



## BUPATI KAPUAS HULU

---

PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU

NOMOR 5 TAHUN 2014

TENTANG

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI KABUPATEN KAPUAS HULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS HULU,

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 118 Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah, Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, kecuali ketentuan yang mengatur tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2014, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Kapuas Hulu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68 Tambahan Lembaran



## BUPATI KAPUAS HULU

---

### PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU

NOMOR 5 TAHUN 2014

#### TENTANG

#### TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI KABUPATEN KAPUAS HULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS HULU,

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 118 Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah, Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, kecuali ketentuan yang mengatur tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2014, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Kapuas Hulu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68 Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 3312) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569);

3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3686), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844 );
9. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5049);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang di maksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas Hulu.
2. Bupati adalah Bupati Kapuas Hulu.
3. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang perpajakan daerah dan/atau retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Dinas adalah Organisasi Perangkat Daerah yang menangani Pajak Daerah.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang menangani Pajak Daerah.
6. Kas Daerah adalah Bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah untuk memegang Kas Daerah.
7. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan 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.
8. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut wilayah Daerah.
9. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau diletakkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman dan/atau laut.



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

16. Nilai Jual Obyek Pajak, yang selanjutnya disingkat NJOP adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar, dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, Nilai Jual Obyek Pajak ditentukan melalui perbandingan harga dengan obyek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau Nilai Jual Obyek Pajak Pengganti.
17. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan oleh Pemerintah Daerah untuk memberitahukan besarnya pajak terutang kepada Wajib Pajak.
18. Surat Tanda Terima Setoran, yang selanjutnya disingkat STTS adalah bukti pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan.
19. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
20. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDKB, adalah surat 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, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.

## BAB II

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

- (1) Tata cara pemungutan PBB dalam peraturan ini meliputi:
  - a. Tata cara pendaftaran objek pajak baru;
  - b. Tata cara pendataan dan penilaian obyek pajak;
  - c. Tata cara penerbitan SPPT PBB;
  - d. Tata cara pembayaran PBB;
  - e. Tata cara mutasi sebagian objek dan subjek pajak PBB;
  - f. Tata cara penerbitan salinan SPPT/SKPD PBB;
  - g. Tata cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi PBB dan Pembetulan atau Pembatalan SPPT, SKPD PBB, dan STPD PBB yang tidak benar;

- h. Tata Cara Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo;
  - i. Tata cara pengembalian kelebihan pembayaran dan kompensasi PBB;
  - j. Tata cara pengurangan PBB;
  - k. Tata cara penagihan PBB;
  - l. Tata cara pemberian informasi PBB;
  - m. Tata cara pendaftaran objek pajak baru.
- (2) Pendaftaran objek pajak baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah pendaftaran objek pajak PBB yang belum terdaftar pada administrasi Pemerintah Daerah.
  - (3) Pendataan dan penilaian objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah pelaksanaan pembentukan basis data PBB yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah.
  - (4) Penerbitan SPPT PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah proses penerbitan berdasarkan cetak masal PBB atau berdasarkan pendaftaran langsung wajib pajak.
  - (5) Pembayaran PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah proses pembayaran PBB yang dilakukan oleh Wajib Pajak melalui TP PBB yang harus dilunasi paling lambat 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT PBB oleh Wajib Pajak.
  - (6) Mutasi objek/subjek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah perubahan atas data objek/subjek pajak yang diakibatkan oleh jual beli, waris, hibah, dan lain-lain.
  - (7) Penerbitan salinan SPPT/SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah proses penerbitan SPPT/SKPD sebagai pengganti SPPT/SKPD yang hilang/belum diterima Wajib Pajak.
  - (8) Pembatalan dan/atau Pembetulan SPPT/SKPD/STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g adalah proses penerbitan Keputusan Pembatalan dan/atau Pembetulan SPPT/SKPD/STPD sebagai akibat penerbitan SPPT/SKPD/STPD yang tidak benar sebagai akibat kesalahan tulis, dan/atau kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan.
  - (9) Penentuan kembali tanggal jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h adalah penentuan kembali tanggal/saat jatuh tempo pembayaran atas permohonan wajib pajak karena keterlambatan diterimanya SPPT atau terlambat pengembalian SPOPD atas permohonan Wajib Pajak karena sebab-sebab tertentu.



- (10) Pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i adalah proses penyelesaian atas kelebihan pembayaran PBB kepada Wajib Pajak.
- (11) Pengurangan PBB Terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j adalah pemberian pengurangan pembayaran atas permohonan Wajib Pajak terhadap ketetapan PBB yang terutang.
- (12) Penagihan PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k adalah tata cara penagihan Wajib Pajak yang tidak dibayar atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran.
- (13) Pemberian informasi PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l adalah pemberian informasi PBB atas permohonan Wajib Pajak.

### BAB III

#### PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

##### Pasal 3

#### NAMA, OBJEK DAN SUBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

Dengan nama Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dipungut pajak Bumi dan/atau Bangunan yang dimiliki, dikuasai dan/atau dimanfaatkan, di luar kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan dan pertambangan.

##### Pasal 4

- (1) Objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan 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.
- (2) Pengertian Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk didalamnya adalah :
  - a. jalan lingkungan yang terletak dalam satu kompleks bangunan seperti hotel, pabrik, dan emplasemennya yang merupakan suatu kesatuan dengan kompleks bangunan tersebut;
  - b. jalan tol;
  - c. kolam renang;
  - d. pagar mewah;

- e. tempat olahraga;
  - f. galangan kapal, dermaga;
  - g. taman mewah;
  - h. tempat penampung kilang minyak, air, gas, pipa minyak; dan
  - i. menara.
- (3) Objek Pajak yang tidak dikenakan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan adalah objek pajak yang :
- a. digunakan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah untuk penyelenggaraan pemerintahan;
  - b. digunakan semata-mata untuk melayani kepentingan umum di bidang ibadah, sosial, kesehatan, pendidikan dan kebudayaan nasional, yang tidak dimaksudkan untuk memperoleh keuntungan;
  - c. digunakan untuk kuburan, peninggalan purbakala atau yang sejenis dengan itu;
  - d. merupakan hutan lindung, suaka alam, hutan wisata, taman nasional, tanah pengembangan dan dikuasai oleh desa dan tanah negara yang belum dibebani suatu hak;
  - e. digunakan oleh perwakilan diplomatik dan konsulat berdasarkan asas perlakuan timbal balik; dan
  - f. digunakan oleh Badan atau Perwakilan Lembaga Internasional yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri Keuangan.
- (4) Besarnya Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak ditetapkan paling rendah sebesar Rp10.000.000,00 (Sepuluh Juta Rupiah) untuk setiap Wajib Pajak.

#### Pasal 5

- (1) Subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan adalah orang pribadi atau Badan yang secara nyata mempunyai suatu hak atas bumi dan/atau memperoleh hak atas bumi dan/atau memiliki, menguasai dan/atau memperoleh manfaat atas bangunan.
- (2) Wajib Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan adalah orang pribadi atau Badan yang secara nyata mempunyai suatu hak atas bumi dan/atau memperoleh hak atas bumi dan/atau memiliki, menguasai dan/atau memperoleh manfaat atas bangunan.

## DASAR PENGENAAN, TARIF DAN CARA PENGHITUNGAN PAJAK

### Pasal 6

- (1) Dasar pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan adalah Nilai Jual Objek Pajak.
- (2) Besarnya NJOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan setiap 3 (tiga) tahun, kecuali untuk objek pajak tertentu dapat ditetapkan setiap tahun sesuai dengan perkembangan wilayahnya.

### Pasal 7

Tarif Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan ditetapkan :

- a. sebesar 0,125% (nol koma satu dua lima persen) dari Nilai Jual Objek Pajak apabila Nilai Jual Objek Pajaknya kurang dari Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah);
- b. sebesar 0,21% (nol koma dua satu persen) dari Nilai Jual Objek Pajak apabila Nilai Jual Objek Pajaknya Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) atau lebih.

### Pasal 8

- (1) Besaran pokok Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif sebagaimana dimaksud pasal 7 dengan dasar pengenaan pajak sebagaimana dimaksud pasal 6 setelah dikurangi Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (4).
- (2) Ketentuan lebih rinci mengenai dasar pengenaan, tarif dan cara perhitungan PBB sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

### Pasal 9

- (1) Tahun Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) tahun kalender.
- (2) Saat yang menentukan pajak terutang adalah menurut keadaan objek pajak pada tanggal 1 Januari.

### Pasal 10

- (1) Pendataan dilakukan dengan menggunakan SPOPD.
- (2) SPOPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diisi dengan jelas, benar, lengkap serta ditandatangani dan disampaikan kepada bupati

yang letak objek pajak berada di wilayah kerjanya paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah diterimanya SPOPD oleh subjek pajak.

#### Pasal 11

- (1) Berdasarkan SPOPD Bupati menerbitkan SPPT.
- (2) Bupati dapat mengeluarkan SKPD dan/atau SPPT dalam hal-hal sebagai berikut :
  - a. SPOPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) tidak disampaikan dan setelah Wajib Pajak ditegur secara tertulis oleh Bupati sebagaimana ditentukan dalam Surat Teguran;
  - b. Berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah pajak terutang lebih besar dari jumlah pajak yang dihitung berdasarkan SPOPD yang disampaikan oleh Wajib Pajak.
- (3) SPPT adalah alat bukti untuk pembayaran dan bukan merupakan alat bukti kepemilikan yang sah.

### WILAYAH PEMUNGUTAN

#### Pasal 12

Tempat pajak yang terutang adalah di wilayah daerah yang meliputi letak objek pajak.

### BAB IV

#### TATA CARA PEMUNGUTAN PBB

##### Bagian Pertama

#### Tata cara Pendaftaran Objek PBB

#### Pasal 13

- (1) Pendaftaran objek PBB baru, dilakukan oleh subjek pajak atau wajib pajak dengan persyaratan sebagai berikut :
  - a. mengajukan permohonan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia yang ditujukan kepada Bupati melalui Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - b. mengisi SPOPD, termasuk LSPOPD, dengan jelas, benar dan lengkap;
  - c. formulir SPOPD disediakan dan dapat diperoleh dengan cuma-cuma di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;



- d. Wajib Pajak yang memiliki NPWP mencantumkan NPWP dalam kolom yang tersedia dalam SPOPD;
  - e. surat permohonan dan SPOPD termasuk LSPOPD sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, ditandatangani oleh subjek pajak atau wajib pajak dan dalam hal ditandatangani oleh bukan subjek pajak atau Wajib Pajak, harus dilampiri dengan Surat Kuasa;
  - f. surat permohonan dan SPOPD termasuk LSPOPD disampaikan kepada Bupati selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak diterimanya SPOPD oleh subjek pajak atau kuasanya;
  - g. Melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut :
    - 1) Fotocopy KTP atau identitas diri lainnya;
    - 2) Fotocopy bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah (sertifikat/AJB/Girik/dokumen lain yang sejenis);
    - 3) Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) bagi yang memiliki bangunan;
    - 4) Fotocopy NPWP (bagi yang memiliki NPWP);
    - 5) Fotocopy SSB/SSPD BPHTB;
    - 6) Surat Keterangan Tanah dari Lurah yang diketahui oleh Camat setempat.
- (2) Ketentuan lebih rinci mengenai pendaftaran objek PBB sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua

### Tata Cara Pendataan dan Penilaian Objek PBB

#### Paragraf 1

#### Tata Cara Pendataan Objek PBB

#### Pasal 14

- (1) Pendataan objek dan subjek PBB dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten dengan menuangkan hasilnya dalam formulir SPOPD.
- (2) Pendataan objek dan subjek PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan cara :
  - a. Penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOPD;
  - b. Identifikasi objek pajak;
  - c. Verifikasi data objek pajak;

d. Pengukuran bidang objek pajak.

Pasal 15

Ketentuan lebih rinci mengenai Pendataan Objek PBB tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Tata Cara Penilaian Objek PBB

Pasal 16

- (1) Penilaian objek PBB dilakukan oleh Pemerintah Daerah secara massal maupun secara individual dengan menggunakan pendekatan penilaian yang telah ditentukan.
- (2) Hasil penilaian objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar penentuan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).

Pasal 17

- (1) Penilaian massal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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.
- (2) Ketentuan lebih rinci mengenai penilaian objek PBB secara massal tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

- (1) Penilaian secara individual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) dapat berupa :
  - a. penilaian individual untuk objek pajak berupa bumi dengan pendekatan data pasar;
  - b. penilaian individual baik untuk tanah maupun bangunan dengan pendekatan biaya;
  - c. penilaian individual untuk objek pajak bangunan dengan pendekatan kapitalisasi pendapatan.
- (2) Ketentuan lebih rinci mengenai penilaian objek PBB secara individual

tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Tata Cara Penerbitan SPPT PBB

Pasal 19

- (1) SPPT PBB ditetapkan, diterbitkan dan ditandatangani oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Dalam rangka meningkatkan efisiensi pelaksanaan tugas, khususnya yang terkait dengan penandatanganan SPPT PBB, maka penandatanganan SPPT PBB dapat dilakukan dengan :
  - a. Cap dan Tanda tangan basah, untuk ketetapan Pajak di atas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah);
  - b. Cap dan Cetakan tanda tangan, untuk ketetapan Pajak dibawah Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah).
- (3) SPPT PBB dapat diterbitkan melalui :
  - a. Pencetakan massal;
  - b. Pencetakan dalam rangka :
    - 1) Pembuatan salinan SPPT PBB;
    - 2) Penerbitan SPPT PBB sebagai tindak lanjut atas keputusan keberatan, pengurangan atau pembedulan;
    - 3) Tindak lanjut pendaftaran objek pajak baru; dan
    - 4) Mutasi objek dan/atau subjek pajak.

Pasal 20

Ketentuan lebih rinci mengenai penerbitan SPPT PBB tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Tata Cara Pembayaran PBB

Pasal 21

- (1) Pajak yang terutang berdasarkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang harus dilunasi selambat-lambatnya enam bulan sejak tanggal diterimanya Surat Pemberitahuan Pajak Terutang oleh Wajib Pajak.
- (2) Pajak yang terutang berdasarkan SKPD harus dilunasi selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya SKPD oleh Wajib

Pajak.

- (3) Pajak yang terutang yang pada saat jatuh tempo pembayaran tidak dibayar atau kurang dibayar, 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 22

Pajak yang terutang dapat dibayar melalui Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati, atau melalui Petugas Pemungut.

#### Pasal 23

- (1) Pembayaran pajak terutang melalui Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dapat dilakukan secara langsung ke tempat pembayaran yang ditunjuk sebagaimana tercantum dalam SPPT/SKPD/STPD.
- (2) Pembayaran dengan cek Bank/Giro Bilyet Bank, baru dianggap sah apabila telah dilakukan kliring.
- (3) Wajib Pajak menerima STTS sebagai bukti telah melunasi pembayaran PBB dari Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati.
- (4) Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati berkewajiban mengirimkan STTS kepada wajib pajak yang melakukan pembayaran PBB melalui kiriman uang/transfer.

#### Pasal 24

Pembayaran melalui Petugas Pemungut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. Wajib Pajak menyetorkan pembayaran PBB melalui petugas pemungut. Selanjutnya petugas pemungut yang menerima setoran pembayaran PBB dari Wajib Pajak menyetorkan ke Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati pada hari yang sama.
- b. Wajib Pajak menerima STTS sebagai bukti pembayaran PBB yang sah dari Tempat Pembayaran melalui petugas pemungut.



## Pasal 25

Ketentuan lebih rinci mengenai pembayaran PBB tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kelima

### Tata cara Mutasi Sebagian/Seluruhnya Objek dan Subjek PBB

## Pasal 26

- (1) Atas dasar pengalihan objek PBB, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan mutasi sebagian/seluruhnya objek dan subjek PBB.
- (2) Kelengkapan permohonan mutasi objek dan subjek PBB, meliputi :
  - a. Surat permohonan mutasi;
  - b. Bukti perolehan/pengalihan objek pajak;
  - c. Bukti lunas PBB tahun sebelumnya;
  - d. Mengisi SPOPD dan LSPOPD;
  - e. Fotocopy SSB/SSPD BPHTB;
  - f. Fotocopy identitas kepemilikan KTP/SIM;
  - g. Fotocopy bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah (sertifikat/AJB/Girik/dokumen lain yang sejenis);
  - h. Surat Pengantar dari Lurah;
  - i. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
- (3) Penyelesaian mutasi sebagian/seluruh objek dan subjek PBB melalui penelitian kantor/lapangan dan penguangan dalam Berita Acara melalui proses pemutakhiran data Geografis/Bidang.

## Bagian Keenam

### Tata Cara Penerbitan Salinan SPPT, SKPD, PBB

## Pasal 27

- (1) Atas dasar belum diterimanya SPPT atau sebab lain, wajib Pajak dapat mengajukan permohonan penerbitan salinan SPPT, SKPD PBB secara perorangan ataupun secara kolektif ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Kelengkapan persyaratan pengajuan penerbitan SPPT/SKPD PBB antara lain :
  - a. Surat Permohonan Penerbitan Salinan;

- b. Surat pengantar dari Kelurahan;
- c. STTS lunas PBB Tahun sebelumnya atau tahun berjalan;
- d. Kartu tanda identitas pemohon KTP/SIM;
- e. Surat Kuasa (apabila dikuasakan).

#### Bagian Ketujuh

Tata Cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi PBB dan Pembetulan atau Pembatalan SPPT, SKPD PBB, dan STPD PBB yang tidak benar.

#### Pasal 28

Bupati atau Pejabat yang ditunjuk karena jabatan atau atas permohonan Wajib Pajak dapat :

- a. mengurangkan atau menghapuskan sanksi administrasi PBB yang dikenakan karena kekhilafan;
- b. membetulkan atau membatalkan SPPT, SKPD PBB atau STPD PBB yang tidak benar.

#### Pasal 29

Untuk mendukung permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a, permohonan dilampiri dengan :

- a. Fotokopi identitas Wajib Pajak atau fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
- b. Dokumen pendukung yang dapat menunjukkan bahwa denda administrasi dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahan Wajib Pajak.

#### Pasal 30

Untuk mendukung permohonan pembetulan SPPT, SKPD PBB, atau STPD PBB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b, permohonan dilampiri dengan :

- a. Fotokopi identitas Wajib Pajak atau fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
- b. Dokumen pendukung yang dapat menunjukkan bahwa SPPT, SKPD PBB atau STPD PBB tidak benar;

- c. Fotokopi surat pemberitahuan pengajuan keberatan PBB tidak dapat dipertimbangkan, dalam hal Wajib Pajak pernah mengajukan keberatan atas SPPT atau SKPD PBB; dan/atau
- d. Fotocopy Bukti Lunas PBB.

#### Pasal 31

- (1) Permohonan pembatalan SPPT, SKPD PBB atau STPD PBB, yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b, diajukan secara perseorangan, kecuali untuk SPPT dapat juga diajukan secara kolektif.
- (2) Persyaratan permohonan pembatalan SPPT/SKPD PBB dan STPD antara lain :
  - a. Mengajukan permohonan Pembatalan;
  - b. Surat Pernyataan dari pemohon atas dan sebab pembatalan dengan bermaterai;
  - c. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
  - d. Fotocopy identitas Wajib Pajak atau fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan.

#### Bagian Kedelapan

##### Tata Cara Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo

#### Pasal 32

- (1) Atas dasar keterlambatan diterimanya SPPT PBB tahun berjalan wajib pajak dapat mengajukan permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo.
- (2) Permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo diajukan dengan dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
  - a. SPPT PBB yang sudah diterima yang dilengkapi dengan tanggal bukti penerimaan;
  - b. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
  - c. Fotocopy identitas Wajib Pajak atau fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan.

## Bagian Kesembilan

### Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran dan Kompensasi PBB

#### Pasal 33

- (1) Atas dasar kelebihan pembayaran pajak terhutang Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran atau kompensasi PBB.
- (2) Pengajuan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran disertai dengan alasan yang jelas dan dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
  - a. STTS asli dan STTS foto copy;
  - b. Bukti lunas PBB tahun sebelumnya;
  - c. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
  - d. Fotocopy identitas Wajib Pajak atau fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
  - e. Nomor rekening atas nama wajib pajak.
- (3) Pemberian kompensasi PBB diberikan berdasarkan permohonan dari Wajib Pajak untuk pajak terhutang dan pajak tahun berjalan dengan dilengkapi :
  - a. STTS asli dan STTS foto copy;
  - b. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
  - c. Fotocopy identitas Wajib Pajak atau fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
  - d. Surat Permohonan Kompensasi.

## Bagian Kesepuluh

### Tata Cara Pengurangan PBB

#### Pasal 34

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



- 1) Objek pajak pribadi dan subyek pribadi anggota veteran pejuang kemerdekaan/janda atau dudanya;
  - 2) Lahan objek pribadi merupakan lahan pertanian/perikanan dengan penghasilan rendah;
  - 3) Para pensiunan yang tidak mempunyai penghasilan lain dan terbatas;
  - 4) Objek pribadi untuk masyarakat tidak mampu;
  - 5) Objek pajak yang wajib pajaknya orang pribadi yang penghasilannya rendah yang nilai jual objek pajaknya permeter perseginya meningkat akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan.
- b. Untuk Wajib Pajak badan yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas pada tahun sebelumnya sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban.

#### Pasal 35

- (1) Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 diberikan kepada Wajib Pajak atas PBB yang terutang yang tercantum dalam SPPT atau SKPD PBB.
- (2) PBB yang terutang yang tercantum dalam SKPD PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pokok pajak ditambah dengan denda administrasi.
- (3) SKPD PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah diberikan pengurangan tidak dapat dimintakan pengurangan denda administrasinya.

#### Pasal 36

Pengurangan PBB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dapat diberikan :

- a. sebesar paling tinggi 75% dari PBB yang terutang dalam hal kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf a;
- b. sebesar paling tinggi 100% dari PBB yang terutang dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau kejadian luar biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf b.

#### Pasal 37

- (1) Pengurangan PBB terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34

berdasarkan permohonan Wajib Pajak.

- (2) Permohonan pengurangan PBB terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diajukan oleh masing-masing Wajib Pajak atau kolektif.
- (3) Permohonan pengurangan secara kolektif diberikan bagi Wajib Pajak orang pribadi yang mengalami kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf a dengan batas maksimal PBB terutang keseluruhannya sebesar Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- (4) Untuk wajib pajak berbentuk badan hukum yang mengalami kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf b dengan batasan kerugian keuangan atau likuiditas keuangan diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

### Pasal 38

Permohonan pengurangan yang diajukan secara perseorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 harus memenuhi persyaratan :

- a. satu permohonan untuk satu SPPT atau SKPD PBB;
- b. diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya permohonan pengurangan;
- c. diajukan kepada Kepala Dinas;
- d. dilampirkan foto copy SPPT/SKPD PBB yang dimohon pengurangan;
- e. permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh kuasa Wajib Pajak dilampiri dengan Surat Kuasa.
- f. diajukan dalam waktu :
  - a. tiga bulan sejak diterimanya SPPT;
  - b. satu bulan sejak diterimanya SKPD PBB;
  - c. satu bulan terhitung sejak diterimanya Keputusan permohonan keberatan;
  - d. tiga bulan terhitung sejak terjadinya bencana alam;
  - e. tiga bulan terhitung sejak terjadinya bencana alam;
  - f. tiga bulan terhitung sejak terjadinya kejadian luar biasa.
  - g. tidak mempunyai tunggakan atas tunggakan pajak tahun sebelumnya;

### Pasal 39

Permohonan Pengurangan secara kolektip dapat diajukan dengan

persyaratan :

- a. satu permohonan untuk beberapa objek Pajak dalam tahun yang sama;
- b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan besaran persentase pengurangan yang dimohonkan kepada Kepala Dinas;
- c. diajukan melalui pengurus legiun veteran atau organisasi terkait lainnya yang diketahui oleh Lurah setempat;
- d. diajukan paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak SPPT diterima;
- e. dilampiri foto copy SPPT yang dimohon pengurangan;
- f. diajukan dalam jangka waktu :
  - a) tiga bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SPPT;
  - b) Tiga bulan sejak terjadinya bencana alam atau kejadian luar biasa.
- g. tidak memiliki tunggakan PBB tahun sebelumnya. Sejak dimohonkan pengurangan kecuali dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa;
- h. tidak sedang diajukan permohonan keberatan atas SPPT yang dimohon pengurangan.

#### Pasal 40

- (1) Permohonan pengurangan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, dianggap bukan sebagai permohonan pengurangan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (2) Dalam hal permohonan pengurangan tidak dapat dipertimbangkan, Kepala Dinas dalam waktu paling lama 20 hari kerja sejak permohonan itu diterima harus memberitahukan secara tertulis dengan alasan yang mendasari kepada :
  - a. Wajib Pajak atau kuasanya dalam hal permohonan diajukan secara perseorangan;
  - b. pengurus legiun veteran atau organisasi terkait lainnya dalam hal permohonan diajukan secara kolektif.
- (3) Dalam hal permohonan pengurangan tidak mendapatkan pertimbangan Wajib Pajak dapat mengajukan kembali sepanjang persyaratan telah terpenuhinya.

#### Pasal 41

- (1) Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dapat berupa

mengabulkan seluruhnya, sebagian atau menolak permohonan wajib pajak.

- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan hasil penelitian.
- (3) Wajib Pajak yang sudah diberikan suatu keputusan pengurangan tidak dapat lagi mengajukan permohonan pengurangan untuk SPPT atau SKPD PBB yang sama.
- (4) Pemberian pengurangan diberikan atas suatu objek PBB yang dimiliki dan ditempati.

## Bagian Kesebelas

### Tata Cara penagihan PBB

#### Pasal 42

- (1) STPD-PBB, SKPD-PBB, SKPDT-PBB sebagai dasar penagihan PBB.
- (2) Bupati menunjuk dinas untuk penagihan PBB.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berwenang menerbitkan:
  - a. Surat Teguran, Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis;
  - b. Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus;
  - c. Surat Paksa;
  - d. Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;
  - e. Surat Perintah Penyanderaan;
  - f. Surat Pencabutan Sita;
  - g. Pengumuman Lelang;
  - h. Surat Penentuan Harga Limit;
  - i. Pembatalan Lelang; dan
  - j. Surat lain yang diperlukan untuk pelaksanaan penagihan pajak.
- (4) Surat Teguran, Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis diterbitkan apabila Penanggung Pajak tidak melunasi utang pajaknya sampai dengan tanggal jatuh tempo pembayaran.
- (5) Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus diterbitkan sebelum penerbitan Surat Paksa.

#### Pasal 43

- (1) Surat Paksa berkepala kata-kata "DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA", mempunyai kekuatan eksekutorial dan



kedudukan hukum yang sama dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

(2) Surat Paksa diterbitkan apabila :

- a. penanggung pajak tidak melunasi utang pajak dan kepadanya telah diterbitkan Surat Teguran atau Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis;
- b. terhadap penanggung pajak telah dilaksanakan penagihan seketika dan sekaligus; atau
- c. penanggung pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam keputusan persetujuan angsuran atau penundaan pembayaran pajak.

## Bagian Kedua belas

### Tata Cara Pengajuan Keberatan PBB

#### Pasal 44

(1) Keberatan PBB dapat diajukan atas :

- a. SPPT; atau
- b. Surat Ketetapan Pajak Daerah PBB (SKPD PBB).

(2) Keberatan dapat diajukan dalam hal :

- a. Wajib Pajak berpendapat bahwa luas objek pajak bumi dan/atau bangunan atau nilai jual objek pajak bumi dan/atau bangunan tidak sebagaimana mestinya; dan/atau
- b. terdapat perbedaan penafsiran ketentuan peraturan PBB.

#### Pasal 45

(1) Pengajuan Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) harus memenuhi persyaratan :

- a. satu surat Keberatan untuk 1 (satu) SPPT atau SKPD PBB;
- b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
- c. diajukan kepada Kepala Dinas;
- d. dilampiri asli SPPT atau SKPD PBB yang diajukan Keberatan;
- e. dikemukakan jumlah PBB 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 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya SKPD PBB, 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) Tanggal penerimaan surat Keberatan yang dijadikan dasar untuk memproses surat Keberatan adalah tanggal terima surat Keberatan yang disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak atau kuasanya kepada petugas Tempat Pelayanan.
- (3) Untuk memperkuat alasan pengajuan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e pengajuan Keberatan disertai dengan :
- a. fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
  - b. fotokopi bukti kepemilikan tanah;
  - c. fotokopi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB); dan/atau
  - d. fotokopi bukti pendukung lainnya.

#### Pasal 46

- (1) Pengajuan Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) dianggap bukan sebagai surat Keberatan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (2) Dalam hal pengajuan Keberatan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan surat Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2), harus memberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasar kepada Wajib Pajak atau kuasanya.
- (3) Dalam hal pengajuan Keberatan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak masih dapat mengajukan Keberatan kembali sepanjang memenuhi jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf f.

Bagian Kedua belas

Tata Cara Pemberian Informasi PBB

Pasal 47

- (1) Atas dasar kebutuhan informasi Wajib Pajak melalui fungsi pelayanan dapat meminta informasi kewajiban perpajakannya.
- (2) kewajiban perpajakannya meliputi print lunas, tunggakan dan Surat keterangan atas NJOP Bumi dan Bangunan.

BAB IV

FASILITASI

Pasal 48

- (1) Kepala SKPKD melakukan fasilitasi pelaksanaan Peraturan Bupati ini.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup mengkoordinasikan, menyempurnakan lampiran–lampiran sesuai dengan ketentuan perundang–undangan, melaksanakan sosialisasi, super visi dan bimbingan teknis serta memberikan asistensi untuk kelancaran penerapan peraturan Bupati ini.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.

Ditetapkan di Putussibau  
pada tanggal 3 Januari 2014

Diundangkan di Putussibau  
pada tanggal 9 Januari 2014

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU,

YOHANA ENDANG

REKOR DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2014

BUPATI KAPUAS HULU,  
A. M. NASIR

Salinan Sesuai dengan aslinya  
Bagian Hukum  
Setda Kabupaten Kapuas Hulu

Elisabet Rosalia S.H., M.Si

Pembina TK I

196711051950032019

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU

NOMOR 5 TAHUN 2014

TENTANG

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI KABUPATEN KAPUAS HULU

A. SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK DAERAH (SPOPD) PBB PERDESAAN DAN PERKOTAAN



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU**  
DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

No. Formulir

**SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK DAERAH**

Selain yang diisi oleh Petugas (bagian yang diarsir), diisi oleh Wajib Pajak  
Beri tanda silang pada kolom yang sesuai

1 JENIS TRANSAKSI  1. Perekaman Data  2. Pemutakhiran Data  3. Penghapusan Data

2. NOP	PR	DT II	KEC	KEL / DES	BLOK	NO URUT	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. NOP BERSAMA							
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**A. INFORMASI TAMBAHAN UNTUK DATA BARU**

4. NOP ASAL

5. NO SPPT LAMA

**B. DATA LETAK OBJEK PAJAK**

6. NAMA JALAN

7. BLOK / KAV / NOMOR

8. KELURAHAN / DESA

9. RW

10. RT

**C. DATA SUBJEK PAJAK**

11. STATUS  1. Pemilik  2. Penyewa  3. Pengelola  4. Pemakai  5. Sengketa

12. PEKERJAAN  1. PNS \*)  2. ABRI \*)  3. Pensiunan \*)  4. Badan  5. Lainnya

13. NAMA SUBJEK PAJAK

14. NPWP

15. NAMA JALAN

16. BLOK / KAV / NOMOR

17. KELURAHAN / DESA

18. RW

19. RT

20. KECAMATAN

21. NOMOR KTP

**D. DATA TANAH**

22. LUAS TANAH (M2)

23. ZONA NILAI TANAH

24. JENIS TANAH  1. Tanah + Bangunan  2. Kavling Siap Bangun  3. Tanah Kosong  4. Fasilitas Umum

Catatan: \*) yang penghasilannya semata-mata berasal dari gaji atau uang pensiunan

Dilanjutkan di halaman berikutnya





PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN SURAT PEMBERITAHOAN OBJEK PAJAK (SPOP) PRB PERDESAAN DAN PERKOTAAN

- No. Formulir : *Ditisi oleh Petugas*  
 1. Jenis Transaksi : *Ditisi oleh Petugas*  
 2. NOP : *Ditisi oleh Petugas*  
 3. Jumlah Bangunan : *Ditisi oleh Petugas*  
 4. Bangunan Ke : *Ditisi oleh Petugas*

**A. RINCIAN DATA BANGUNAN**

5. Jenis Penggunaan Bangunan (JPB) : *Berilah tanda silang (X) sesuai dengan pemanfaatan bangunan saat ini. Apabila penggunaan satu bangunan lebih dari satu jenis, masing-masing penggunaan bangunan 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 dan seterusnya untuk apartemen (JPB = 13)*
6. Luas Bangunan : *Isilah jumlah luas lantai bangunan termasuk teras, balkon dan bangunan tambahan lainnya.*  
 7. Jumlah Lantai Bangunan : *Isilah jumlah lantai yang ada.*  
 8. Tahun Selesai Di Bangun : *Isilah dengan tahun terakhir dibangun.*  
 9. Tahun Renovasi : *Isilah dengan tahun terakhir direnovasi.*  
 10. Daya Listrik Terpasang/Watt : *Isilah daya listrik sesuai yang tertera dalam rekening.*  
 11. Kondisi Umum : *Berilah tanda silang (X) sesuai dengan kondisi sekarang.*  
 12. Konstruksi : *Berilah tanda silang (X) sesuai dengan bahan yang digunakan. Jika bahan yang digunakan lebih dari satu jenis, pilih/cantumkan bahan yang utama/dominan.*  
 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. Penutup 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 : *Isilah jumlah dan jenis AC yang digunakan.*  
 18. AC Sentral : *Isilah jumlah AC yang digunakan jika ada.*  
 19. Luas Kolam Renang : *Cukup Jelas*  
 20. Luas Perkerasan Halaman : *Isilah luas perkerasan halaman sesuai dengan tipenya.*  
 - *Konstruksi Ringan :*  
*Tebal rata-rata 6 cm, biasanya menggunakan beton ringan.*  
 - *Konstruksi Sedang :*  
*Tebal rata-rata 10 cm, untuk parkir mobil pribadi, biasanya menggunakan beton, aspal atau paving block.*  
 - *Konstruksi Berat :*  
*tebal rata-rata lebih dari 10 cm, menggunakan beton dilapis aspal, untuk halaman pabrik/industri.*  
 - *penutup lantai misalnya : dengan keramik dll*
21. Jumlah lapangan tennis : *Cukup Jelas*  
 22. jumlah Lift : *Cukup Jelas*  
 23. Jumlah Tangga Berjalan : *Cukup Jelas*  
 24. Panjang Pagar : *Cukup Jelas*  
 25. Pemadam Kebakaran : *Berilah tanda silang (X) sesuai dengan tipe yang digunakan*  
 26. Jumlah Saluran 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**

**PABRIK/BENGGKEL/GUDANG/PERTANIAN (JPB = 3/8)**

28. Tinggi Kolom : *Cukup Jelas*  
 29. Lebar Bentang : *Cukup Jelas*  
 30. Daya Dukung Lantai : *Cukup Jelas*  
 31. Keliling Dinding : *Cukup Jelas*  
 32. Luas Mezzanine : *Cukup Jelas*

<b>LAMPIRAN SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK DAERAH</b>						No. Formulir <input style="width: 50px;" type="text"/>																					
1. JENIS TRANSAKSI <input type="checkbox"/> 1. Perekaman Data <input type="checkbox"/> 2. Pemutakhiran Data <input type="checkbox"/> 3. Penghapusan Data <input type="checkbox"/> 4. Penilaian Individual																											
2. NOP		PR <input style="width: 20px;" type="text"/>	DT II <input style="width: 20px;" type="text"/>	KEC <input style="width: 20px;" type="text"/>	KEL/DES <input style="width: 20px;" type="text"/>	BLOK <input style="width: 20px;" type="text"/>	NO. URUT <input style="width: 20px;" type="text"/>	KODE <input style="width: 20px;" type="text"/>	3. JML BGN <input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>																	
									4. BANGUNAN KE <input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>																	
<b>A. RINCIAN DATA BANGUNAN</b>																											
5. JENIS PENGGUNAAN BANGUNAN		<input type="checkbox"/> 1. Perumahan	<input type="checkbox"/> 2. Perkantoran	<input type="checkbox"/> 3. Pabrik	<input type="checkbox"/> 4. Toko/Apotik/Ruko	<input type="checkbox"/> 5. RS/ Klinik	<input type="checkbox"/> 6. Olahraga/rekreasi	<input type="checkbox"/> 7. Hotel/Resto/Wisma	<input type="checkbox"/> 8. Bengkel/gudang	<input type="checkbox"/> 9. Ged. Pemerintah	<input type="checkbox"/> 10 Lain-lain	<input type="checkbox"/> 11 Bang tidak kena pajak	<input type="checkbox"/> 12 Bang. Parkir	<input type="checkbox"/> 13 Apartemen / kondominium	<input type="checkbox"/> 14 Pompa Bensin (kanopi)	<input type="checkbox"/> 15 Tangki Minyak	<input type="checkbox"/> 16 Gedung Pertemuan										
6. LUAS BANGUNAN (M2) <input style="width: 40px;" type="text"/>			7. JUMLAH LT. BANG <input style="width: 20px;" type="text"/>			8. THN. SELESAI BANGUN <input style="width: 20px;" type="text"/>			9. TAHUN DIRENOVASI <input style="width: 20px;" type="text"/>			10. DAYA LISTRIK TERPASANG (WATT) <input style="width: 40px;" type="text"/>															
11. KONDISI UMUM		<input type="checkbox"/> 1. Sangat Baik	<input type="checkbox"/> 2. Baik	<input type="checkbox"/> 3. Sedang	<input type="checkbox"/> 4. Jelek	12. KONSTRUKSI		<input type="checkbox"/> 1. Baja	<input type="checkbox"/> 2. Batu bata	<input type="checkbox"/> 3. Beton	<input type="checkbox"/> 4. Kayu	13. ATAP		<input type="checkbox"/> 1. Decraban/Beton/ Gtg. Glazur	<input type="checkbox"/> 2. Gtg. Beton/ Aluminium	<input type="checkbox"/> 3. Gtg. Biasa/ Sirap	<input type="checkbox"/> 4. Asbes	<input type="checkbox"/> 5. Seng									
14. DINDING		<input type="checkbox"/> 1. Kaca/Aluminium	<input type="checkbox"/> 2. Beton	<input type="checkbox"/> 3. Batu Bata/Conblok	<input type="checkbox"/> 4. Kayu	<input type="checkbox"/> 5. Seng	15. LANTAI		<input type="checkbox"/> 1. Marmer	<input type="checkbox"/> 2. Keramik	<input type="checkbox"/> 3. Teraso	<input type="checkbox"/> 4. Ubin PC/Papan	<input type="checkbox"/> 5. Semen	16. LANGIT - LANGIT		<input type="checkbox"/> 1. Akustik/Jati	<input type="checkbox"/> 2. Triplek/Asbes	<input type="checkbox"/> 3. Tidak Ada									
<b>B. FASILITAS</b>																											
17. JUMLAH AC <input style="width: 20px;" type="text"/> Split <input style="width: 20px;" type="text"/> Window <input style="width: 20px;" type="text"/>			18 AC Sentral <input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 1. Tidak Ada			19. LUAS KOLAM RENANG (M2) <input style="width: 20px;" type="text"/>			20 LUAS PERKERASAN HALAMAN (M2)			<input style="width: 20px;" type="text"/> Ringan <input style="width: 20px;" type="text"/> Berat		<input style="width: 20px;" type="text"/> Sedang <input style="width: 20px;" type="text"/> Dengan Penutup Lantai													
21. JUMLAH LAPANGAN TENIS (M2)		DENGAN LAMPU		TANPA LAMPU		22 JUMLAH LIFT			23 JUMLAH TANGGA BERJALAN			<input style="width: 20px;" type="text"/> Beton <input style="width: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 20px;" type="text"/> Aspal <input style="width: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 20px;" type="text"/> Tanah Liat / Rumput <input style="width: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 20px;" type="text"/> Penumpang <input style="width: 20px;" type="text"/>		Lbr ≤ 0,80 M <input style="width: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 20px;" type="text"/> Kapsul <input style="width: 20px;" type="text"/>		Lbr > 0,80 M <input style="width: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 20px;" type="text"/> Barang <input style="width: 20px;" type="text"/>	
24. PANJANG PAGAR (M) <input style="width: 20px;" type="text"/>			25 PEMADAM KEBAKARAN			<input type="checkbox"/> 1. Hydrant <input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada		<input type="checkbox"/> 2. Sprinkler <input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada		<input type="checkbox"/> 3. Fire Al <input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada		26. JML. SALURAN PABX <input style="width: 20px;" type="text"/>		27 KEDALAMAN SUMUR ARTESIS (M) <input style="width: 20px;" type="text"/>													
24. BAHAN PAGAR		<input type="checkbox"/> 1. Baja/Besi <input type="checkbox"/> 2. Bata/Batako		<b>C. DATA TAMBAHAN UNTUK JPB = 3/8</b>																							
<input type="checkbox"/> PABRIK / BENGKEL / GUDANG / PERTANIAN (JPB = 3/8)											28 TINGGI KOLOM (M) <input style="width: 20px;" type="text"/>		29 LEBAR BENTANG (M) <input style="width: 20px;" type="text"/>		30 DAYA DUKUNG LANTAI (Kg/M2) <input style="width: 20px;" type="text"/>		31 KELILING DINDING (M) <input style="width: 20px;" type="text"/>		32 LUAS MEZZANINE (M2) <input style="width: 20px;" type="text"/>								

**D. DATA TAMBAHAN UNTUK BANGUNAN NON STANDAR**

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

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

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

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

RUMAH SAKIT / KLINIK (JPB = 5)

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

36 LUAS KAMAR DGN AC SENTRAL (M2)

37 LUAS RUANG LAIN DENGAN AC SENTRAL (M2)

OLAH RAGA / REKREASI (JPB = 6)

38 KELAS BANGUNAN  1. Kelas 1  2. Kelas 2

HOTEL / WISMA (JPB = 7)

39 JENIS HOTEL  1. Non - Resort  2. Resort

40 JUMLAH BINTANG  1. Bintang 5  2. Bintang 4  3. Bintang 3  4. Bintang 1-2  5. Non Bintang

41 JUMLAH KAMAR

42 LUAS KAMAR DGN AC SENTRAL (M2)

43 LUAS RUANG LAIN DGN AC SENTRAL (M2)

BANGUNAN PARKIR (JPB = 12)

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

APARTEMEN (JPB = 13)

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

46 JLH APARTEMEN

47 LUAS APARTEMEN DGN AC SENTRAL (M2)

48 LUAS RUANG LAIN DGN AC SENTRAL (M2)

TANGKI MINYAK (JPB = 15)

49 KAPASITAS TANGKI (M3)

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

GEDUNG SEKOLAH (JPB = 16)

51 KELAS BANGUNAN  1. Kelas 1  2. Kelas 2

**E. PENILAIAN INDIVIDUAL (X1000 Rp.)**

52. 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 ATASAN PETUGAS PENDATA**

59. TGL. PENELITIAN

60. TANDA TANGAN

61. NAMA JELAS \_\_\_\_\_

62. NIP

BUPATI KAPUAS HULU,



A. M. NASIR



PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN SURAT PEMERITAHUAN OBJEK PAJAK (SPOP) PBB PERDESAAN DAN PERKOTAAN

- |                    |   |                           |
|--------------------|---|---------------------------|
| No. Formulir       | : | <i>Diisi oleh Petugas</i> |
| 1. Jenis Transaksi | : | <i>Diisi oleh Petugas</i> |
| 2. NOP             | : | <i>Diisi oleh Petugas</i> |
| 3. Jumlah Bangunan | : | <i>Diisi oleh Petugas</i> |
| 4. Bangunan Ke     | : | <i>Diisi oleh Petugas</i> |

**A. RINCIAN DATA BANGUNAN**

- |                                    |   |  |
|------------------------------------|---|--|
| 5. Jenis Penggunaan Bangunan (JPB) | : | <i>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.</i><br><i>Contoh :</i><br>- <i>Lantai basement untuk parkir (JPB = 12)</i><br>- <i>Lantai 1-6 untuk perkantoran (JPB = 2)</i><br>- <i>lantai 7 dan seterusnya untuk apartemen (JPB = 13)</i> |
| 6. Luas Bangunan                   | : | <i>Isilah jumlah luas lantai bangunan termasuk teras, balkon dan bangunan tambahan lainnya.</i>  |
| 7. Jumlah Lantai Bangunan          | : | <i>Isilah jumlah lantai yang ada.</i>  |
| 8. Tahun Selesai Di Bangun         | : | <i>Isilah dengan tahun terakhir dibangun.</i>  |
| 9. Tahun Renovasi                  | : | <i>Isilah dengan tahun terakhir direnovasi.</i>  |
| 10. Daya Listrik Terpasang/Watt    | : | <i>isilah daya listrik sesuai yang tertera dalam rekening.</i>   |
| 11. Kondisi Umum                   | : | <i>Berilah tanda silang (X) sesuai dengan kondisi sekarang</i>   |
| 12. Konstruksi                     | : | <i>Berilah tanda silang (X) sesuai dengan bahan yang digunakan. Jika bahan yang digunakan lebih dari satu jenis, pilih/cantumkan bahan yang utama/dominan.</i>   |
| 13. Atap                           | : | <i>Berilah tanda silang (X) sesuai dengan bahan yang digunakan. Jika bahan yang digunakan lebih dari satu jenis, pilih/cantumkan bahan yang utama/dominan.</i>   |
| 14. Dinding                        | : | <i>Berilah tanda silang (X) sesuai dengan bahan yang digunakan. Jika bahan yang digunakan lebih dari satu jenis, pilih/cantumkan bahan yang utama/dominan.</i>   |
| 15. Penutup Lantai                 | : | <i>Berilah tanda silang (X) sesuai dengan bahan yang digunakan. Jika bahan yang digunakan lebih dari satu jenis, pilih/cantumkan bahan yang utama/dominan.</i>   |
| 16. Langit-langit                  | : | <i>Berilah tanda silang (X) sesuai dengan bahan yang digunakan. Jika bahan yang digunakan lebih dari satu jenis, pilih/cantumkan bahan yang utama/dominan.</i>   |

**B. FASILITAS**

- |                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| 17. Jumlah AC               | : | <i>Isilah jumlah dan jenis AC yang digunakan.</i>   |
| 18. AC Sentral              | : | <i>Isilah jumlah AC yang digunakan jika ada.</i>  |
| 19. Luas Kolam Renang       | : | <i>Cukup Jelas</i>  |
| 20. Luas Perkerasan Halaman | : | <i>isilah luas perkerasan halaman sesuai dengan tipenya.</i><br>- <i>Konstruksi Ringan :</i><br><i>Tebal rata-rata 6 cm, biasanya menggunakan beton ringan.</i><br>- <i>Konstruksi Sedang :</i><br><i>Tebal rata-rata 10 cm, untuk parkir mobil pribadi, biasanya menggunakan beton, aspal atau paving block.</i><br>- <i>Konstruksi Berat :</i><br><i>tebal rata-rata lebih dari 10 cm, menggunakan beton dilapis aspal, untuk halaman pabrik/industri.</i><br>- <i>penutup lantai misalnya : dengan keramik dll</i> |
| 21. Jumlah lapangan tennis  | : | <i>Cukup Jelas</i>  |
| 22. jumlah Lift             | : | <i>Cukup Jelas</i>  |
| 23. Jumlah Tangga Berjalan  | : | <i>Cukup Jelas</i>  |
| 24. Panjang Pagar           | : | <i>Cukup Jelas</i>  |
| 25. Pemadam Kebakaran       | : | <i>Berilah tanda silang (X) sesuai dengan tipe yang digunakan</i>   |
| 26. Jumlah Saluran PABX     | : | <i>Isilah sesuai dengan jumlah saluran telepon (extension) yang dihubungkan dengan PABX.</i>  |
| 27. Kedalaman Sumur Artesis | : | <i>Cukup Jelas</i>  |

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

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

- |                        |   |                    |
|------------------------|---|--------------------|
| 28. Tinggi Kolom       | : | <i>Cukup Jelas</i> |
| 29. Lebar Bentang      | : | <i>Cukup Jelas</i> |
| 30. Daya Dukung Lantai | : | <i>Cukup Jelas</i> |
| 31. Keliling Dinding   | : | <i>Cukup Jelas</i> |
| 32. Luas Mezzanine     | : | <i>Cukup Jelas</i> |

**D. DATA TAMBAHAN UNTUK BANGUNAN NON STANDAR**

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

33. Kelas Bangunan : Cukup Jelas

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

34. Kelas Bangunan : Cukup Jelas

RUMAH SAKIT/KLINIK (JPB = 5)

35. Kelas Bangunan : Cukup Jelas

36. Luas Kamar dengan AC sentral (M2) : Isilah jumlah luas kamar yang menggunakan AC sentral.

37. Luas Ruang Lain dgn AC sentral (M2) : Isilah jumlah luas ruang lain yang menggunakan AC sentral.

OLAH RAGA/REKREASI (JPB = 6)

38. Kelas Bangunan : Cukup Jelas

HOTEL/WISMA (JPB = 7)

39. Jenis Hotel : Cukup Jelas

40. Jumlah Bintang : Cukup Jelas

41. Jumlah Kamar : Cukup Jelas

42. Luas Kamar dengan AC sentral (M2) : Isilah jumlah luas kamar yang menggunakan AC sentral.

43. Luas Ruang Lain dgn AC sentral (M2) : Isilah jumlah luas ruang lain yang menggunakan AC sentral.

BANGUNAN PARKIR (JPB = 12)

44. Tipe Bangunan : Berilah tanda silang (X) sesuai dengan tipe yang digunakan

APARTEMEN (JPB = 13)

45. Kelas Bangunan : Cukup Jelas

46. Jumlah Apartemen : Cukup Jelas

47. Luas Apartemen dgn AC sentral (M2) : Isilah jumlah luas kamar yang menggunakan AC sentral.

48. Luas Ruang Lain dgn AC sentral (M2) : Isilah jumlah luas ruang lain yang menggunakan AC sentral.

TANGKI MINYAK (JPB = 15)

49. Kapasitas Tangki (M3) : Cukup Jelas

50. Letak Tangki : Cukup Jelas

GEDUNG SEKOLAH (JPB = 16)

51. Kelas Bangunan : Cukup Jelas

**E. PENILAIAN INDIVIDUAL (X1000 Rp)**

52. Nilai Sistem : Diisi oleh Petugas

53. Nilai Individual : Diisi oleh Petugas

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

Petugas Pendata : Diisi oleh Petugas

Mengetahui Pejabat Berwenang : Diisi oleh Petugas

BUPATI KAPUAS HULU,



A. M. NASIR

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU

NOMOR 5 Tahun 2014

TENTANG

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI KABUPATEN KAPUAS HULU

CONTOH PERHITUNGAN PENETAPAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN TERUTANG

A. PENETAPAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN TERUTANG < Rp. 1.000.000.000,00

Wajib Pajak A mempunyai objek pajak berupa:

- a. Tanah seluas 800 m<sup>2</sup> dengan harga jual Rp300.000,00/m<sup>2</sup>;
- b. Bangunan seluas 400 m<sup>2</sup> dengan nilai jual Rp350.000,00/m<sup>2</sup>;
- c. Taman seluas 200 m<sup>2</sup> dengan nilai jual Rp50.000,00/m<sup>2</sup>; dan
- d. Pagar sepanjang 120 m dan tinggi rata-rata pagar 1,5 m dengan nilai jual Rp175.000,00/m<sup>2</sup>.

Besarnya pokok pajak yang terutang adalah sebagai berikut :

1. NJOP Bumi	=	800 m <sup>2</sup>	x	Rp 300.000,00	=	Rp 240.000.000
2. NJOP Bangunan						
a. Rumah (Bangunan)	=					
400 m <sup>2</sup>	x	Rp 350.000,00	=	Rp 140.000.000,00		
b. Taman	=					
200 m <sup>2</sup>	x	Rp 50.000,00		Rp 10.000.000,00		
c. Pagar	=					
120 m <sup>2</sup>	x	Rp 1,5 m <sup>2</sup>	x	Rp 175.000,00		Rp 31.500.000,00
Total NJOP Bangunan					=	Rp 81.500.000
Total NJOP Bumi dan Bangunan					=	Rp 421.500.000
Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NJOPTKP)					=	Rp 10.000.000
Nilai Jual Objek Pajak Kena Pajak (NJOPKP)					=	Rp 11.500.000
PBB Terutang	=	Tarif Pajak	x	NJOPKP		
	=	0,125%	x	411.500.000,00	=	Rp 514.375

CONTOH PERHITUNGAN PENETAPAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN TERUTANG

B. PENETAPAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN TERUTANG  $\geq$  Rp. 1.000.000.000,00

Wajib Pajak A mempunyai objek pajak berupa:

- a. Tanah seluas 900 m<sup>2</sup> dengan harga jual Rp 600.000,00/m<sup>2</sup>;
- b. Bangunan seluas 800 m<sup>2</sup> dengan nilai jual Rp 550.000,00/m<sup>2</sup>;
- c. Taman seluas 300 m<sup>2</sup> dengan nilai jual Rp 50.000,00/m<sup>2</sup>; dan
- d. Pagar sepanjang 120 m dan tinggi rata-rata pagar 1,5 m dengan nilai jual Rp 175.000,00/m<sup>2</sup>.

Besarnya pokok pajak yang terutang adalah sebagai berikut :

1. NJOP Bumi	=	900 m <sup>2</sup>	x	Rp.	600.000,00	=	Rp.	540.000.000	
2. NJOP Bangunan									
a. Rumah (Bangunan)	=								
800 m <sup>2</sup>	x	Rp.	550.000,00	=	Rp.	440.000.000,00			
b. Taman	=								
300 m <sup>2</sup>	x	Rp.	50.000,00		Rp.	15.000.000,00			
c. Pagar	=								
120 m <sup>2</sup>	x	Rp.	1,5 m <sup>2</sup>	x	Rp.	175.000,00		Rp.	31.500.000,00
Total NJOP Bangunan							=	Rp.	486.500.000
Total NJOP Bumi dan Bangunan							=	Rp.	1.026.500.000
Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NJOPTKP)							=	Rp.	10.000.000
Nilai Jual Objek Pajak Kena Pajak (NJOPKP)							=	Rp.	1.016.500.000
PBB Terutang	=	Tarif Pajak	x	NJOPKP					
	=	0,210%	x	1.016.500.000,00	=	Rp.		2.134.650	

BUPATI KAPUAS HULU,



A. M. NASIR



# Spesifikasi Design

# SPPT

## KABUPATEN KAPUAS HULU

### Bagian Muka

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU  
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

SPPT PBB  
BUKAN MERUPAKAN BUKTI KEPEMILIKAN HAK

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

AKUN

NOP

LETAK OBJEK PAJAK

NAMA DAN ALAMAT WAJIB PAJAK

OBJEK PAJAK	LUAS (M2)	KELAS	NJOP PER M2 (Rp)	TOTAL NJOP (Rp)
				
NJOP Sebagai dasar pengenaan PBB =				
NJOPTKP (NJOP Tidak Kena Pajak) =				
NJOP untuk penghitungan PBB =				
PBB yang Terhutang =				
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN YANG HARUS DIBAYAR (Rp)				
TGL. JATUH TEMPO				
TEMPAT PEMBAYARAN				
KEPALA				

NAMA WP

Letak Objek Pajak

Kecamatan

Desa/Keurahan

Diterima tgl

Tanda Tangan

NOP

SPPT Tahun Rp.

Nama Terang

HIDDEN IMAGE (KAPUAS HULU)

MICROTEXT (DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU)

COPY MARKER (COPY)

NUMISMATIC BACKGROUND (PAJAK BUMI DAN BANGUNAN)

# Spesifikasi Design

## SPPPT

### KABUPATEN KAPUAS HULLU

#### Bagian Belakang

Nama Petugas :

Tanda Tangan Petugas :

Diserahkan ke Wajib Pajak tanggal :

#### PERHATIAN

1. Apabila dalam SPPPT terdapat hal-hal yang merugikan (kelebihan pajak dan lain-lain) Wajib Pajak tetap wajib membayar Pajak Pertambahan Nilai. Pembayaran kewajiban pajak tersebut harus dilakukan dengan Surat Pemberitahuan Pajak Tertentu (SPPPT) ini.
2. Pajak tertanggung hanya dapat dibayar pada Tanggal Pembayaran yang ditentukan pada SPPPT ini.
3. Buntut utasannya pembayaran PBB yang sah adalah:
  - a. Surat Tanda Terima Setoran (STTS) untuk penyetoran secara langsung atau melalui Petugas Pemungut.
5. Pajak tertanggung yang tidak dibayar pada tanggal jatuh tempo akan dikenakan sanksi sebagai berikut:
  - a. Denda sebesar 2% senilai jumlah pajak yang tertanggung yang tidak dibayar dan
  - b. Ditahan dengan STP, PBB, dan dalam hal STP - PBB tidak lunas, diwajibkan dengan Surat Perintah Paksa Eksekusi dengan penahanan dan pelepasan atas kekayaan Wajib Pajak.
4. Kewajiban atas jumlah pajak yang tertanggung dalam SPPPT dapat diajukan ke Dinas Penerimaan Pajak dan Keuangan dan Aset Daerah dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya SPPPT ini.
7. Pemungutan pengurangan pajak yang ditetapkan karena kondisi tertentu (bukan Pajak yang akan dibayarkannya dengan Wajib Pajak dan atau konsep senbah tertentu) hanya harus dilakukan dengan cara: *“Tenggulung”* sebagai berikut:
  - a. diterimanya SPPPT ini;
  - b. terdapatnya bencana alam atau sebab-sebab lain yang luar biasa;
8. Batas waktu tersebut tidak boleh 6 (enam) dan 7 (tujuh) dapat dipergunakan jika Wajib Pajak dapat membuktikan bahwa ia memenuhi syarat kewajibannya.
9. Pengajuan keberatan, banding, dan pengurangan<sup>1)</sup> tidak menunda kewajiban membayar pajak.
10. Apabila objek Pajak dipindahkan atau kepada pihak lain, baik seluruh atau sebagian, Wajib Pajak harus melaporkan ke Dinas Penerimaan Pajak dan Keuangan dan Aset Daerah.
11. Momen ketika dalam tanggapan PBB dalam SPPPT ini dapat dianggap akan sebagai akta pengikatan Dinas Penerimaan Pajak dan Aset Daerah atau Bangunan apabila harga transaksi dari Nilai Pasar tidak diketahui atau lebih rendah NJOP sesuai ketentuan Pasal 27 ayat 3 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang APBD.
12. Apabila tanggapan jatuh tempo tidak ditanggapi:
  - a) 31 Desember: maka tahun selanjutnya tanggal jatuh tempo adalah tanggal 1 November selanjutnya (30 November bulan selanjutnya) (Desember 31 Desember 31).
  - b) 1) Desember: maka tahun selanjutnya tanggal jatuh tempo adalah tanggal 1 Oktober selanjutnya (1 November bulan selanjutnya) (1 November 31 Desember 31).

MINTA DAN SIMPANLAH STTS ATAU BUKTI LAINNYA  
SEBAGAI BUKTI PELUNASAN PBB

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU  
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

**SURAT TANDA TERIMA SETORAN (STTS)**

Tempat Pembayaran: \_\_\_\_\_ dan \_\_\_\_\_  
Telah menerima pembayaran PBB Th. \_\_\_\_\_ dan \_\_\_\_\_  
Nama Wajib Pajak: \_\_\_\_\_  
Lokasi Objek Pajak: Kecamatan \_\_\_\_\_  
Desa/ Kelurahan \_\_\_\_\_  
Nomor SPRT (NDR): \_\_\_\_\_  
Segmian: Rp. \_\_\_\_\_

Tanggal Jatuh Tempo: \_\_\_\_\_  
Jumlah yang harus dibayar (termasuk denda jika pembayaran dilakukan setelah jatuh tempo):  
I. \_\_\_\_\_  
II. \_\_\_\_\_  
III. \_\_\_\_\_  
IV. \_\_\_\_\_  
V. \_\_\_\_\_  
VI. \_\_\_\_\_  
VII. \_\_\_\_\_  
VIII. \_\_\_\_\_  
IX. \_\_\_\_\_  
X. \_\_\_\_\_  
XI. \_\_\_\_\_  
XII. \_\_\_\_\_  
Tanggal Pembayaran: \_\_\_\_\_  
Jumlah yang dibayar: Rp. \_\_\_\_\_  
Lampiran untuk Kecamatan: \_\_\_\_\_  
Tanda Terima dan Cap Bank Pos

# Spesifikasi Design

## STTS

### KABUPATEN KAPUAS HULU

#### Bagian Muka

- HIDDEN IMAGE (KAPUAS HULU)
- MICROTEXT (DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU)
- COPY MARKER (COPY)
- NUMISMATIC BACKGROUND (PAJAK BUMI DAN BANGUNAN)

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU  
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

**SURAT TANDA TERIMA SETORAN (STTS)**

Tempat Pembayaran: \_\_\_\_\_ dan \_\_\_\_\_  
Telah menerima pembayaran PBB Th. \_\_\_\_\_ dan \_\_\_\_\_  
Nama Wajib Pajak: \_\_\_\_\_  
Lokasi Objek Pajak: Kecamatan \_\_\_\_\_  
Desa/ Kelurahan \_\_\_\_\_  
Nomor SPRT (NDR): \_\_\_\_\_  
Segmian: Rp. \_\_\_\_\_  
Tanggal Pembayaran: \_\_\_\_\_  
Jumlah yang dibayar: Rp. \_\_\_\_\_  
Lampiran untuk Kecamatan: \_\_\_\_\_  
Tanda Terima dan Cap Bank Pos

Tanggal Pembayaran: \_\_\_\_\_  
Jumlah yang dibayar: Rp. \_\_\_\_\_  
Lampiran untuk Kecamatan: \_\_\_\_\_  
Tanda Terima dan Cap Bank Pos

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU  
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

**SURAT TANDA TERIMA SETORAN (STTS)**

Tempat Pembayaran: \_\_\_\_\_ dan \_\_\_\_\_  
Telah menerima pembayaran PBB Th. \_\_\_\_\_ dan \_\_\_\_\_  
Nama Wajib Pajak: \_\_\_\_\_  
Lokasi Objek Pajak: Kecamatan \_\_\_\_\_  
Desa/ Kelurahan \_\_\_\_\_  
Nomor SPRT (NDR): \_\_\_\_\_  
Segmian: Rp. \_\_\_\_\_  
Tanggal Pembayaran: \_\_\_\_\_  
Jumlah yang dibayar: Rp. \_\_\_\_\_  
Lampiran untuk Kecamatan: \_\_\_\_\_  
Tanda Terima dan Cap Bank Pos

## PERHATIAN

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

## PENJELASAN

1. Apabila tanggal jatuh tempo tanggal 31 Oktober, maka yang dimaksud dengan bulan ke-I adalah tanggal 1 Nopember s.d tanggal 30 Nopember; bulan ke-II adalah tanggal 1 Desember s.d 31 Desember, dst.
2. Apabila tanggal jatuh tempo tanggal 10 Oktober, maka yang dimaksud dengan bulan ke-I adalah tanggal 11 Oktober s.d tanggal 10 Nopember; bulan ke-II adalah tanggal 11 Nopember s.d 10 Desember, dst.
3. L.T. adalah Luas Tanah dalam  $m^2$   
L.B. adalah Luas Bangunan dalam  $m^2$

# Spesifikasi Design STTS KABUPATEN KAPUAS HULU Bagian Belakang

BUPATI KAPUAS HULU,



A. M. NASIR



## LANGKAH 2

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

## LANGKAH 3

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

### 3) PENILAIAN MASSAL BANGUNAN DENGAN DBKB OBJEK PAJAK NON STANDARD

#### LANGKAH 1

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

#### LANGKAH 2

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

#### LANGKAH 3

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

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

#### 4) PENILAIAN DENGAN PENDEKATAN DATA PASAR (UNTUK TANAH)

##### LANGKAH 1

Fungsi penilaian melakukan persiapan kegiatan menilai objek pajak, membuat rencana kerja serta menyiapkan dokumen – dokumen pendukung seperti SPOPD dan lembar kerja objek khusus daerah (LKOKD).

##### LANGKAH 2

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

##### LANGKAH 3

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

#### 5) PENILAIAN DENGAN PENDEKATAN BIAYA (UNTUK TANAH DAN BANGUNAN)

##### LANGKAH 1

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

##### LANGKAH 2

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

## 6) PENILAIAN DENGAN PENDEKATAN KAPITALISASI PENDAPATAN (UNTUK BANGUNAN)

### LANGKAH 1

Fungsi penilaian melakukan pengumpulan data seluruh pendapatan dalam 1 tahun (diupayakan data pendapatan 3 tahun terakhir) dari hasil operasi objek pajak. Selanjutnya memilah kumpulan data yang diperlukan.

### LANGKAH 2

Pendapatan dibedakan menjadi 2, yaitu pendapatan dari penjualan objek pajak dan pendapatan dari hasil sewa objek pajak.

- a. Jika pendapatan diperoleh dari hasil penjualan objek pajak, maka fungsi penilaian melakukan kapitalisasi pendapatan dengan menghitung pendapatan kotor potensial setahun, menentukan tingkat kekosongan setahun, diskon dan komisi, menghitung pendapatan kotor efektif setahun (termasuk menambahkan dengan pendapatan dari sumber lain), menghitung biaya operasi setahun, menghitung keuntungan bersih setahun, menghitung nilai sewa kotor setahun, menghitung biaya operasional lainnya, menghitung nilai sewa bersih setahun, menghitung nilai objek pajak
- b. Jika pendapatan diperoleh dari sewa, maka fungsi penilaian mengumpulkan data terdiri dari pendapatan/sewa setahun, data tingkat kekosongan setahun, data kapitalisasi, bagian pengusaha (untuk penjualan). Kemudian fungsi penilaian melakukan kapitalisasi pendapatan dengan menghitung pendapatan kotor potensial setahun, menentukan tingkat kekosongan setahun, diskon dan komisi, menghitung pendapatan kotor efektif setahun (termasuk menambahkan dengan pendapatan dari sumber lain), menghitung biaya operasi setahun, menghitung keuntungan bersih setahun, menghitung nilai sewa kotor setahun, menghitung biaya operasional lainnya, menghitung nilai sewa bersih setahun, menghitung nilai objek pajak.

### LANGKAH 3

Dari hasil perhitungan pendapatan, baik pendapatan yang diperoleh dari penjualan maupun sewa, akan diperoleh daftar NJOP bangunan yang digunakan untuk menghitung pajak yang terutang

BUPATI KAPUAS HULU



A. M. NASIR



LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU

NOMOR 5 TAHUN 2014

TENTANG

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI KABUPATEN KAPUAS HULU

### PROSEDUR PENETAPAN PBB

#### A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penetapan ini mencakup tahapan fungsi penetapan dalam mencetak dan menyampaikan surat pemberitahuan pajak terutang (SPPT) kepada wajib pajak. Dalam proses distribusi SPPT, fungsi penetapan dibantu oleh petugas ditempat pembayaran PBB. Disamping itu, prosedur ini juga mencakup proses keberatan yang mungkin diajukan oleh wajib pajak.

#### B. PIHAK TERKAIT

##### 1. FUNGSI PENGOLAHAN DATA

Fungsi pengolahan data merupakan pihak yang menyediakan basis – basis data : data pasar, DBKB, peta blok, SPOPD, serta konsep net sket/ peta ZNT untuk digunakan oleh fungsi penetapan.

##### 2. FUNGSI PENETAPAN

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

##### 3. TEMPAT PEMBAYARAN PBB

Petugas di tempat pembayaran PBB adalah pihak yang menyerahkan DHKP lembar pertama kepada petugas pemungut, SPPT dan WP, serta menyimpan DHKP lembar kedua dan STTS didalam arsip mereka.

#### 4. WAJIB PAJAK

Wajib pajak adalah pihak yang berkewajiban membayar PBB sekaligus memiliki hak untuk mengajukan keberatan jika merasa ada ketidaksesuaian, misalnya tentang jumlah pajak terutang yang harus dibayar.

#### 5. FUNGSI PELAYANAN

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

#### 6. KEPALA DPKAD

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

### C. LANGKAH LANGKAH TEKNIS

#### LANGKAH 1

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

#### LANGKAH 2

Fungsi penetapan menyerahkan DHKP serta STTS ketempat pembayaran PBB. Tempat pembayaran PBB akan menyimpan STTS dan lembar pertama DHKP kedalam arsip masing – masing kemudian menyerahkan lembar kedua DHKP kepada petugas pemungut. Fungsi penetapan juga akan mendistribusikan SPPT ke wajib pajak melalui tempat pembayaran PBB.

#### LANGKAH 3

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

keberatan, SPPT/ Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) serta bukti pendukung yang diperlukan kepada fungsi pelayanan.

#### LANGKAH 4

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

#### LANGKAH 5

Fungsi penetapan memeriksa surat keberatan, SPPT/ Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) serta bukti pendukung. Jika dapat diproses lebih lanjut, fungsi penetapan akan menerbitkan berita acara (BA) pemeriksaan dan memberikannya ke kepala dinas pendapatan pengelolaan keuangan dan aset daerah (DPKAD).

#### LANGKAH 6

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

BUPATI KAPUAS HULU,



A. M. NASIR

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU  
NOMOR 5 TAHUN 2014  
TENTANG  
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI KABUPATEN KAPUAS HULU

PROSEDUR PEMBAYARAN PBB

A. GAMBARAN UMUM

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

B. PIHAK TERKAIT

1. WAJIB PAJAK

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

2. PETUGAS PEMUNGUT

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

3. TEMPAT PEMBAYARAN PBB

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



### C. LANGKAH – LANGKAH TEKNIS

Terdapat dua cara pembayaran PBB yang dapat dipilih oleh wajib pajak, yaitu ke petugas pemungut atau ke tempat pembayaran yang ditunjuk. Berikut adalah penjelasan teknis mengenai keduanya.

#### 1) PEMBAYARAN PBB KE PETUGAS PEMUNGUT

##### LANGKAH 1

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

##### LANGKAH 2

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

##### LANGKAH 3

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

##### LANGKAH 4

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

##### LANGKAH 5

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

#### LANGKAH 6

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

#### LANGKAH 7

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

### 2) PEMBAYARAN PBB KE TEMPAT PEMBAYARAN YANG DITUNJUK LANGKAH 1

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

#### LANGKAH 2

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

#### LANGKAH 3

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

LANGKAH 4

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

BUPATI KAPUAS HULU,



A. M. NASIR

## 1) PENILAIAN MASSAL TANAH

### LANGKAH 1

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

### LANGKAH 2

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

### LANGKAH 3

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

### LANGKAH 4

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

## 2) PENILAIAN MASSAL BANGUNAN DENGAN DBKB OBJEK PAJAK

### STANDAR

### LANGKAH 1

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



LAMPIRAN V

PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU

NOMOR 5 TAHUN 2014

TENTANG

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI KABUPATEN KAPUAS HULU

#### PROSEDUR PENILAIAN OBJEK PAJAK

##### A. GAMBARAN UMUM

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

##### B. PIHAK TERKAIT

###### 1. FUNGSI PENILAIAN

Merupakan bagian dari organ Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang mengumpulkan data objek pajak langsung kelapangan. Tahapan yang dilakukan mulai dari persiapan pengambilan data ke lapangan hingga penyimpanan data-data yang berhasil diperoleh ke dalam arsip.

###### 2. FUNGSI PENDATAAN

Fungsi pendataan adalah pihak yang menyerahkan SPOPD ke fungsi penilaian agar objek – objek pajak yang terdata dapat dinilai.

##### C. LANGKAH – LANGKAH TEKNIS

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

## C. LANGKAH – LANGKAH TEKNIS

### LANGKAH 1

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

### LANGKAH 2

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

### LANGKAH 3

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

#### a. Menyampaikan dan Memantau Pengembalian SPOPD

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

b. Mengukur Bidang Objek Pajak

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

c. Mengidentifikasi Objek Pajak

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

d. Memverifikasi Data Objek Pajak

- 1) Berdasarkan sket, peta desa/ kelurahan serta sket relatif bidang, fungsi pendataan meneliti ada atau tidaknya perubahan data mengenai objek pajak terkait. Jika tidak ada, fungsi pendataan akan menyalin data yang tersedia ke SPOPD. Jika ada perubahan, maka fungsi pendataan akan melakukan revisi terlebih dahulu. Setelah itu, SPOPD yang telah diisi, baik dengan data lama yang tidak berubah maupun data baru hasil revisi, akan diserahkan ke wajib pajak.
- 2) Wajib Pajak mengecek data yang diisikan pada SPOPD mereka kemudian menandatangani SPOPD tersebut.

Setelah itu, wajib pajak akan mengembalikan SPOPD ke fungsi pendataan.

#### LANGKAH 4

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

#### LANGKAH 5

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

#### LANGKAH 6

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

BUPATI KAPUAS HULU,



A. M. NASIR

LAMPIRAN IV

PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU

NOMOR 5 TAHUN 2014

TENTANG

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI KABUPATEN KAPUAS HULU

PROSEDUR PENDATAAN OBJEK PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

Dalam prosedur pendataan objek pajak ini, fungsi pendataan dinas pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah mengumpulkan data objek pajak secara langsung ke lapangan. Fungsi pendataan secara aktif melakukan berbagai hal seperti persiapan, pekerjaan lapangan, hingga mendokumentasikan data – data tersebut bersama fungsi pengolahan data.

B. PIHAK TERKAIT

1. WAJIB PAJAK

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

2. FUNGSI PENDATAAN

Merupakan bagian dari organ Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang mengumpulkan data objek pajak langsung ke lapangan. Tahapan yang dilakukan mulai dari persiapan pengambilan data ke lapangan hingga penyimpanan data – data yang berhasil diperoleh ke dalam arsip.

3. APARAT KELURAHAN

Aparat desa membantu fungsi pendataan untuk memberikan stiker nomor objek pajak (NOP) dan SPOPD kepada wajib pajak serta mengembalikan SPOPD yang telah diisi wajib pajak kepada fungsi pendataan.

4. FUNGSI PENGOLAHAN DATA

Salah satu fungsi dalam Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah ini akan merekam data – data objek pajak dari fungsi pendataan ke dalam basis data mereka.



pengembalian SPOPD (dua lembar). Kemudian, fungsi pelayanan akan menyediakan dokumen-dokumen tersebut di tempat pengambilan yang telah ditentukan; fungsi pelayanan sendiri dan/atau bank/kantor pos yang ditunjuk.

#### Langkah 2

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

#### Langkah 3

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

#### Langkah 4

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

#### Langkah 5

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

BUPATI KAPUAS HULU,



A. M. NASIR

LAMPIRAN III

PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU

NOMOR 5 TAHUN 2014

TENTANG

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI KABUPATEN KAPUAS HULU

PROSEDUR PENDAFTARAN OBJEK PAJAK

A. Gambaran Umum

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

B. Pihak Terkait

1. Wajib pajak

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

2. Fungsi pelayanan

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

3. Fungsi pendataan

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

C. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

Fungsi pelayanan mempersiapkan SPOPD, tanda terima penyampaian SPOPD (dua lembar) serta tanda terima