



# *Bupati Sumedang*

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 35 TAHUN 2013

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah, pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan menjadi kewenangan daerah;
  - b. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja pemerintahan daerah yang optimal dalam pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan serta sebagai tindak lanjut Peraturan Bupati Sumedang Nomor 33 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, maka diperlukan standar operasional prosedur;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);
3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Tahun Republik Indonesia 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3686) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan 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 Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
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 diubah beberapa kali, 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
10. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5038);
11. 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 Nomor 5049);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 148/MK.07/2010 tentang Badan atau Lembaga Internasional yang tidak dikenakan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 415);
17. Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri Nomor 213/PMK.07/2010 dan Nomor 58 Tahun 2010 tentang Tahapan Persiapan Pengalihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sebagai Pajak Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 581);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

19. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 7);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2010 Nomor 3);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2012 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2011 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2013 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2);
24. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 33 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2013 Nomor 43);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Sumedang.
4. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
6. Pejabat yang ditunjuk yang selanjutnya disebut Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu dibidang perpajakan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
7. Camat adalah penanggung jawab dalam mengoordinasikan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di wilayah kerjanya.
8. Kepala Desa/Kelurahan adalah penanggung jawab pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di wilayah kerjanya.
9. Pajak Bumi dan Bangunan yang selanjutnya disebut PBB adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan untuk sektor pedesaan dan perkotaan kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan dan pertambangan.
10. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat PBB P2 adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.
11. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
12. Petugas Pemungut adalah perangkat Desa/Kelurahan atau pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang perpajakan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Tempat Pembayaran adalah Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati untuk menerima pembayaran PBB P2 dari Wajib Pajak dan memindahbukukan hasil penerimaan PBB P2 ke rekening Kas Umum Daerah.
14. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut pajak adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau Badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
15. SKPD Pengelola PBB P2 adalah SKPD yang diberikan kewenangan di bidang perpajakan daerah.

16. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut.
17. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman dan/atau laut.
18. Nilai Jual Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NJOP adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis atau nilai perolehan baru atau NJOP pengganti.
19. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan Pajak.
20. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan meliputi pembayar pajak, pemotong pajak dan pemungut pajak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
21. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun takwim kecuali bila wajib pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun takwim.
22. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat dalam Masa Pajak dalam Tahun Pajak atau dalam Bagian Tahun Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
23. Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat SPOP adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
24. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang terutang kepada Wajib Pajak.
25. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
26. Surat Setoran Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SSPD, adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas umum daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
27. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDKB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
28. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
29. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDLB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.

30. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
31. Surat Tanda Terima Setoran PBB yang selanjutnya disebut STTS adalah bukti sah pelunasan pembayaran PBB P2 dari bank tempat pembayaran wajib pajak.
32. Daftar Himpunan Ketetapan Pajak yang selanjutnya disingkat DHKP adalah merupakan rekapitulasi ketetapan pajak terutang untuk masing-masing Desa/Kelurahan.
33. Tanda Terima Sementara yang selanjutnya disingkat TTS adalah bukti pembayaran PBB P2 yang bersifat sementara guna mendapatkan STTS yang diberikan oleh tempat pembayaran PBB P2 untuk wajib pajak.
34. Daftar Penerimaan Harian, yang selanjutnya disingkat DPH adalah daftar penerimaan dari Wajib Pajak yang dicatat/dihimpun oleh Petugas Pungut Tingkat Desa/Kelurahan.
35. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa denda.
36. Laporan Mingguan Penerimaan yang selanjutnya disingkat LMP, adalah laporan hasil penerimaan pembayaran PBB P2 oleh Wajib Pajak yang sudah disetorkan ke Tempat Pembayaran PBB P2 yang dilaporkan setiap minggu.
37. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.
38. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.
39. Banding adalah upaya hukum yang dapat dilakukan oleh Wajib Pajak atau penanggung pajak terhadap suatu keputusan yang dapat diajukan banding berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.
40. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
41. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyeterannya.
42. Wajib Pajak Orang Pribadi adalah orang pribadi yang mempunyai hak, memiliki, memperoleh manfaat, dan/atau menguasai Objek Pajak Bumi dan Bangunan.

43. Pendataan Objek PBB adalah semua kegiatan untuk memperoleh, mengumpulkan, melengkapi dan menatausahakan data objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan, yang terdiri dari kegiatan penyusunan data awal/pembentukan basis data dan pemutakhiran data.
44. Penyusunan Data Awal/Pembentukan Basis Data adalah kegiatan pendataan seluruh Objek PBB yang dilakukan oleh SKPD Pengelola PBB P2.
45. Pemutakhiran Data Objek PBB adalah suatu kegiatan memperbaharui atau menyesuaikan data yang ada berdasarkan verifikasi/penelitian SKPD Pengelola PBB P2.
46. Petugas Pemungut adalah petugas yang ditunjuk untuk memungut PBB dan menyetorkannya ke tempat pembayaran.
47. Tempat Pembayaran adalah Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati untuk menerima pembayaran PBB P2 dari Wajib Pajak dan memindahbukukan hasil penerimaan PBB P2 ke rekening Kas Umum Daerah.
48. Bank Persepsi, yang selanjutnya disebut Bank Persepsi, adalah Bank Umum yang ditunjuk oleh Bupati untuk menerima pemindahbukuan hasil penerimaan PBB dari tempat pembayaran dan melimpahkan hasil penerimaan PBB ke rekening Kas Umum Daerah.
49. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
50. Banding adalah upaya hukum yang dapat dilakukan oleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak terhadap suatu keputusan yang dapat diajukan banding berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
51. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap surat keputusan keberatan yang diajukan oleh wajib pajak.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Bagian Kesatu Maksud

#### Pasal 2

Penyusunan SOP pengelolaan PBB P2 dimaksudkan sebagai pedoman dalam:

- a. pemberian pelayanan yang optimal oleh aparat pemerintah penyelenggara pengelola PBB P2; dan
- b. pelaksanaan kewajiban pembayaran PBB P2 bagi masyarakat/wajib pajak.

### Bagian Kedua Tujuan

#### Pasal 3

Penyusunan SOP pengelolaan PBB P2 bertujuan agar penyelenggaraan pengelolaan PBB P2 dapat berjalan secara akuntabel, proposional, transparan, profesional, partisipatif, efektif dan efisien.

BAB III  
SISTEM DAN PROSEDUR ADMINISTRATIF PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN

Pasal 4

- (1) Sistem dan prosedur pemungutan PBB P2 mencakup seluruh rangkaian proses pendaftaran, pendataan dan penilaian objek pajak serta menetapkan, menerima pembayaran, menagih dan melaporkan penerimaan PBB P2.
- (2) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. prosedur pendaftaran objek PBB P2 yaitu prosedur pendaftaran objek pajak oleh wajib pajak sendiri;
  - b. prosedur pendataan objek PBB P2 adalah prosedur pendataan objek pajak yang dilakukan oleh fungsi pendataan dan instansi teknis terkait;
  - c. prosedur penilaian objek PBB P2 yaitu prosedur menilai objek pajak, baik yang didaftarkan sendiri oleh wajib pajak maupun yang didata langsung oleh fungsi pendataan;
  - d. prosedur penetapan PBB P2 yaitu prosedur penghitungan jumlah pajak terutang hingga pengajuan keberatan yang mungkin dilakukan oleh wajib pajak terkait;
  - e. prosedur pembayaran PBB P2 mencakup dua alternatif prosedur pembayaran PBB P2 yang dapat dipilih oleh wajib pajak untuk membayar PBB P2 terutangnya;
  - f. prosedur penagihan PBB P2 yaitu prosedur penagihan bagi wajib pajak yang terlambat membayar PBB P2 dan/atau membayar dengan jumlah kurang; dan
  - g. prosedur pencatatan penerimaan PBB P2 yaitu prosedur pencatatan dan pelaporan seluruh penerimaan PBB P2.

Pasal 5

Dalam Pelaksanaan sistem dan prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, SKPD pengelola PBB P2 memerlukan perangkat berupa fungsi-fungsi sebagai berikut:

- a. fungsi pelayanan adalah ruang lingkup tugas untuk mengurus proses registrasi objek Pajak oleh wajib pajak dan juga proses yang diajukan;
- b. fungsi pendataan adalah ruang lingkup pelaksanaan tugas untuk meneliti SPOP dari proses registrasi dan pendataan serta menyimpan seluruh SPOP di dalam arsip;
- c. fungsi penilaian adalah ruang lingkup pelaksanaan tugas untuk menilai objek PBB P2, baik bumi (tanah) maupun bangunan;
- d. fungsi pengolahan data adalah ruang lingkup pelaksanaan tugas untuk mengelola basis data terkait objek pajak;
- e. fungsi penetapan adalah ruang lingkup pelaksanaan tugas untuk menetapkan jumlah PBB P2 terutang dan memeriksa dokumen-dokumen dalam proses pengurusan keberatan;
- f. fungsi pembayaran adalah ruang lingkup pelaksanaan tugas untuk menerima pembayaran dan menyiapkan laporan realisasi penerimaan PBB P2; dan
- g. fungsi penagihan adalah ruang lingkup pelaksanaan tugas untuk melakukan penagihan terhadap wajib pajak yang tidak membayar PBB P2 terutangnya atau membayar dalam jumlah yang kurang.

## Pasal 6

Fungsi pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a merupakan persiapan dokumen-dokumen yang diperlukan oleh Wajib Pajak baik orang pribadi dan/atau badan hukum yang ingin melaporkan atau mendaftarkan objek PBB P2-nya.

## Pasal 7

- (1) Wajib pajak melaporkan atau mendaftarkan objek PBB P2 yang dimilikinya ke fungsi pelayanan.
- (2) Mekanisme pelaporan dan/atau pendaftaran objek PBB P2 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 8

- (1) Wajib pajak yang keberatan dengan jumlah pajak terutang dapat mengajukan keberatan kepada fungsi pelayanan dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Permohonan keberatan yang tidak dilengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak akan diproses.

## Pasal 9

- (1) Fungsi pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b merupakan persiapan pelaksana teknis/sumber daya manusia serta dokumen-dokumen yang diperlukan untuk mendata objek PBB P2.
- (2) Fungsi teknis pelaksana objek dan subjek PBB P2 mendata secara langsung data-data yang di peroleh dalam pengadministrasian PBB P2.
- (3) Tata cara pendataan objek PBB P2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 10

- (1) Fungsi penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c dapat melakukan penilaian atas objek pajak berupa tanah maupun bangunan secara massal maupun individu.
- (2) Penilaian secara massal maupun individu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. penilaian secara massal maupun individu untuk objek pajak berupa bumi dengan pendekatan data pasar;
  - b. penilaian secara massal maupun individu untuk objek pajak berupa bangunan dengan pendekatan biaya; dan
  - c. penilaian individu untuk objek pajak tanah dan bangunan dengan pendekatan kapitalisasi pendapatan.
- (3) Tata cara penilaian objek PBB P2 secara individual adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 11

- (1) Fungsi penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e menyiapkan semua dokumen SPPT, DHKP, dan STTS yang diperlukan untuk menetapkan jumlah PBB P2 terutang.
- (2) SKPD atau SKPKD sebagai pelaksana pengelolaan PBB P2 menetapkan SPPT terutang berdasarkan SPOPD.
- (3) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan menurut keadaan objek pajak pada keadaan per 1 Januari tahun berkenaan.
- (4) Hasil penetapan pajak terutang SKPD atau SKPKD sebagai pelaksana pengelolaan PBB P2 melaksanakan pencetakan SPPT, DHKP, dan STTS guna memenuhi sarana kelengkapan pemungutan PBB P2.
- (5) Fungsi penetapan mendistribusikan SPPT ke wajib pajak melalui petugas/tempat pembayaran PBB P2.
- (6) SKPD pelaksana pengelolaan PBB P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk menyampaikan:
  - a. SPPT kepada wajib pajak melalui kepala desa/lurah sebagai penanggung jawab pemungutan;
  - b. DHKP, DPH, dan TTS untuk kepala desa/lurah sebagai dasar pemungutan; dan
  - c. DHKP dan STTS untuk tempat pembayaran PBB P2.
- (7) Sebagai bukti penerimaan SPPT yang disampaikan oleh petugas pemungut, wajib pajak menandatangani dan memberi tanggal pada lembar bukti penerimaan yang ada di lembar bagian bawah SPPT.
- (8) Bukti penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dikirim ke SKPD atau SKPKD sebagai pelaksana pengelolaan PBB P2.

## Pasal 12

- (1) Seluruh proses kegiatan pemungutan PBB tidak dapat diserahkan atau diborongkan kepada pihak ketiga.
- (2) Kegiatan yang dapat dikerjasamakan dengan pihak ketiga dalam rangka proses pemungutan PBB adalah berupa penerapan teknologi informasi, pencetakan formulir perpajakan, pengiriman surat-surat kepada wajib pajak atau pengumpulan data obyek dan subyek PBB, penerimaan pembayaran, pendataan dan pemutakhiran obyek dan subyek PBB.
- (3) Kegiatan yang tidak dapat dikerjasamakan dengan pihak ketiga adalah kegiatan penghitungan besarnya pajak terutang, pengawasan, penyeteroran pajak dan penagihan pajak

## Pasal 13

- (1) Pemungutan dapat dilaksanakan oleh pegawai SKPD pengelola PBB yang ditugaskan, pegawai kecamatan dan kepala desa/lurah sebagai penanggung jawab pemungutan dibantu oleh petugas pemungut.
- (2) Petugas pemungut harus menyerahkan STTS atas pembayaran PBB P2 terutang dari wajib pajak.
- (3) Penerimaan pembayaran PBB P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disetorkan ke tempat pembayaran PBB P2 dengan menggunakan DPH.

- (4) Terhadap penyetoran PBB P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan STTS dari tempat pembayaran PBB P2 yang selanjutnya disampaikan kepada wajib pajak paling lambat 7 (tujuh) hari sejak tanggal penyetoran sebagai pengganti TTS.
- (5) Petugas pemungut desa/kelurahan harus membuat laporan penerimaan PBB P2 dari wajib pajak dan setoran pembayaran PBB P2 ke tempat pembayaran kepada kepala desa/lurah.
- (6) Pelaporan hasil pemungutan PBB P2 tingkat desa/kelurahan dilaksanakan secara berjenjang mulai dari tingkat desa/kelurahan sampai dengan tingkat kabupaten.

#### Pasal 14

- (1) Wajib pajak melakukan pembayaran berdasarkan SPPT atau SKPD.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melalui tempat pembayaran PBB P2 atau petugas pemungut.
- (3) Tata cara pembayaran PBB P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. pembayaran melalui tempat pembayaran PBB P2:
    1. wajib pajak membayar PBB P2 dengan cara pembayaran ke:
      - a. tempat pembayaran yang telah ditentukan dan/atau bank persepsi; atau
      - b. tempat pembayaran elektronik;
    2. wajib pajak membayar pajak terutang dengan menggunakan cek atau giro bilyet, baru dianggap sah apabila telah dilakukan kliring;
    3. wajib pajak membayar secara tunai, langsung mendapatkan STTS;
    4. wajib pajak melalui kiriman uang atau transfer sebagai bukti pelunasan, harus disertai dengan surat pengantar pengiriman dari tempat pembayaran PBB P2.
  - b. pembayaran melalui Petugas Pemungut :
    1. petugas pemungut menerima pembayaran PBB P2 dari wajib pajak untuk selanjutnya menyetorkan uang hasil penerimaan pembayaran PBB P2 ke tempat pembayaran PBB P2;
    2. pembayaran wajib diberikan TTS;
    3. petugas pemungut menyetorkan pembayaran PBB P2 ke tempat pembayaran akan diberikan STTS selanjutnya untuk disampaikan kepada wajib pajak sebagai bukti pelunasan pembayaran PBB P2 yang sah;
    4. pembayaran yang dilakukan oleh petugas pemungut secara kolektif ke tempat pembayaran PBB P2 harus dilengkapi dengan DPH dan disetorkan paling lambat 1 (satu) hari kerja.
- (4) Dalam hal PBB P2 terutang dipungut oleh petugas pemungut, setiap hari kerja petugas pemungut wajib menyetorkan hasil pemungutan PBB P2 ke tempat pembayaran, kecuali untuk daerah tertentu yang sarana dan prasarannya sulit, penyetorannya dapat dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari setelah pemungutan.

### Pasal 15

- (1) Setiap hari Jumat atau hari kerja berikutnya apabila hari Jumat libur, saldo penerimaan PBB P2 pada:
  - a. tempat pembayaran dipindahbukukan ke bank persepsi;
  - b. tempat pembayaran elektronik dipindahbukukan ke bank persepsi elektronik; dan
  - c. bank persepsi dan bank persepsi elektronik dilimpahkan ke rekening kas daerah.
- (2) Terhadap tempat pembayaran, tempat pembayaran elektronik, bank persepsi dan bank persepsi elektronik yang terlambat atau tidak memindahbukukan, melimpahkan penerimaan PBB P2 sesuai waktu yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenai sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua per seratus) per bulan dari jumlah penerimaan PBB yang terlambat atau tidak dipindahbukukan, dilimpahkan.

### Pasal 16

- (1) Dalam hal tempat pembayaran, tempat pembayaran elektronik, bank persepsi dan bank persepsi elektronik melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), diberi peringatan sesuai dengan jenis dan tingkat kesalahannya oleh kepala SKPD pengelola PBB P2.
- (2) Apabila peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah diberikan sampai dengan 3 (tiga) kali dan tidak diindahkan, maka kepala SKPD pengelola PBB P2 dapat mencabut penunjukan sebagai tempat pembayaran dan tempat pembayaran elektronik.

### Pasal 17

Pengawasan terhadap tempat pembayaran, tempat pembayaran elektronik, bank persepsi dan bank persepsi elektronik dalam rangka pengelolaan penerimaan PBB dilakukan oleh kepala SKPD pengelola PBB P2.

### Pasal 18

- (1) Fungsi penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g merupakan proses wajib pajak yang atas kelalaiannya tidak membayar PBB P2 atau kurang bayar dengan cara menerbitkan berbagai dokumen, mulai dari surat tagihan pajak, surat teguran, dan surat paksa.
- (2) Apabila wajib pajak tetap tidak membayar, fungsi penagihan akan tindaklanjuti wajib pajak terkait dalam bentuk penuntutan, pelelangan aset wajib pajak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tata cara penagihan objek PBB P2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 19

Bendahara penerimaan SKPKD menyusun laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan atas pembayaran PBB P2 yang telah diterima dari tempat pembayaran dan tempat pembayaran elektronik.

Pasal 20

- (1) SKPD Pengelola PBB P2 melakukan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan PBB P2.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pengoordinasian pengelolaan PBB P2, penyusunan pedoman teknis pengelolaan PBB P2, penyelenggaraan bimbingan teknis dan asistensi pengelolaan PBB P2.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang  
pada tanggal 20 Juni 2013

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DON MURDONO

Diundangkan di Sumedang  
pada tanggal 20 Juni 2013

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

ZAENAL ALIMIN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2013 NOMOR 43

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI SUMEDANG  
NOMOR 35 TAHUN 2013  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK BUMI DAN  
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

PROSEDUR PENDAFTARAN OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

A. GAMBARAN UMUM

Dalam prosedur pendaftaran objek pajak ini, Wajib Pajak merupakan pihak yang secara aktif mendaftarkan objek pajaknya sendiri. Proses pendaftaran dilakukan melalui Fungsi Pelayanan di SKPD pengelola PBB 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 (SPOP) sebagai media Wajib Pajak mendaftarkan objek pajak mereka. Fungsi Pelayanan akan memproses registrasi objek pajak yang dilakukan Wajib Pajak hingga meneruskan data tersebut ke Fungsi Pendataan.

3. Fungsi Pendataan

Merupakan pihak yang menerima data mengenai objek pajak yang didaftarkan Wajib Pajak melalui Fungsi Pelayanan. Fungsi Pendataan juga akan melakukan tindak lanjut jika SPOP bermasalah. Kemudian, data yang telah diperiksa akan disimpan baik dalam arsip maupun basis data.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Fungsi Pelayanan mempersiapkan SPOP, Tanda Terima Penyampaian SPOP (dua lembar) serta Tanda Terima Pengembalian SPOP (dua lembar) 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 salah satu tempat pengambilan yang telah ditentukan untuk mengambil SPOP. Ketika mengambil SPOP, Wajib Pajak harus mendatangi kedua lembar Tanda Terima Penyampain SPOP. Lembar pertama dokumen ini akan disimpan oleh Wajib Pajak sementara lembar keduanya disimpan dalam arsip Fungsi Pelayanan.

### Langkah 3

Wajib Pajak mengisi dan mengembalikan SPOP. Fungsi Pelayanan memberikan Tanda Terima Pengembalian SPOP untuk ditandatangani Wajib Pajak. Lembar pertama akan diberikan kepada Wajib Pajak sedangkan yang kedua disimpan dalam arsip Fungsi Pelayanan.

### Langkah 4

Fungsi Pelayanan menyiapkan Daftar Penyampaian dan Pengembalian SPOP untuk mengontrol diterimanya SPOP oleh Wajib Pajak yang ingin mendaftarkan objek pajaknya. Selain itu, pengembalian SPOP yang telah diisi oleh Wajib Pajak juga terpantau dengan adanya daftar ini.

### Langkah 5

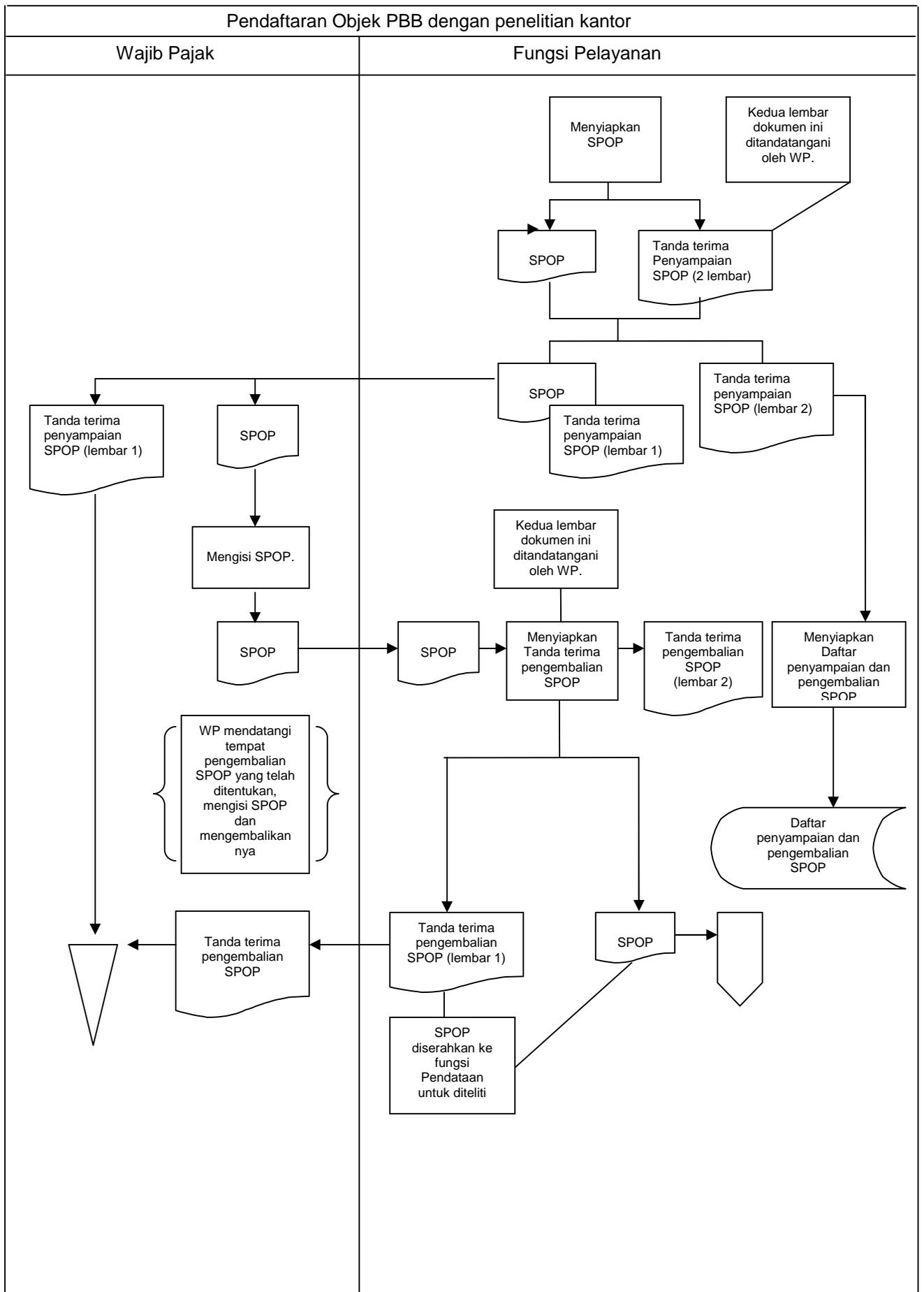
Fungsi Pelayanan menyerahkan SPOP yang telah diisi ke Fungsi Pendataan untuk diteliti. Jika SPOP bermasalah, Fungsi Pendataan akan melakukan penelitian lapangan dan merevisi SPOP tersebut, tetapi jika tidak, SPOP dapat langsung disimpan ke dalam arsip serta basis data SPOP. SPOP yang bermasalah juga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

### Waktu Penyelesaian

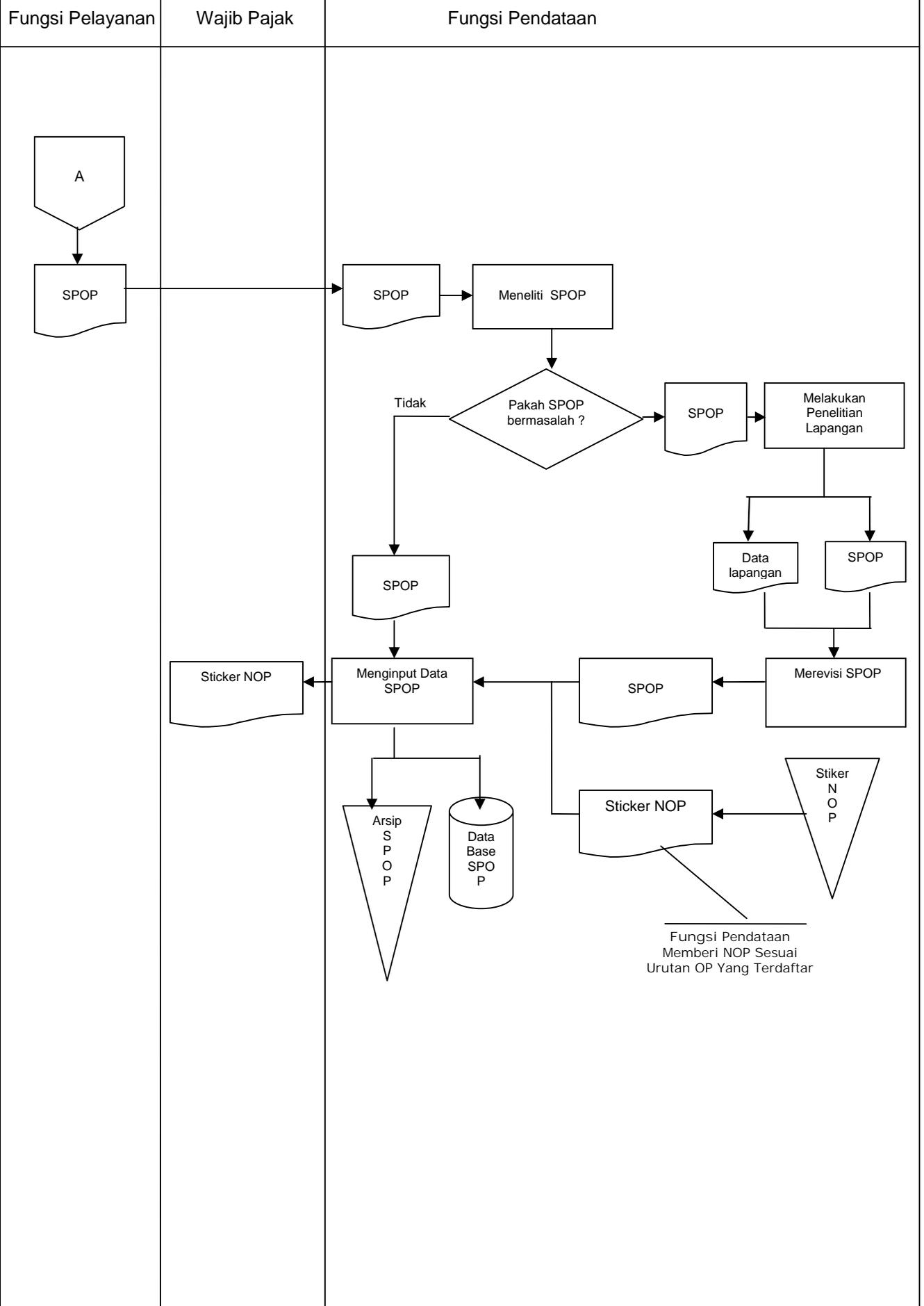
- Jangka waktu penyelesaian pendaftaran objek Pajak Bumi dan Bangunan dengan penelitian kantor selama 1 (satu) hari kerja.
- Jangka waktu penyelesaian pendaftaran objek Pajak Bumi dan Bangunan dengan penelitian lapangan selama 3 (tiga) hari kerja.

## D. BAGAN ALUR

# BAGAN ALUR PENDAFTARAN OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN



Pendaftaran Objek Pajak dengan penelitian lapangan



## PROSEDUR PENDATAAN OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

### A. GAMBARAN UMUM

Dalam prosedur pendataan objek pajak ini, Fungsi Pendataan SKPD Pengelola PBB 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 SKPD Pengelola PBB, 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 Desa/Kelurahan

Aparat Desa/Kelurahan membantu Fungsi Pendataan untuk memberikan stiker/tanda Nomor Objek Pajak (NOP) dan SPOP kepada Wajib Pajak serta mengembalikan SPOP yang diisi Wajib Pajak kepada Fungsi Pendataan.

#### 4. Fungsi Pengolahan Data

Salah satu fungsi dalam SKPD Pengelola PBB ini akan merekam data-data objek pajak dari Fungsi Pendataan ke dalam basis data mereka.

### 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 P2, luas tanah dan bangunan yang sudah dikenakan PBB P2, 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 pelaksanaan pengumpulan data objek pajak di lapangan. 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. Bersama dengan langkah ini, Fungsi Penilaian melakukan pekerjaannya (dijelaskan di bagian penilaian). Terdapat empat alternative untuk memperoleh data objek pajak, yaitu:

### 3.1 Menyampaikan dan Memantau Pengembalian SPOP

- 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. Dengan membuat sket letak relatif bidang objek pajak dan kelengkapan administrasi, Fungsi Pendataan akan memiliki daftar sementara data objek dan subjek pajak serta sket letak relatif bidang. Daftar sementara data objek dan subjek pajak ini disimpan di dalam arsip.
- 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).

### 3.2 Mengukur Bidang Objek Pajak

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

### 3.3 Mengidentifikasi Objek Pajak

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

### 3.4 Memverifikasi Data Objek Pajak

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

## Langkah 4

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

Langkah 5

Berdasarkan data pasar, Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB), peta blok, SPOP, serta net konsep sket/peta ZNT, Fungsi Pendataan akan meneliti data-data masukan ini kemudian menyerahkannya ke Fungsi Pengelolaan Data.

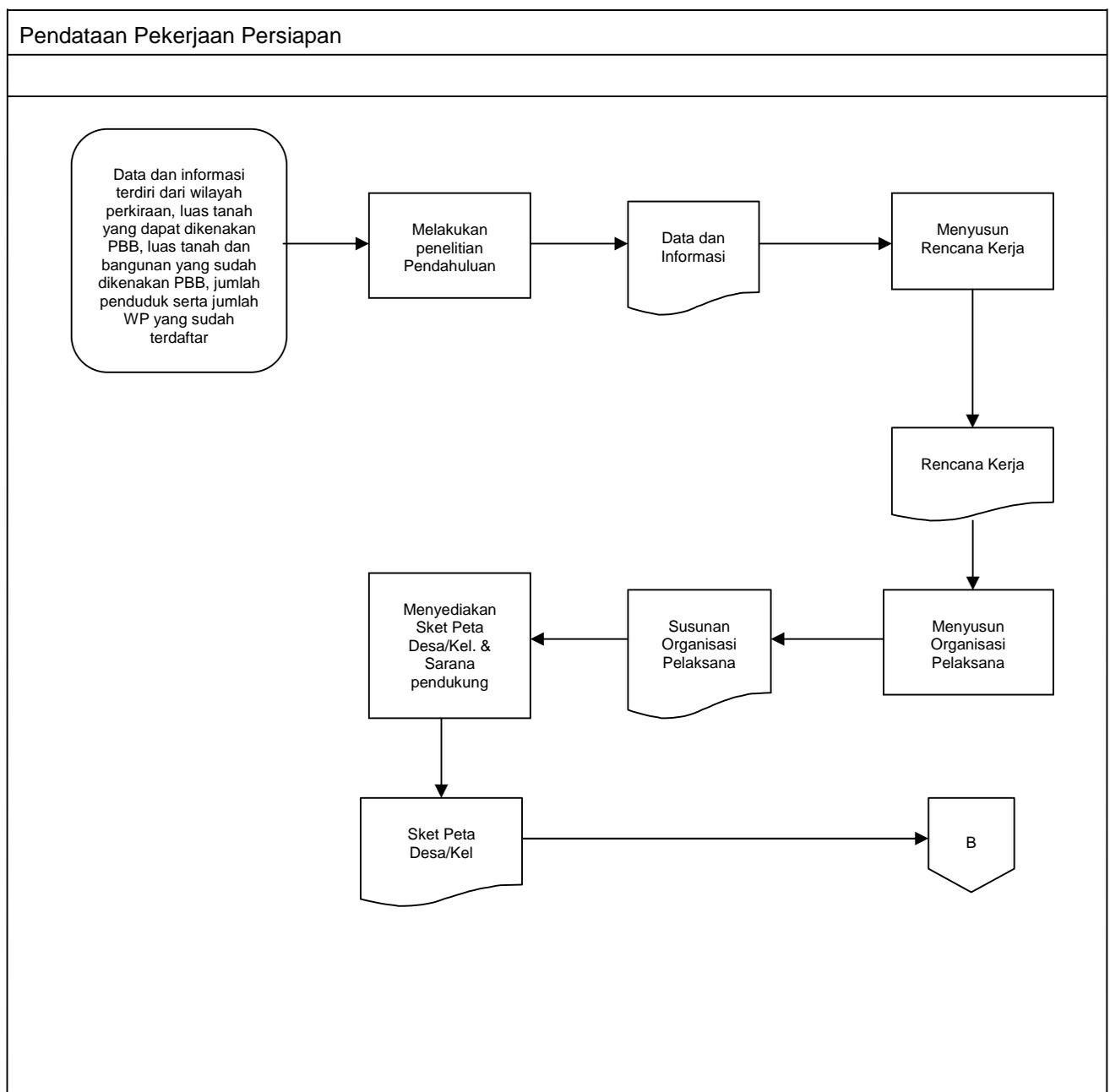
Langkah 6

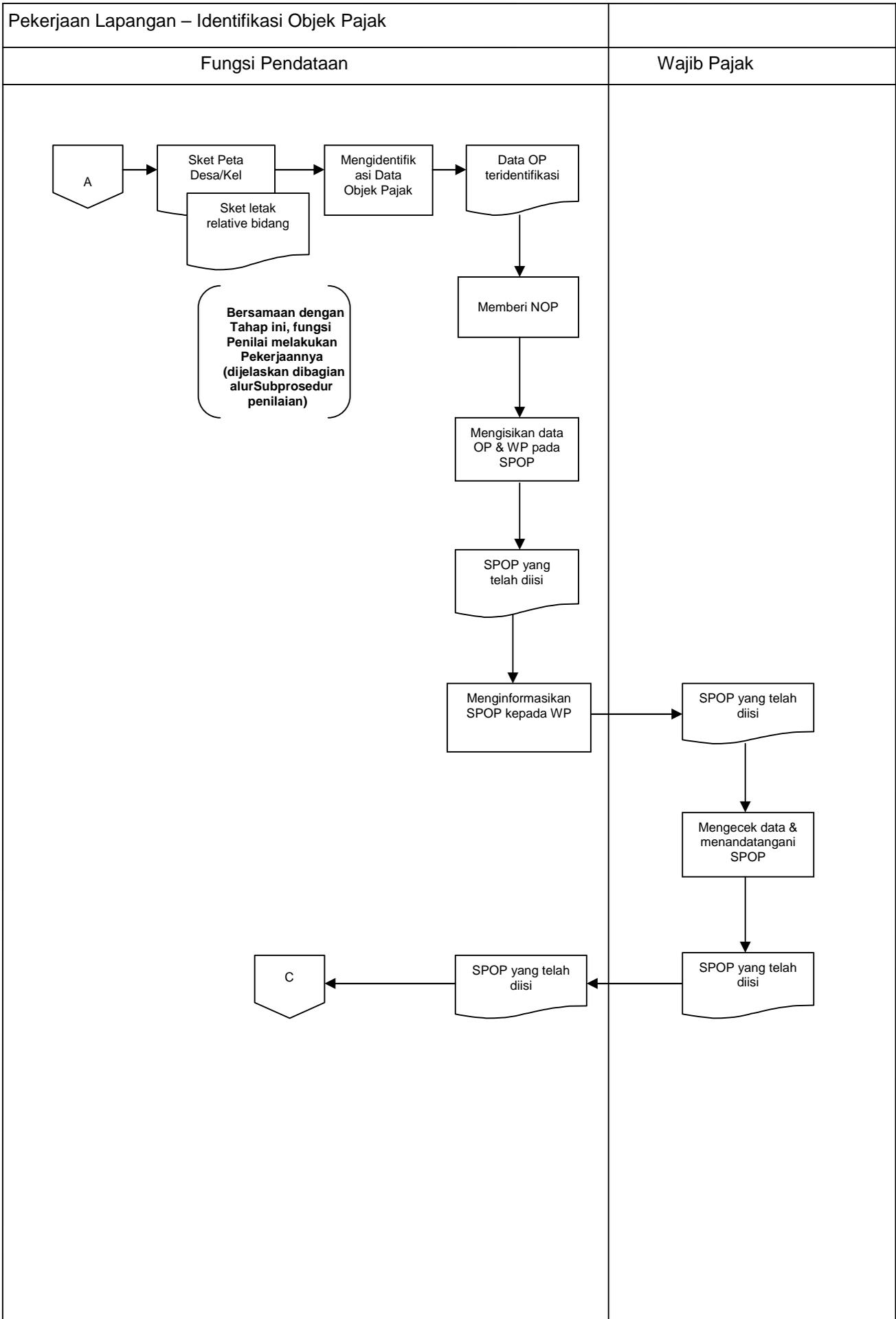
Fungsi Pengolahan Data menyimpan data-data ini ke dalam basis data mereka lalu mengembalikan dokumen-dokumen aslinya ke fungsi Pendataan. Fungsi Pendataan kemudian akan menyiapkan dokumen-dokumen ini dalam arsip-arsip yang sesuai.

Waktu Penyelesaian

- Jangka waktu penyelesaian pendataan objek Pajak Bumi dan Bangunan paling lama 1 (satu) bulan.

D. BAGAN ALUR





## PROSEDUR PENILAIAN OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN SECARA MASSAL

### A. GAMBARAN UMUM

Dalam prosedur penilaian objek pajak ini, Fungsi Penilaian SKPD Pengelola PBB, 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 SKPD Pengelola PBB 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.

#### 2. Fungsi Pendataan

Fungsi Pendataan adalah pihak yang menyerahkan SPOP 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.

#### C.1.1. Penilaian Massal Tanah

##### Langkah 1

Fungsi penilaian mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk menilai tanah secara massal. Dokumen-dokumen ini terdiri dari peta wilayah, peta desa/kelurahan, peta blok, peta ZNT, ZNT lama, data Nilai Indikasi Rata-rata (NIR), data dari laporan Notaris/PPAT, data potensi pengembangan wilayah serta data jenis penggunaan tanah.

##### Langkah 2

Fungsi Penilaian mengumpulkan data harga jual tanah untuk menentukan nilai pasar wajar. Nilai pasar wajar ini akan digunakan untuk menentukan nilai pasar tanah per meter persegi.

##### Langkah 3

Fungsi Penilaian membuat batas imajiner Zona Tanah (ZNT) untuk membuat konsep peta ZNT dengan batas imajiner, konsep peta ini akan digunakan untuk menganalisis data guna menentukan Nilai Indikasi Rata-rata (NIR) setiap kode ZNT. Hasil NIR setiap kode ZNT kemudian diteruskan ke Fungsi Pelayanan.

##### 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 P2 terutang.

#### C.1.2. Penilaian Massal Bangunan dengan DBKB Objek Pajak Standar

##### Langkah 1

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

##### Langkah 2

Setelah memiliki data biaya dasar total bangunan, Fungsi Penilaian menghitung biaya dasar keseluruhan bangunan untuk mendapatkan

DBKB objek pajak standar, kemudian DBKB yang dihasilkan diteruskan ke Fungsi Pengolahan Data.

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 P2 terutang.

C.1.3. Penilaian Massal Bangunan dengan DBKB Objek Pajak Non Standar

Langkah 1

Fungsi Penilaian menyusun daftar komponen utama bangunan, nilai komponen material bangunan, serta daftar nilai komponen fasilitas bangunan.

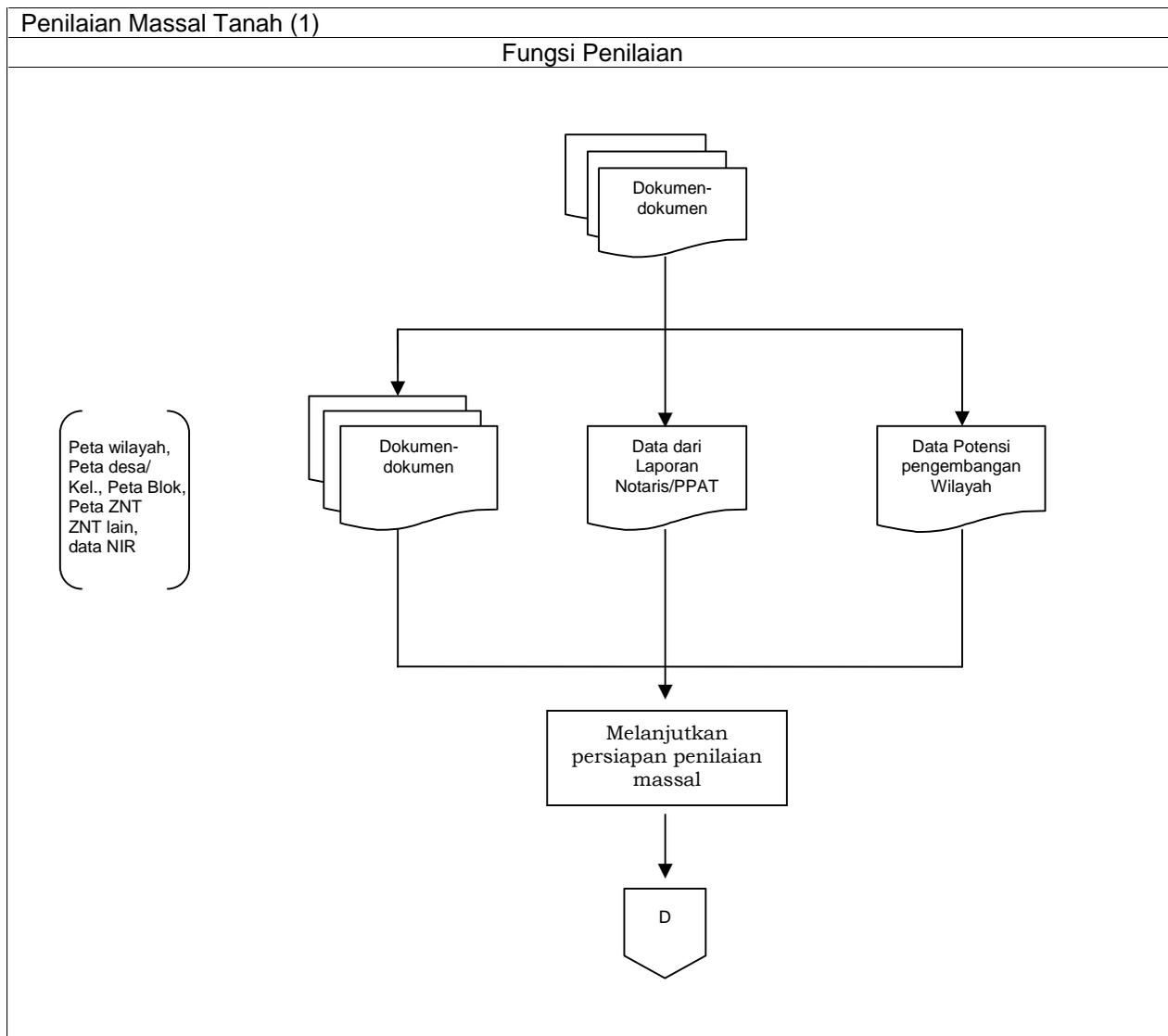
Langkah 2

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.

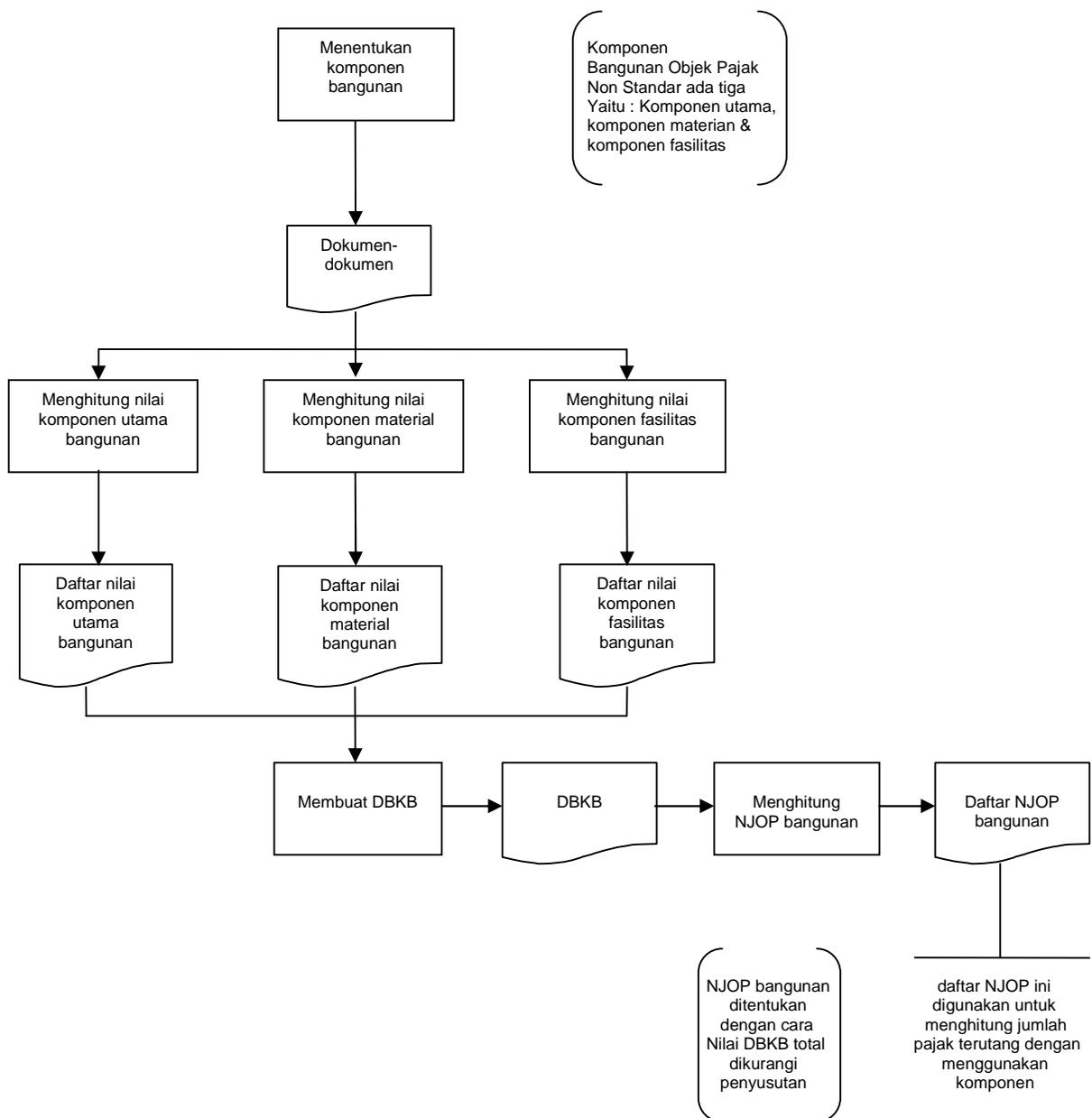
Langkah 3

Fungsi Penilaian menentukan NJOP bangunan non standar. NJOP bangunan non standar merupakan keluaran dari tahapan ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB P2 terutang.

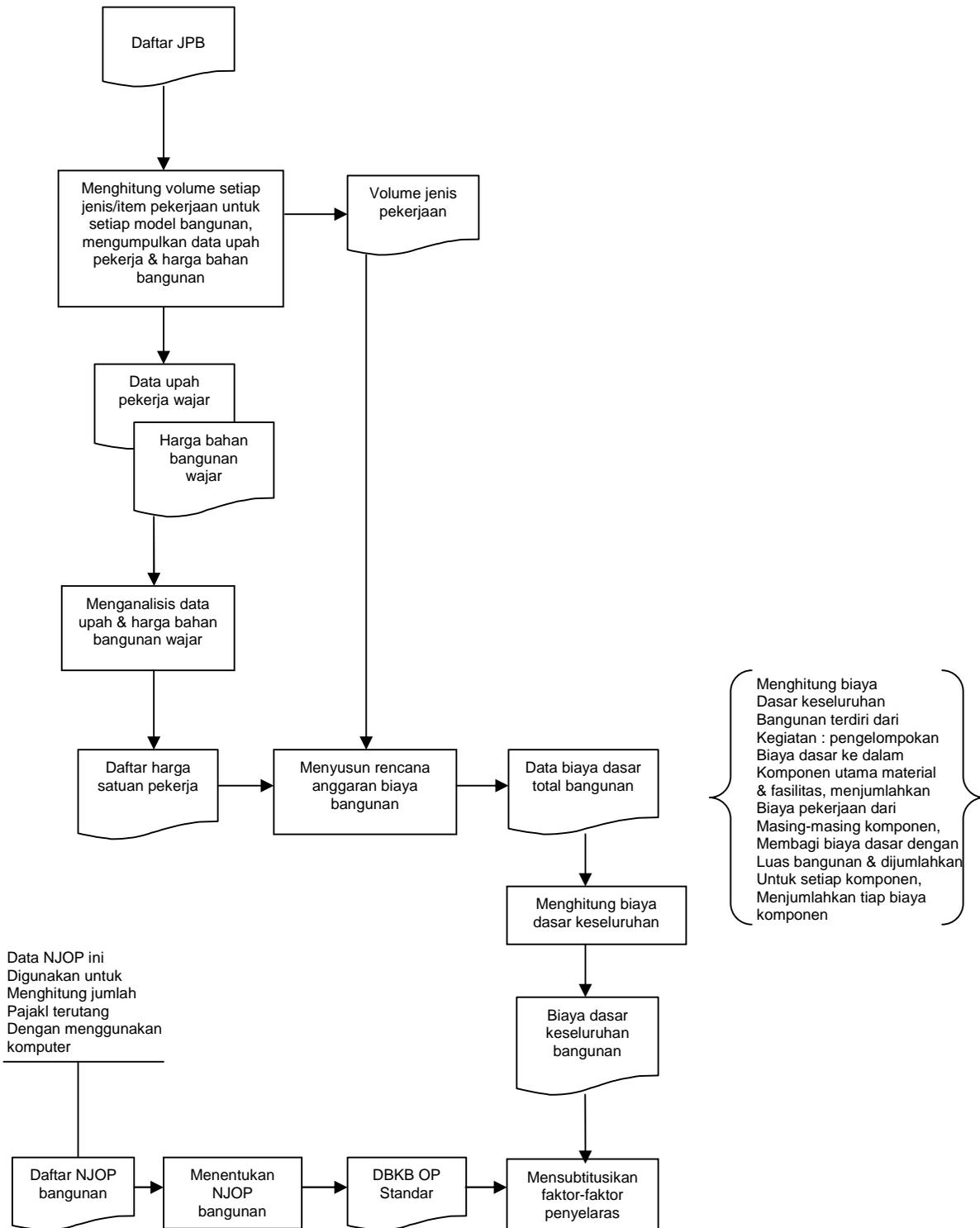
D. BAGAN ALUR



Penilaian Massal Penyusunan DBKB Objek Pajak Non Standar  
Fungsi Penilaian



Penilaian Massal Bangunan Penyusunan DBKB Objek Pajak Standar  
Fungsi Penilaian



## PROSEDUR PENILAIAN OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN SECARA INDIVIDUAL

### A. GAMBARAN UMUM

Dalam prosedur penilaian objek pajak ini, fungsi penilaian SKPD Pengelola PBB, 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 SKPD Pengelola PBB 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.

#### 2. Fungsi Pendataan

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

### C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Penilaian individual memiliki tiga jenis pendekatan, yaitu pendekatan data pasar (untuk pasar), pendekatan biaya (untuk tanah dan bangunan) dan juga pendekatan kapitalisasi pendapatan.

#### C.1. Penilaian dengan Pendekatan Data Pasar (untuk Pasar)

##### Langkah 1

Fungsi penilaian melakukan persiapan kegiatan menilai objek pajak, membuat rencana kerja serta menyiapkan dokumen-dokumen pendukung seperti SPOP dan Lembar Kerja Objek Khusus (LKOK).

##### Langkah 2

Fungsi penilaian mengumpulkan data pasar tanah dan membandingkannya dengan objek pajak terkait. Jika selisihnya kurang dari 10% terhadap NIR, fungsi penilaian menggunakan NIR sebagai dasar penetapan PBB P2. Namun, jika selisihnya lebih dari 10%, fungsi penilaian membuat rekomendasi NIR untuk penilaian metode berikutnya.

##### Langkah 3

Fungsi penilaian menentukan NJOP bumi. NJOP bumi merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB P2 terutang.

#### C.2. Penilaian dengan Pendekatan Biaya ( untuk Tanah dan Bangunan)

##### Langkah 1

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

### Langkah 2

Fungsi penilaian menentukan NJOP, baik untuk bumi dan bangunan NJOP bumi dan NJOP bangunan merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB P2 terutang.

## C.3. Penilaian dengan Pendekatan Kapitalisasi Pendapatan (untuk Bangunan)

### Langkah 1

Fungsi penilaian melakukan penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan dengan cara menghitung atau memperkirakan seluruh pendapatan objek pajak dalam satu tahun dikurangi dengan tingkat kekosongan dan biaya-biaya operasi. Selanjutnya dari pendapatan bersih objek pajak dikapitalisasikan dengan tingkat kapitalisasi tertentu yang telah ditetapkan untuk mendapatkan NJOP.

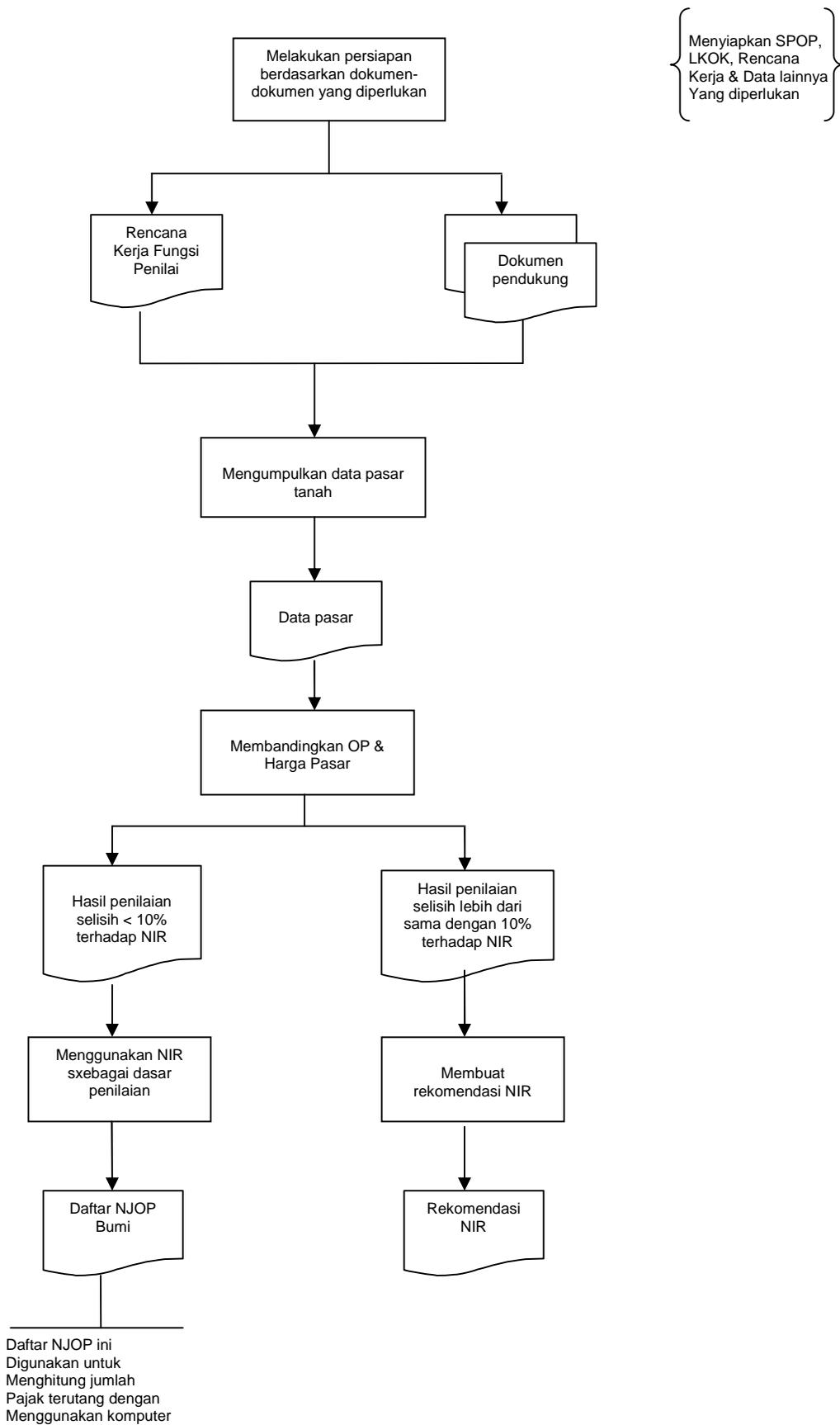
### Langkah 2

Fungsi penilaian menentukan NJOP Bumi dan Bangunan, NJOP Bumi dan/atau Bangunan merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB P2 terutang.

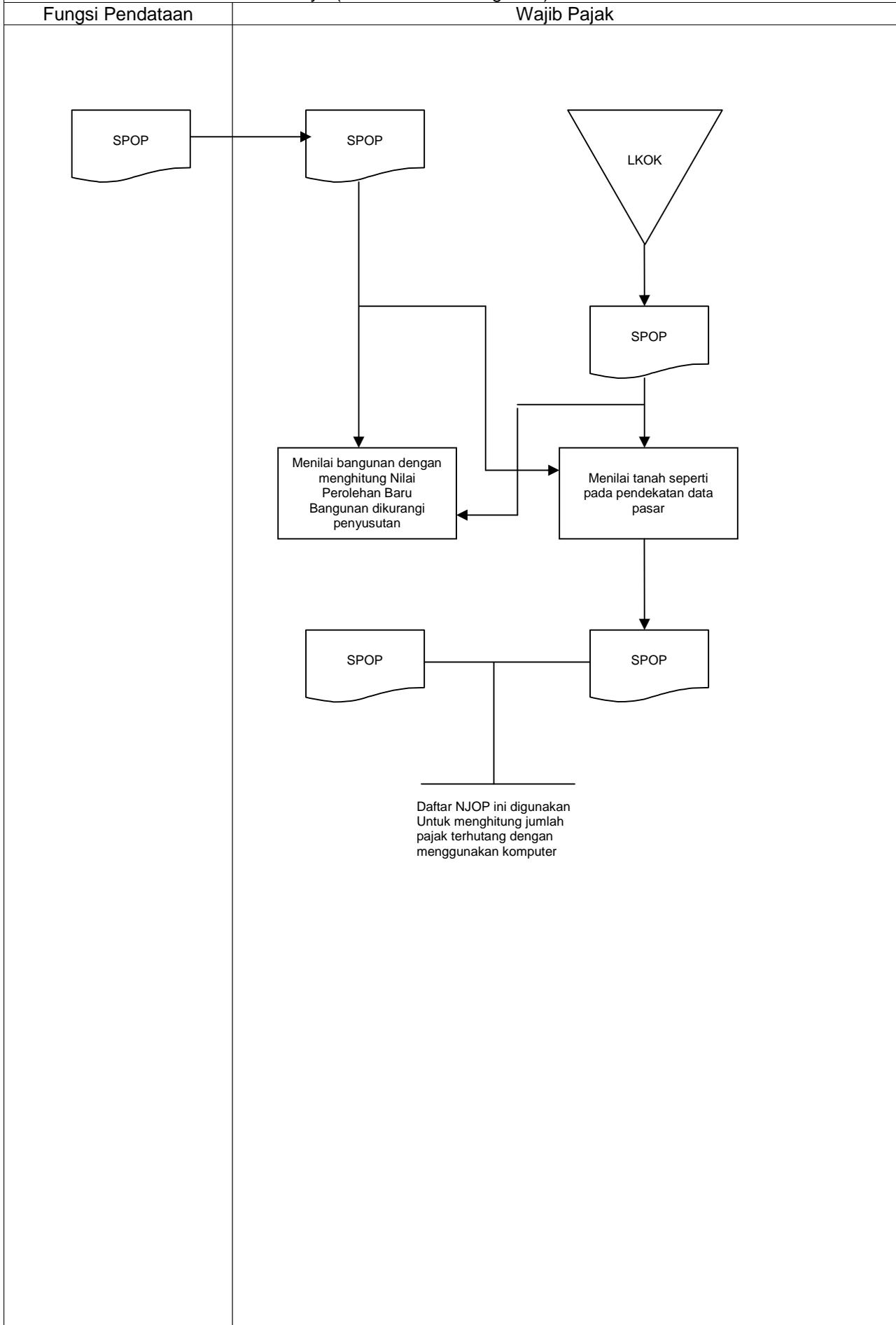
## D. BAGAN ALUR

Penilaian Individual Pendekatan Data Pasar (untuk tanah)

Fungsi Penilaian

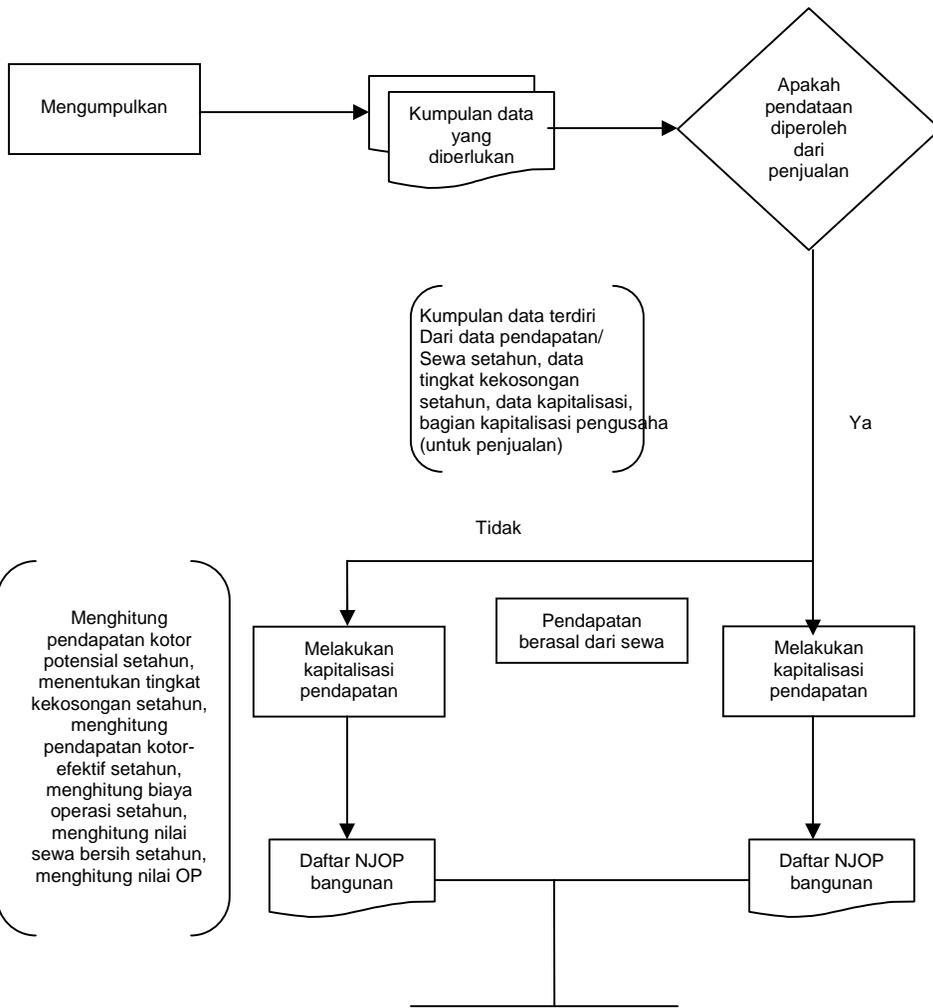


Penilaian Individual Pendekatan Biaya (untuk tanah & bangunan)



Penilaian Individual Pendekatan Kapitalisasi Pendapatan

Fungsi Penilaian



Kumpulan data terdiri Dari data pendapatan/ Sewa setahun, data tingkat kekosongan setahun, data kapitalisasi, bagian kapitalisasi pengusaha (untuk penjualan)

Menghitung pendapatan kotor potensial setahun, menentukan tingkat kekosongan setahun, menghitung pendapatan kotor-efektif setahun, menghitung biaya operasi setahun, menghitung nilai sewa bersih setahun, menghitung nilai OP

Menghitung pendapatan kotor potensial setahun, menentukan tingkat kekosongan setahun, diskon & 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 OP

Daftar NJOP ini digunakan untuk menghitung jumlah pajak terutang dengan menggunakan komputer

## PROSEDUR PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

### A. GAMBARAN UMUM

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

### B. PIHAK TERKAIT

#### 1. Wajib Pajak

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

#### 2. Petugas Pemungut

Petugas pemungut PBB adalah petugas yang melakukan pemungutan, memverifikasi dan mencocokkan data WP lalu menyiapkan STTS sebagai tanda setor WP.

#### 3. Tempat Pembayaran PBB P2

Petugas di tempat Pembayaran PBB P2 merupakan pihak yang akan memverifikasi dan menandatangani STTS, menyiapkan daftar realisasi, menyetor PBB ke Kas Bank dan membuat buku penerimaan dan penyetoran.

#### 4. Tempat Pembayaran Elektronik

Petugas di Tempat Pembayaran Elektronik akan mencatat pembayaran PBB yang dilakukan oleh Wajib Pajak melalui TPE terkait.

### C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Terdapat tiga cara pembayaran PBB yang dapat dipilih oleh Wajib Pajak, yaitu ke Petugas Pemungut, ke Tempat Pembayaran yang ditunjuk, atau melalui Tempat Pembayaran Elektronik.

#### 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 tugas 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 penyeteroran PBB.

#### Langkah 6

Tempat pembayaran PBB menyetorkan PBB yang telah disetorkan ke kas bank, STTS lembar kedua diserahkan kepada bendahara penerimaan dan yang ketiga disimpan ke dalam arsip TTS di tempat pembayaran PBB. Setelah menyetorkan PBB ke bank, tempat pembayaran PBB menerima Surat Tanda Setoran (STS) sebanyak dua lembar.

#### Langkah 7

Tempat pembayaran PBB 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 diserahkan kepada bendahara penerimaan dan yang ketiga disimpan ke dalam arsip TTS di tempat pembayaran PBB, setelah menyetorkan PBB ke bank, tempat pembayaran PBB menerima surat tanda setoran (STS) sebanyak dua lembar.

#### Langkah 4

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

### 3. PEMBAYARAN PBB KE TEMPAT PEMBAYARAN ELEKTRONIK (TPE)

#### Langkah 1

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

#### Langkah 2

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

#### Langkah 3

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

#### Langkah 4

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

#### Langkah 5

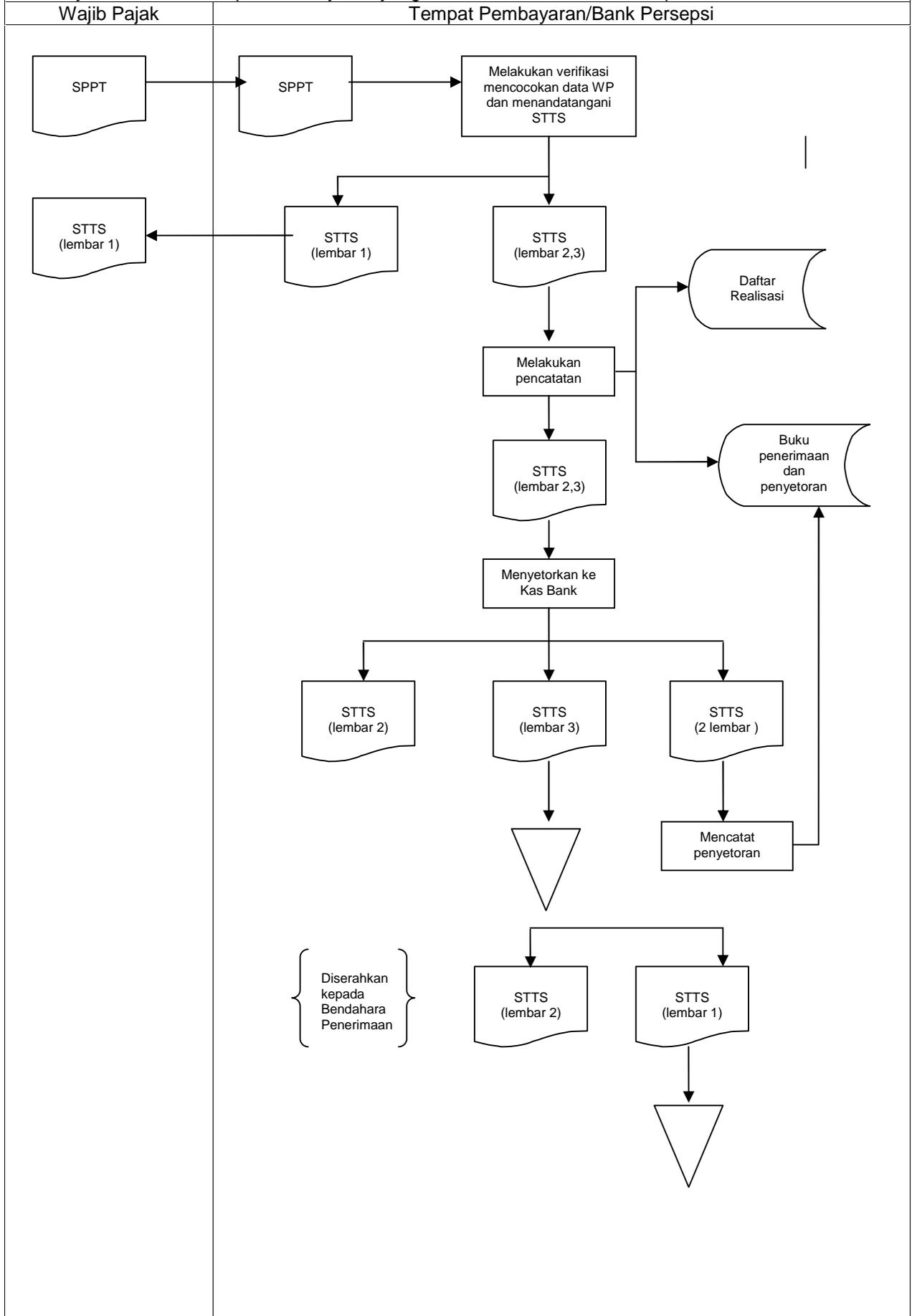
Tempat penyeteroran PBB menyetorkan PBB yang telah dibayarkan ke kas bank. STTS kedua akan diserahkan kepada bendahara penerimaan dan yang ke tiga akan di sampaikan ke dalam arsip STTS di tempat pembayaran PBB. Setelah menyetorkan PBB ke bank, tempat pembayaran PBB akan menerima surat tanda setoran (STS)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

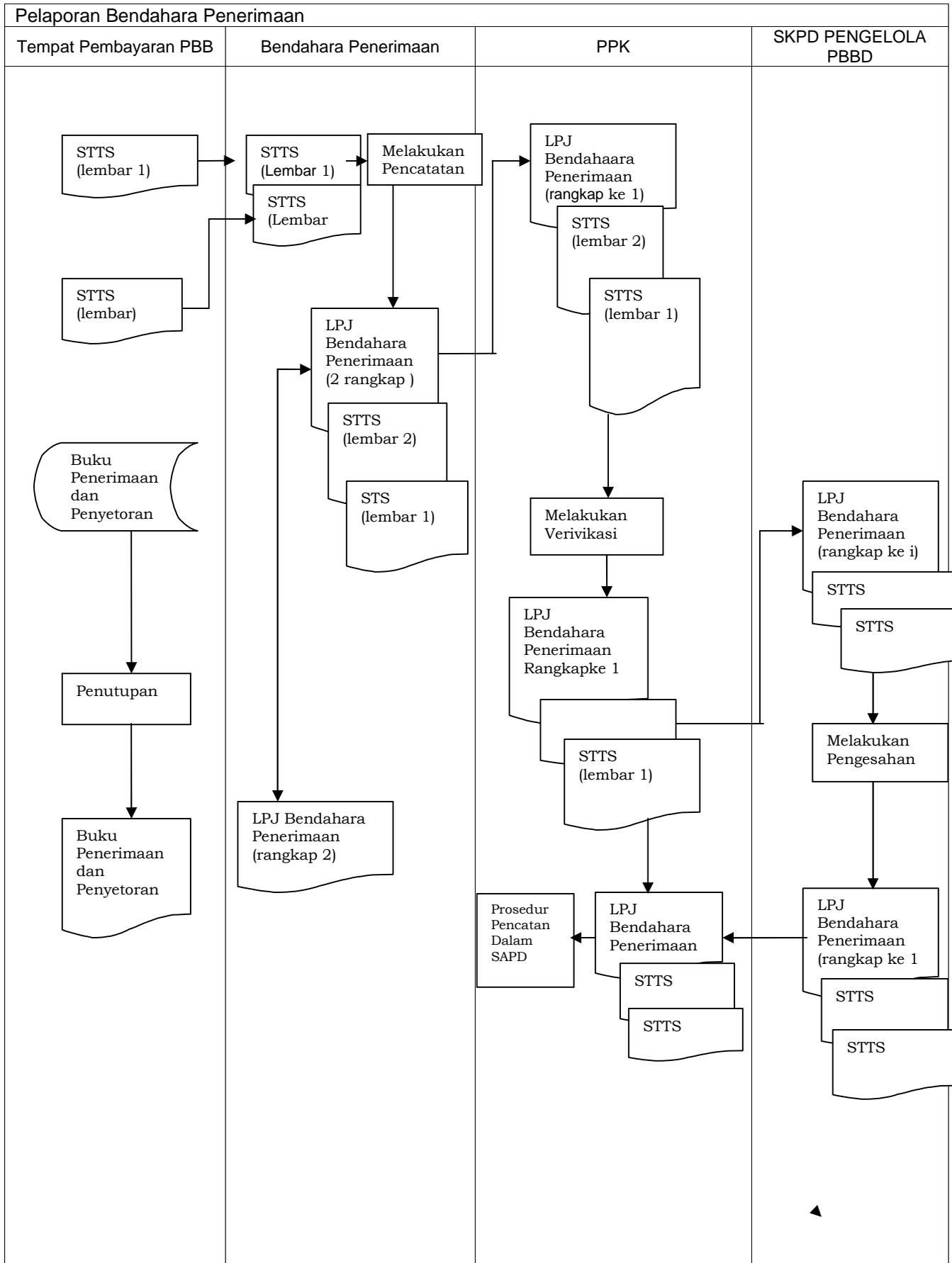
#### Langkah 6

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

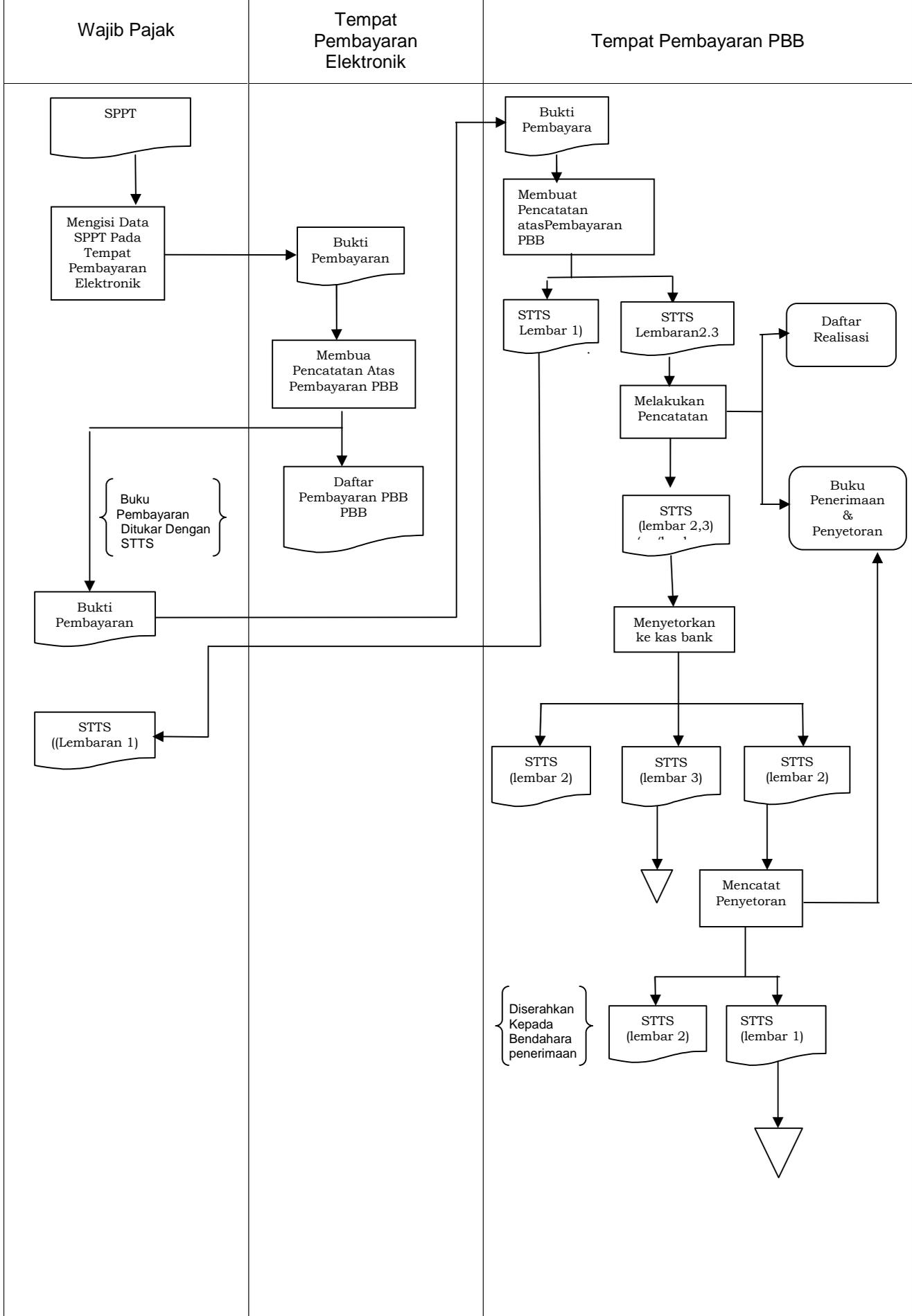
#### D. BAGAN ALUR (3 peta)

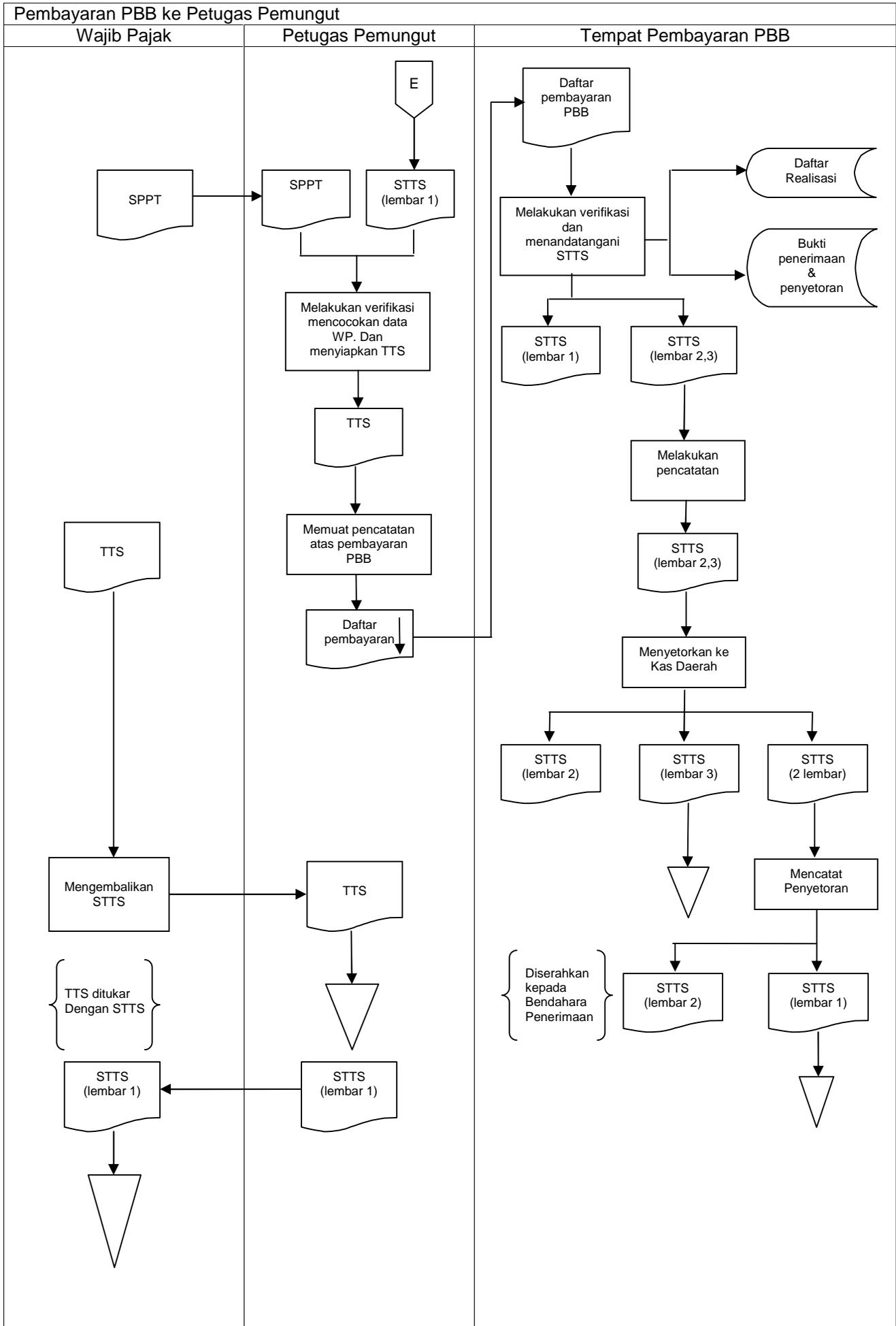
Pembayaran PBB ke Tempat Pembayaran yang telah ditentukan/Bank Persepsi





Pembayaran PBB ke Tempat Pembayaran Elektronik





## TATA CARA PENAGIHAN

### A. GAMBARAN UMUM

Tata cara ini dijalankan ketika wajib pajak terlambat membayar PBB dan/atau membayar dalam jumlah yang kurang, dengan menerbitkan surat tagihan pajak daerah (STPD), fungsi penagihan dapat memproses hal ini dengan dokumen berupa surat tagihan pajak daerah, surat teguran dan atau surat tagihan paksa.

### B. PIHAK TERKAIT

#### 1. Fungsi Penagihan:

Fungsi penagihan adalah pihak yang menerbitkan dan mengirim surat tagihan pajak ke wajib pajak serta menerbitkan surat teguran hingga surat paksa jika wajib pajak tidak melunasi PBBnya.

#### 2. Wajib Pajak:

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

#### 3. Fungsi Pengelolaan Data:

Fungsi pengelolaan data adalah pihak yang menyediakan daftar tunggakan PBB ke fungsi penagihan sebagai dasar penerbitan surat tagihan pajak.

### C. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Nota Penghitungan Notis STPD PBB;
2. STPD PBB;
3. Daftar Penjagaan Penerbitan STPD;
4. Surat Teguran, Surat Peringatan atau Surat lain yang sejenis;
5. Surat Paksa;
6. Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;
7. Surat Perintah Penyanderaan;
8. Surat Perintah Sita;
9. Surat Penentuan Harga Limit;
10. Pembatalan Lelang; dan
11. Surat lain yang diperlukan untuk penagihan pajak

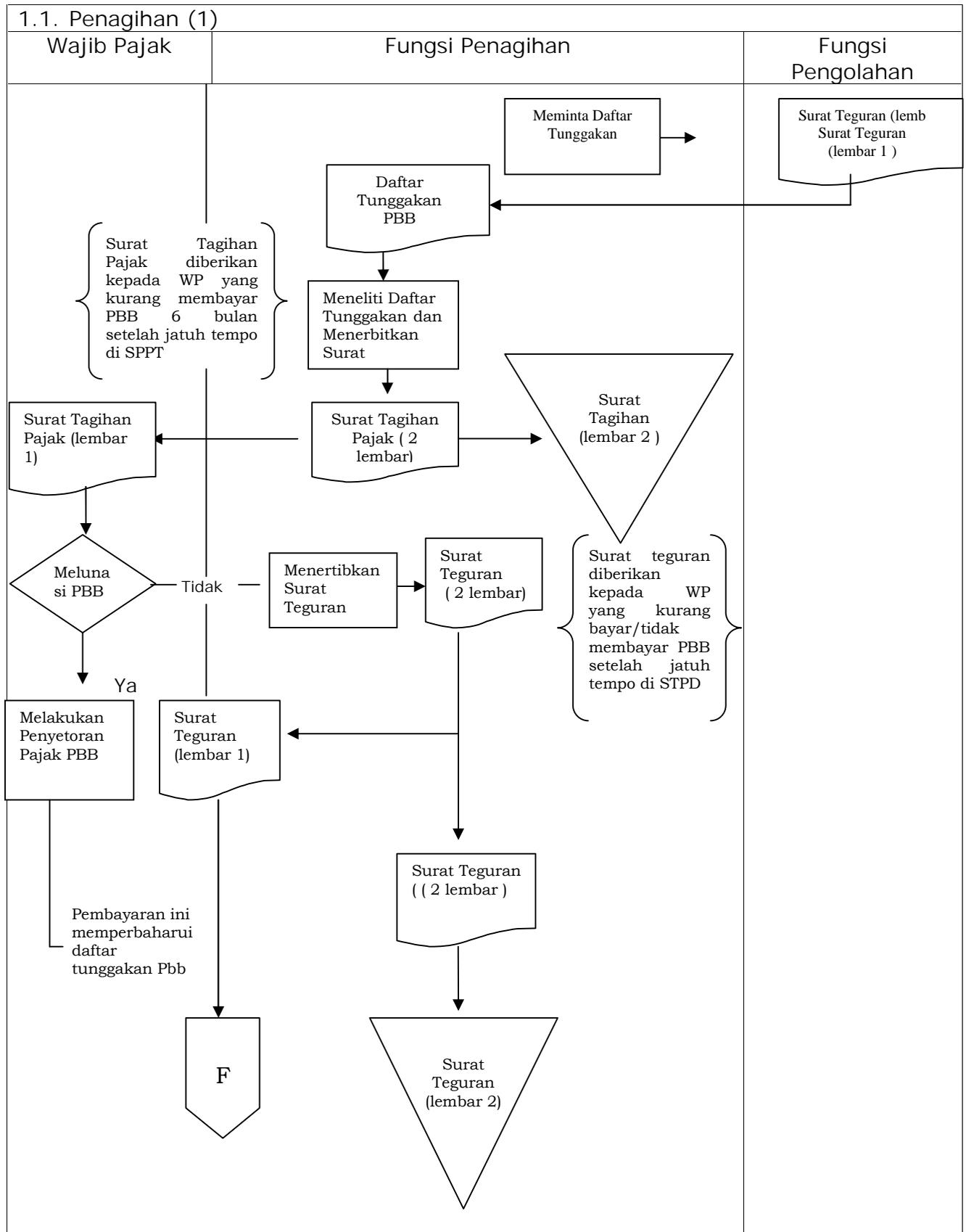
#### D. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

1. Bagian pengolahan data dan informasi, memerintahkan kepada pelaksananya untuk menyiapkan data *negatif list* yang bersumber dari data pembayaran/tunggakan baik dari basis data ataupun data manual kepada Kepala SKPD Pengelola PBB P2, sekaligus menyiapkan nota dinas pengantar Bagian Penagihan;
2. Pelaksana pada Seksi Pengolahan Data dan Informasi menyiapkan *negatif list* dan konsep nota dinas kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
3. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi meneliti dan menandatangani dan meneruskan kepada Bagian Penagihan;
4. Bagian Penagihan meneliti dan menandatangani objek pajak yang akan diterbitkan, STPD beserta *negatif list*.
5. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menyerahkan notis untuk masing-masing objek PBB yang dipilih;
6. Seksi Pengolahan Data dan Informasi, menyiapkan daftar penjaminan penerbitan STP PBB;
7. Bagian Pengolahan Data dan Informasi menyerahkan notis dan daftar penjaminan STPD kepada Bagian Penagihan;
8. Bagian Penagihan meneliti dan memparaf notis dan konsep daftar penjaminan dan meneruskan kepada Kepala Bidang Pengelola PBB;
9. Kepala Bidang Pengelola PBB meneliti dan menyetujui dengan membutuhkan notis dan konsep penjaminan STPD PBB. Dalam hal daftar tagihan sudah terekam ke dalam sistem dan perekaman STTS notis dan daftar penjaminan diteruskan kepada Bagian Pengolahan Data dan Informasi;
10. Dalam hal data tagihan belum terekam ke dalam system masih dicatat secara manual diteruskan kepada petugas pelayanan;
11. Seksi Pengolahan Data dan Informasi mencetak konsep STPD PBB dalam rangkap 4 dan menyerahkan ke petugas pelayanan;
12. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi memparaf dan meneruskan kepada Kepala SKPD pengelola PBB P2;
13. Kepala SKPD Pengelola PBB P2 meneliti dan menandatangani konsep STPD dan mengembalikan lembar 1 dan lembar 3 kepada Kepala Seksi Pengolahan Data, lembar ke-2 diteruskan kepada Bagian Penagihan dan lembar 4 diberikan kepada petugas pelayanan;

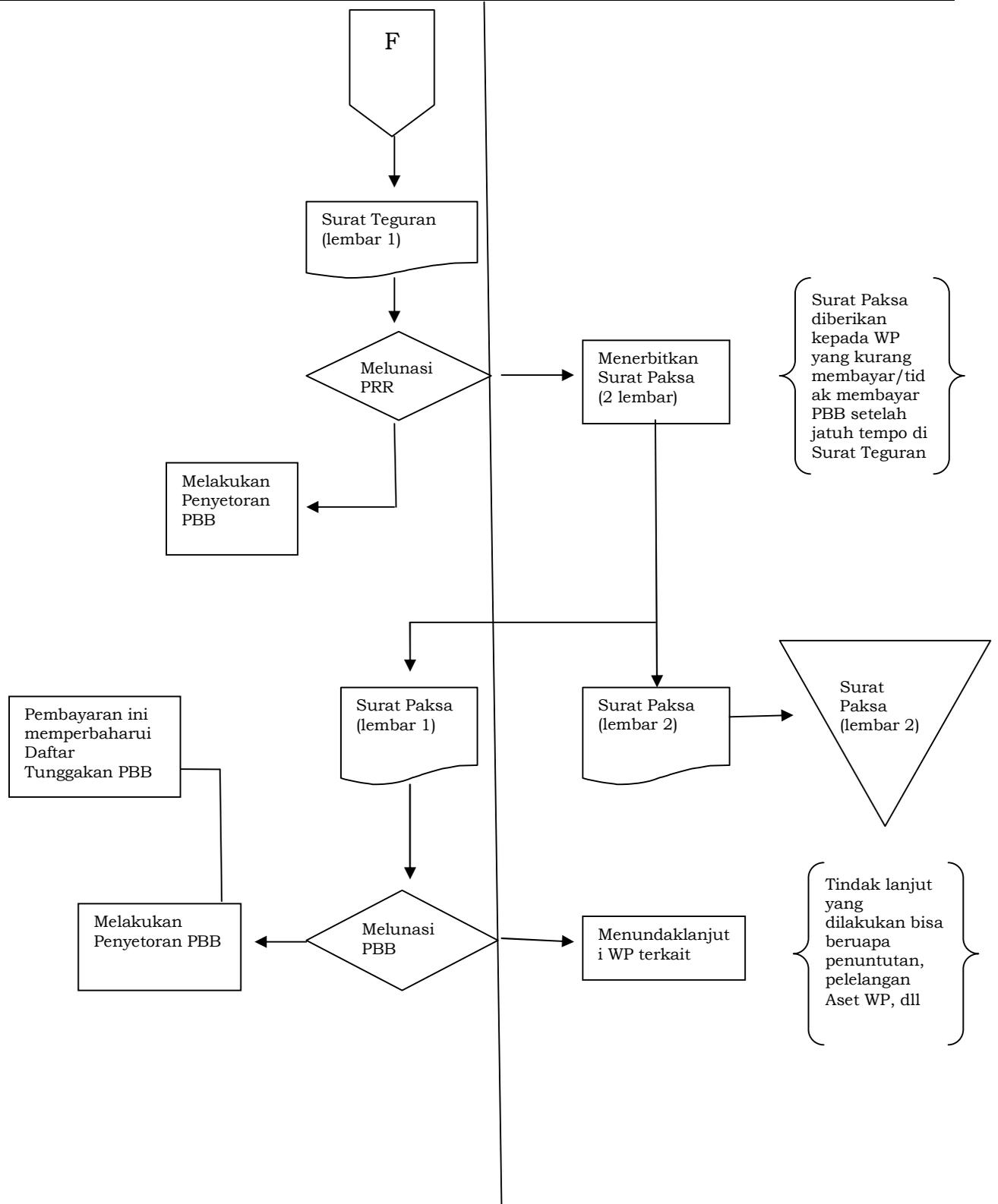
14. Bagian Penagihan menyampaikan STPD PBB lembar ke-1 kepada wajib pajak dan menatausahakan lembar STP ke-2;
15. Kepala Seksi Pelayanan meneruskan STP PBB kepada Wajib Pajak;
16. Untuk proses penyelesaian memakan waktu 15 hari kerja.

E. Format dan Bagan Alur Penagihan

BAGAN ALUR PENAGIHAN



Penagihan (2)	
Wajib Pajak	Fungsi Penagihan



Kop Surat

---

TEGURAN

Nomor : /WPJ/KP...../20.....

Menurut tata usaha kami hingga saat ini Saudara masih mempunyai tunggakan pajak sebagai berikut :

JENIS PAJAK	TAHUN PAJAK	Nomor & Tanggal STPD/SKPKB/SKPKBT/SK Pembetulan/ SK/Keberatan/Putusan Banding	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran	Jumlah Tunggakan Pajak
			Jumlah Rp	

(.....)

Untuk mencegah tindakan penagihan pajak dengan surat paksa berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000, maka diminta kepada Saudara agar melunasi jumlah tunggakan pajak dalam waktu 21 (dua puluh satu) hari sejak diterbitkannya Surat Teguran.

.....  
Kepala SKPD pengelola  
PBB P2,

.....  
NIP.

**Kop Surat**

---

**BERITA ACARA PEMBERITAHUAN SURAT PAKSA**

Pada hari ini..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
Atas permintaan Kepala Kantor Pelayanan Pajak yang memiliki tempat kedudukan di Kantor  
Pelayanan Pajak ..... di ..... Saya, juru sita  
pajak pada Kantor Pelayanan Pajak..... bertempat kedudukan di  
.....

**MEMBERITAHUKAN DENGAN RESMI**

Kepada, saudara : ..... bertempat tinggal  
..... Berkedudukan sebagai ..... Surat Paksa

.....,  
Kepala SKPD Pengelola PBB P2,

.....  
NIP.

Kop Surat

SURAT PERINTAH PENAGIHAN PAJAK SEKETIKA DAN SEKALIGUS  
Nomor : ...../WPJ/...../KP...../20.....

Berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam Pasal 20 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2000 dan Pasal 6 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000, dengan ini diperintahkan kepada :

Nama Wajib Pajak/Penanggung Jawab :

NPWP :

Alamat :

Untuk melunasi sekaligus utang pajak sejumlah Rp.

.....

JENIS PAJAK	TAHUN PAJAK	Nomor & Tanggal STPD/SKPKB/SKPKBT/SK Pembedulan/ SK/Keberatan/Putusan Banding	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran	Jumlah Tunggakan Pajak
			Jumlah Rp	

(.....  
.....)

Pada hari ..... tanggal ..... Bulan.....  
Tahun.....

.....  
Kepala SKPD Pengelola  
PBB P2,

.....  
NIP.

Kop Surat

SURAT PAKSA

Nomor : ...../WPJ/...../KP...../20.....

**DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA SKPD PENGELOLA PBB P2**

Menimbang bahwa :  
Nama Wajib Pajak/Penanggung Jawab :  
NPWP :  
Alamat :  
Menunggak pajak sebagaimana tercantum dibawah ini

JENIS PAJAK	TAHUN PAJAK	Nomor & Tanggal STPD/SKPKB/SKPKBT/SK Pembetulan/ SK/Keberatan/Putusan Banding	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran	Jumlah Tunggakan Pajak
			Jumlah Rp	

(.....)

Dengan ini :

1. Memerintahkan wajib pajak/penanggung pajak untuk membayar jumlah tunggakan pajak tersebut ke bank persepsi/kantor pos dan giro ditambah dengan biaya penagihan dalam waktu 2 (dua) kali dua puluh empat jam sesudah diberitahukan surat paksa ini;
2. Memerintahkan kepada juru sita pajak yang melaksanakan surat paksa ini atau juru sita pajak lain yang ditunjuk untuk melanjutkan pelaksanaan surat paksa untuk melakukan penyitaan atas barang-barang milik wajib pajak/penanggung pajak dalam waktu 2 (dua) kali dua puluh empat jam surat paksa ini dipenuhi.

Ditetapkan di Sumedang  
pada tanggal

Kepala SKPD Pengelola PBB P2,

-----  
NIP.

**Kop Surat**

---

**LAPORAN PELAKSANAAN SURAT PAKSA  
Nomor : /WPJ..../WP...../20**

- I. Nama Wajib Pajak/Penanggung Pajak : .....
- NPWP : .....
- Alamat : .....

II. Pelaksanaan

2. Penyerahan Salinan Surat Paksa dilaksanakan pada tanggal.....
3. Berita Acara pelaksanaan Surat Paksa
4. Utang Pajak sebagaimana berikut :

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor & Tanggal STPD/SKPKB/SKPKBT/SK Pembetulan/SK Keberatan/ Putusan Banding	Jumlah Pajak yang Masih Harus Dibayar		Jumlah Pajak yang Masih Harus Dibayar	
			Menurut Surat Paksa	Menurut Tahun Pajak	Menurut Surat Paksa	Menurut Wajib Pajak
1	2	3	4	5	6	7

III. Data mengenai tunggakan pajak dan obyek pajak sita wajib pajak/penanggung pajak

**A. Pengajuan / Penyelesaian Surat Keberatan**

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor & Tanggal STPD/SKPKB/SKPKBT/SK Pembetulan/SK Keberatan/ Putusan Banding	Tanggal Surat Keberatan	Penyelesaian Surat Keberatan		
				Tanggal	Diterima/ Ditolak	Tunggakan Pajak

**B. Obyek Sita**

1.

Jenis Barang Bergerak	Terletak di	Taksiran Harga
.....	.....	Rp. ....

2.

Jenis Barang Bergerak	Terletak di	Taksiran Harga
.....	.....	Rp. ....

IV. Kesan dan Usul Juru Sita Pajak

.....  
.....  
.....

Mengetahui  
Kepala Seksi .....,

.....

Juru Sita,

.....  
NIP.

.....  
NIP.

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DON MURDONO