



**BUPATI GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 28 TAHUN 2024**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNG MAS,

Menimbang : bahwa untuk tertib administrasi dan tertib penatausahaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) di Kabupaten Gunung Mas;

Mengingat : 1. 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 beberapa kali diubah 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 Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3686) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4189);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Pengelolaan Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Penganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2023 nomor 41,

- Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 6858);
8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 9. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Penganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6858);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 135 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyitaan dalam rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 247, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4049);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 136 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penjualan Barang Sitaan Yang Dikecualikan Dari Penjualan Secara Lelang Dalam Rangka Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 248, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4050);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4488) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata

Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 201, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6119);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010, tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5161);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.07/2018 tentang Pedoman Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan perdesaan dan Perkotaan (Berita Negara Republik Indonesia yakni Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1858);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2024 Nomor 321, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 321.a);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gunung Mas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
4. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Bapenda adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan Pajak Daerah Kabupaten Gunung Mas.
5. Kas Daerah adalah Kas Milik Pemerintah Daerah yang ditunjuk oleh Bupati.
6. Pajak Daerah adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
7. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya di singkat PBB-P2 adalah Pajak atas Bumi dan/atau Bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan.
8. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman.
9. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap di atas permukaan Bumi dan atau dibawah permukaan Bumi.
10. Hari adalah waktu dari pagi sampai pagi lagi (yaitu satu edaran bumi pada sumbunya, 24 jam).

11. Hari kerja adalah hari yang merujuk pada hari dimana operasi bisnis normal dilakukan.
12. 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.
13. 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.
14. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali apabila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
15. 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.
16. Surat Pemberitahuan Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat SPOP adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan objek PBB-P2 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
17. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya PBB-P2 yang terutang kepada Wajib Pajak.
18. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
19. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDLB, adalah surat Ketetapan Pajak yang menentukan jumlah kredit Pajak lebih besar dari pada Pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.

20. 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.
21. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
22. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap SPPT, SKPD, 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.
23. Surat Tanda Terima Setoran, yang selanjutnya disingkat STTS adalah bukti pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan.
24. Banding adalah upaya hukum yang dapat dilakukan oleh Wajib Pajak atau penanggung pajak terhadap suatu keputusan yang dapat diajukan banding berdasarkan peraturan perundang-undangan perpanjangan yang berlaku.
25. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
26. 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 penyetorannya.
27. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

28. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenai Pajak.
29. Objek Pajak adalah sumber pendapatan yang dikenakan pajak.
30. Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP) adalah formulir yang dipergunakan oleh subjek pajak atau wajib pajak untuk melaporkan data rinci objek pajak.
31. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.

Pasal 2

- (1) Tata cara pemungutan PBB dalam peraturan ini meliputi:
 - a. tata cara pendaftaran objek PBB-P2;
 - b. tata cara pendataan dan penilaian objek PBB-P2;
 - c. tata cara penetapan objek pajak dan penerbitan SPPT PBB-P2;
 - d. tata cara pembayaran PBB-P2;
 - e. tata cara mutasi sebagian / seluruhnya objek dan subjek PBB;
 - f. tata cara penerbitan salinan SPPT/SKPD PBB-P2;
 - g. tata cara pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi PBB-P2 dan pembedulan atau pembatalan SPPT, SKPD PBB-P2, dan STPD PBB-P2 yang tidak benar;
 - h. tata cara penentuan kembali tanggal jatuh tempo;
 - i. tata cara pengembalian kelebihan pembayaran dan kompensasi PBB-P2;
 - j. tata cara pengurangan PBB-P2;
 - k. tata cara penagihan PBB-P2;
 - l. tata cara pengajuan keberatan PBB-P2;
 - m. tata cara pemberian informasi PBB-P2;
 - n. tata cara perumusan kembali tanggal jatuh tempo; dan
 - o. tata cara pengambilan kelebihan pembayaran dan kompensasi PBB-P2.
- (2) Pendaftaran objek pajak baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah pendaftaran objek pajak PBB-P2 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-P2 yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah.
- (4) Penetapan obyek pajak Penerbitan SPPT PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah proses penerbitan berdasarkan cetak masal PBB-P2 atau berdasarkan pendaftaran langsung wajib pajak.
- (5) Pembayaran PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah proses pembayaran PBB-P2 yang dilakukan oleh Wajib Pajak melalui Tempat Pembayaran yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah yang harus dilunasi paling lambat 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT PBB-P2 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.
- (7) Penerbitan salinan 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 karena adanya kesalahan tulisan, perhitungan, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- (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 tulisan, perhitungan, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- (9) Pengurangan PBB-P2 Terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j adalah pemberian pengurangan pembayaran atas permohonan wajib pajak terhadap ketetapan PBB yang terutang.
- (10) Penagihan PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k adalah tata cara penagihan wajib pajak yang tidak dibayar atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran.
- (11) pengajuan keberatan PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l adalah upaya yang dapat ditempuh wajib pajak yang

kurang/tidak/tidak sependapat dengan hasil pemeriksaan pajak yang terutang dalam ketetapan pajak.

- (12) Pemberian informasi PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m adalah pemberian informasi PBB-P2 atas permohonan wajib pajak.
- (13) Perumusan kembali Jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf n adalah penentuan tanggal/saat jatuh tempo pembayaran yang disesuaikan dengan waktu penerbitan dan penyampaian kepada pemerintah daerah dan wajib pajak.
- (14) Perumusan pengambilan kelebihan pembayaran dan kompensasi PBB-P2. Sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf o adalah apabila terdapat kelebihan pembayaran pajak yang seharusnya tidak terutang dan diterbitkan surat kelebihan bayar.

BAB II

TATA CARA PEMUNGUTAN PBB-P2

Bagian Pertama

Tata cara Pendaftaran Objek PBB-P2

Pasal 3

- (1) Pendaftaran objek PBB-P2 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 Bapenda;
 - b. mengisi SPOP, termasuk LSPOP yang telah disediakan, dengan jelas, benar dan lengkap dan wajib Pajak yang memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak mencantumkan Nomor Pokok Wajib Pajak dalam kolom yang tersedia dalam SPOP; dan
 - c. surat permohonan dan SPOP termasuk LSPOP sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, ditandatangani oleh wajib pajak dan dalam hal ditandatangani oleh bukan subjek pajak atau wajib pajak, harus dilampiri dengan Surat Kuasa.
- (2) surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau identitas diri lainnya; dan
 - b. fotokopi bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah (sertifikat / AJB / Girik / dokumen lain yang sejenis).

- (3) fotokopi Izin Persetujuan Bangunan Gedung bagi yang memiliki bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sebagai berikut:
 - a. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - b. fotokopi SSB/SSPD BPHTB; dan
 - c. surat Keterangan Tanah dari Lurah/Kepala Desa yang diketahui oleh Camat setempat.
- (4) Ketentuan prosedur pendaftaran objek pajak PBB-P2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tata Cara Pendataan dan Penilaian Objek PBB-P2

Paragraf 1

Tata Cara Pendataan Objek PBB-P2

Pasal 4

- (1) Pendataan objek dan subjek PBB-P2 dilakukan oleh Bapenda dengan menuangkan hasilnya dalam formulir SPOP;
- (2) Pendataan objek dan subjek PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan cara:
 - a. penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP;
 - b. identifikasi objek pajak;
 - c. verifikasi data objek pajak; dan
 - d. pengukuran bidang objek pajak.
- (3) Ketentuan mengenai Pendataan Objek PBB-P2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Tata Cara Penilaian Objek PBB-P2

Pasal 5

- (1) Penilaian objek PBB-P2 dilakukan oleh Bapenda baik 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 NJOP.

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

Pasal 6

- (1) Penilaian massal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dapat berupa:
 - a. penilaian massal tanah;
 - b. penilaian massal bangunan dengan menyusun (DBKB) Daftar Biaya Komponen Bangunan objek pajak standar; dan
 - c. penilaian massal bangunan dengan menyusun Daftar Biaya Komponen Bangunan objek pajak non standar.
- (2) Ketentuan lebih rinci mengenai penilaian objek PBB-P2 secara massal sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Penilaian secara individual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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; dan
 - c. penilaian individual untuk objek pajak bangunan dengan pendekatan kapitalisasi pendapatan.
- (2) Ketentuan lebih rinci mengenai penilaian objek PBB-P2 secara individual tercantum dalam Lampiran III bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tata Cara Penetapan Objek Pajak dan Penerbitan SPPT PBB-P2

Pasal 8

- (1) SPPT PBB-P2 ditetapkan, diterbitkan dan ditandatangani oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Dalam rangka meningkatkan efisiensi pelaksanaan tugas, khususnya

yang terkait dengan penandatanganan SPPT PBB-P2, maka penandatanganan SPPT PBB-P2 dapat dilakukan dengan tanda tangan elektronik:

- a. cap dan Tanda tangan basah, untuk ketetapan Pajak di atas Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah); dan
- b. cap dan Cetakan tanda tangan, untuk ketetapan Pajak dibawah Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah).

(3) SPPT PBB-P2 dapat diterbitkan melalui :

- a. Pencetakan massal;
- b. Pencetakan dalam rangka :
 1. Pembuatan salinan SPPT PBB-P2;
 2. Penerbitan SPPT PBB-P2 sebagai tindak lanjut atas keputusan keberatan, pengurangan atau pembetulan;
 3. Tindak lanjut pendaftaran objek pajak baru; dan
 4. Mutasi objek dan/atau subjek pajak.

(4) Tarif PBB-P2 ditetapkan sebagai berikut:

- a. Tarif PBB-P2 untuk NJOP sampai dengan 1.000.000.000,00 (Satu Milyar Rupiah) ditetapkan sebesar 0,1% (nol koma satu persen) setiap tahun;
- b. Tarif PBB-P2 untuk NJOP diatas 1.000.000.000,00 (Satu Milyar Rupiah) ditetapkan sebesar 0,2% (nol koma dua persen) setiap tahun; dan
- c. Tarif PBB-P2 berupa lahan produksi pangan dan ternak ditetapkan sebesar 0,09% (nol koma nol sembilan persen) setiap tahun.

(5) Besaran pokok PBB-P2 yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif sebagai mana dimaksud dalam Pasal 8 poin nomor 4 huruf a, atau huruf b, atau huruf c dengan dasar pengenaan pajak (NJOP) setelah dikurangi NJOPTKP kali 50% di kecualikan untuk objek khusus tidak ada pengurangan.

(6) Ketetapan tahun berjalan tidak boleh lebih dari 50% ketetapan tahun sebelumnya dikecualikan untuk objek khusus.

(7) Tarif PBB-P2 minimum ditetapkan sebesar Rp. 20.000,-.

(8) Untuk objek pajak baru dikenakan 50% dari nilai ketetapan tahun berjalan; dan

(9) Objek PBB-P2 dikecualikan Pasal 7 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 1 Tahun 2024.

- (10) Ketentuan lebih rinci mengenai Penetapan PBB-P2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Tata Cara Penagihan dan Pembayaran PBB-P2

Pasal 9

- (1) Pajak yang terutang berdasarkan SPPT harus dilunasi selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak tanggal diterima secara fisik atau elektronik SPPT PBB-P2 oleh wajib pajak.
- (2) Pajak yang terutang berdasarkan SKPD harus dilunasi selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya SKPD oleh wajib pajak.

Pasal 10

- (1) Pembayaran pajak terutang melalui Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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 SSPD sebagai bukti telah melunasi pembayaran PBB-P2 dari Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati.
- (4) Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati berkewajiban mengirimkan SSPD kepada wajib pajak yang melakukan pembayaran PBB-P2 melalui kiriman uang/transfer.

Pasal 11

- (1) Pembayaran melalui petugas pemungut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. wajib pajak menyetorkan pembayaran PBB-P2 melalui petugas pemungut selanjutnya petugas pemungut yang menerima setoran pembayaran PBB-P2 dari Wajib Pajak menyetorkan ke Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati pada hari yang sama; dan

- b. wajib pajak menerima SSPD sebagai bukti pembayaran PBB-P2 yang sah dari Tempat Pembayaran melalui petugas pemungut.
- (2) Ketentuan lebih rinci mengenai pembayaran PBB-P2 tercantum dalam Lampiran V bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Peraturan Bupati ini.

Bab III

Bagian Kelima

Tata cara Mutasi Sebagian/Seluruhnya Objek dan Subjek PBB-P2

Pasal 12

- (1) Atas dasar pengalihan objek PBB-P2, wajib pajak dapat mengajukan permohonan mutasi sebagian/seluruhnya objek dan subjek PBB-P2.
- (2) Kelengkapan permohonan mutasi objek dan subjek PBB-P2, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. surat permohonan mutasi;
 - b. bukti perolehan/pengalihan objek pajak;
 - c. bukti lunas PBB-P2 5 tahun sebelumnya;
 - d. mengisi SPOP dan LSPOP;
 - e. fotokopi SSB/SSPD BPHTB;
 - f. fotokopi identitas kepemilikan Kartu Tanda Penduduk/Surat Izin Mengemudi;
 - g. fotokopi bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah (sertifikat / AJB / girik / dokumen lain yang sejenis);
 - h. surat pengantar dari Lurah; dan
 - i. surat kuasa (apabila dikuasakan).
- (3) Penyelesaian mutasi sebagian/seluruh objek dan subjek PBB-P2 melalui penelitian kantor/lapangan dan penguangan dalam Berita Acara melalui proses pemutakhiran data Geografis/Bidang.

Bagian Keenam

Tata Cara Penerbitan Salinan SPPT SKPD PBB-P2

Pasal 13

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan penerbitan salinan SPPT, SKPD PBB-P2 secara perorangan ataupun secara kolektif ke

BAPENDA, atas dasar belum diterimanya SPPT atau sebab lain.

- (2) Kelengkapan persyaratan pengajuan penerbitan SPPT/SKPD PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. surat Permohonan Penerbitan Salinan;
 - b. surat pengantar dari Kelurahan;
 - c. STTS lunas PBB-P2 5 Tahun sebelumnya;
 - d. kartu tanda identitas pemohon Kartu Tanda Penduduk/Surat Izin Mengemudi; dan
 - e. surat Kuasa (apabila dikuasakan).

Bagian Ketujuh

Tata Cara Pengurangan atau Penghapusan
Sanksi Administrasi PBB-P2 dan Pembetulan atau Pembatalan SPPT, SKPD
PBB-P2, dan STPD PBB-P2 yang tidak benar

Pasal 14

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

- a. mengurangi atau menghapuskan sanksi administrasi PBB-P2 yang dikenakan karena kekhilafan; dan
- b. membetulkan atau membatalkan SPPT, SKPD PBB-P2 atau STPD PBB-P2 yang tidak benar.

Pasal 15

Untuk mendukung permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, permohonan dilampiri dengan:

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

Pasal 16

Untuk mendukung permohonan pembetulan SPPT, SKPD PBB-P2, atau STPD PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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-P2 atau STPD PBB-P2 tidak benar;
- c. fotokopi surat pemberitahuan pengajuan keberatan PBB-P2 tidak dapat dipertimbangkan, dalam hal Wajib Pajak pernah mengajukan keberatan atas SPPT atau SKPD PBB-P2; dan/atau
- d. fotokopi Bukti Lunas PBB-P2 5 (lima) Tahun sebelumnya.

Pasal 17

- (1) Permohonan pembatalan SPPT, SKPD PBB-P2 atau STPD PBB-P2, yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, diajukan secara perseorangan, kecuali untuk SPPT dapat juga diajukan secara kolektif.
- (2) Persyaratan permohonan pembatalan SPPT/SKPD PBB-P2 dan STPD antara lain :
 - a. mengajukan permohonan pembatalan;
 - b. surat pernyataan dari pemohon atas dan sebab pembatalan dengan bermaterai;
 - c. surat kuasa (apabila dikuasakan); dan
 - d. fotokopi identitas wajib pajak atau fotokopi identitas kuasa wajib pajak dalam hal dikuasakan.

Bagian Kedelapan

Tata Cara Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo

Pasal 18

- (1) Atas dasar keterlambatan diterimanya SPPT PBB-P2 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-P2 yang sudah diterima yang dilengkapi dengan tanggal bukti penerimaan;
 - b. Surat Kuasa (apabila dikuasakan); dan
 - c. fotokopi identitas Wajib Pajak atau fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan.

Bagian Kesembilan
Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran dan
Kompensasi PBB-P2

Pasal 19

- (1) Atas dasar kelebihan pembayaran pajak terhutang wajib pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran atau kompensasi PBB-P2 Bupati.
- (2) Bupati dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memberikan keputusan.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah dilampaui dan Bupati tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengembalian pembayaran Pajak dianggap dikabulkan dan SKPDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (4) Apabila Wajib Pajak mempunyai utang Pajak, kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu utang Pajak tersebut;
- (5) Pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB.
- (6) Jika pengembalian kelebihan pembayaran pajak dilakukan setelah lewat 2 (dua) bulan, kepala Daerah memberikan imbalan bunga sebesar 2% (dua Persen) sebulan atas keterlambatan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak.
- (7) Pengajuan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran disertai dengan alasan yang jelas dan dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
 - a. sspd asli dan sspd fotokopi;
 - b. bukti lunas pbb-p2 5 tahun sebelumnya;
 - c. surat kuasa (apabila dikuasakan);
 - d. fotokopi identitas wajib pajak atau fotokopi identitas kuasa wajib pajak dalam hal dikuasakan; dan
 - e. nomor rekening atas nama wajib pajak.

- (8) Pemberian kompensasi PBB-P2 diberikan berdasarkan permohonan dari wajib pajak untuk pajak terhutang dan pajak tahun berjalan dengan dilengkapi :
- a. sspd asli dan sspd fotokopi;
 - b. surat kuasa (apabila dikuasakan);
 - c. fotokopi identitas wajib pajak atau fotokopi identitas kuasa wajib pajak dalam hal dikuasakan; dan
 - d. surat permohonan kompensasi.

Bagian Kesepuluh

Tata Cara Pengurangan Pokok PBB-P2

Pasal 20

- (1) Pengurangan PBB-P2 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; dan
 - 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 21

- (1) Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 diberikan kepada wajib pajak atas PBB-P2 yang terutang yang tercantum dalam SPPT atau SKPD PBB-P2.
- (2) PBB yang terutang yang tercantum dalam SKPD PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pokok pajak ditambah dengan denda administrasi.

Pasal 22

- (1) Pengurangan PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dapat diberikan :
 - a. sebesar paling tinggi 75 % dari PBB-P2 yang terutang dalam hal kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a; dan
 - b. sebesar paling tinggi 100 % dari PBB-P2 yang terutang dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau kejadian luar biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b.
- (2) Bupati menerbitkan Keputusan Bupati untuk persetujuan pengurangan PBB-P2.

Pasal 23

- (1) Pengurangan PBB-P2 terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 berdasarkan permohonan wajib pajak.
- (2) Permohonan pengurangan PBB-P2 terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diajukan oleh tiap wajib pajak atau secara kolektif.
- (3) Permohonan pengurangan secara kolektif diberikan bagi wajib pajak orang pribadi yang mengalami kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a dengan batas maksimal PBB-P2 terutang keseluruhannya sebesar Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah).
- (4) Untuk wajib pajak berbentuk badan hukum yang mengalami kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b dengan batasan kerugian keuangan atau likuiditas keuangan diatas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah).

Pasal 24

Permohonan pengurangan yang diajukan secara perseorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 harus memenuhi persyaratan:

- a. satu permohonan untuk satu SPPT atau SKPD PBB-P2;
- b. diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya persentase pengurangan yang dimohon disertai alasan yang jelas;
- c. diajukan kepada Kepala Bapenda;
- d. melampirkan fotokopi SPPT/SKPD PBB-P2 yang dimohon pengurangan;
- e. permohonan ditandatangani oleh wajib pajak, dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh kuasa wajib pajak dilampiri dengan Surat Kuasa;
- f. diajukan dalam waktu :
 1. tiga bulan sejak diterimanya SPPT PBB-P2;
 2. satu bulan sejak diterimanya SKPD PBB-P2;
 3. satu bulan terhitung sejak diterimanya Keputusan permohonan keberatan;
 4. tiga bulan terhitung sejak terjadinya bencana alam; dan
 5. paling lambat tiga bulan terhitung sejak terjadinya kejadian luar biasa.
- g. Tidak mempunyai tunggakan atas tunggakan pajak 4 tahun sebelumnya.

Pasal 25

Permohonan pengurangan secara kolektif dapat diajukan dengan persyaratan :

- a. satu permohonan untuk beberapa objek pajak dalam tahun yang sama;
- b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan besaran persentase pengurangan yang dimohonkan kepada Kepala Bapenda;
- c. diajukan melalui pengurus legiun veteran atau organisasi terkait lainnya yang diketahui oleh Lurah setempat;
- d. dilampiri fotokopi SPPT yang dimohon pengurangan;
- e. diajukan dalam jangka waktu :
 1. paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya

SPPT; dan

2. paling lambat 3 (tiga) bulan sejak terjadinya bencana alam atau kejadian luar biasa.
- f. tidak memiliki tunggakan PBB-P2 tahun sebelumnya. Sejak dimohonkan pengurangan kecuali dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa; dan
- g. tidak sedang diajukan permohonan keberatan atas SPPT yang dimohon pengurangan.

Pasal 26

- (1) Permohonan pengurangan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dan Pasal 25, dianggap bukan sebagai permohonan pengurangan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (2) Dalam hal permohonan pengurangan tidak dapat dipertimbangkan, Kepala Bapenda dalam waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak permohonan itu diterima harus memberitahukan secara tertulis dengan alasan yang mendasar kepada, wajib pajak atau kuasanya dalam hal permohonan diajukan secara perseorangan.
- (3) Dalam hal permohonan pengurangan tidak mendapatkan pertimbangan wajib pajak dapat mengajukan kembali sepanjang persyaratan telah terpenuhinya.

Pasal 27

- (1) Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 Keputusan pengurangan tidak dapat lagi mengajukan permohonan pengurangan untuk SPPT atau SKPD PBB-P2 yang sama.
- (4) Pemberian pengurangan diberikan atas suatu objek PBB-P2 yang dimiliki dan ditempati.
- (5) Bentuk format Keputusan tentang pengurangan PBB-P2 secara perseorangan dan keputusan tentang pengurangan PBB-P2

secara kolektif sebagaimana tercantum dalam lampiran VI bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesebelas

Tata Cara penagihan PBB-P2

Pasal 28

- (1) STPD-PBB-P2, SKPD-PBB-P2, SKPDT-PBB-P2 sebagai dasar penagihan PBB-P2.
- (2) Bupati menunjuk Bapenda untuk penagihan PBB-P2.
- (3) Bapenda sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) 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 29

- (1) Surat Paksa berkepal 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; dan
 - c. penanggung Pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam keputusan persetujuan angsuran atau penundaan pembayaran pajak.
- (3) Rincian pelaksanaan penagihan PBB-P2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua belas

Tata Cara Pengajuan Keberatan PBB-P2

Pasal 30

- (1) Keberatan PBB-P2 dapat diajukan atas :
- a. sppt PBB-P2; dan
 - b. surat KPD PBB-P2.
- (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-P2.

Pasal 31

- (1) Pengajuan Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) harus memenuhi persyaratan :
- a. satu surat Keberatan untuk 1 (satu) SPPT PBB-P2 atau SKPD PBB-P2;
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - c. diajukan kepada Bapenda;
 - d. dilampiri asli SPPT atau SKP PBB-P2 yang diajukan Keberatan;

- e. dikemukakan jumlah PBB-P2 yang terutang menurut penghitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung pengajuan Keberatannya;
 - f. diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT atau 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya SKPD PBB-P2, kecuali apabila Wajib Pajak atau kuasanya dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya; dan
 - g. surat Keberatan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat Keberatan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.
- (2) 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 32

- (1) Pengajuan Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) dianggap bukan sebagai surat Keberatan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (2) Dalam hal pengajuan Keberatan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bapenda dalam jangka waktu paling lama 31 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan surat Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2), harus memberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari 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 31 ayat (1) huruf f.
- (4) Wajib Pajak dapat mengajukan banding atas Keputusan keberatan yang ditetapkan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) paling lama 3 (tiga) bulan sejak Keputusan diterima dengan dilampirkan salinan Keputusan keberatan tersebut.
- (5) Pengajuan banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menangguhkan kewajiban membayar Pajak sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Putusan Banding.
- (6) Pengajuan banding dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Ketentuan lebih rinci mengenai pengajuan keberatan PBB-P2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Tata Cara Pemberian Informasi PBB-P2

Pasal 33

- (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
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Gunung Mas.

Ditetapkan di Kuala Kurun
pada tanggal 22 Mei 2024

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

Diundangkan di Kuala Kurun
pada tanggal 22 Mei 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,

ttd

RICHARD

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2024 NOMOR 723

Salinan Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,


ERDISITO, SH
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19700617 200501 1 007

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 28 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PEMUNGUTAN
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERDESAAN DAN PERKOTAAN

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 Bapenda 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/LSPOP) 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/LSPOP, tanda terima penyampaian SPOP (dua lembar) serta tanda terima pengembalian SPOP (dua lembar)

Langkah 2

Wajib pajak datang ke Fungsi Pelayanan untuk mengambil SPOP.

Ketika mengambil SPOP, wajib pajak harus menandatangani kedua lembar tanda terima penyampaian SPOP. Lembar pertama dokumen ini akan disimpan oleh wajib pajak sementara lembar keduanya disimpan dalam arsip fungsi pelayanan.

Langkah 3

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

Langkah 4

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

Langkah 5

Fungsi pelayanan menyerahkan SPOP yang telah diisi ke fungsi pedataan 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.

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 28 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PEMUNGUTAN
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERDESAAN DAN PERKOTAAN

PROSEDUR PENDATAAN OBJEK PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

Dalam prosedur pendataan objek pajak ini, fungsi pendataan Bapenda 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 Badan Pendapatan 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/DESA

Aparat Desa/Kelurahan membantu fungsi pendataan untuk memberikan stiker/tanda Nomor Objek Pajak (NOP) dan SPOP/LSPOP kepada wajib pajak serta mengembalikan SPOP/LSPOP yang telah diisi wajib pajak kepada fungsi pendataan.

4. FUNGSI PENGOLAHAN DATA

Salah satu fungsi dalam Badan Pendapatan Daerah 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, 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 pekerjaannya (dijelaskan dibagian penilaian). Terdapat 4 (empat) alternatif untuk memperoleh data wajib 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, 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.
- Fungsi pendataan akan memberi Nomor Objek Pajak (NOP) terhadap objek pajak yang didata dan juga mengedintifikasi kumpulan objek pajak tersebut berdasarkan batas Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW).

3.2. Mengukur Bidang Objek Pajak

- Berdasarkan sket, peta desa/ kelurahan serta sket relatif bidang, fungsi pendataan mengukur batas – batas objek pajak dan menempelkan stiker NOP di bangunan yang sudah diukur.
- Fungsi pendataan akan mengisi SPOP berdasarkan data objek pajak yang telah diukur lalu menyerahkan SPOP tersebut kepada wajib pajak.

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

3.3. Mengidentifikasi Objek Pajak

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

3.4. Memverifikasi Data Objek Pajak

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

LANGKAH 4

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

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

**LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 28 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PEMUNGUTAN
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERDESAAN DAN PERKOTAAN**

PROSEDUR PENILAIAN OBJEK PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

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

B. PIHAK TERKAIT

1. FUNGSI PENILAIAN

Merupakan bagian dari organ Badan Pendapatan Daerah yang mengumpulkan data objek pajak langsung kelapangan. Tahapan yang dilakukan mulai dari persiapan pengambilan data kelapangan hingga penyimpanan data-data yang berhasil diperoleh ke dalam arsip.

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. Berikut penjelasannya.

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 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 terhutang.

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 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 terhutang.

C.1.3. PENILAIAN MASSAL BANGUNAN DENGAN DBKB OBJEK

PAJAK NON STANDAR

LANGKAH 1

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

LANGKAH 2

Berdasarkan daftar nilai komponen utama bangunan, daftar nilai komponen material bangunan, serta daftar nilai komponen fasilitas bangunan tersebut, fungsi penilaian membuat DBKB objek pajak non 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 pasar), pendekatan biaya (untuk tanah dan bangunan) dan juga pendekatan kapitalisasi pendapatan. Berikut penjelasannya.

C.2.1. PENILAIAN DENGAN PENDEKATAN DATA PASAR (UNTUK PASAR)

LANGKAH 1

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

LANGKAH 2

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

LANGKAH 3

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

C.2.2. PENILAIAN DENGAN PENDEKATAN BIAYA (UNTUK TANAH DAN

BANGUNAN)

LANGKAH 1

Fungsi penilaian melakukan penilaian berdasarkan SPOP dan LKOK objek pajak terkait. Untuk tanah, penilaian yang dilakukan sama dengan pada tahap penilaian dengan pendekatan data pasar. Semenara 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.

C.2.3. 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.
- Fungsi penilaian menentukan NJOP Bumi dan Bangunan, NJOP Bumi dan/atau Bangunan merupakan keluaran dari tahapan ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB-P2 terutang.

BUPATI GUNUN MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

**LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 28 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PEMUNGUTAN
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERDESAAN DAN PERKOTAAN**

PROSEDUR PENETAPAN PBB

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penetapan ini mencakup tahapan fungsi penetapan dalam mencetak dan menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah Terutang (SPPDT) kepada wajib pajak. Dalam proses distribusi SPPDT, Fungsi Penetapan dibantu oleh petugas ditempat pembayaran PBB P2. 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, SPOP, serta konsep net sket/ peta ZNT untuk digunakan oleh fungsi penetapan.

2. FUNGSI PENETAPAN

Fungsi penetapan merupakan pihak yang mencetak SPPDT, SSPD serta Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) berdasarkan basis data yang disediakan oleh Fungsi Pengolahan data, menyimpan data di arsip mereka serta menyampaikannya ke tempat pembayaran PBB.

3. TEMPAT PEMBAYARAN PBB

Petugas di tempat pembayaran PBB-P2 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 SOPD

Kepala SOPD 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, SPOP, dan net konsep sket/ peta ZNT yang diperoleh dari Fungsi Pengolahan Data.

LANGKAH 2

Fungsi penetapan menyerahkan DHKP serta STTS ketempat pembayaran PBB-P2. Tempat pembayaran PBB-P2 akan menyimpan STTS dan lembar pertama DHKP kedalam arsip masing – masing kemudian menyerahkan lembar kedua DHKP kepada petugas. Fungsi penetapan juga akan mendistribusikan SPPT ke wajib pajak melalui petugas.

LANGKAH 3

Wajib pajak yang merasa keberatan dalam jumlah pajak terutang mengajukan keberatan dengan cara menyerahkan surat keberatan, SPPT/ surat ketetapan pajak (SKP) serta bukti pendukung yang diperlukan kepada fungsi pelayanan.

LANGKAH 4

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

LANGKAH 5

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

LANGKAH 6

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

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 28 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PEMUNGUTAN
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERDESAAN DAN PERKOTAAN

PROSEDUR PEMBAYARAN PBB-P2

B. GAMBARAN UMUM

Prosedur pembayaran ini menjabarkan alternatif cara pembayaran PBB-P2 yang dapat dipilih oleh wajib pajak, yaitu melalui petugas pemungut, tempat pembayaran yang ditunjuk seperti bank dan/ atau kantor pos tertentu atau melalui tempat pembayaran elektronik.

B. PIHAK TERKAIT

1. WAJIB PAJAK

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

2. PETUGAS PEMUNGUT

Petugas pemungut PBB-P2 adalah petugas yang melakukan pemungutan memmverifikasi dan mencocokan data WP lalu menyiapkan STTS sebagai tanda bukti pelunasan kepada wajib pajak.

3. TEMPAT PEMBAYARAN PBB-P2

Petugas ditempat pembayaran PBB-P2 merupakan pihak yang melakukan pemungutan dan penerimaan akan memverifikasi dan menandatangani STTS, menyiapkan daftar realisasi penerimaan harian , menyeter PBB-P2 ke kas daerah dan membuat buku penerimaan dan penyeteroran.

4. TEMPAT PEMBAYARAN ELEKTRONIK

Petugas di TPE akan mencatat pembayaran PBB-P2 yang dilakukan WP melalui TPE terkait.

C. LANGKAH – LANGKAH TEKNIS

Terdapat tiga cara pembayaran PBB-P2 yang dapat dipilih oleh wajib pajak, yaitu ke petugas pemungut, ke tempat pembayaran yang ditunjuk, atau melalui tempat pembayaran elektronik (TPE). Berikut adalah penjelasan teknis mengenai ketiganya.

C.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-P2 atas setiap pembayaran PBB-P2 dari wajib pajak dan menyerahkan TTS kepada wajib pajak sebagai bukti sementara atas pembayaran PBB-P2.

LANGKAH 3

Berdasarkan daftar pembayaran PBB-P2 dari tugas pemungut, tempat pembayaran PBB-P2 melakukan verifikasi atas STTS (tiga lembar) dan menandatangani. Kemudian, tempat pembayaran PBB-P2 memberikan lembar pertama STTS kepada wajib pajak.

LANGKAH 4

Wajib pajak menerima STTS lembar pertama dari tempat pembayaran PBB-P2 kemudian menukarkan TTS yang dipegangnya ke petugas pemungut. Petugas pemungut akan menyimpan TTS ini ke dalam arsip.

LANGKAH 5

Tempat pembayaran PBB-P2 melakukan pencatatan PBB-P2 yang telah diterima baik di daftar realisasi serta buku penerimaan dan penyetoran PBB-P2.

LANGKAH 6

Tempat pembayaran PBB-P2 menyetorkan PBB-P2 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-P2. Setelah menyetorkan PBB ke bank, tempat pembayaran PBB-P2 akan menerima surat tanda setoran (STS) sebanyak dua lembar.

LANGKAH 7

Tempat pembayaran PBB-P2 akan mencatat penyetoran pada buku penerimaan dan penyetoran kemudian menyerahkan lembar pertama STS kepada bendahara penerimaan dan menyimpan lembar keduanya di dalam arsip.

C.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-P2.

LANGKAH 2

Tempat pembayaran PBB-P2 melakukan pencatatan PBB-P2 yang telah diterima baik di daftar realisasi serta buku penerimaan dan penyetoran PBB-P2.

LANGKAH 3

Tempat penyetoran PBB-P2 menyetorkan PBB-P2 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-P2. Setelah menyetorkan PBB-P2 ke bank, tempat pembayaran PBB-P2 akan menerima surat tanda setoran (STS) sebanyak dua lembar.

LANGKAH 4

Tempat pembayaran PBB-P2 akan mencatat penyetoran pada buku penerimaan dan penyetoran kemudian menyerahkan lembar pertama STS kepada bendahara penerimaan dan menyimpan lembar keduanya di dalam arsip.

C.3. PEMBAYARAN PBB-P2 KE PEMBAYARAN ELEKTRONIK (TPE)

LANGKAH 1

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

LANGKAH 2

TPE membuat daftar pembayaran PBB-P2 berdasarkan bukti bayar kemudian mengembalikan bukti bayar tersebut ke wajib pajak. Kemudian, wajib pajak memberikan bukti bayar ke tempat pembayaran PBB-P2 untuk memperoleh STTS.

LANGKAH 3

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

LANGKAH 4

Tempat pembayaran PBB-P2 melakukan pencatatan PBB-P2 yang telah diterima baik di daftar realisasi serta buku penerimaan dan penyetoran PBB-P2.

LANGKAH 5

Tempat penyetoran PBB-P2 menyetorkan PBB-P2 yang telah dibayarkan ke kas bank. STTS kedua akan diserahkan kepada bendahara penerimaan dan yang ketiga akan disimpan ke dalam arsip STTS di tempat pembayaran PBB-P2. Setelah menyetorkan PBB ke bank, tempat pembayaran PBB-P2 akan menerima surat tanda setoran (STS) sebanyak dua lembar.

LANGKAH 6

Tempat pembayaran PBB-P2 akan mencatat penyetoran pada buku penerimaan dan penyetoran kemudian menyerahkan lembar pertama STS kepada bendahara penerimaan dan menyimpan lembar keduanya didalam arsip.

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 28 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PEMUNGUTAN
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERDESAAN DAN PERKOTAAN

PROSEDUR PENGURANGAN PBB-P2

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pengurangan PBB-P2 merupakan proses yang dilakukan Fungsi Penagihan dalam menetapkan persetujuan/penolakan atas permohonan pengurangan PBB-P2 terutang dari Wajib Pajak. Fungsi Penagihan kemudian memeriksa surat permohonan pengurangan PBB-P2 beserta data pendukung terkait objek pajak.

Penyelesaian pengurangan sendiri dilakukan berdasarkan Peraturan Kepala Daerah.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang mengajukan permohonan pengurangan atas PBB-P2.

2. Fungsi Pelayanan

Fungsi Pelayanan merupakan pihak yang menerima dan memverifikasi surat permohonan pengurangan PBB-P2 beserta data pendukung yang disampaikan Wajib Pajak serta menerbitkan tanda terima permohonan pengurangan PBB-P2 dan meneruskannya ke Fungsi Penagihan.

3. Fungsi Penagihan

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk :

- memeriksa permohonan pengajuan keberatan atau pengurangan PBB-P2
- menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan, dan

- menerbitkan Surat Penolakan Pengajuan Keberatan atau Pengurangan PBB-P2 atau Surat Keputusan menerima Keberatan atau Pengurangan PBB-P2.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

1. Wajib Pajak menyerahkan Surat Permohonan Pengurangan PBB-P2 beserta data pendukung kepada Fungsi Pelayanan.
2. Fungsi Pelayanan memverifikasi Surat Permohonan Pengurangan PBB-P2 beserta data pendukung yang diserahkan oleh Wajib Pajak. Jika sesuai dan dapat diproses, Fungsi Pelayanan menerbitkan tanda terima permohonan Pengurangan PBB-P2 dan surat permohonan Pengurangan PBB-P2 beserta data pendukung tersebut diteruskan ke Fungsi Penagihan.
3. Fungsi Penagihan memeriksa surat permohonan Pengurangan PBB-P2 beserta data pendukung. Jika dapat diproses lebih lanjut, Fungsi Penagihan akan menerbitkan Berita Acara (BA) Pemeriksaan dan memberikannya ke Kepala Badan Pendapatan Daerah.
4. Kepala Bapenda membuat Surat Keputusan berdasarkan BA Pemeriksaan dan menyerahkan ke Fungsi Penagihan untuk diteruskan ke Wajib Pajak.

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 28 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PEMUNGUTAN
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERDESAAN DAN PERKOTAAN

PROSEDUR PENAGIHAN PBB-P2

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penagihan PBB-P2 ini dijalankan ketika wajib pajak terlambat membayar PBB-P2 dan/atau membayar dengan jumlah yang kurang. Fungsi penagihan dapat memproses hal ini dengan menggunakan dokumen-dokumen berupa surat penagihan pajak (STP), surat teguran, dan/ atau surat paksa.

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 PBB-P2-nya.

2. WAJIB PAJAK

Wajib pajak akan menerima surat tagihan pajak terutangnya dan menindaklanjuti surat tersebut, baik membayar PBB-P2-nya maupun tidak.

3. FUNGSI PENGOLAHAN DATA

Fungsi pengolahan data adalah pihak yang menyediakan daftar tunggakan PBB-P2 ke fungsi penagihan sebagai dasar penerbitan surat tagihan pajak.

C. LANGKAH – LANGKAH TEKNIS

LANGKAH 1

Fungsi penagihan meminta daftar tunggakan PBB-P2 kepada fungsi pengolahan data. Lalu, daftar ini akan diteliti sebagai acuan penerbitan

surat tagihan pajak/ STP (dua lembar).

LANGKAH 2

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

LANGKAH 3

Wajib pajak penerima STP akan melakukan penyetoran PBB-P2 sesuai cara pembayaran yang dipilihnya. Penyetoran PBB-P2 ini secara otomatis akan memperbaharui daftar tunggakan PBB-P2 yang dimiliki oleh fungsi pengolahan data. Namun, jika wajib pajak tetap tidak membayar, fungsi penagihan akan menerbitkan surat teguran.

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 28 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PEMUNGUTAN
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERDESAAN DAN PERKOTAAN

PROSEDUR KEBERATAN PBB-P2

A. Gambaran Umum

Prosedur kerja ini merupakan pedoman pelaksanaan penelitian keberatan PBB-P2 yang dilaksanakan oleh Bapenda terhadap pengajuan keberatan PBB-P2 yang wewenang penyelesaiannya merupakan wewenang Kepala Badan.

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. Prosedur Kerja Penelitian Keberatan PBB-P2

1. Berdasarkan berkas pengajuan keberatan PBB-P2 yang telah

memenuhi persyaratan dan wewenang penyelesaiannya adalah wewenang Kepala Badan serta pelaksanaan penelitian atas keberatan PBB-P2 tersebut dilaksanakan oleh Badan, dari *Petugas pelayanan* menyerahkan berkas pengajuan keberatan, dan Lembar Penelitian Persyaratan Pengajuan Keberatan kepada Kepala Seksi.

2. Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Penilaian Pajak dan Retribusi Daerah setelah menerima berkas dari Petugas Pelayanan memerintahkan Pelaksana Seksi Pendaftaran dan Penilaian Pajak dan Retribusi Daerah untuk membuat Surat Tugas Penelitian.
3. Pelaksana Pendaftaran dan Penilaian Pajak dan Retribusi Daerah membuat konsep Surat Tugas dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Penilaian Pajak dan Retribusi Daerah.
4. Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Penilaian Pajak dan Retribusi Daerah meneliti, menyetujui dan memaraf, kemudian meneruskan konsep Surat Tugas kepada Kepala Bidang.
5. Kepala Bidang meneliti, menyetujui dan menandatangani Surat Tugas.
6. Berdasarkan Surat Tugas yang telah ditandatangani, petugas peneliti (Pelaksana Sub Bidang Pendaftaran dan Penilaian Pajak dan Retribusi Daerah, Penilai PBB-P2, atau petugas lain yang ditunjuk oleh Kepala Badan) melaksanakan penelitian di kantor.

Apabila tidak diperlukan rekomendasi penilaian, dilanjutkan ke prosedur kerja II.13.

Apabila diperlukan rekomendasi penilaian, petugas peneliti melaporkan kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi.

7. Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Penilaian Pajak dan Retribusi Daerah memerintahkan Pelaksana membuat Surat Tugas penelitian di lapangan dan Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB-P2.
8. Pelaksana Pendaftaran dan Penilaian Pajak dan Retribusi Daerah membuat konsep Surat Tugas dan konsep Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB, kemudian menyerahkan konsep dimaksud kepada Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Penilaian Pajak dan Retribusi Daerah.
9. Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Penilaian Pajak dan Retribusi Daerah meneliti, menyetujui dan memaraf, kemudian meneruskan

konsep surat kepada Kepala Bidang.

10. Kepala Bidang meneliti, menyetujui dan menandatangani Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB-P2.

Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB-P2 disampaikan kepada Wajib Pajak.

Surat Tugas diserahkan kepada Pejabat Fungsional Penilai/Petugas Penilai.

11. Berdasarkan Surat Tugas Pejabat Fungsional Penilai/Petugas Penilai melaksanakan penilaian/penelitian di lapangan yang menghasilkan Analisis Nilai/Laporan Penilaian/Berita Acara Pengukuran.
12. Berdasarkan Analisis Nilai/Laporan Penilaian/Berita Acara Pengukuran, Pejabat Fungsional Penilai/Petugas Penilai membuat dan menandatangani Kertas Kerja Penilaian (KKP) dan menyerahkan KKP yang dilampiri Analisis Nilai/Laporan Penilaian/Berita Acara Pengukuran kepada Petugas Peneliti, Prosedur kerja dilanjutkan ke prosedur kerja II.19.
13. Apabila menurut pertimbangan Petugas Peneliti tidak memerlukan rekomendasi penilaian, Petugas Peneliti mempertimbangkan apakah perlu dilaksanakan penelitian di lapangan.

Apabila tidak diperlukan penelitian di lapangan, dilanjutkan ke prosedur kerja II.19.

Apabila diperlukan penelitian di lapangan, petugas peneliti melaporkan kepada Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Penilaian Pajak dan Retribusi Daerah.

14. Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Penilaian Pajak dan Retribusi Daerah memerintahkan Pelaksana membuat Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB-P2.
15. Pelaksana Pendaftaran dan Penilaian Pajak dan Retribusi Daerah membuat konsep Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB-P2, kemudian menyerahkan konsep dimaksud kepada Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Penilaian Pajak dan Retribusi Daerah.
16. Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Penilaian Pajak dan Retribusi Daerah meneliti, menyetujui dan memaraf, kemudian meneruskan

konsep surat ke Kepala Bidang.

17. Kepala Bidang meneliti, menyetujui dan menandatangani Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB-P2.

Surat Tugas disampaikan kepada Petugas Peneliti dan Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB disampaikan kepada Wajib Pajak.

18. Petugas Peneliti melaksanakan penelitian di lapangan.
19. Petugas Peneliti membuat Konsep SK Keberatan berdasarkan Laporan Hasil Penelitian (LHP) Keberatan PBB-P2, menandatangani LHP dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Penilaian Pajak dan Retribusi Daerah.
20. Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Penilaian Pajak dan Retribusi Daerah meneliti, menandatangani Konsep SK Keberatan dan LHP dan kemudian menyerahkan Konsep SK dan LHP kepada Kepala Bidang.
21. Kepala Bidang meneliti, menyetujui dan menandatangani Konsep SK dan LHP.
22. Kepala Bidang memerintahkan Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Penilaian Pajak dan Retribusi Daerah Perpajakan untuk meneruskan berkas pengajuan Keberatan Konsep SK Keberatan dan LHP kepada Kepala Badan.
23. Kepala Badan meneliti, menyetujui dan menandatangani SK Keberatan PBB-P2.
24. Salinan Keputusan Keberatan PBB-P2 disampaikan kepada Wajib Pajak, Kepala Bidang sebagai dasar untuk segera memperbaiki data objek pajak pada basis data SISMIOP sesuai keputusan Keberatan

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

