.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

A.n. BUPATI BANYUMAS
KEPALA DPPKAD KABUPATEN BANYUMAS,

NIP

10)

11)

12)

Petunjuk Pengisian Contoh Surat Pemberitahuan Permohonan Pengangsuran Atau Penundaan Pembayaran PBB-P2 Tidak Dapat Dipertimbangkan.

A. Umum

- 1 Surat pemberitahuan permohonan pengangsuran atau penundaan pembayaran PBB tidak dapat dipertimbangkan digunakan untuk memberitahukan kepada Wajib Pajak bahwa permohonan pengangsuran atau penundaan pembayaran PBB tidak dapat dipertimbangkan.
- 2 Satu surat pemberitahuan permohonan pengangsuran atau penundaan pembayaran PBB tidak dapat dipertimbangkan digunakan untuk satu permohonan pengangsuran atau penundaan pembayaran PBB
- 3 Dibuat dalam rangkap 3 (tiga)
 - lembar ke-1 untuk dikirimkan kepada Wajib Pajak,
 - lembar ke-2 untuk Seksi Pelayanan sebagai arsip,
 - lembar ke-3 untuk seksi pembuat surat pemberitahuan sebagai arsip.

B Petunjuk Pengisian

- Angka 1 diisi dengan tanggal dibuatnya surat pemberitahuan.
- Angka 2 diisi dengan nomor surat pemberitahuan.
- Angka 3 diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak/Kuasa yang mengajukan permohonan pengangsuran/penundaan pembayaran PBB-P2
- Angka 4 diisi dengan nomor surat permohonan pengangsuran atau penundaan pembayaran PBB-P2
- Angka 5 diisi dengan tanggal surat permohonan pengangsuran atau penundaan pembayaran PBB-P2
- Angka 6 diisi dengan hal surat permohonan pengangsuran atau penundaan pembayaran PBB-P2
- Angka 7 diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan pengangsuran atau penundaan pembayaran PBB (LPAD/BPS)
- Angka 8 diisi dengan persyaratan surat permohonan pengangsuran atau penundaan pembayaran PBB yang tidak dipenuhi.
- Angka 9 diisi dengan jangka waktu yang masih tersisa sampai jatuh tempo.
- Angka 10 diisi dengan nama pejabat yang menandatangani surat pemberitahuan.
- Angka 11 diisi dengan pangkat pejabat yang menandatangani surat pemberitahuan.
- Angka 12 diisi dengan NIP pejabat yang menandatangani surat pemberitahuan.

BUPATI BANYUMAS,



MARDJOKO