



SALINAN

WALI KOTA MADIUN
PERATURAN WALI KOTA MADIUN
NOMOR 78 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERDESAAN DAN PERKOTAAN

WALI KOTA MADIUN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 78 ayat (8) Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Madiun tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.07/2018 tentang Pedoman Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;

7. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA MADIUN TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Madiun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Madiun.
3. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Bapenda adalah Badan Pendapatan Daerah Kota Madiun.
4. Kepala Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Bapenda adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Madiun.
5. 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.
6. Petugas adalah pegawai pada Badan Pendapatan Daerah dan/atau Perangkat Daerah lainnya yang diberi tugas tertentu di bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. 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.

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 di bawah permukaan bumi.
10. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
11. Objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disebut Objek Pajak adalah bumi dan/atau Bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.
12. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenakan pajak.
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. Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat SPOP adalah surat yang digunakan oleh wajib pajak untuk melaporkan data subjek pajak dan objek pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
15. Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat LSPOP adalah lampiran surat yang digunakan oleh wajib pajak untuk melaporkan data subjek dan objek Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Pemberitahuan Objek Pajak.

16. Nomor Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NOP adalah nomor identifikasi objek pajak, termasuk Objek Pajak yang tidak dikenakan pajak bumi dan bangunan perkotaan dan perdesaan, yang mempunyai karakteristik unik, permanen, standar dengan satuan blok dalam satu wilayah administrasi pemerintahan kelurahan.
17. Zona Nilai Tanah yang selanjutnya disingkat ZNT adalah zona geografis yang terdiri dari kelompok objek pajak yang mempunyai satu nilai indikasi rata-rata yang dibatasi oleh batas penguasaan/pemilikan objek pajak dalam satu satuan wilayah administrasi pemerintahan kelurahan tanpa terikat pada batas blok.
18. Nilai Indikasi Rata-Rata yang selanjutnya disingkat NIR adalah nilai pasar rata-rata yang dapat mewakili nilai tanah dalam suatu zona nilai tanah.
19. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan oleh Pemerintah Daerah untuk memberitahukan besarnya pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan yang terutang kepada wajib pajak.
20. Sistem Informasi Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Kota Madiun yang selanjutnya disingkat SIP-PBBKU adalah layanan melalui sistem elektronik yang ditentukan atau disediakan oleh Badan Pendapatan Daerah yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melakukan transaksi elektronik sehubungan dengan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
21. 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, nilai jual objek pajak ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau nilai jual objek pajak pengganti.

22. Penanggung Pajak adalah orang pribadi atau badan yang bertanggung jawab atas pembayaran pajak, termasuk wakil yang menjalankan hak dan memenuhi kewajiban wajib pajak menurut ketentuan peraturan perpajakan daerah.
23. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara, atau badan usaha milik daerah, atau badan usaha milik desa, dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
24. 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.
25. 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.
26. Pemutakhiran adalah kegiatan untuk memperoleh, mengumpulkan, melengkapi, dan menatausahakan data objek pajak dan atau subjek pajak atau wajib pajak yang terdaftar dalam administrasi perpajakan.
27. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali apabila wajib pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.

28. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode tahun pajak yang bersangkutan.
29. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang 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 Teguran adalah surat yang diterbitkan oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah untuk menegur wajib pajak agar melunasi utang pajaknya.
32. Surat Paksa adalah surat perintah membayar utang pajak dan biaya penagihan pajak.
33. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap surat pemberitahuan pajak terutang, surat ketetapan pajak daerah, atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh wajib pajak.
34. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap surat keputusan keberatan yang diajukan oleh wajib pajak.
35. Surat Keputusan Kelebihan Pembayaran Pajak yang selanjutnya disingkat dengan SKKPP adalah surat keputusan yang menyatakan jumlah kelebihan pembayaran pajak.
36. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran dokumen pelaksanaan anggaran.

Pasal 2

Tata cara Pemungutan PBB-P2 dalam Peraturan Wali Kota ini meliputi:

- a. pendataan dan penetapan PBB-P2;
- b. penatausahaan dan pengawasan;
- c. pengembalian kelebihan pembayaran;
- d. penagihan;
- e. penghapusan piutang PBB-P2 yang sudah kedaluwarsa;
dan
- f. pemeriksaan PBB-P2.

BAB II

PENDATAAN DAN PENETAPAN PBB-P2

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

Pendataan dan penetapan PBB-P2 dilakukan melalui:

- a. pendaftaran Objek Pajak baru;
- b. pendataan Objek Pajak;
- c. penetapan Wajib Pajak atas Objek Pajak yang belum jelas diketahui Wajib Pajaknya;
- d. penilaian Objek Pajak;
- e. mutasi Objek Pajak dan Subjek Pajak;
- f. penundaan pengembalian SPOP;
- g. penerbitan Surat Teguran pengembalian SPOP;
- h. penerbitan SPPT;
- i. penerbitan SKPD;
- j. penerbitan salinan SPPT dan SKPD; dan
- k. penerbitan surat keterangan NJOP.

Bagian Kedua
Pendaftaran Objek Pajak Baru
Pasal 4

- (1) Kegiatan pendaftaran wajib dilakukan oleh Wajib Pajak dengan cara mengambil, mengisi, dan mengembalikan SPOP di Bapenda.
- (2) Pendaftaran Objek Pajak baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. ditujukan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda;
 - c. mengisi SPOP (termasuk LSPOP) dengan jelas, benar, dan lengkap;
 - d. surat permohonan, SPOP, dan LSPOP disampaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung sejak diterimanya SPOP oleh Subjek Pajak atau kuasanya; dan
 - e. melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. fotokopi identitas Wajib Pajak dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 2. fotokopi bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah;
 3. fotokopi Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB; dan
 4. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.
- (3) Pendaftaran Objek Pajak baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan secara elektronik melalui SIP-PBBKU pada laman <https://e-sppt.madiunkota.go.id>.

Pasal 5

- (1) Pendaftaran Objek Pajak baru diselesaikan melalui penelitian kantor/lapangan dan dituangkan dalam berita acara penelitian serta dilakukan Pemutakhiran data.
- (2) Terhadap hasil pendaftaran Objek Pajak baru diberikan NOP.

Bagian Ketiga
Pendataan Objek Pajak
Pasal 6

- (1) Untuk mengetahui data Objek Pajak dan Subjek Pajak dilakukan pendataan.
- (2) Pendataan Objek Pajak dan Subjek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bapenda dengan menuangkan hasilnya dalam formulir SPOP dan LSPOP.

Pasal 7

- (1) Pendataan Objek Pajak dan Subjek Pajak dapat dilaksanakan dengan cara:
 - a. penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP dan LSPOP;
 - b. identifikasi Objek Pajak;
 - c. verifikasi data Objek Pajak; dan
 - d. pengukuran bidang Objek Pajak.
- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan pada wilayah yang belum/tidak mempunyai peta dan/atau mempunyai potensi pajak relatif kecil.
- (3) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan pada wilayah yang sudah mempunyai peta garis/peta foto yang dapat menentukan posisi relatif Objek Pajak tetapi tidak mempunyai data administrasi Pembukuan perpajakan hasil pendataan tiga tahun terakhir secara lengkap.
- (4) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan pada wilayah yang sudah mempunyai peta garis/peta foto dan sudah mempunyai data administrasi Pembukuan perpajakan hasil pendataan tiga tahun terakhir secara lengkap.

- (5) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan pada wilayah yang hanya mempunyai sket peta kelurahan dan/atau peta garis/peta foto tetapi belum dapat digunakan untuk menentukan posisi relatif objek pajak.
- (6) Terhadap hasil pendataan terhadap Objek Pajak diberikan NOP.

Bagian Keempat

Penetapan Wajib Pajak atas Objek Pajak yang Belum Jelas Diketahui Wajib Pajaknya

Pasal 8

- (1) Dalam hal suatu Objek Pajak belum jelas diketahui Wajib Pajaknya, Kepala Bapenda dapat menetapkan Subjek Pajak sebagai Wajib Pajak dan dituangkan dalam Surat Keputusan Penetapan Wajib Pajak atas Objek Pajak.
- (2) Penetapan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan hasil penelitian.
- (3) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan merupakan bukti kepemilikan hak.
- (4) Surat Keputusan Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Wajib Pajak disertai dengan SPPT.

Pasal 9

- (1) Subjek Pajak yang ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dapat mengajukan pencabutan penetapan sebagai Wajib Pajak dengan permohonan secara tertulis.
- (2) Pencabutan penetapan sebagai Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
- b. ditujukan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda;
- c. diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya Surat Keputusan Penetapan Wajib Pajak atas Objek Pajak, kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
- d. melampirkan SPPT asli yang diajukan pencabutan;
- e. melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. fotokopi identitas Wajib Pajak dan fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 2. surat keterangan dari Lurah tempat Objek Pajak tersebut berada yang menerangkan bahwa orang pribadi atau Badan dimaksud tidak mempunyai suatu hak, tidak memiliki, tidak menguasai, dan tidak memperoleh manfaat atas Objek Pajak yang ditetapkan;
 3. fotokopi bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah; dan
 4. fotokopi bukti pendukung lainnya.
- f. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.

Pasal 10

- (1) Wali Kota melalui Kepala Bapenda dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal permohonan diterima, harus memberi suatu keputusan atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:

- a. menerima permohonan yang diajukan dan menerbitkan Surat Keputusan Pencabutan Penetapan sebagai Wajib Pajak; atau
 - b. menolak permohonan yang diajukan dan menerbitkan Surat Keputusan Penolakan Pencabutan Penetapan sebagai Wajib Pajak dengan disertai alasannya.
- (3) Surat Keputusan Pencabutan Penetapan sebagai Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditindaklanjuti dengan pembatalan SPPT secara jabatan.
- (4) Apabila jangka waktu 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlampaui dan Kepala Bapenda tidak menerbitkan suatu keputusan, permohonan yang diajukan disetujui dan Surat Keputusan Pencabutan Penetapan sebagai Wajib Pajak harus diterbitkan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah jangka waktu 1 (satu) bulan tersebut berakhir.

Bagian Kelima

Penilaian Objek Pajak

Pasal 11

- (1) Objek PBB-P2 terdiri atas:
- a. Objek Pajak umum; dan
 - b. Objek Pajak khusus.
- (2) Objek Pajak umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. Objek Pajak umum standar; dan
 - b. Objek Pajak umum nonstandar.
- (3) Objek Pajak umum standar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan Objek Pajak yang memiliki konstruksi umum dengan keluasan tanah berdasarkan kriteria:
- a. tanah $\leq 10.000 \text{ m}^2$ (kurang dari atau sama dengan sepuluh ribu meter persegi);
 - b. Bangunan dengan jumlah lantai ≤ 4 (kurang dari atau sama dengan empat) lantai; dan

- c. luas Bangunan $\leq 1.000 \text{ m}^2$ (kurang dari atau sama dengan seribu meter persegi).
- (4) Objek Pajak umum nonstandar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan Objek Pajak yang tidak memenuhi kriteria Objek Pajak umum standar sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
 - (5) Objek Pajak khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Objek Pajak yang memiliki konstruksi khusus atau keberadaannya memiliki arti yang khusus, seperti:
 - a. stasiun kereta api;
 - b. tempat rekreasi;
 - c. tempat penampungan/kilang minyak, air dan gas, dan pipa minyak;
 - d. stasiun pengisian bahan bakar; dan
 - e. menara telekomunikasi.

Pasal 12

- (1) Dasar pengenaan PBB-P2 adalah NJOP.
- (2) NJOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh melalui proses penilaian.
- (3) NJOP hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibedakan menjadi:
 - a. NJOP Bumi;
 - b. NJOP Bangunan Objek Pajak umum; dan/atau
 - c. NJOP Bangunan Objek Pajak khusus.
- (4) NJOP Bumi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan dasar penentuan ZNT di wilayah Daerah.
- (5) Dalam memudahkan administrasi PBB-P2 ZNT diberikan kode di tiap wilayah Daerah.
- (6) Kode ZNT sebagaimana dimaksud ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (7) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Petugas penilai PBB-P2.
- (8) Petugas penilai PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 13

- (1) Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dilakukan dengan menggunakan pendekatan:
 - a. data pasar;
 - b. biaya; dan/atau
 - c. kapitalisasi pendapatan.
- (2) Pendekatan data pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan cara penentuan NJOP dengan membandingkan Objek Pajak yang akan dinilai dengan Objek Pajak lain yang sejenis yang telah diketahui harga jualnya dengan memperhatikan antara lain faktor letak, kondisi fisik, waktu, fasilitas, dan lingkungan.
- (3) Pendekatan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan cara penentuan NJOP dengan cara memperhitungkan biaya-biaya yang dikeluarkan untuk membuat Bangunan baru objek yang dinilai dan dikurangi penyusutan.
- (4) Pendekatan kapitalisasi pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan cara penentuan NJOP dengan mengkapitalisasi pendapatan bersih satu tahun dari Objek Pajak tersebut.
- (5) Penilaian berdasarkan pendekatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui proses yang menggunakan bantuan komputer.

Pasal 14

- (1) NJOP Bumi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf a merupakan hasil perkalian antara total luas areal Objek Pajak yang dikenakan dengan NJOP Bumi per meter persegi.
- (2) NJOP Bumi per meter persegi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan hasil konversi NIR per meter persegi ke dalam klasifikasi NJOP Bumi.

- (3) NJOP Bumi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf a dihitung melalui penilaian massal atau penilaian individual.
- (4) Klasifikasi NJOP Bumi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 15

- (1) Penilaian massal dan penilaian individual untuk menentukan NJOP Bumi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf a dilakukan dengan membentuk NIR dalam setiap ZNT.
- (2) NIR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh dari harga rata-rata transaksi jual beli yang terjadi secara wajar dan telah dilakukan penyesuaian.

Pasal 16

- (1) NJOP Bangunan merupakan hasil perkalian antara total luas Bangunan dengan NJOP Bangunan per meter persegi.
- (2) NJOP Bangunan per meter persegi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan hasil konversi nilai Bangunan per meter persegi ke dalam klasifikasi NJOP.
- (3) NJOP Bangunan Objek Pajak umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf b dihitung baik melalui penilaian massal atau penilaian individual.
- (4) NJOP Bangunan Objek Pajak khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf c dihitung melalui penilaian individual.
- (5) Penilaian individual untuk Bangunan Objek Pajak umum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dalam hal penilaian massal tidak memadai untuk memperoleh NJOP secara akurat.
- (6) Klasifikasi NJOP Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 17

- (1) Penilaian massal untuk menentukan NJOP Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) dilakukan dengan menyusun daftar biaya komponen bangunan untuk setiap jenis penggunaan bangunan.
- (2) Daftar biaya komponen Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tabel untuk menilai Bangunan berdasarkan pendekatan biaya yang terdiri atas biaya komponen utama, biaya komponen material, dan biaya komponen fasilitas untuk setiap jenis penggunaan Bangunan.
- (3) Jenis penggunaan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan atas:
 - a. perumahan;
 - b. perkantoran;
 - c. pabrik;
 - d. toko/apotek/pasar/ruko;
 - e. rumah sakit/klinik;
 - f. olah raga/rekreasi;
 - g. hotel/restoran/wisma;
 - h. bengkel/gudang/pertanian;
 - i. gedung pemerintah;
 - j. Bangunan tidak kena pajak;
 - k. Bangunan parkir;
 - l. apartemen/kondominium;
 - m. pompa bensin (kanopi);
 - n. tangki minyak;
 - o. gedung sekolah; dan
 - p. lain-lain.

Pasal 18

- (1) Penilaian individual untuk menentukan NJOP Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) dan ayat (4) dapat dilakukan dengan cara:

- a. membandingkan dengan nilai Bangunan lain yang sejenis;
 - b. menghitung nilai perolehan baru Bangunan dikurangi dengan penyusutan; atau
 - c. menghitung pendapatan dalam satu tahun dari pemanfaatan Bangunan yang dinilai, dikurangi dengan biaya kekosongan dan biaya operasi.
- (2) Dalam melakukan penilaian individual sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wali Kota dapat bekerja sama dengan penilai pemerintah, penilai publik, dan instansi lain yang terkait.

Pasal 19

Prosentase nilai jual kena pajak PBB-P2 ditetapkan paling rendah 25% (dua puluh lima persen) dan paling tinggi 100% (seratus persen) dari NJOP setelah dikurangi NJOP tidak kena pajak.

Bagian Keenam

Mutasi Objek Pajak dan Subjek Pajak

Pasal 20

- (1) Wajib Pajak wajib mengajukan permohonan mutasi sebagian/keseluruhan Objek Pajak dan/atau Subjek Pajak atas dasar pengalihan Objek Pajak dan/atau Subjek Pajak.
- (2) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. ditujukan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda;
 - c. mengisi SPOP (termasuk LSPOP) dengan jelas, benar, dan lengkap;
 - d. surat permohonan, SPOP, dan LSPOP disampaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung sejak diterimanya SPOP oleh Subjek Pajak atau kuasanya;

- e. melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - 1. fotokopi identitas Wajib Pajak dan fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 - 2. fotokopi tanda bukti pembayaran PBB-P2 tahun sebelumnya;
 - 3. fotokopi bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah; dan
 - 4. fotokopi Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB.
 - f. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa; dan
 - g. surat permohonan dapat diajukan secara elektronik melalui SIP-PBBKU pada laman <https://e-sppt.madiunkota.go.id>.
- (3) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan melalui penelitian kantor/lapangan dan dituangkan dalam berita acara penelitian serta dilakukan Pemutakhiran data.

Pasal 21

- (1) Terhadap hasil mutasi sebagian/keseluruhan Objek Pajak dan Subjek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dilakukan penyesuaian terhadap NOP.
- (2) Mutasi keseluruhan Objek Pajak dan Subjek Pajak tidak menghilangkan NOP lama.
- (3) Mutasi sebagian Objek Pajak dan Subjek Pajak masing-masing penerima pecahan mendapatkan NOP baru dengan sisa tanah tetap menggunakan NOP lama.
- (4) Mutasi sebagian Objek Pajak dan Subjek Pajak tanpa ada sisa maka NOP lama diberikan kepada salah satu penerima pecahan dengan penerima pecahan lainnya mendapatkan NOP baru.

Bagian Ketujuh
Penundaan Pengembalian SPOP
Pasal 22

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan penundaan pengembalian SPOP melewati batas waktu 30 (tiga puluh) hari kalender setelah tanggal diterimanya SPOP oleh Subjek Pajak.
- (2) Permohonan penundaan pengembalian SPOP diajukan secara:
 - a. perorangan; atau
 - b. kolektif.
- (3) Pengajuan secara kolektif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan terhadap kegiatan pendataan dengan cara penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP serta LSPOP.
- (4) Pemohonan penundaan pengembalian SPOP secara perorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda;
 - c. dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan;
 - d. melampirkan fotokopi identitas Wajib Pajak dan fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan; dan
 - e. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.
- (5) Pemohonan penundaan pengembalian SPOP secara kolektif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda atau Lurah setempat;

- c. dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan; dan
 - d. melampirkan fotokopi identitas Wajib Pajak.
- (6) Permohonan penundaan pengembalian SPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat juga diajukan melalui SIP-PBBKU pada laman <https://e-sppt.madiunkota.go.id>.

Bagian Kedelapan

Penerbitan Surat Teguran Pengembalian SPOP

Pasal 23

- (1) Terhadap Wajib Pajak yang belum atau tidak mengembalikan SPOP melewati batas waktu 30 (tiga puluh) hari kalender setelah tanggal diterimanya SPOP oleh Subjek Pajak, Wali Kota melalui Kepala Bapenda menerbitkan Surat Teguran pengembalian SPOP.
- (2) Kepala Bapenda menerbitkan Surat Teguran Pengembalian SPOP paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah jangka waktu pengembalian SPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir.
- (3) Jangka waktu pengembalian SPOP yang ditetapkan pada Surat Teguran pengembalian SPOP ditentukan paling lama 15 (lima belas) hari kalender setelah tanggal pengiriman surat teguran.

Bagian Kesembilan

Penerbitan SPPT

Pasal 24

- (1) SPPT ditetapkan, diterbitkan, dan ditandatangani oleh Kepala Bapenda.
- (2) Dalam rangka meningkatkan efisiensi pelaksanaan tugas, khususnya yang terkait dengan penandatanganan SPPT, penandatanganan SPPT dapat dilakukan dengan cap dan cetakan tanda tangan atau tanda tangan elektronik.

- (3) Tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.
- (4) SPPT dapat diterbitkan melalui:
- a. pencetakan massal;
 - b. SPPT elektronik; dan
 - c. pencetakan dalam rangka:
 1. pembuatan salinan SPPT;
 2. tindak lanjut atas keputusan keberatan atau pembetulan;
 3. tindak lanjut pendaftaran Objek Pajak baru; dan
 4. mutasi Objek Pajak dan/atau Subjek Pajak.
- (5) SPPT Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b merupakan SPPT dalam bentuk dokumen elektronik dan merupakan dokumen yang dipersamakan dengan SPPT.

Pasal 25

- (1) Pencetakan massal SPPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4) huruf a disertai dengan pencetakan massal daftar himpunan ketetapan dan pembayaran dilakukan setelah diterbitkannya ketentuan tentang klasifikasi dan besarnya NJOP sebagai dasar pengenaan PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.
- (2) Daftar himpunan ketetapan dan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan daftar himpunan yang memuat data nama Wajib Pajak, letak Objek Pajak, NOP, besar serta pembayaran PBB-P2 yang terutang yang dibuat per kelurahan.
- (3) Pencetakan massal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selesai dilaksanakan paling lambat tanggal 28 Februari pada setiap tahunnya.

Pasal 26

- (1) SPPT disampaikan kepada Wajib Pajak melalui kelurahan dimana Objek Pajak tersebut berada atau dapat diambil sendiri di kelurahan atau tempat pelayanan Pajak Daerah oleh Wajib Pajak.
- (2) Tempat pelayanan pajak daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tempat pelayanan perpajakan daerah yang terintegrasi pada Bapenda untuk memberikan pelayanan perpajakan daerah kepada Wajib Pajak.
- (3) Penyampaian SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selesai dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Maret pada setiap tahunnya.

Bagian Kesepuluh

Penerbitan SKPD

Pasal 27

- (1) SKPD ditetapkan, diterbitkan, dan ditandatangani oleh Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) SKPD diterbitkan dalam hal:
 - a. SPOP belum atau tidak dikembalikan melewati batas waktu 30 (tiga puluh) hari kalender setelah tanggal diterimanya SPOP oleh Subjek Pajak dan setelah Wajib Pajak ditegur secara tertulis sebagaimana ditentukan dalam Surat Teguran pengembalian SPOP; atau
 - b. berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah PBB-P2 yang terutang lebih besar dari jumlah pajak yang dihitung berdasarkan SPOP yang disampaikan oleh Wajib Pajak.

Pasal 28

- (1) Jumlah PBB-P2 yang terutang dalam SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf b yaitu pokok pajak ditambah dengan denda administrasi sebesar 25 % (dua puluh lima persen) dihitung dari pokok pajak.

- (2) Pokok pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh Petugas Penilai PBB-P2 yang dituangkan dalam Nota Penghitungan.

Pasal 29

- (1) Jumlah PBB-P2 yang terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf b yaitu selisih PBB-P2 yang terutang berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain dengan PBB-P2 yang terutang berdasarkan SPOP ditambah dengan denda administrasi sebesar 25 % (dua puluh lima persen) dihitung dari selisih PBB-P2 yang terutang.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pemeriksaan yang dilakukan untuk menguji kepatuhan Wajib Pajak dalam pelaksanaan pendataan dengan penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP dan LSPOP.

Bagian Kesebelas

Penerbitan Salinan SPPT dan SKPD

Pasal 30

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan penerbitan salinan SPPT atau SKPD atas dasar SPPT atau SKPD belum diterima atau sebab lain.
- (2) Permohonan penerbitan salinan SPPT atau SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan secara:
 - a. perseorangan atau kolektif untuk penerbitan salinan SPPT; atau
 - b. perseorangan untuk penerbitan salinan SKPD.
- (3) Permohonan penerbitan salinan SPPT atau SKPD yang diajukan secara perorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda;
 - c. melampirkan fotokopi Tanda Bukti Pembayaran PBB-P2 tahun sebelumnya atau tahun berjalan;
 - d. melampirkan fotokopi identitas Wajib Pajak dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan; dan
 - e. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan surat kuasa.
- (4) Permohonan penerbitan salinan SPPT atau SKPD yang diajukan secara kolektif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda secara langsung atau melalui Lurah setempat;
 - c. melampirkan fotokopi Tanda Bukti Pembayaran PBB-P2 tahun sebelumnya atau tahun berjalan; dan
 - d. melampirkan fotokopi identitas Wajib Pajak.

Bagian Kedua Belas
Penerbitan Surat Keterangan NJOP
Pasal 31

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan penerbitan surat keterangan NJOP untuk tujuan penghitungan BPHTB dan pajak penghasilan dari pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan.
- (2) Permohonan penerbitan surat keterangan NJOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;

- b. diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda;
- c. untuk Objek Pajak yang terdaftar dan bukan fasilitas umum melampirkan:
 - 1. fotokopi SPPT tahun sebelumnya; dan
 - 2. fotokopi identitas Wajib Pajak dan fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
- d. untuk Objek Pajak yang belum terdaftar dan bukan fasilitas umum melampirkan:
 - 1. SPOP dan LSPOP yang telah diisi dengan jelas, benar, dan lengkap serta ditandatangani;
 - 2. fotokopi identitas Wajib Pajak dan fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan; dan
 - 3. fotokopi bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah;
- e. untuk Objek Pajak yang telah terdaftar dan merupakan fasilitas umum melampirkan:
 - 1. fotokopi identitas Wajib Pajak dan fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan; dan
 - 2. fotokopi bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah;
- f. surat permohonan yang ditandatangani oleh Wajib Pajak, dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa; dan
- g. permohonan penerbitan surat keterangan NJOP dapat diajukan melalui SIP-PBBKU pada laman <https://e-sppt.madiunkota.go.id>.

(3) Terhadap Objek Pajak yang belum terdaftar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, sebelum diterbitkannya surat keterangan NJOP, terlebih dahulu dilakukan pendaftaran Objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

BAB III
PENATAUSAHAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 32

Penatausahaan dan Pengawasan PBB-P2 dilakukan melalui:

- a. pembayaran PBB-P2;
- b. penentuan kembali tanggal jatuh tempo;
- c. pemberian angsuran atau penundaan pembayaran PBB-P2;
- d. penyelenggaraan penatausahaan dan pelaporan penerimaan PBB-P2;
- e. penerbitan STPD;
- f. penagihan PBB-P2;
- g. pengajuan dan penyelesaian keberatan PBB-P2;
- h. banding;
- i. pembetulan dan pembatalan SPPT, SKPD, dan STPD yang tidak benar;
- j. pengurangan PBB-P2; dan
- k. pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi PBB-P2.

Bagian Kedua

Pembayaran PBB-P2

Pasal 33

- (1) Wajib Pajak melakukan pembayaran PBB-P2 yang terutang berdasarkan SPPT, SKPD, atau STPD.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Wajib Pajak melalui:
 - a. bank;
 - b. tempat lain yang ditunjuk oleh Wali Kota;
 - c. Petugas pemungut; atau
 - d. *online*.
- (3) Bank atau tempat lain yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 34

- (1) PBB-P2 yang terutang berdasarkan SPPT harus dilunasi paling lambat 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT oleh Wajib Pajak.
- (2) PBB-P2 yang terutang berdasarkan SKPD dan STPD harus dilunasi paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya SKPD atau STPD oleh Wajib Pajak.

Pasal 35

- (1) Pembayaran pajak terutang melalui bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf a dan huruf b dapat dilakukan secara langsung ke tempat pembayaran yang ditunjuk, atau secara *online* sebagaimana tercantum dalam SPPT, SKPD, atau STPD.
- (2) Pembayaran dengan cek bank/giro bilyet bank, baru dianggap sah apabila telah dilakukan kliring.
- (3) Wajib Pajak menerima tanda bukti pembayaran PBB-P2 sebagai bukti telah melunasi pembayaran PBB-P2 dari bank, tempat lain yang ditunjuk oleh Wali Kota, atau secara *online*.
- (4) Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Wali Kota berkewajiban mengirimkan tanda bukti pembayaran PBB-P2 kepada Wajib Pajak yang melakukan pembayaran PBB-P2 melalui kiriman uang/transfer.

Pasal 36

- (1) Pembayaran melalui Petugas pemungut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf c dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. Wajib Pajak menyetorkan pembayaran PBB-P2 melalui Petugas pemungut;
 - b. Petugas pemungut yang menerima setoran pembayaran PBB-P2 dari Wajib Pajak menyetorkan ke bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Wali Kota pada hari yang sama;

- c. dalam hal penyetoran ke bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Wali Kota tidak dapat dilakukan pada hari yang sama karena keadaan di luar kekuasaannya, Petugas pemungut menyetorkan pembayaran PBB-P2 dari Wajib Pajak pada hari kerja di kesempatan pertama berikutnya; dan
 - d. Wajib Pajak menerima tanda bukti pembayaran PBB-P2 sebagai bukti pembayaran PBB-P2 yang sah dari tempat pembayaran melalui Petugas pemungut.
- (2) Petugas pemungut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 37

Pembayaran PBB-P2 harus memperhitungkan terlebih dahulu pelunasan utang pajak.

Pasal 38

- (1) Dalam rangka pengamanan target penerimaan PBB-P2, Bapenda dapat melaksanakan himbauan pelunasan PBB-P2 secara rutin baik sebelum maupun setelah tanggal jatuh tempo pembayaran melalui surat, telepon, spanduk, maupun media lainnya.
- (2) Himbauan kepada Wajib Pajak yang mempunyai ketetapan PBB-P2 besar dilaksanakan dengan menerbitkan surat himbauan pelunasan PBB-P2.
- (3) Surat himbauan pelunasan PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan 2 (dua) bulan sebelum tanggal jatuh tempo.
- (4) Terhadap Wajib Pajak yang belum melakukan pembayaran PBB-P2 menjelang tanggal jatuh tempo, Bapenda menerbitkan Surat Pemberitahuan Jatuh Tempo.
- (5) Surat pemberitahuan jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diterbitkan 1 (satu) bulan sebelum tanggal jatuh tempo.

- (6) Penyampaian surat himbauan pelunasan PBB-P2 dan surat pemberitahuan jatuh tempo disertai upaya Pemungutan aktif oleh Petugas pemungut.

Bagian Ketiga

Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo

Pasal 39

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo atas dasar keterlambatan diterimanya SPPT tahun berjalan.
- (2) Keterlambatan diterimanya SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebabkan bukan karena kesalahan Wajib Pajak.
- (3) Permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan secara:
 - a. perseorangan; atau
 - b. kolektif.
- (4) Permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo yang diajukan secara perorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - c. satu surat permohonan untuk 1 (satu) SPPT;
 - d. diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda;
 - e. dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan;
 - f. melampirkan SPPT yang sudah diterima yang dilengkapi dengan tanggal bukti penerimaan;
 - g. melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. fotokopi identitas Wajib Pajak dan fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan; dan
 2. fotokopi tanda bukti pembayaran PBB-P2 tahun sebelumnya;

- h. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak:
1. harus melampirkan surat kuasa khusus, untuk Wajib Pajak orang pribadi dengan Pajak yang Terutang lebih dari Rp2.000.000 (dua juta rupiah) atau Wajib Pajak badan; atau
 2. harus melampirkan surat kuasa, untuk Wajib Pajak orang pribadi dengan Pajak yang Terutang paling banyak Rp2.000.000 (dua juta rupiah).
- (5) Permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo yang diajukan secara kolektif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. satu permohonan untuk beberapa SPPT Tahun Pajak yang sama;
 - c. diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda secara langsung atau melalui Lurah setempat;
 - d. PBB-P2 yang terutang untuk setiap SPPT paling banyak Rp200.000 (dua ratus ribu rupiah);
 - e. mengemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan;
 - f. melampirkan SPPT yang sudah diterima yang dilengkapi dengan tanggal bukti penerimaan; dan
 - g. melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. fotokopi identitas Wajib Pajak; dan
 2. fotokopi Tanda Bukti Pembayaran PBB-P2 tahun sebelumnya.
- (6) Permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo dapat diajukan melalui SIP-PBBKU pada laman <https://e-sppt.madiunkota.go.id>.

Bagian Keempat

Pemberian Angsuran atau Penundaan Pembayaran PBB-P2

Pasal 40

- (1) Wajib Pajak yang mengalami kesulitan likuiditas, kesulitan keuangan, atau kahar sehingga Wajib Pajak tidak akan mampu memenuhi kewajiban pajak pada waktunya dapat mengajukan permohonan untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak yang masih harus dibayar dalam SPPT, SKPD, atau STPD.
- (2) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. kebakaran;
 - c. kerusuhan massal atau huru-hara;
 - d. wabah penyakit; dan/atau
 - e. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Wali Kota.
- (3) Permohonan pemberian angsuran atau penundaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. satu surat permohonan untuk 1 (satu) SPPT, SKPD, atau STPD;
 - c. diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda;
 - d. diajukan paling lambat 9 (sembilan) hari kalender sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran, kecuali apabila Wajib Pajak atau kuasanya dapat menunjukkan bahwa batas waktu pengajuan tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
 - e. tidak memiliki tunggakan PBB-P2 tahun sebelumnya;
 - f. dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan;
 - g. melampirkan fotokopi SPPT, SKPD, atau STPD yang dimohonkan untuk diangsur atau ditunda pembayarannya;

- h. disertai dengan perhitungan:
 - 1. jumlah pembayaran pajak yang dimohon untuk diangsur, masa angsuran, dan besarnya angsuran; atau
 - 2. jumlah pembayaran pajak yang dimohon untuk ditunda dan jangka waktu penundaan;
 - i. melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - 1. fotokopi identitas Wajib Pajak dan fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan; dan
 - 2. fotokopi tanda bukti pembayaran PBB-P2 tahun sebelumnya;
 - j. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak:
 - 1. harus melampirkan surat kuasa khusus, untuk Wajib Pajak orang pribadi dengan Pajak yang Terutang lebih dari Rp2.000.000 (dua juta rupiah) atau Wajib Pajak badan; atau
 - 2. harus melampirkan surat kuasa, untuk Wajib Pajak orang pribadi dengan Pajak yang Terutang paling banyak Rp2.000.000 (dua juta rupiah).
- (4) Permohonan pemberian angsuran atau penundaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan secara elektronik melalui SIP-PBBKU pada laman <https://e-sppt.madiunkota.go.id>.
- (5) Permohonan pemberian angsuran atau penundaan pembayaran PBB-P2 yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dianggap bukan sebagai permohonan pemberian angsuran atau penundaan pembayaran PBB-P2, sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak permohonan tersebut diterima.

Pasal 41

- (1) Wajib Pajak yang mengajukan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 harus memberikan jaminan yang besarnya ditetapkan berdasarkan pertimbangan Kepala Bapenda, kecuali apabila Kepala Bapenda menganggap tidak perlu.
- (2) Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa garansi bank, surat/dokumen bukti kepemilikan barang bergerak, penanggungan utang oleh pihak ketiga, sertifikat tanah, atau sertifikat deposito.

Pasal 42

- (1) Angsuran atas utang pajak dapat diberikan paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterbitkannya surat keputusan persetujuan angsuran pembayaran pajak dengan angsuran paling banyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan, untuk permohonan angsuran atas utang pajak berupa pajak yang masih harus dibayar.
- (2) Penundaan atas utang pajak dapat diberikan paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterbitkannya surat keputusan persetujuan penundaan pembayaran pajak untuk permohonan penundaan atas utang pajak berupa pajak yang masih harus dibayar.

Pasal 43

- (1) Besarnya pembayaran angsuran atas utang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) ditetapkan dalam jumlah utang pajak yang sama besar untuk setiap angsuran.

- (2) Besarnya pelunasan atas penundaan utang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) ditetapkan sejumlah utang pajak yang ditunda pelunasannya.
- (3) Terhadap angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dari jumlah pajak yang masih harus dibayar, untuk jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (4) Bunga yang timbul sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dihitung berdasarkan saldo utang pajak.
- (5) Bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditagih dengan menerbitkan STPD pada setiap tanggal jatuh tempo angsuran, jatuh tempo penundaan, atau pada tanggal pembayaran.

Pasal 44

- (1) Setelah mempertimbangkan alasan dan bukti pendukung yang diajukan oleh Wajib Pajak dalam permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 Kepala Bapenda menerbitkan keputusan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal diterimanya permohonan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. menyetujui jumlah angsuran pajak dan/atau masa angsuran atau lamanya penundaan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak;
 - b. menyetujui jumlah angsuran pajak dan/atau masa angsuran atau lamanya penundaan sesuai dengan pertimbangan Kepala Bapenda; atau
 - c. menolak permohonan Wajib Pajak.

- (3) Apabila jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlampaui dan Kepala Bapenda tidak menerbitkan suatu keputusan, permohonan disetujui sesuai dengan permohonan Wajib Pajak, Surat Keputusan Persetujuan Angsuran Pembayaran Pajak atau Surat Keputusan Persetujuan Penundaan Pembayaran Pajak harus diterbitkan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja tersebut berakhir.
- (4) Terhadap utang pajak yang telah diterbitkan surat keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat lagi diajukan permohonan untuk mengangsur atau menunda pembayaran.

Bagian Kelima

Penyelenggaraan Penatausahaan dan Pelaporan

Penerimaan PBB-P2

Pasal 45

- (1) Bapenda wajib melakukan penyelenggaraan penatausahaan dan pelaporan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteroran atas penerimaan PBB-P2.
- (2) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh bendahara penerimaan.

Pasal 46

- (1) Penatausahaan atas penerimaan PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) menggunakan:
 - a. buku kas umum penerimaan;
 - b. buku pembantu per rincian objek penerimaan;
 - c. buku rekapitulasi penerimaan harian; dan
 - d. buku penerimaan dan penyeteroran.
- (2) Penatausahaan atas penerimaan PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan melalui sistem informasi pemerintahan daerah.
- (3) Bendahara penerimaan melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan tanda bukti pembayaran PBB-P2 yang sah.

- (4) Bendahara penerimaan melakukan verifikasi terhadap bukti setoran penerimaan PBB-P2 dengan bukti rekening koran dari bank dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (5) Bendahara penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan penerimaan PBB-P2 yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (6) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilampiri dengan:
 - a. buku kas umum penerimaan;
 - b. buku pembantu per rincian objek penerimaan;
 - c. buku rekapitulasi penerimaan harian; dan
 - d. buku penerimaan dan penyetoran.

Pasal 47

Laporan atas penerimaan PBB-P2 diselenggarakan sebagai:

- a. laporan bulanan dan laporan tahunan untuk realisasi penerimaan PBB-P2; dan
- b. laporan tahunan untuk tunggakan PBB-P2.

Bagian Keenam Penerbitan STPD

Pasal 48

- (1) Dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak, Kepala Bapenda dapat menerbitkan STPD dalam hal:
 - a. pajak terutang dalam SKPD atau SPPT yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran;
 - b. Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran; atau
 - c. Wajib Pajak dikenakan sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
- (2) Setelah diterimanya STPD oleh Wajib Pajak, SPPT atau SKPD yang merupakan dasar penerbitan STPD tersebut tidak lagi dianggap sebagai dasar penagihan pajak.

- (3) STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa pokok Pajak yang kurang dibayar ditambah dengan pemberian sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dihitung dari pajak yang kurang dibayar, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak saat terutangnya pajak serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (4) STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dikenai sanksi administratif berupa bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dari Pajak yang tidak atau kurang dibayar, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak saat terutangnya Pajak, serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

Bagian Ketujuh

Penagihan PBB-P2

Pasal 49

- (1) Wali Kota menunjuk Kepala Bapenda untuk melakukan penagihan PBB-P2.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penagihan PBB-P2 diatur dalam Peraturan Wali Kota tentang Pemeriksaan dan Penagihan Pajak Daerah.

Bagian Kedelapan

Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan

PBB-P2

Pasal 50

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan atas SPPT atau SKPD kepada Wali Kota melalui Bapenda dalam hal:

- c. Wajib Pajak berpendapat bahwa luas Objek Pajak Bumi dan/atau Bangunan atau nilai jual Objek Pajak tidak sebagaimana mestinya; dan/atau
 - d. terdapat perbedaan penafsiran ketentuan peraturan perpajakan.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan secara:
- a. perseorangan atau kolektif untuk SPPT; atau
 - b. perseorangan untuk SKPD.
- (3) Pengajuan keberatan yang diajukan secara perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. satu surat keberatan untuk 1 (satu) SPPT atau SKPD;
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - c. diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda;
 - d. diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT atau 1 (satu) bulan sejak diterimanya SKPD, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
 - e. dikemukakan jumlah PBB-P2 yang terutang menurut penghitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung pengajuan keberatannya;
 - f. dilampiri asli SPPT atau SKPD yang diajukan Keberatan;
 - g. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 - 1. fotokopi identitas Wajib Pajak dan fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 - 2. fotokopi tanda bukti pembayaran PBB-P2 tahun sebelumnya;
 - 3. fotokopi bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah; dan
 - 4. fotokopi bukti pendukung lainnya;

- h. surat keberatan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dalam hal surat keberatan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak:
 - 1. harus melampirkan surat kuasa khusus, untuk Wajib Pajak orang pribadi dengan Pajak yang Terutang lebih dari Rp2.000.000 (dua juta rupiah) atau Wajib Pajak Badan; atau
 - 2. harus dilampiri dengan surat kuasa, untuk Wajib Pajak orang pribadi dengan Pajak yang Terutang paling banyak Rp2.000.000 (dua juta rupiah).
- (4) Pengajuan keberatan yang diajukan secara kolektif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. satu pengajuan untuk beberapa SPPT Tahun Pajak yang sama;
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - c. diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda secara langsung atau melalui Lurah setempat;
 - d. PBB-P2 yang terutang untuk setiap SPPT paling banyak Rp200.000 (dua ratus ribu rupiah);
 - e. diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT, kecuali Wajib Pajak melalui Lurah setempat dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
 - f. dikemukakan jumlah PBB-P2 yang terutang menurut penghitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung pengajuan keberatannya;
 - g. melampirkan asli SPPT yang diajukan keberatan;
 - h. melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - 1. fotokopi identitas Wajib Pajak;
 - 2. fotokopi tanda bukti pembayaran PBB-P2 tahun sebelumnya;
 - 3. fotokopi bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah; dan
 - 4. fotokopi bukti pendukung lainnya.

- (5) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan melalui SIP-PBBKU pada laman <https://e-sppt.madiunkota.go.id>.
- (6) Tanggal penerimaan surat keberatan yang dijadikan dasar untuk memproses surat keberatan adalah tanggal diterimanya surat keberatan.

Pasal 51

- (1) Pengajuan keberatan secara perseorangan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3), dianggap bukan sebagai pengajuan keberatan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak permohonan tersebut diterima.
- (2) Pengajuan keberatan secara kolektif yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (4), dianggap bukan sebagai pengajuan keberatan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Lurah setempat diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak permohonan tersebut diterima.
- (3) Dalam hal pengajuan keberatan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Wajib Pajak masih dapat mengajukan keberatan kembali sepanjang memenuhi jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3) huruf d atau ayat (4) huruf f.

Pasal 52

- (1) Untuk keperluan pengajuan keberatan, Wajib Pajak dapat meminta keterangan secara tertulis mengenai dasar pengenaan dan/atau penghitungan PBB-P2 yang terutang kepada Bapenda.

- (2) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diberikan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak surat permintaan Wajib Pajak diterima.
- (3) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak menunda jangka waktu pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3) huruf d atau ayat (4) huruf f.

Pasal 53

Pengajuan keberatan tidak menunda kewajiban membayar PBB-P2 yang terutang.

Pasal 54

- (1) Terhadap permohonan keberatan yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3) atau ayat (4), tim penyelesaian keberatan melakukan penyelesaian permohonan keberatan.
- (2) Dalam melakukan penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tim penyelesaian keberatan dapat:
 - a. meminjam dokumen tambahan yang berkaitan keberatan Wajib Pajak kepada Wajib Pajak melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Bapenda;
 - b. meminta keterangan atau penjelasan tambahan yang berkaitan dengan keberatan dari Wajib Pajak melalui Bapenda;
 - c. meminta keterangan atau bukti terkait dengan materi yang disengketakan kepada pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak;
 - d. meminta dilakukannya penelitian kantor atau lapangan untuk menguji data objek dan administrasi Wajib Pajak; dan
 - e. mengundang Wajib Pajak dan/atau Petugas peneliti yang melakukan penelitian kantor atau lapangan.

- (3) Wajib Pajak harus memenuhi peminjaman dokumen tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan/atau permintaan keterangan atau penjelasan tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah tanggal surat permintaan peminjaman dan/atau surat permintaan keterangan dikirim.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi sebagian atau seluruhnya permintaan peminjaman dokumen tambahan dan/atau permintaan keterangan atau penjelasan tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), keberatan tetap diproses sesuai dengan data yang ada atau yang diterima.
- (5) Wajib Pajak dapat menyampaikan alasan tambahan atau penjelasan tertulis untuk melengkapi dan/atau memperjelas surat keberatan yang telah disampaikan baik atas kehendak Wajib Pajak yang bersangkutan maupun dalam rangka memenuhi permintaan Bapenda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, sebelum Bapenda menyampaikan surat pemberitahuan untuk hadir.
- (6) Penyampaian surat pemberitahuan untuk hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sebelum tanggal pembahasan dan klarifikasi atas sengketa perpajakan dengan dilampiri:
 - a. pemberitahuan daftar hasil penelitian keberatan; dan
 - b. formulir surat tanggapan hasil penelitian keberatan.
- (7) Pemberitahuan daftar hasil penelitian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a tidak bersifat final dan bukan merupakan keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
- (8) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi surat pemberitahuan untuk hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (5):

- a. dibuat berita acara ketidakhadiran; dan
 - b. proses keberatan tetap diselesaikan tanpa kehadiran Wajib Pajak.
- (9) Tim penyelesaian keberatan membuat risalah hasil pembahasan, yang berisikan paling sedikit:
- a. hasil pembahasan;
 - b. penjelasan Wajib Pajak;
 - c. penjelasan Petugas pemeriksa yang menerbitkan surat ketetapan;
 - d. kesimpulan; dan
 - e. usulan pertimbangan keputusan keberatan.
- (10) Tim Penyelesaian Keberatan menyampaikan laporan penyelesaian keberatan kepada Kepala Bapenda.

Pasal 55

- (1) Tim Penyelesaian Keberatan dibentuk oleh Kepala Bapenda.
- (2) Tim Penyelesaian Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas memberi bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan oleh Kepala Bapenda.

Pasal 56

- (1) Wali Kota melalui Kepala Bapenda dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal surat permohonan keberatan diterima, harus memberi keputusan atas keberatan yang diajukan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa menerima seluruhnya, sebagian, menolak, atau menambah besarnya jumlah PBB-P2 yang terutang.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlampaui dan keputusan belum diterbitkan, pengajuan keberatan dianggap dikabulkan dan diterbitkan keputusan sesuai dengan pengajuan Wajib Pajak dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak jangka waktu dimaksud berakhir.

- (4) Dalam hal pengajuan keberatan Pajak dikabulkan sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran Pajak dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dihitung dari Pajak yang lebih dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (5) Imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya surat keputusan keberatan.
- (6) Dalam hal keberatan Wajib Pajak ditolak atau dikabulkan sebagian, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar 30% (tiga puluh persen) dari jumlah Pajak berdasarkan keputusan keberatan dikurangi dengan Pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.

Bagian Kesembilan

Banding

Pasal 57

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan banding hanya kepada Badan peradilan pajak atas Surat Keputusan Keberatan yang ditetapkan oleh Wali Kota melalui Kepala Bapenda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) paling lama 3 (tiga) bulan sejak keputusan diterima dengan dilampiri salinan Surat Keputusan Keberatan.
- (2) Permohonan banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dan dengan disertai alasan yang jelas.
- (3) Permohonan banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menangguhkan kewajiban membayar Pajak sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Putusan Banding.
- (4) Pengajuan banding dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Wajib Pajak yang mengajukan permohonan banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan terlebih dahulu harus memberitahukan secara tertulis kepada Kepala Bapenda beserta meterai cukup yang dilampiri bukti tanda terima pendaftaran banding dari pengadilan pajak, paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya surat keputusan keberatan.
- (6) Apabila Wajib Pajak tidak menyampaikan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan tanda bukti pendaftaran banding, atas sanksi denda sebesar 50% (lima puluh persen) tetap ditagih dengan STPD.

Pasal 58

- (1) Dalam hal permohonan banding dikabulkan sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran Pajak dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dihitung dari pajak yang lebih dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (2) Imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya Putusan Banding.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan banding, sanksi administratif berupa denda sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (6) tidak dikenakan.
- (4) Dalam hal permohonan banding ditolak atau dikabulkan sebagian, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar 60 % (enam puluh persen) dari jumlah Pajak berdasarkan Putusan Banding dikurangi dengan Pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.

Bagian Kesepuluh
Pembetulan dan Pembatalan SPPT, SKPD,
dan STPD yang Tidak Benar

Pasal 59

- (1) Atas permohonan Wajib Pajak, Wali Kota berwenang:
 - a. membetulkan SPPT, SKPD, atau STPD yang tidak benar; dan
 - b. membatalkan SPPT, SKPD, atau STPD yang seharusnya tidak diterbitkan.
- (2) Pembetulan SPPT, SKPD atau STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dilakukan karena terdapat ketidakbenaran atas:
 - a. luas Objek Pajak Bumi dan/atau bangunan;
 - b. NJOP Bumi dan/atau bangunan; dan/atau
 - c. penafsiran peraturan perundang-perundangan perpajakan.
- (3) Pembatalan SPPT, SKPD, atau STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilakukan karena:
 - a. SPPT, SKPD, atau STPD untuk Objek Pajak dan Tahun Pajak yang sama diterbitkan lebih dari satu; dan
 - b. SPPT, SKPD, atau STPD diterbitkan untuk Objek Pajak yang seharusnya tidak dikenakan PBB-P2.
- (4) Wali Kota dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Bapenda.

Pasal 60

- (1) Pengajuan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf a dapat diajukan secara:
 - a. perseorangan atau kolektif untuk SPPT; atau
 - b. perseorangan untuk SKPD atau STPD.
- (2) Pengajuan pembetulan yang diajukan secara perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
- b. satu surat permohonan untuk 1 (satu) SPPT, SKPD, atau STPD;
- c. diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda;
- d. diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT atau 1 (satu) bulan sejak diterimanya SKPD atau STPD, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
- e. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan, atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas SPPT atau SKPD yang dimohonkan pembetulan;
- f. dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan;
- g. melampirkan asli SPPT, SKPD, atau STPD yang diajukan pembetulan;
- h. melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. fotokopi identitas Wajib Pajak dan fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 2. fotokopi tanda bukti pembayaran PBB-P2 tahun sebelumnya; dan
 3. dokumen pendukung lainnya yang dapat menunjukkan bahwa SPPT, SKPD, atau STPD tidak benar;
- i. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak:
 1. harus dilampiri dengan surat kuasa khusus, untuk Wajib Pajak orang pribadi dengan Pajak yang Terutang lebih dari Rp2.000.000 (dua juta rupiah) atau Wajib Pajak Badan; atau
 3. harus dilampiri dengan surat kuasa, untuk Wajib Pajak orang pribadi dengan Pajak yang Terutang paling banyak Rp2.000.000 (dua juta rupiah).

(3) Permohonan pembetulan yang diajukan secara kolektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
- b. satu permohonan untuk beberapa SPPT Tahun Pajak yang sama;
- c. diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda secara langsung atau melalui Lurah setempat;
- d. PBB-P2 yang terutang untuk setiap SPPT paling banyak Rp200.000 (dua ratus ribu rupiah);
- e. diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT, kecuali Wajib Pajak melalui Lurah setempat dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
- f. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan, atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas SPPT yang dimohonkan pembetulan;
- g. dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan;
- h. melampirkan asli SPPT yang diajukan pembetulan;
- i. melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. fotokopi identitas Wajib Pajak;
 2. fotokopi tanda bukti pembayaran PBB-P2 tahun sebelumnya; dan
 4. dokumen pendukung yang dapat menunjukkan bahwa SPPT tidak benar.

(4) Permohonan pembetulan dan pembatalan SPPT, SKPD, dan STPD yang tidak benar dapat diajukan melalui SIP-PBBKU pada laman <https://e-sppt.madiunkota.go.id>.

- (5) Permohonan pembetulan SPPT, SKPD, atau STPD secara perseorangan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dianggap bukan sebagai permohonan pembetulan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak permohonan tersebut diterima.
- (6) Permohonan pembetulan SPPT secara kolektif yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dianggap bukan sebagai permohonan pembetulan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Lurah setempat diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak permohonan tersebut diterima.

Pasal 61

- (1) Pengajuan pembatalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf b dapat diajukan secara:
 - a. perseorangan atau kolektif untuk SPPT; atau
 - b. perseorangan untuk SKPD atau STPD.
- (2) Pengajuan pembatalan yang diajukan secara perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. satu surat permohonan untuk 1 (satu) SPPT, SKPD, atau STPD;
 - c. diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda;
 - d. diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT atau 1 (satu) bulan sejak diterimanya SKPD atau STPD, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;

- e. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan, atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas SPPT atau SKPD yang dimohonkan pembatalan;
 - f. dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan;
 - g. melampirkan asli SPPT, SKPD, atau STPD yang diajukan pembatalan;
 - h. melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - 1. fotokopi identitas Wajib Pajak dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan; dan
 - 2. fotokopi Tanda Bukti Pembayaran PBB-P2 tahun sebelumnya;
 - i. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak:
 - 1. harus melampirkan surat kuasa khusus, untuk Wajib Pajak orang pribadi dengan Pajak yang Terutang lebih dari Rp2.000.000 (dua juta rupiah) atau Wajib Pajak Badan; atau
 - 2. harus melampirkan surat kuasa, untuk Wajib Pajak orang pribadi dengan Pajak yang Terutang paling banyak Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah).
- (3) Permohonan pembatalan yang diajukan secara kolektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. satu permohonan untuk beberapa SPPT Tahun Pajak yang sama;
 - c. diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda secara langsung atau melalui Lurah setempat;
 - d. PBB-P2 yang terutang untuk setiap SPPT paling banyak Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah);

- e. diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT, kecuali Wajib Pajak melalui Lurah setempat dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
 - f. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan, atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas SPPT yang dimohonkan pembatalan;
 - g. dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan;
 - h. melampirkan asli SPPT yang diajukan pembatalan; dan
 - i. melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - 1. fotokopi identitas Wajib Pajak; dan
 - 2. fotokopi tanda bukti pembayaran PBB-P2 tahun sebelumnya.
- (4) Permohonan pembatalan SPPT, SKPD, atau STPD secara perseorangan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dianggap bukan sebagai permohonan pembatalan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak permohonan tersebut diterima.
- (5) Permohonan pembatalan SPPT secara kolektif yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dianggap bukan sebagai permohonan pembatalan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Lurah setempat diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak permohonan tersebut diterima.

Pasal 62

- (1) Permohonan pembetulan atau pembatalan SPPT, SKPD, atau STPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) dapat diajukan oleh Wajib Pajak paling banyak 2 (dua) kali.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan kedua, permohonan tersebut harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal pengiriman surat permohonan yang pertama.
- (3) Permohonan kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi persyaratan sebagaimana pengajuan permohonan pembetulan atau pembatalan SPPT, SKPD, atau STPD.
- (4) Permohonan kedua yang diajukan melampaui jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak permohonan tersebut diterima.

Pasal 63

- (1) Wali Kota melalui Kepala Bapenda dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal permohonan diterima, harus memberi suatu keputusan atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1).
- (2) Keputusan Wali Kota atas permohonan pembatalan SPPT, SKPD atau STPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf b dapat berupa mengabulkan atau menolak permohonan Wajib Pajak.

- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlampaui dan Kepala Bapenda tidak memberikan suatu keputusan, permohonan dianggap dikabulkan dan Kepala Bapenda harus menerbitkan keputusan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak jangka waktu dimaksud berakhir.

Pasal 64

Dalam hal tidak ada permohonan dari Wajib Pajak atau kuasanya dan diketahui terdapat ketetapan yang tidak benar yang tercantum dalam SPPT, SKPD, atau STPD, Kepala Bapenda dapat melakukan pembetulan atau pembatalan SPPT, SKPD, atau STPD yang tidak benar secara jabatan.

Bagian Kesebelas

Pengurangan PBB-P2

Pasal 65

- (1) Pengurangan PBB-P2 dapat diberikan kepada Wajib Pajak karena:
- a. kondisi tertentu Objek Pajak yang ada hubungannya dengan Subjek Pajak; atau
 - b. karena 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 yakni:
- a. untuk Wajib Pajak orang pribadi meliputi:
 1. Objek Pajak yang Wajib Pajaknya anggota veteran pejuang kemerdekaan dan veteran pembela kemerdekaan termasuk janda/dudanya;

2. Objek Pajak berupa lahan pertanian/perikanan/perkebunan/peternakan yang hasilnya sangat terbatas yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh Wajib Pajak;
 3. Objek Pajak yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh Wajib Pajak yang berpenghasilan rendah dimana nilai jualnya meningkat akibat adanya pembangunan atau perkembangan lingkungan;
 4. Objek Pajak yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh Wajib Pajak yang penghasilannya semata-mata berasal dari pensiunan, sehingga kewajiban perpajakannya sulit dipenuhi; atau
 5. Objek Pajak berupa cagar budaya yang telah ditetapkan sebagai Bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya;
- b. untuk Wajib Pajak Badan yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas yang serius sepanjang tahun, sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban rutin perusahaan.
- (3) Pengurangan PBB-P2 terhadap kondisi tertentu Wajib Pajak pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 2, angka 3, dan angka 4 berdasarkan faktor pertimbangan:
- a. umur Wajib Pajak;
 - b. jumlah tanggungan dalam keluarga;
 - c. penghasilan rata-rata per bulan;
 - d. luas tanah;
 - e. luas bangunan;
 - f. status kepemilikan;
 - g. beban rata-rata pembayaran listrik dan air per bulan;
 - h. sisa penghasilan per bulan dibanding beban PBB-P2;
 - i. beban kenaikan PBB-P2;
 - j. kondisi bangunan; dan
 - k. faktor pertimbangan lainnya.

- (4) Pengurangan PBB-P2 terhadap kondisi tertentu Wajib Pajak Badan berdasarkan faktor pertimbangan:
- a. bentuk usaha;
 - b. bidang usaha;
 - c. jumlah pegawai/pekerja;
 - d. pendapatan kotor tahunan;
 - e. luas tanah;
 - f. luas bangunan;
 - g. sisa pendapatan per bulan di banding beban pajak PBB-P2;
 - h. beban kenaikan PBB-P2; dan
 - i. faktor pertimbangan lainnya.
- (5) Permohonan pengurangan PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan melalui SIP-PBBKU pada laman <https://e-sppt.madiunkota.go.id>.

Pasal 66

- (1) Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) diberikan kepada Wajib Pajak atas PBB-P2 yang terutang sebagaimana tercantum dalam SPPT atau SKPD.
- (2) PBB-P2 yang terutang yang tercantum dalam SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu pokok pajak ditambah dengan sanksi administratif.
- (3) SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah diberikan pengurangan tidak dapat dimintakan pengurangan sanksi administratifnya.

Pasal 67

Pengurangan PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) dapat diberikan:

- a. sebesar paling tinggi 50 % (lima puluh persen) dari PBB-P2 yang terutang untuk Objek Pajak berupa cagar budaya yang telah ditetapkan sebagai Bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya;

- b. sebesar paling tinggi 75% (tujuh puluh lima persen) dari PBB-P2 yang terutang untuk:
1. Objek Pajak yang Wajib Pajaknya merupakan anggota veteran pejuang kemerdekaan dan veteran pembela kemerdekaan termasuk janda/dudanya;
 2. Objek Pajak berupa lahan pertanian/perikanan/perkebunan/peternakan yang hasilnya sangat terbatas yang dimiliki, dikuasai, dan atau dimanfaatkan oleh Wajib Pajak;
 3. Objek Pajak yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh Wajib Pajak yang berpenghasilan rendah dimana nilai jualnya meningkat akibat adanya pembangunan atau perkembangan lingkungan;
 4. Objek Pajak yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh Wajib Pajak yang penghasilannya semata-mata berasal dari pensiunan, sehingga kewajiban perpajakannya sulit dipenuhi; atau
 5. Objek Pajak yang Wajib Pajaknya merupakan Wajib Pajak Badan yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas yang serius sepanjang tahun, sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban rutin perusahaan;
- c. sebesar paling tinggi 100% (seratus persen) dari PBB-P2 yang terutang untuk:
1. Objek Pajak yang terkena bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, tanah longsor, dan bencana lainnya; atau
 2. Objek Pajak yang terkena sebab lain yang luar biasa, meliputi kebakaran, wabah penyakit tanaman, dan wabah hama tanaman.

Pasal 68

- (1) Bumi dan/atau Bangunan yang dimiliki atau dikuasai atau dimanfaatkan oleh rumah sakit swasta/institusi pelayanan sosial masyarakat dapat dikenakan PBB-P2 sebesar 50% (lima puluh persen) dari PBB-P2 yang terhutang.
- (2) Rumah sakit swasta/institusi pelayanan sosial masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah tempat tidur digunakan untuk pasien yang tidak mampu; dan
 - b. sisa hasil usaha digunakan untuk reinvestasi dalam rangka pengembangan rumah sakit dan tidak digunakan untuk investasi di luar rumah sakit.

Pasal 69

Bumi dan/atau Bangunan yang dimiliki atau dikuasai atau dimanfaatkan oleh rumah sakit swasta selain rumah sakit swasta/institusi pelayanan sosial masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2) dan didirikan oleh suatu Badan yang berbentuk perseroan terbatas dikenakan PBB-P2 sepenuhnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 70

- (1) Bumi dan/atau Bangunan yang dimiliki atau dikuasai atau dimanfaatkan untuk perguruan tinggi swasta dapat dikenakan PBB-P2 sebesar 50% (lima puluh persen) dari PBB-P2 yang terutang apabila memenuhi salah satu kriteria sebagai berikut:

- a. sumbangan penerimaan pendidikan dan pungutan lainnya dengan nama apapun rata-rata lebih dari Rp5.000.000 (lima juta rupiah) satu tahun;
 - b. luas Bangunan lebih dari 2.000 m² (dua ribu meter persegi);
 - c. lantai/tingkat Bangunan lebih dari 4 (empat) lantai;
 - d. luas tanah lebih dari 20.000 m² (dua puluh ribu meter persegi); atau
 - e. jumlah mahasiswa lebih dari 3.000 (tiga ribu) mahasiswa.
- (2) PBB-P2 yang terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk objek PBB-P2 yang dimiliki atau dikuasai atau dimanfaatkan untuk perguruan tinggi swasta yang tersebar di Daerah dengan 1 (satu) kepemilikan atau 1 (satu) manajemen.
- (3) Apabila perguruan tinggi swasta tidak memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dikenakan PBB-P2.

Pasal 71

Bumi dan/atau Bangunan yang dimiliki atau dikuasai atau dimanfaatkan oleh perguruan tinggi swasta tetapi tidak dimanfaatkan untuk penyelenggaraan pendidikan secara langsung dan terletak di luar lingkungan perguruan tinggi swasta, dikenakan PBB-P2 sepenuhnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 72

- (1) Perguruan tinggi swasta yang dalam kegiatannya tidak memperoleh keuntungan berdasarkan hasil penerimaan dikurangi biaya pengeluaran rutin/operasional dapat diberikan pengurangan PBB-P2 paling tinggi sebesar 50% (lima puluh persen) dari PBB-P2 yang terutang.

- (2) Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diperoleh dari:
- a. sumbangan pembinaan pendidikan;
 - b. biaya seleksi masuk/biaya pendaftaran;
 - c. sumbangan wajib pembangunan/prasarana yang dipungut dari mahasiswa;
 - d. penerimaan dari hasil usaha sampingan; dan
 - e. penerimaan lainnya.

Pasal 73

- (1) Dalam hal Wajib Pajak orang pribadi memiliki, menguasai, dan/atau memanfaatkan lebih dari satu Objek Pajak, Objek Pajak yang dapat diajukan permohonan pengurangan yaitu Objek Pajak yang menjadi tempat domisili Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak Badan yang memiliki dan/atau memanfaatkan lebih dari satu Objek Pajak, Objek Pajak yang dapat diajukan permohonan pengurangan yaitu salah satu Objek Pajak yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan Wajib Pajak.
- (3) Pengurangan PBB-P2 terutang diberikan berdasarkan permohonan Wajib Pajak.
- (4) Permohonan pengurangan dapat diajukan secara:
 - a. perseorangan atau kolektif untuk SPPT; atau
 - b. perseorangan untuk SKPD.
- (5) Untuk Wajib Pajak berbentuk Badan yang mengalami kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) huruf b, permohonan pengurangan dapat dilakukan dengan batasan kerugian keuangan atau likuiditas keuangan di atas Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah).

Pasal 74

- (1) Pengajuan pengurangan yang diajukan secara perseorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (4) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. satu surat permohonan untuk 1 (satu) SPPT atau SKPD;
 - c. diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda;
 - d. diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT, 1 (satu) bulan sejak diterimanya SKPD, atau 3 (tiga) bulan sejak terjadinya kejadian luar biasa, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
 - e. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan, atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas SPPT atau SKPD yang dimohonkan pengurangan;
 - f. dikemukakan besaran pengurangan yang dimohonkan;
 - g. melampirkan fotokopi SPPT atau SKPD yang diajukan pengurangan;
 - h. melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. fotokopi identitas Wajib Pajak dan fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 2. fotokopi tanda bukti pembayaran PBB-P2 tahun sebelumnya; dan
 3. fotokopi bukti pendukung lainnya;
 - i. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak:

1. harus dilampiri dengan surat kuasa khusus, untuk Wajib Pajak orang pribadi dengan Pajak yang Terutang lebih dari Rp2.000.000 (dua juta rupiah) atau Wajib Pajak badan; atau
 2. harus dilampiri dengan surat kuasa, untuk Wajib Pajak orang pribadi dengan Pajak yang Terutang paling banyak Rp2.000.000 (dua juta rupiah).
- (2) Permohonan pengurangan yang diajukan secara kolektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (4) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. satu permohonan untuk beberapa SPPT Tahun Pajak yang sama;
 - c. diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda;
 - d. diajukan melalui Lurah setempat atau pengurus legiun veteran atau organisasi sejenis lainnya yang diketahui oleh Lurah setempat;
 - e. PBB-P2 yang terutang untuk setiap SPPT paling banyak Rp200.000 (dua ratus ribu rupiah);
 - f. diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT atau 3 (tiga) bulan sejak terjadinya kejadian luar biasa, kecuali Wajib Pajak melalui Lurah setempat atau pengurus legiun veteran atau organisasi sejenis lainnya dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
 - g. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas SPPT yang dimohonkan pengurangan;

- h. dikemukakan besaran pengurangan yang dimohonkan;
 - i. melampirkan fotokopi SPPT yang diajukan pengurangan;
 - j. melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - 1. fotokopi identitas Wajib Pajak;
 - 2. fotokopi Tanda Bukti Pembayaran PBB-P2 tahun sebelumnya; dan
 - 3. fotokopi bukti pendukung lainnya.
- (3) Permohonan pengurangan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dianggap bukan sebagai permohonan pengurangan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (4) Dalam hal permohonan pengurangan tidak dapat dipertimbangkan, Wali Kota melalui Kepala Bapenda dalam waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak permohonan itu diterima harus memberitahukan secara tertulis dengan alasan yang mendasari kepada:
- a. Wajib Pajak atau kuasanya dalam hal permohonan diajukan secara perseorangan; atau
 - b. Lurah setempat, pengurus legiun veteran, atau organisasi sejenis lainnya dalam hal permohonan diajukan secara kolektif.
- (5) Dalam hal permohonan pengurangan tidak mendapatkan pertimbangan, Wajib Pajak dapat mengajukan kembali sepanjang persyaratan telah terpenuhi.

Pasal 75

- (1) Kepala Bapenda atas nama Wali Kota memberikan keputusan atas permohonan pengurangan pajak terutang paling lambat 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya permohonan pengurangan dari Wajib Pajak.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa mengabulkan seluruh, sebagian, atau menolak.

- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah lewat dan keputusan belum diterbitkan, permohonan pengurangan tersebut dianggap dikabulkan dan diterbitkan keputusan sesuai dengan pengajuan Wajib Pajak dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak jangka waktu dimaksud berakhir.
- (4) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan hasil penelitian kantor dan/atau penelitian lapangan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. penelitian kantor untuk permohonan pengurangan yang diajukan Wajib Pajak orang pribadi atau Badan dengan ketetapan <Rp500.000 (lebih kecil dari lima ratus ribu rupiah); atau
 - b. penelitian lapangan untuk permohonan pengurangan yang diajukan Wajib Pajak orang pribadi atau Badan dengan ketetapan ≥Rp500.000 (lebih dari atau sama dengan lima ratus ribu rupiah).
- (5) Wajib pajak yang sudah diberikan suatu keputusan pengurangan tidak dapat lagi mengajukan permohonan pengurangan untuk SPPT atau SKPD yang sama.

Bagian Kesebelas
Pengurangan dan Penghapusan
Sanksi Administratif PBB-P2
Pasal 76

- (1) Wali Kota melalui Kepala Bapenda dapat mengurangi atau menghapuskan sanksi administratif PBB-P2 atas permohonan Wajib Pajak.
- (2) Pengurangan atau penghapusan sanksi administratif PBB-P2 dapat diberikan kepada Wajib Pajak karena:
 - a. kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahan Wajib Pajak; atau
 - b. Wajib Pajak orang pribadi yang mengalami kesulitan keuangan atau Wajib Pajak Badan yang mengalami kesulitan likuiditas.

Pasal 77

- (1) Permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. satu surat permohonan untuk 1 (satu) SKPD atau STPD;
 - c. diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda;
 - d. diajukan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak diterimanya SKPD atau STPD, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
 - e. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan, atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas SKPD yang dimohonkan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif;
 - f. dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan;
 - g. untuk pengajuan pengurangan sanksi administratif, dikemukakan besaran pengurangan yang dimohonkan;
 - h. melampirkan fotokopi SKPD atau STPD yang diajukan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif;
 - i. melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. fotokopi identitas Wajib Pajak dan fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 2. fotokopi tanda bukti pembayaran PBB-P2 tahun sebelumnya; atau
 3. fotokopi bukti pendukung lainnya.
 - j. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak:

1. harus dilampiri dengan surat kuasa khusus, untuk Wajib Pajak orang pribadi dengan Pajak yang Terutang lebih dari Rp2.000.000 (dua juta rupiah) atau Wajib Pajak badan; atau
 2. harus dilampiri dengan surat kuasa, untuk Wajib Pajak orang pribadi dengan Pajak yang Terutang paling banyak Rp2.000.000 (dua juta rupiah).
- (2) Permohonan pengurangan dan penghapusan sanksi administratif PBB-P2 dapat diajukan melalui SIP-PBBKU pada laman <https://e-sppt.madiunkota.go.id>.
- (3) Permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak permohonan tersebut diterima.

Pasal 78

- (1) Wali Kota melalui Kepala Bapenda dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal permohonan diterima, harus memberi suatu keputusan atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1).
- (2) Keputusan atas pengurangan atau penghapusan sanksi administratif PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa mengabulkan atau menolak permohonan Wajib Pajak.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlampaui dan Kepala Bapenda tidak memberikan suatu keputusan, permohonan dianggap dikabulkan dan Kepala Bapenda harus menerbitkan keputusan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak jangka waktu dimaksud berakhir.

Pasal 79

Dalam hal tidak ada permohonan dari Wajib Pajak atau kuasanya dan diketahui terdapat sanksi administratif yang tercantum dalam SKPD atau STPD dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahan Wajib Pajak, Kepala Bapenda dapat melakukan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif PBB-P2 secara jabatan.

Pasal 80

Wali Kota melalui Kepala Bapenda dapat memberikan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif PBB P2 dalam rangka mendukung kegiatan Pemerintah Daerah.

BAB IV

PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 81

Pengembalian dan kelebihan pembayaran dilakukan melalui kegiatan:

- a. pengajuan dan penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2; atau
- b. pemberian imbalan bunga PBB-P2.

Bagian Kedua

Pengajuan dan Penyelesaian Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran PBB-P2

Pasal 82

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2 dalam hal terdapat selisih antara pajak yang dibayar dengan pajak yang terutang.

- (2) Kelebihan pembayaran PBB-P2 dapat terjadi karena:
- a. PBB-P2 yang dibayar ternyata lebih besar dari yang seharusnya terutang; atau
 - b. dilakukan pembayaran PBB-P2 yang tidak seharusnya terutang.
- (3) Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dengan persyaratan sebagai berikut:
- a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda;
 - c. dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan;
 - d. dicantumkan nomor rekening bank atas nama Wajib Pajak;
 - e. melampirkan asli tanda bukti pembayaran PBB-P2 yang sah;
 - f. melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. fotokopi identitas Wajib Pajak dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan; dan
 2. fotokopi SPPT, SKPD, atau STPD yang terkait dengan kelebihan pembayaran PBB-P2;
 - g. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.
- (4) Permohonan Pengajuan dan Penyelesaian Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran PBB-P2 dapat diajukan melalui SIP-PBBKU pada laman <https://e-sppt.madiunkota.go.id>.
- (5) Berdasarkan hasil penelitian atau pemeriksaan terhadap permohonan pengembalian, dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal diterimanya surat permohonan pengembalian Wajib Pajak, Kepala Bapenda menerbitkan:

- a. SKKPP apabila jumlah PBB-P2 yang dibayar ternyata lebih besar dari jumlah PBB-P2 terutang;
 - b. surat pemberitahuan apabila jumlah PBB-P2 yang dibayar sama dengan jumlah PBB-P2 terutang; dan
 - c. SKPD apabila jumlah PBB-P2 yang dibayar ternyata kurang dari jumlah PBB-P2 terutang.
- (6) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b merupakan surat keputusan yang menyatakan jumlah pembayaran pajak sama dengan jumlah pajak yang terutang.
- (7) Apabila setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Kepala Bapenda tidak memberikan keputusan, permohonan tersebut dianggap dikabulkan dan SKKPP diterbitkan paling lama 1 (satu) bulan setelah jangka waktu tersebut berakhir.

Pasal 83

- (1) Kelebihan pembayaran PBB-P2 diperhitungkan terlebih dahulu dengan utang pajak.
- (2) Atas dasar persetujuan Wajib Pajak yang berhak atas kelebihan pembayaran PBB-P2, kelebihan tersebut dapat diperhitungkan dengan pajak yang akan terutang atau dengan utang pajak atas nama Wajib Pajak lain.
- (3) Perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan pemindahbukuan.

Bagian Ketiga

Pemberian Imbalan Bunga PBB-P2

Pasal 84

Imbalan bunga diberikan kepada Wajib Pajak dalam hal terdapat:

- a. keterlambatan penerbitan SKKPP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. keterlambatan penerbitan SPM sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. kelebihan pembayaran PBB-P2 karena pengajuan keberatan atau permohonan banding dikabulkan sebagian atau seluruhnya; atau
- d. kelebihan pembayaran sanksi administratif karena pengurangan atau penghapusan sebagai akibat diterbitkan Surat Keputusan Keberatan atau Putusan Banding.

Pasal 85

- (1) Imbalan bunga atas keterlambatan penerbitan SKKPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf a, dihitung sebesar 0,6% (nol koma enam persen) sebulan dengan masa imbalan bunga dihitung sejak berakhirnya jangka waktu 12 (dua belas) bulan sejak permohonan diterima sampai dengan saat diterbitkannya SKKPP, dengan dasar perhitungan imbalan bunga jumlah kelebihan pembayaran PBB-P2 yang tercantum dalam SKKPP.
- (2) Imbalan bunga atas keterlambatan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf b, dihitung sebesar 0,6% (nol koma enam persen) sebulan dengan masa imbalan bunga mulai dari berakhirnya jangka waktu 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya SKKPP sampai dengan diterbitkannya SPM, dengan dasar perhitungan imbalan bunga jumlah kelebihan pembayaran PBB-P2.
- (3) Imbalan bunga atas kelebihan pembayaran PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf c, dihitung sebesar 0,6% (nol koma enam persen) sebulan untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak tanggal pembayaran yang menyebabkan kelebihan pembayaran PBB-P2 sampai dengan diterbitkannya Surat Keputusan Keberatan atau Putusan Banding, dengan dasar perhitungan imbalan bunga jumlah kelebihan pembayaran PBB-P2 sebagian atau seluruhnya sebagaimana hasil Surat Keputusan Keberatan atau Putusan Banding.

- (4) Imbalan bunga atas kelebihan pembayaran sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf d, dihitung sebesar 0,6% (nol koma enam persen) sebulan untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak tanggal pembayaran yang menyebabkan kelebihan pembayaran sanksi administratif sampai dengan diterbitkannya surat keputusan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif, dengan dasar perhitungan imbalan bunga sejumlah kelebihan pembayaran sanksi administratif sebagaimana hasil surat keputusan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif.
- (5) Masa imbalan bunga dihitung berdasarkan satuan bulan dan bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

Pasal 86

- (1) Imbalan bunga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 diberikan kepada Wajib Pajak oleh Kepala Bapenda dengan menerbitkan SKPIB.
- (2) Imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperhitungkan dengan utang pajak.

BAB V

PENGHAPUSAN PIUTANG PBB-P2 YANG SUDAH KEDALUWARSA

Pasal 87

- (1) Wali Kota dapat menghapuskan piutang pajak dikarenakan tidak bisa tertagih dan sudah kedaluwarsa.
- (2) Kedaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi setelah melampaui jangka waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak saat terutangnya pajak, kecuali apabila Wajib Pajak melakukan tindak pidana di bidang perpajakan Daerah.

- (3) Kedaluwarsa penagihan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertanggung apabila:
 - a. diterbitkan Surat Teguran dan Surat Paksa; atau
 - b. ada pengakuan utang pajak dari Wajib Pajak baik langsung maupun tidak langsung.
- (4) Dalam hal diterbitkannya Surat Teguran dan Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, kedaluwarsa penagihan dihitung sejak tanggal penyampaian Surat Paksa tersebut.
- (5) Pengakuan utang pajak secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b berupa kesadaran Wajib Pajak untuk menyatakan masih mempunyai utang pajak dan belum melunasinya kepada Pemerintah Daerah.
- (6) Pengakuan utang secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat diketahui dari pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran, permohonan pengurangan, atau pengajuan keberatan oleh Wajib Pajak.

Pasal 88

- (1) Penghapusan piutang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1) dilakukan oleh Wali Kota berdasarkan permohonan penghapusan piutang pajak yang diajukan oleh Kepala Bapenda.
- (2) Permohonan penghapusan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nama dan alamat Wajib Pajak;
 - b. jumlah piutang pajak;
 - c. tahun pajak; dan
 - d. alasan penghapusan piutang pajak.

- (3) Piutang pajak yang dapat dihapuskan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1) meliputi:
- a. SPPT;
 - b. SKPD;
 - c. Surat Keputusan Pembetulan, surat keputusan keberatan, dan Putusan Banding, yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah; atau
 - d. Objek Pajak yang berdasarkan penelitian tidak termasuk kriteria PBB-P2.
- (4) Piutang pajak Wajib Pajak orang pribadi yang menurut data tunggakan PBB-P2 yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi disebabkan karena:
- a. Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak tidak dapat ditemukan atau meninggal dunia dengan tidak meninggalkan harta warisan dan tidak mempunyai ahli waris atau ahli waris tidak dapat ditemukan;
 - b. Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak tidak mempunyai harta kekayaan lagi;
 - c. tidak ditemukan alamat pemiliknya karena Objek Pajak sudah tutup dan alih manajemen;
 - d. hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa;
 - e. Wajib Pajak tidak dapat ditagih lagi karena sebab lain, seperti Wajib Pajak yang tidak dapat ditemukan lagi atau dokumen sebagai dasar penagihan pajak tidak lengkap atau tidak dapat ditelusuri lagi disebabkan keadaan yang tidak dapat dihindarkan seperti bencana alam, kebakaran, dan lain sebagainya; atau
 - f. sebab lain sesuai hasil penelitian.
- (5) Piutang pajak Wajib Pajak Badan yang menurut data tunggakan PBB-P2 yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi disebabkan karena:

- a. Wajib Pajak bubar, likuidasi atau pailit, dan pengurus, direksi, komisaris, pemegang saham, pemilik modal, atau pihak lain yang dibebani untuk melakukan pemberesan atau likuidator atau kurator tidak dapat ditemukan;
- b. Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak tidak memiliki harta kekayaan lagi;
- c. penagihan pajak secara aktif telah dilaksanakan dengan penyampaian salinan Surat Paksa kepada pengurus, direksi, likuidator, kurator, pengadilan negeri, pengadilan niaga, baik secara langsung maupun dengan menempelkan pada papan pengumuman atau media massa;
- d. hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa; atau
- e. sebab lain sesuai hasil penelitian.

Pasal 89

- (1) Untuk memastikan keadaan Wajib Pajak atau piutang pajak yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (4) atau ayat (5), wajib dilakukan penelitian kantor dan/atau penelitian lapangan yang hasilnya dilaporkan dalam laporan hasil penelitian.
- (2) Laporan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menggambarkan keadaan Wajib Pajak atau piutang pajak yang bersangkutan sebagai dasar untuk menentukan besarnya piutang pajak yang tidak dapat ditagih lagi dan diusulkan untuk dihapus.
- (3) Penghapusan piutang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1) hanya dapat diusulkan untuk dihapus setelah adanya laporan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB VI
PEMERIKSAAN PBB-P2
Pasal 90

- (1) Wali Kota melalui Kepala Bapenda berwenang melakukan pemeriksaan dengan tujuan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemeriksaan PBB-P2 diatur dalam Peraturan Wali Kota tentang Pemeriksaan dan Penagihan Pajak Daerah.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 91

- (1) Proses kerja dan bagan alur tata cara Pemungutan PBB-P2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Bentuk, isi, dan tata cara pengisian formulir serta contoh dokumen yang digunakan dalam tata cara Pemungutan PBB-P2 tercantum dalam Lampiran II Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Pedoman pelaksanaan penilaian PBB-P2 tercantum dalam Lampiran III Peraturan Wali Kota ini.
- (4) Daftar persentase nilai jual kena pajak PBB-P2 tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Wali Kota ini.
- (5) Pedoman perhitungan pengurangan PBB-P2 tercantum dalam Lampiran V Peraturan Wali Kota ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 92

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Madiun Nomor 42 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2013 Nomor 42/G) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 93

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Madiun.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 29 Desember 2023

WALI KOTA MADIUN,

ttd

Dr. Drs. H. MAIDI, S.H., M.M., M.Pd.

Diundangkan di Madiun
pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

Ir. SOEKO DWI HANDIARTO, M.T.
Pembina Utama Madya
NIP. 19670416 199303 1 015

BERITA DAERAH KOTA MADIUN
TAHUN 2023 NOMOR 78/G

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah,
u.b.
Kepala Bagian Hukum,



Ika Puspitaria, S.H., M.M.
Pembina (IV/a)
NIP 198212132006042009

**PROSES KERJA DAN BAGAN ALUR TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK
BUMI DAN BANGUNAN PERKOTAAN DAN PERDESAAN**

1. TATA CARA PENDAFTARAN OBJEK PAJAK BARU

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara pendaftaran Objek Pajak baru ini, Wajib Pajak secara aktif mendaftarkan Objek Pajaknya sendiri. Proses pendaftaran dilakukan melalui Tempat Pelayanan Pajak Daerah di Bapenda. Pemrosesan berkas permohonan akan dilakukan oleh Bidang Pengelolaan Pajak Daerah yang dilakukan dengan penelitian kantor dan/atau lapangan oleh Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang memiliki, menguasai, dan/atau memanfaatkan Objek Pajak berupa tanah dan/atau bangunan.

2. Tempat Pelayanan Pajak Daerah

Merupakan pihak terdepan Bapenda untuk melayani Wajib Pajak dalam menunaikan kewajiban perpajakannya. Petugas tempat pelayanan menerima berkas permohonan, meneliti kelengkapan berkas, dan meneruskannya ke pihak pemroses.

3. Bidang Pengelolaan Pajak Daerah

Melalui Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah merupakan pihak pemroses permohonan pendaftaran Objek Pajak baru dengan melakukan penelitian lapangan dan/atau kantor untuk meneliti kebenaran pengajuan pendaftaran Objek Pajak baru.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Surat Permohonan
2. SPOP dan LSPOP
3. Lembar Pengawasan Arus Dokumen

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

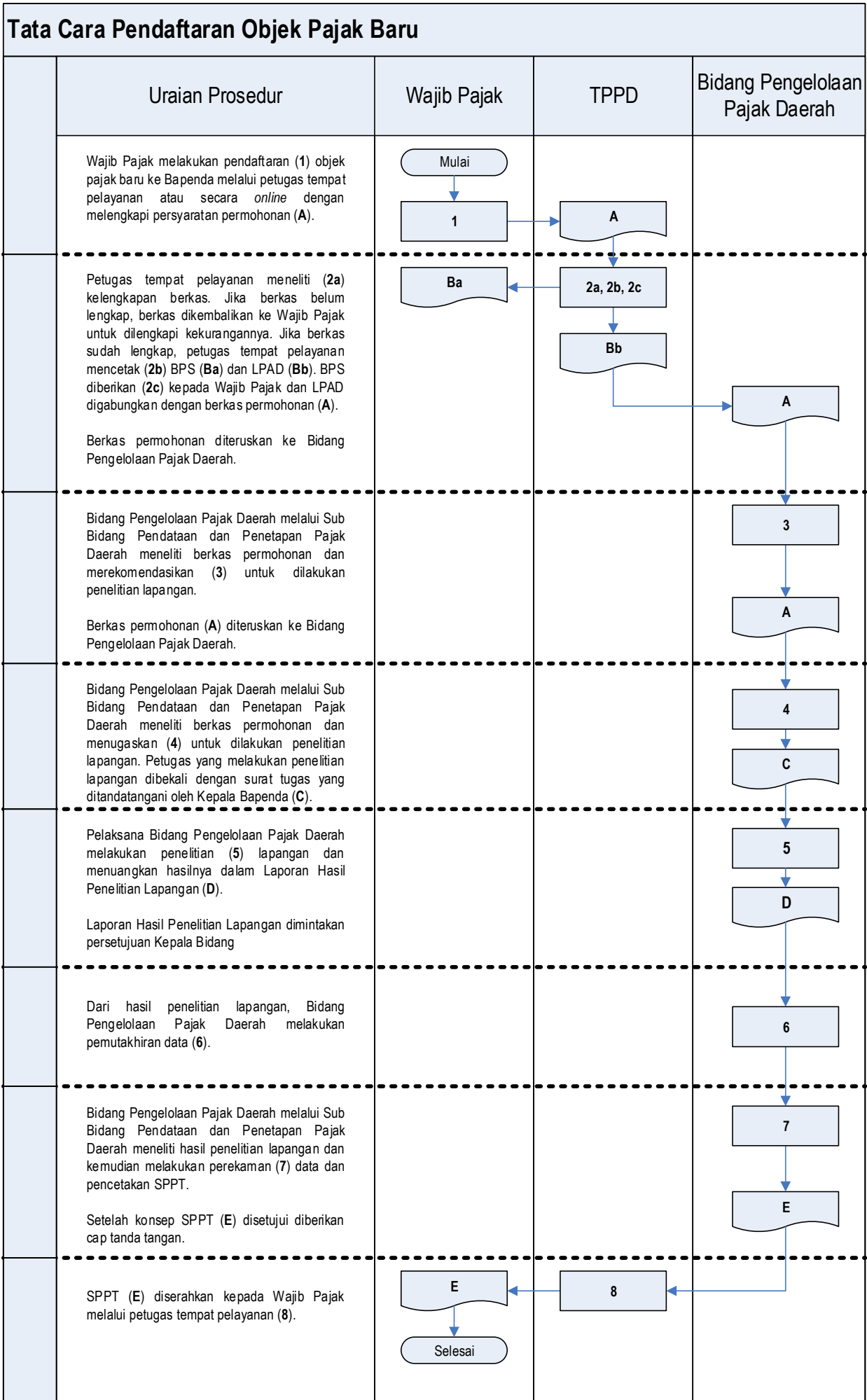
1. Bukti Penerimaan Surat
2. Surat Tugas Penelitian Lapangan
3. Laporan Hasil Penelitian Lapangan
4. SPPT

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Dengan penelitian lapangan : 5 (lima) hari kerja

Hanya penelitian kantor : 3 (tiga) hari kerja

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR



2. TATA CARA PENDATAAN OBJEK PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara pendataan Objek Pajak ini, Bidang Pengelolaan Pajak Daerah pada Bapenda melakukan pendataan Objek Pajak secara aktif dengan mengumpulkan data Objek Pajak langsung ke lapangan. Ada 4 (empat) alternatif pelaksanaan pendataan Objek Pajak, yaitu:

1. penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP dan LSPOP;
2. identifikasi Objek Pajak;
3. verifikasi data Objek Pajak; dan
4. pengukuran bidang Objek Pajak.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang memiliki, menguasai, dan/atau memanfaatkan Objek Pajak berupa tanah dan/atau bangunan.

2. Bidang Pendataan

Melalui Seksi Pendataan Pajak Bumi dan Bangunan merupakan pihak pelaksana pendataan Objek Pajak.

3. Kelurahan

Merupakan pihak pembantu pelaksanaan pendataan Objek Pajak yang mengetahui langsung kondisi lapangan.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. SPOP dan LSPOP
2. Stiker NOP
3. Daftar Sementara Objek Pajak dan Subjek Pajak
4. Berita Acara Penyerahan SPOP
5. Tanda Terima Penyampaian SPOP
6. Tanda Terima Pengembalian SPOP
7. Daftar Penjagaan Penyampaian dan Pengembalian SPOP
8. Daftar Rekapitulasi Pengembalian SPOP

9. Daftar Hasil Pemeriksaan Daftar Hasil Rekaman

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Daftar Hasil Rekaman
2. Data Grafis (peta)
3. Laporan Hasil Pendataan Objek Pajak

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

-

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

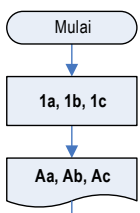
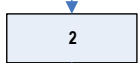
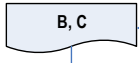
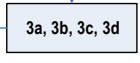

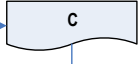
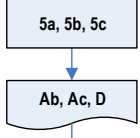
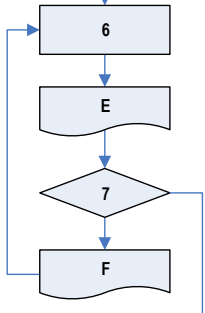
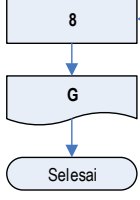
Tata Cara Pendataan Objek Pajak dengan Penyampaian dan Pemantauan Pengembalian SPOP (1)

Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Kelurahan	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah
<p>Bidang Pengelolaan Pajak Daerah melalui Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah melakukan penelitian pendahuluan untuk menentukan (1a) sasaran pendataan dan mempersiapkan (1b) sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk kegiatan pendataan.</p> <p>Setelah sasaran pendataan ditentukan, Petugas Penilai PBB-P2 mempersiapkan (1c) Sket/Peta Kelurahan (Aa) dan membuat konsep Sket/Peta Blok (Ab) serta melakukan Analisis ZNT/NIR dan membuat konsep Sket/Peta ZNT (Ac).</p> <p>Sket/Peta Kelurahan harus ditandatangani oleh Kepala Bidang.</p>			<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[1a, 1b, 1c] Step1 --> Step2[Aa, Ab, Ac] </pre>
<p>Petugas Penilai PBB-P2 di Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah membuat Sket/Peta Letak Relatif Bidang Objek Pajak (Ba), memberikan NOP dan mencatat pada Daftar Sementara Data Objek dan Subjek Pajak (Bb). Data objek pajak diidentifikasi (2) berdasar batas RT/RW.</p> <p>Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah mempersiapkan formulir SPOP beserta LSPOP (Bc) dan striker NOP (Bd) sesuai kebutuhan.</p>			<pre> graph TD Step2[2] --> Step3[Ba, Bb, Bc, Bd] </pre>
<p>Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah mendistribusikan (3a) konsep Sket/Peta Blok (Ab), Daftar Sementara Data Objek dan Subjek Pajak (Bb), SPOP beserta LSPOP (Bc) dan striker NOP (Bd) ke Kelurahan.</p> <p>Penyerahan SPOP beserta LSPOP ke kelurahan dibuatkan (3b) Berita Acara Penyampaian SPOP (C).</p>		<pre> graph TD Step3[Aa, Ab, Ac] --> Step4[Ab, Bb, Bc, Bd, C] </pre>	<pre> graph TD Step3[3a, 3b] --> Step4[C] </pre>
<p>Pelaksana Kelurahan mendistribusikan (4a) SPOP beserta LSPOP (Bc) kepada wajib pajak dan menempelkan (4b) striker NOP pada objek pajak.</p> <p>Wajib Pajak diberikan (4c) Tanda Terima Penyampaian SPOP (D) sebagai tanda bukti penyampaian SPOP beserta LSPOP.</p>	<pre> graph TD Step4[Ab, Bb, Bc, Bd, C] --> Step5[Bc, D] </pre>	<pre> graph TD Step4[4a, 4b, 4c] --> Step5[4a, 4b, 4c] </pre>	
<p>Wajib Pajak wajib mengisi (5) SPOP beserta LSPOP dengan benar, lengkap dan menandatangani. Wajib pajak kemudian mengembalikan SPOP beserta LSPOP (Bc) melalui Kelurahan.</p> <p>Wajib Pajak diberikan (6) Tanda Terima Pengembalian SPOP (E) sebagai tanda bukti pengembalian SPOP beserta LSPOP.</p>	<pre> graph TD Step5[5] --> Step6[Bc] Step6 --> Step7[6] Step7 --> Step8[E] </pre>		
<p>Pelaksana Kelurahan meneliti (7a) SPOP beserta LSPOP (Bc) yang telah dikembalikan wajib pajak, dan mencocokkannya dengan Daftar Sementara Data Objek dan Subjek Pajak, kemudian mengembalikannya (7b) ke Bapenda.</p> <p>Turut dikembalikan ke Bapenda adalah salinan Tanda Terima Penyampaian SPOP (D) dan Tanda Terima Pengembalian SPOP (E).</p>		<pre> graph TD Step7[7a, 7b] --> Step8[Bc, D, E] </pre>	
<p>Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah mengendalikan penyampaian dan pengembalian SPOP dengan mencatatnya (8) pada formulir Daftar Penjagaan Penyampaian dan Pengembalian SPOP (F).</p>			<pre> graph TD Step8[8] --> Step9[F] </pre>
			<pre> graph TD Step9[F] --> End[] </pre>

Tata Cara Pendataan Objek Pajak dengan Penyampaian dan Pemantauan Pengembalian SPOP (2)

	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Kelurahan	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah
	<p>Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah meneliti (9) pengisian SPOP beserta LSPOP, apakah sudah terisi dengan lengkap dan jelas. Penelitian tersebut dicatat pada Daftar Rekapitulasi Pengembalian SPOP (G).</p>			
	<p>Petugas Penilai PBB-P2 di Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah meneliti SPOP dan LSPOP yang terkumpul dan mengisi (10a) kode ZNT sesuai dengan letak bidang yang bersangkutan. Berdasar SPOP beserta LSPOP yang telah terkumpul dilakukan perbaikan (10b) terhadap konsep konsep Sket/Peta Blok dan konsep Sket/Peta ZNT. Sket/Peta Blok (Ab) dan Sket/Peta ZNT (Ac) dimintakan persetujuan Kepala Bidang.</p> <p>SPOP beserta LSPOP yang terkumpul kemudian dijilid (10c) dalam satu bendel (H) yang berisi kurang lebih 100 objek pajak.</p>			
	<p>Bidang Pengelolaan Pajak Daerah melalui Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah melakukan perekaman (11) data hasil pendataan ke dalam SISMIOP dan mencetak DHR (I).</p> <p>Bidang Pengelolaan Pajak Daerah memeriksa (12) DHR dan mencatat kesalahan dalam Daftar Hasil Pemeriksaan DHR (J). Kesalahan tersebut dicocokkan kembali dengan data SPOP/LSPOP.</p> <p>Setelah bersih dari kesalahan, DHR ditandatangani oleh Kepala Bidang.</p>			
	<p>Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah menyusun (13) laporan kegiatan pendataan dalam Laporan Hasil Pendataan Objek Pajak (K). Laporan Hasil Pendataan Objek Pajak dimintakan persetujuan Kepala Bapenda.</p>			

Tata Cara Pendataan Objek Pajak dengan Pengukuran Bidang Objek Pajak

	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah
	<p>Bidang Pengelolaan Pajak Daerah melalui Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah melakukan penelitian (1a) pendahuluan untuk menentukan sasaran pendataan dan mempersiapkan (1b) sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk kegiatan pendataan.</p> <p>Setelah sasaran pendataan ditentukan, Petugas Penilai PBB-P2 mempersiapkan (1c) Sket/Peta Kelurahan (Aa) dan membuat konsep Sket/Peta Blok (Ab) serta melakukan Analisis ZNT/NIR dan membuat konsep Sket/Peta ZNT (Ac).</p> <p>Sket/Peta Kelurahan harus ditandatangani oleh Kepala Bidang.</p>		 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[1a, 1b, 1c] Step1 --> Step2[Aa, Ab, Ac] </pre>
	<p>Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah membentuk (2) Tim Petugas Lapangan yang terdiri dari Petugas Pendata, Pendamping, dan Pengawas. Petugas Pendata harus mendapat pelatihan untuk mengisi formulir SPOP/LSPOP dan mengukur batas bidang. Petugas Pendamping berasal dari Kelurahan sebagai petugas yang mengetahui kondisi riil lapangan. Sedangkan Petugas Pengawas adalah Petugas Penilai PBB-P2 di Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah.</p>		 <pre> graph TD Step2[2] </pre>
	<p>Tim Petugas Lapangan mendatangi (3a) lokasi objek pajak, memberi (3b) NOP dan menempelkan stiker NOP (B). Kemudian dilakukan pengukuran (3c) batas-batas bidang objek pajak dan mengisi (3d) data objek dan subjek pajak pada formulir SPOP beserta LSPOP (C).</p>	 <pre> graph TD Step3[B, C] </pre>	 <pre> graph TD Step3a[3a, 3b, 3c, 3d] --> Step3[B, C] </pre>
	<p>Wajib Pajak mengecek (4) kebenaran isian formulir SPOP/LSPOP (C) dan menandatangani.</p>	 <pre> graph TD Step4[4] </pre>	 <pre> graph TD Step4[C] </pre>
	<p>Petugas Penilai PBB-P2 di Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah meneliti SPOP beserta LSPOP yang terkumpul dan mengisi (5a) kode ZNT sesuai dengan letaknya.</p> <p>Dari SPOP beserta LSPOP yang telah terkumpul dilakukan perbaikan (5b) terhadap konsep Sket/Peta Blok (Ab) dan konsep Sket/Peta ZNT (Ac). Sket/Peta Blok dan Sket/Peta ZNT harus ditandatangani oleh Kepala Bidang.</p> <p>SPOP beserta LSPOP yang terkumpul kemudian dijilid (5c) dalam satu bendel (D) yang berisi kurang lebih 100 objek pajak.</p>		 <pre> graph TD Step5[5a, 5b, 5c] --> Step5a[Ab, Ac, D] </pre>
	<p>Bidang Pengelolaan Pajak Daerah melalui Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah melakukan perekaman (6) data hasil pendataan ke dalam SISMIOP dan mencetak DHR (E).</p> <p>Bidang Pengelolaan Pajak Daerah memeriksa (7) DHR dan mencatat kesalahan dalam Daftar Hasil Pemeriksaan DHR (F). Kesalahan tersebut dicocokkan kembali dengan data SPOP/LSPOP.</p> <p>Setelah bersih dari kesalahan, DHR ditandatangani oleh Kepala Bidang.</p>		 <pre> graph TD Step6[6] --> Step6a[E] Step6a --> Step6b{7} Step6b --> Step6c[F] </pre>
	<p>Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah menyusun (8) laporan kegiatan pendataan dalam Laporan Hasil Pendataan Objek Pajak (G). Laporan Hasil Pendataan Objek Pajak dimintakan persetujuan Kepala Bapenda.</p>		 <pre> graph TD Step8[8] --> Step8a[G] Step8a --> End([Selesai]) </pre>

Tata Cara Pendataan Objek Pajak dengan Identifikasi Objek Pajak

	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah
	<p>Bidang Pengelolaan Pajak Daerah melalui Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah melakukan penelitian (1a) pendahuluan untuk menentukan sasaran pendataan dan mempersiapkan (1b) sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk kegiatan pendataan.</p> <p>Setelah sasaran pendataan ditentukan, Petugas Penilai PBB-P2 mempersiapkan Sket/Peta Kelurahan (Aa) dan membuat konsep Sket/Peta Blok (Ab) serta melakukan Analisis ZNT/NIR dan membuat konsep Sket/Peta ZNT (Ac).</p> <p>Sket/Peta Kelurahan harus ditandatangani oleh Kepala Bidang.</p>		<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[1a, 1b, 1c] Step1 --> Step2[Aa, Ab, Ac] </pre>
	<p>Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah membentuk (2) Tim Petugas Lapangan yang terdiri dari Petugas Pendata, Pendamping, dan Pengawas. Petugas Pendata harus mendapat pelatihan untuk mengisi formulir SPOP/LSPOP dan mengukur batas bidang. Petugas Pendamping berasal dari Kelurahan sebagai petugas yang mengetahui kondisi riil lapangan. Sedangkan Petugas Pengawas adalah Petugas Penilai PBB-P2 di Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah.</p>		<pre> graph TD Step2[2] --> Step3[3a, 3b, 3c, 3d] </pre>
	<p>Tim Petugas Lapangan mendatangi (3a) lokasi objek pajak, mengidentifikasi (3b) batas-batas bidang objek pajak, memberi (3c) NOP dan menempelkan stiker NOP (B). Kemudian mengisi (3d) data objek dan subjek pajak pada formulir SPOP beserta LSPOP (C).</p>	<pre> graph TD Step3[B, C] --> Step4[4] </pre>	<pre> graph TD Step3[3a, 3b, 3c, 3d] --> Step4[C] </pre>
	<p>Wajib Pajak mengecek (4) kebenaran isian formulir SPOP/LSPOP (C) dan menandatangani.</p>	<pre> graph TD Step4[4] --> Step5[5a, 5b, 5c] </pre>	<pre> graph TD Step4[C] --> Step5[5a, 5b, 5c] </pre>
	<p>Petugas Penilai PBB-P2 di Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah meneliti SPOP beserta LSPOP yang terkumpul dan mengisi (5a) kode ZNT sesuai dengan letaknya.</p> <p>Dari SPOP beserta LSPOP yang telah terkumpul dilakukan perbaikan (5b) terhadap konsep Sket/Peta Blok (Ab) dan konsep Sket/Peta ZNT (Ac). Sket/Peta Blok dan Sket/Peta ZNT harus ditandatangani oleh Kepala Bidang.</p> <p>SPOP beserta LSPOP yang terkumpul kemudian dijilid (5c) dalam satu bendel (D) yang berisi kurang lebih 100 objek pajak.</p>		<pre> graph TD Step5[5a, 5b, 5c] --> Step6[6] </pre>
	<p>Bidang Pengelolaan Pajak Daerah melalui Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah melakukan perekaman (6) data hasil pendataan ke dalam SISMOP dan mencetak DHR (E).</p> <p>Bidang Pengelolaan Pajak Daerah memeriksa (7) DHR dan mencatat kesalahan dalam Daftar Hasil Pemeriksaan DHR (F). Kesalahan tersebut dicocokkan kembali dengan data SPOP/LSPOP.</p> <p>Setelah bersih dari kesalahan, DHR ditandatangani oleh Kepala Bidang.</p>		<pre> graph TD Step6[6] --> Step7[E] Step7 --> Step8{7} Step8 --> Step9[F] Step9 --> Step6 </pre>
	<p>Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah menyusun (8) laporan kegiatan pendataan dalam Laporan Hasil Pendataan Objek Pajak (G). Laporan Hasil Pendataan Objek Pajak dimintakan persetujuan Kepala Bapenda.</p>		<pre> graph TD Step8[8] --> Step9[G] Step9 --> End([Selesai]) </pre>

Tata Cara Pendataan Objek Pajak dengan Verifikasi Objek Pajak

	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah
	<p>Bidang Pengelolaan Pajak Daerah melalui Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah melakukan (1a) penelitian pendahuluan untuk menentukan sasaran pendataan dan mempersiapkan (1b) sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk kegiatan pendataan.</p> <p>Setelah sasaran pendataan ditentukan, Petugas Penilai PBB-P2 mempersiapkan (1c) Sket/Peta Kelurahan (Aa) dan membuat konsep Sket/Peta Blok (Ab) serta melakukan Analisis ZNT/NIR dan membuat konsep Sket/Peta ZNT (Ac).</p> <p>Sket/Peta Kelurahan harus ditandatangani oleh Kepala Bidang.</p>		<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[1a, 1b, 1c] Step1 --> Step2[Aa, Ab, Ac] </pre>
	<p>Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah membentuk (2) Tim Petugas Lapangan yang terdiri dari Petugas Pendata, Pendamping, dan Pengawas. Petugas Pendata harus mendapat pelatihan untuk mengisi formulir SPOP/LSPOP dan mengukur batas bidang. Petugas Pendamping berasal dari Kelurahan sebagai petugas yang mengetahui kondisi riil lapangan. Sedangkan Petugas Pengawas adalah Petugas Penilai PBB-P2 di Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah.</p>		<pre> graph TD Step2[2] --> Step3[3a, 3b, 3c] </pre>
	<p>Tim Petugas Lapangan mendatangi (3a) lokasi objek pajak, memverifikasi (3b) perubahan yang ada, dan mengisikan (3c) data baru objek dan subjek pajak pada formulir SPOP beserta LSPOP (B).</p>	<pre> graph TD Step3[3a, 3b, 3c] --> Step3B[B] </pre>	<pre> graph TD Step3[3a, 3b, 3c] --> Step3B[B] </pre>
	<p>Wajib Pajak mengecek (4) kebenaran isian formulir SPOP/LSPOP (B) dan menandatangani.</p>	<pre> graph TD Step3B[B] --> Step4[4] </pre>	<pre> graph TD Step3B[B] --> Step4B[B] </pre>
	<p>Petugas Penilai PBB-P2 di Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah meneliti SPOP beserta LSPOP yang terkumpul dan mengisikan (5a) kode ZNT sesuai dengan letaknya.</p> <p>Dari SPOP beserta LSPOP yang telah terkumpul dilakukan perbaikan (5b) terhadap konsep konsep Sket/Peta Blok (Ab) dan konsep Sket/Peta ZNT (Ac). Sket/Peta Blok dan Sket/Peta ZNT harus ditandatangani oleh Kepala Bidang.</p> <p>SPOP beserta LSPOP yang terkumpul kemudian dijilid (5c) dalam satu bendel (C) yang berisi kurang lebih 100 objek pajak.</p>		<pre> graph TD Step4B[B] --> Step5[5a, 5b, 5c] Step5 --> Step5C[Ab, Ac, C] </pre>
	<p>Bidang Pengelolaan Pajak Daerah melalui Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah melakukan perekaman (6) data hasil pendataan ke dalam SISMOP dan mencetak DHR (D).</p> <p>Bidang Pengelolaan Pajak Daerah memeriksa (7) DHR dan mencatat kesalahan dalam Daftar Hasil Pemeriksaan DHR (E). Kesalahan tersebut dicocokkan kembali dengan data SPOP/LSPOP.</p> <p>Setelah bersih dari kesalahan, DHR ditandatangani oleh Kepala Bidang.</p>		<pre> graph TD Step5C[Ab, Ac, C] --> Step6[6] Step6 --> Step6D[D] Step6D --> Step6E{7} Step6E --> Step6E Step6E --> Step6E Step6E --> Step6E </pre>
	<p>Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah menyusun (8) laporan kegiatan pendataan dalam Laporan Hasil Pendataan Objek Pajak (F). Laporan Hasil Pendataan Objek Pajak dimintakan persetujuan Kepala Bapenda.</p>		<pre> graph TD Step6E --> Step8[8] Step8 --> Step8F[F] Step8F --> End([Selesai]) </pre>

3. TATA CARA PENETAPAN WAJIB PAJAK ATAS OBJEK PAJAK YANG BELUM JELAS DIKETAHUI WAJIB PAJAKNYA

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara penetapan Wajib Pajak atas Objek Pajak yang belum jelas diketahui Wajib Pajaknya ini, Bidang Pengelolaan Pajak Daerah, menindaklanjuti kegiatan pendataan Objek Pajak, melakukan penelitian untuk mencari subjek pajak atas Objek Pajak yang belum jelas diketahui Wajib Pajaknya dan menetapkan Subjek Pajak sebagai Wajib Pajak.

Wajib Pajak yang keberatan atas penetapan tersebut dapat mengajukan pencabutan Surat Keputusan Penetapan Wajib Pajak atas Objek PBB-P2 dengan mengajukan permohonan melalui Tempat Pelayanan Pajak Daerah. Permohonan akan diproses oleh Bidang Penagihan Pemeriksaan dan Pembukuan Pemeriksaan dan Pembukuan, dan Surat Keputusan Pencabutan atau Penolakan Pencabutan akan diterbitkan oleh Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang memiliki, menguasai, dan/atau memanfaatkan Objek Pajak berupa tanah dan/atau bangunan.

2. Tempat Pelayanan Pajak Daerah

Merupakan pihak terdepan Bapenda untuk melayani Wajib Pajak dalam menunaikan kewajibannya. Petugas tempat pelayanan menerima berkas permohonan, meneliti kelengkapan berkas, dan meneruskannya ke pihak pemroses.

3. Bidang Pengelolaan Pajak Daerah

Melalui Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah melakukan penelitian untuk mencari Subjek Pajak atas Objek Pajak yang belum jelas diketahui Wajib Pajaknya dan untuk selanjutnya menerbitkan Surat Keputusan.

4. Bidang Penagihan Pemeriksaan dan Pembukuan Pemeriksaan dan Pembukuan

Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah merupakan pihak yang memroses pengajuan keberatan atas penetapan Wajib Pajak atas Objek Pajak yang belum jelas diketahui Wajib Pajaknya.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

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

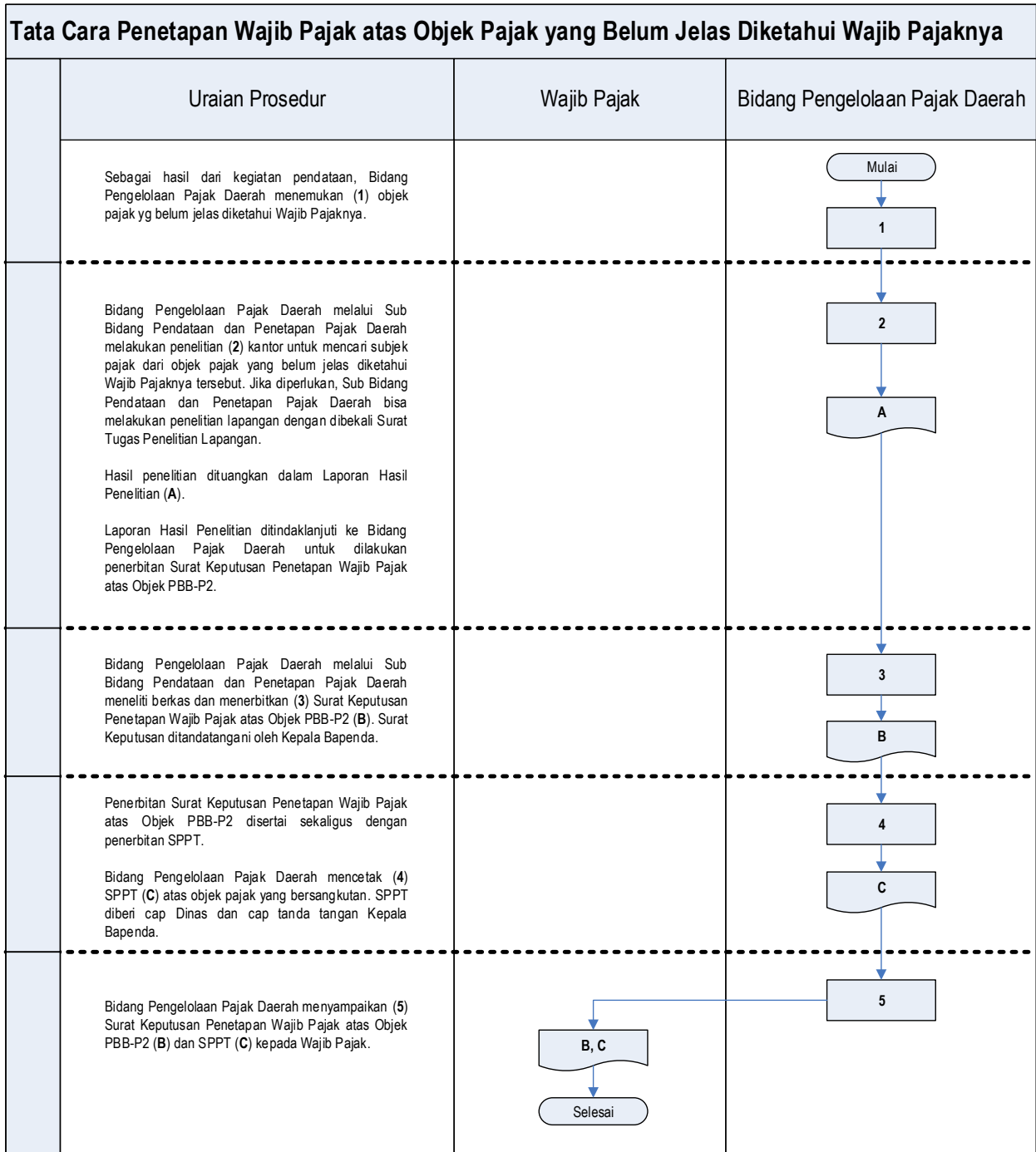
D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

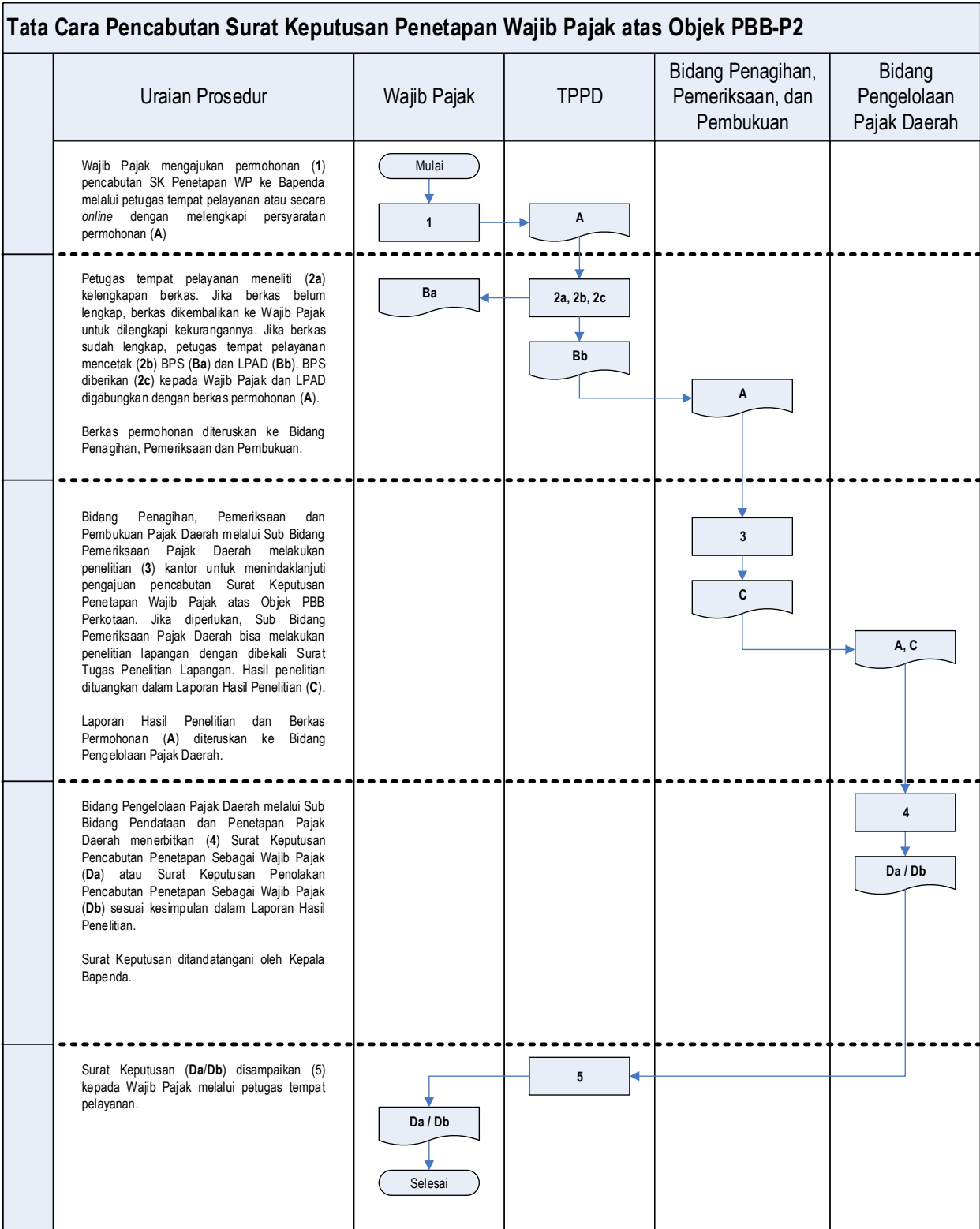
1. Bukti Penerimaan Surat (BPS)
2. Surat Tugas Penelitian Lapangan
3. Laporan Hasil Penelitian
4. Surat Keputusan Penetapan Wajib Pajak atas Objek PBB-P2
5. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT)
6. Surat Keputusan Pencabutan Penetapan Sebagai Wajib Pajak
7. Surat Keputusan Penolakan Pencabutan Penetapan Sebagai Wajib Pajak

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Penetapan Wajib Pajak : 5 (lima) hari kerja
Penyelesaian Pencabutan : paling lambat 1 (satu) bulan Sejak tanggal surat permohonan

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR





4. TATA CARA PENILAIAN OBJEK PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara penilaian Objek Pajak ini, Bidang Pengelolaan Pajak Daerah melalui Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah akan menilai Objek Pajak yang dimiliki oleh Wajib Pajak, baik untuk tanah maupun bangunan, dengan tujuan untuk menentukan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP). Penilaian yang dilakukan oleh Petugas Penilai PBB-P2 ini dapat dilakukan dengan penilaian secara massal maupun penilaian individual.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang memiliki, menguasai, dan/atau memanfaatkan Objek Pajak berupa tanah dan/atau bangunan.

2. Bidang Pengelolaan Pajak Daerah

Melalui Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah merupakan pihak pelaksana penilaian Objek Pajak.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. SPOP dan LSPOP
2. Formulir 1 : Pengumpulan Data Pasar
3. Formulir 1a : Pengumpulan Data Fisik/Deskripsi Lingkungan
4. Formulir 2 : Analisis Penentuan Nilai Pasar Bumi per m²
5. Formulir 2a : Analisis Penentuan Nilai Obyek Acuan
6. Formulir 2b : Tabulasi Data Harga Jual/Data Pembanding
7. Formulir 3 : Analisis Penentuan NIR dengan Data Pembanding

8. Formulir 3a : Analisis Penentuan NIR dari NIR Zona Lain.
9. Formulir 3b : Rekapitulasi Zona Nilai Tanah
10. Formulir 4 : Analisis Perbandingan NIR Baru dengan NIR
11. Formulir 5 : Pemutakhiran Zona Nilai Tanah
12. Formulir 5a : Pemutakhiran Zona Nilai Tanah Massal
13. Daftar Upah Pekerja, Harga Bahan Bangunan dan Sewa Alat Daftar Biaya Komponen Bangunan Standar
14. Daftar Upah Pekerja, Harga Bahan Bangunan dan Sewa Alat Daftar Biaya Komponen Bangunan Non Standar
15. Lembar Kerja Perhitungan NJOP Bangunan
16. Lembar Kerja Objek Khusus
17. Lembar Kerja Penilaian Pendekatan Pendapatan

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

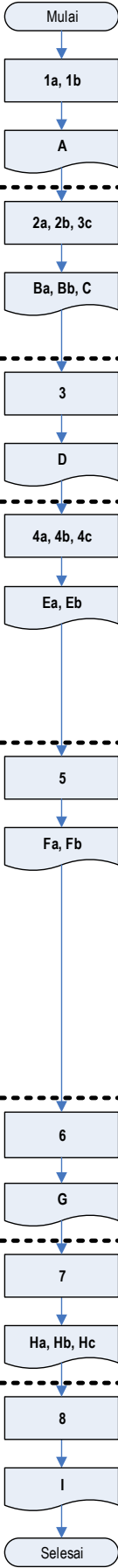
1. Surat Tugas Penilaian Individual
2. Laporan Analisis ZNT/NIR
3. Laporan Penyusunan Daftar Biaya Komponen Bangunan
4. Laporan Penilaian Individual

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Pengumpulan Data Nilai Pasar Properti	: 1 (satu) hari kerja per Objek Pajak
Analisis ZNT/NIR	: 10 (sepuluh) hari kerja
Penyusunan Daftar Biaya Komponen Bangunan	: 10 (sepuluh) hari kerja
Penilaian Individu	: 1 (satu) bulan per Objek Pajak

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Penilaian Massal Tanah

	Uraian Prosedur	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah
	<p>Bidang Pengelolaan Pajak Daerah melalui Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah melakukan penelitian (1a) pendahuluan untuk menentukan sasaran penilaian dan mempersiapkan (1b) data dan dokumen pendukung untuk pekerjaan penilaian massal tanah. Data dan dokumen (A) tersebut antara lain : peta, laporan notaris/PPAT, data ZNT/ NIR lama, keputusan walikota tentang klasifikasi & penggolongan NJOP bumi, & dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah.</p>	 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> 1a[1a, 1b] 1a --> A[/A/] A --> 2a[2a, 2b, 3c] 2a --> B[/Ba, Bb, C/] B --> 3[3] 3 --> D[/D/] D --> 4a[4a, 4b, 4c] 4a --> E[/Ea, Eb/] E --> 5[5] 5 --> F[/Fa, Fb/] F --> 6[6] 6 --> G[/G/] G --> 7[7] 7 --> H[/Ha, Hb, Hc/] H --> 8[8] 8 --> I[/I/] I --> End([Selesai]) </pre>
	<p>Petugas Penilai PBB-P2 di Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah mengumpulkan (2a) data harga jual properti dan mengompilasi (2b) data harga jual tersebut serta data fisik/deskripsi lingkungan dalam kertas kerja per kelurahan. Kertas kerja yang digunakan adalah Formulir 1 : Pengumpulan Data Pasar (Ba) dan Formulir 1a : Pengumpulan Data Fisik/Deskripsi Lingkungan (Bb). Dari data tersebut, Petugas Penilai PBB-P2 membuat (2c) peta kerja ZNT (C) dan memplot data harga jual ke peta kerja ZNT serta membuat batas imajiner ZNT.</p>	
	<p>Petugas Penilai PBB-P2 menghitung (3) nilai pasar tanah per meter persegi dari data harga jual properti yang terkumpul dengan memperhitungkan penyesuaian jenis data & waktu. Perhitungan tersebut dicatat dalam kertas kerja Formulir 2 : Analisis Penentuan Nilai Pasar Bumi per m² (D).</p>	
	<p>Untuk ZNT yang memiliki kurang dari 3 data, dimunculkan (4a) data objek acuan sehingga dapat memenuhi jumlah data pembanding di setiap ZNT minimal tiga. Analisis terhadap nilai objek acuan dilakukan dengan cara melakukan penyesuaian terhadap salah satu data pembanding dalam Formulir 2. Penyesuaian dilakukan terhadap faktor lokasi dan faktor lain seperti kedudukan, jenis penggunaan, bentuk bidang, keluasan, tinggi dari paras jalan, lebar sisi depan, dan jenis hak. Analisis tersebut dicatat (4b) dalam kertas kerja Formulir 2a : Analisis Penentuan Nilai Obyek Acuan (Ea).</p> <p>Data karakteristik properti baik dari data harga jual properti yang berhasil dikumpulkan maupun data objek acuan dicatat (4c) dalam Formulir 2b : Tabulasi Data Harga Jual/Data Pembanding (Eb).</p>	
	<p>Petugas Penilai PBB-P2 melakukan Analisis ZNT/NIR (5) dengan 3 alternatif :</p> <ol style="list-style-type: none"> Untuk ZNT yang memiliki data harga jual tiga atau lebih, penentuan NIR dilakukan dengan cara merata-rata data harga jual tersebut. Untuk ZNT yang hanya memiliki data harga jual kurang dari tiga maka penentuan NIR dilakukan dengan cara terlebih dahulu menentukan objek acuan sehingga dapat memenuhi jumlah data pembanding di setiap ZNT minimal tiga. Penentuan NIR dilakukan dengan cara merata-rata data harga jual/data pembanding tersebut. Untuk ZNT yang tidak memiliki data harga jual, penentuan NIR dilakukan dengan cara : <ol style="list-style-type: none"> Menentukan 3 objek acuan terlebih dahulu dan penentuan NIR dilakukan dengan cara merata-rata data pembanding tersebut. Mengacu pada NIR dari ZNT lain yang mempunyai data harga jual atau data pembanding dengan melakukan penyesuaian terhadap karakteristik zona antara lain faktor lokasi, fisik, jenis peruntukan tanah. <p>Perhitungan tersebut dicatat pada kertas kerja Formulir 3 : Analisis Penentuan Nilai Indikasi Rata-rata (NIR) dengan Data Pembanding (Fa) dan Formulir 3a : Analisis Penentuan Nilai Indikasi Rata-Rata (NIR) dari NIR Zona Lain (Fb).</p>	
	<p>Hasil dari Analisis ZNT/NIR tersebut dicatat (6) dalam Rekapitulasi Zona Nilai Tanah seperti pada Formulir 3b : Rekapitulasi Zona Nilai Tanah (G). Rekapitulasi ZNT tersebut disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Bapenda.</p>	
	<p>Petugas Penilai PBB-P2 kemudian melakukan analisis dengan membandingkan (7) antara NIR baru dengan NIR lama dan mencatat perubahan NIR yang ada.</p> <p>Analisis tersebut dicatat dalam Formulir 4 : Analisis Perbandingan NIR Baru dengan NIR (Ha), Formulir 5 : Pemutakhiran Zona Nilai Tanah (Hb), dan Formulir 5a : Pemutakhiran Zona Nilai Tanah Massal (Hc).</p>	
	<p>Hasil pekerjaan Analisis ZNT/NIR disusun (8) dalam Laporan Analisis ZNT/NIR (I) yang disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Bapenda.</p> <p>Hasil laporan ini digunakan sebagai dasar pemutakhiran data NJOP Bumi dalam SISMIOF.</p>	

Tata Cara Penilaian Massal Bangunan dengan Menyusun DBKB

	Uraian Prosedur	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah
	<p>Petugas Penilai PBB-P2 pada Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah menyusun (1) model bangunan yang dianggap mewakili kelompok bangunan yang hendak dinilai. Bangunan dikelompokkan berdasarkan jenis penggunaan bangunan sesuai dengan tipe konstruksinya. Pengelompokan tersebut terbagi dalam 16 Jenis Penggunaan Bangunan (JPB).</p> <p>Dari masing-masing model bangunan dihitung volume setiap jenis/item pekerjaan. Perhitungan volume ini dilakukan dengan mengukur/menghitung panjang, luas atau isi dari setiap jenis pekerjaan sesuai dengan satuan yang dipakai atas dasar data yang terkumpul, baik dan gambar denah, tampak, potongan atau peninjauan langsung ke lapangan. Pengukuran/perhitungan atas dasar data yang berupa gambar, harus diperhatikan skala yang dipakai.</p>	
	<p>Petugas Penilai PBB-P2 melakukan (2) survey data harga pasar wajar untuk upah pekerja & harga bahan bangunan. Data tersebut digunakan untuk menghitung harga satuan pekerjaan.</p> <p>Data hasil survey dicatat dalam Daftar Upah Pekerja, Harga Bahan Bangunan dan Sewa Alat DBKB Standar (A) dan Daftar Upah Pekerja, Harga Bahan Bangunan dan Sewa Alat DBKB Non Standar (B).</p>	
	<p>Kemudian dengan memasukkan volume setiap jenis pekerjaan dan harga satuan setiap jenis pekerjaan ke dalam suatu format rencana anggaran biaya bangunan, diperoleh (3) biaya dasar setiap jenis pekerjaan atau biaya dasar total yang dikeluarkan untuk pembuatan sebuah model bangunan.</p>	
	<p>Dari biaya dasar jenis pekerjaan dilakukan pengelompokan (4), yaitu pengelompokan ke dalam komponen utama, komponen material dan komponen fasilitas. Pengelompokan ini ditujukan agar dapat dibedakan antara biaya yang dikeluarkan untuk pekerjaan struktur utama (komponen utama), pekerjaan finishing arsitektural (komponen material) serta pekerjaan tambahan lainnya yang berkaitan dengan pekerjaan mekanikal/elektrikal, perkerasan halaman, elemen estetika, lansekap dan sebagainya (komponen fasilitas). Untuk jenis bangunan non standar digunakan unsur-unsur pengelompokan yang lebih terperinci dibandingkan jenis bangunan standar.</p>	
	<p>Biaya setiap jenis pekerjaan dari masing-masing komponen dijumlah agar diperoleh biaya dasar per komponen bangunan untuk keseluruhan model bangunan. Biaya dasar setiap komponen bangunan lalu dibagi dengan luas bangunan keseluruhan untuk mendapatkan biaya dasar setiap komponen bangunan per meter persegi lantai bangunan. Dengan cara menjumlahkan setiap komponen yang ada akan diperoleh biaya dasar keseluruhan bangunan</p> <p>Biaya pembuatan baru bangunan dihitung dengan memperhitungkan faktor-faktor penyalaras seperti koreksi BOW, biaya tak terduga proyek, jasa pemborong, PPN, jasa konsultan perancang dan pengawas, perizinan, dan suku bunga kredit.</p> <p>Dengan demikian diperoleh (5) biaya pembuatan baru setiap komponen bangunan per meter persegi lantai bangunan.</p>	
	<p>Hasil perhitungan tersebut disusun (6) dalam tabel komponen DBKB dan dibukukan dalam Laporan Penyusunan DBKB (C). Laporan Penyusunan DBKB disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Bapenda.</p> <p>Hasil laporan ini digunakan sebagai dasar pemutakhiran data NJOP Bangunan dalam SISMIOB.</p>	

Tata Cara Penilaian Individual Tanah dengan Pendekatan Perbandingan Data Pasar

	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah
	<p>Petugas Penilai PBB-P2 pada Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah melakukan penelitian (1a) pendahuluan untuk mengidentifikasi objek pajak yang akan dilakukan penilaian individual.</p> <p>Setelah sasaran penilaian ditentukan, dibuat (1b) Surat Tugas Penilaian Individual (A) yang disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Bapenda.</p>		
	<p>Petugas Penilai PBB-P2 melakukan peninjauan (2a) ke lokasi objek pajak dan mengisikan (2b) data-data objek pajak ke dalam SPOP dan LSPOP (B). Formulir SPOP tersebut diberikan pada Wajib Pajak untuk dikonfirmasi (3) kebenarannya.</p> <p>Wajib Pajak lalu menandatangani SPOP.</p>		
	<p>Petugas Penilai PBB-P2 mengumpulkan (4) minimal 3 buah data harga pasar objek pembandingan dimana objek pembandingan tersebut mempunyai kemiripan karakteristik dengan objek penilaian.</p> <p>Hasilnya dituangkan dalam kertas kerja Formulir 1 : Pengumpulan Data Pasar (C).</p>		
	<p>Petugas Penilai PBB-P2 menganalisis (5) nilai pasar wajar objek pembandingan. Perhitungan tersebut dituangkan dalam kertas kerja Formulir 2 : Analisis Penentuan Nilai Pasar Bumi per m2 (D).</p>		
	<p>Petugas Penilai PBB-P2 melakukan (6) analisis NIR dengan merata-rata nilai pasar wajar objek pembandingan. Perhitungan tersebut dituangkan dalam kertas kerja Formulir 3 : Analisis Penentuan Nilai Indikasi Rata-rata (NIR) dengan Data Pembandingan (E).</p>		
	<p>Dari hasil perhitungan analisis NIR, nilai tersebut dibandingkan (7) dengan NIR lama. Jika hasil perhitungan mempunyai selisih kurang dari 10%, maka NIR lama tetap dipergunakan (8a). Sedangkan jika hasil perhitungan mempunyai selisih lebih dari 10%, maka Petugas Penilai PBB-P2 membuat (8b) rekomendasi NIR baru.</p>		
	<p>Petugas Penilai PBB-P2 menyusun (9) Laporan Penilaian Individual (F) yang hasilnya disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Bapenda.</p>		

Tata Cara Penilaian Individual Tanah & Bangunan dengan Pendekatan Biaya

	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah
	<p>Petugas Penilai PBB-P2 pada Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah melakukan penelitian (1a) pendahuluan untuk mengidentifikasi objek pajak yang akan dilakukan penilaian individual.</p> <p>Setelah sasaran penilaian ditentukan, dibuat (1b) Surat Tugas Penilaian Individual (A) yang disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Bapenda.</p>		<pre> graph TD Start([Mulai]) --> 1a[1a, 1b] 1a --> A[A] </pre>
	<p>Petugas Penilai PBB-P2 melakukan peninjauan (2a) ke lokasi objek pajak dan mengisikan (2b) data-data objek pajak ke dalam SPOP dan LSPOP (B). Formulir SPOP tersebut diberikan pada Wajib Pajak untuk dikonfirmasi (3) kebenarannya. Wajib Pajak lalu menandatangani SPOP.</p> <p>Jika objek penilaian berupa objek khusus maka Petugas Penilai PBB-P2 juga mencatat (2c) data objek pajak dalam kertas kerja Lembar Kerja Objek Khusus (LKOK) (C).</p>	<pre> graph TD B1[B] --> 3[3] 3 --> B2[B] 3 --> C[C] </pre>	<pre> graph TD A --> 2a[2a, 2b, 2c] 2a --> B1[B] 2a --> C[C] </pre>
	<p>Petugas Penilai PBB-P2 mengumpulkan (4) minimal 3 buah data harga pasar objek pembanding dimana objek pembanding tersebut mempunyai kemiripan karakteristik dengan objek penilaian.</p> <p>Hasilnya dituangkan dalam kertas kerja Formulir 1 : Pengumpulan Data Pasar (D).</p>		<pre> graph TD 4[4] --> D[D] </pre>
	<p>Petugas Penilai PBB-P2 menganalisis (5) nilai pasar wajar objek pembanding. Perhitungan tersebut dituangkan dalam kertas kerja Formulir 2 : Analisis Penentuan Nilai Pasar Bumi per m2 (E).</p>		<pre> graph TD D --> 5[5] 5 --> E[E] </pre>
	<p>Petugas Penilai PBB-P2 melakukan analisis (6) NIR dengan merata-rata nilai pasar wajar objek pembanding. Perhitungan tersebut dituangkan dalam kertas kerja Formulir 3 : Analisis Penentuan Nilai Indikasi Rata-rata (NIR) dengan Data Pembanding (F).</p>		<pre> graph TD E --> 6[6] 6 --> F[F] </pre>
	<p>Dari hasil perhitungan analisis NIR, nilai tersebut dibandingkan (7) dengan NIR lama. Jika hasil perhitungan mempunyai selisih kurang dari 10%, maka NIR lama tetap dipergunakan (8a). Sedangkan jika hasil perhitungan mempunyai selisih lebih dari 10%, maka Petugas Penilai PBB-P2 membuat (8b) rekomendasi NIR baru.</p>		<pre> graph TD F --> 7{7} 7 --> 8a[8a] 7 --> 8b[8b] </pre>
	<p>Petugas Penilai PBB-P2 menghitung (9) nilai perolehan baru bangunan menggunakan tabel DBKB, menentukan nilai penyusutan, dan menghitung nilai bangunan. Perhitungan tersebut dituangkan dalam kertas kerja Lembar Kerja Perhitungan NJOP Bangunan (G).</p>		<pre> graph TD 8a --> 9[9] 8b --> 9 9 --> G[G] </pre>
	<p>Petugas Penilai PBB-P2 menghitung (10) nilai keseluruhan objek pajak dengan menjumlahkan perhitungan nilai tanah dalam NIR dan nilai bangunan.</p>		<pre> graph TD G --> 10[10] </pre>
	<p>Petugas Penilai PBB-P2 lalu menyusun (11) Laporan Penilaian Individual (H) yang hasilnya disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Bapenda.</p>		<pre> graph TD 10 --> 11[11] 11 --> H[H] H --> Selesai([Selesai]) </pre>

Tata Cara Penilaian Individual Bangunan dengan Pendekatan Pendapatan

	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah
	<p>Petugas Penilai PBB-P2 pada Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah melakukan penelitian (1a) pendahuluan untuk mengidentifikasi objek pajak yang akan dilakukan penilaian individual.</p> <p>Setelah sasaran penilaian ditentukan, dibuat (1b) Surat Tugas Penilaian Individual (A) yang disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Bapenda.</p>		
	<p>Petugas Penilai PBB-P2 melakukan peninjauan (2a) ke lokasi objek pajak dan mengisi (2b) data-data objek pajak ke dalam SPOP dan LSPOP (B). Formulir SPOP tersebut diberikan pada Wajib Pajak untuk dikonfirmasi (3) kebenarannya. Wajib Pajak lalu menandatangani SPOP.</p>		
	<p>Petugas Penilai PBB-P2 mengumpulkan (4) data pendapatan dalam satu tahun, tingkat kekosongan, biaya operasional dalam satu tahun, bagian pengusaha, dan tingkat kapitalisasi dari objek pajak. Petugas Penilai PBB-P2 dapat meminjam buku dan dokumen yang diperlukan dari Wajib Pajak.</p>		
	<p>Petugas Penilai PBB-P2 menganalisis (5) data yang sudah dikumpulkan dan menghitung nilai bangunan dengan menggunakan pendekatan pendapatan. Perhitungan tersebut dituangkan dalam kertas kerja Lembar Kerja Penilaian Pendekatan Pendapatan (C).</p>		
	<p>Petugas Penilai PBB-P2 lalu menyusun (6) Laporan Penilaian Individual (D) yang hasilnya disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Bapenda.</p>		

5. TATA CARA MUTASI OBJEK PAJAK DAN SUBJEK PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara mutasi Objek Pajak dan Subjek Pajak ini, Wajib Pajak secara aktif melaporkan perubahan data Objek Pajak dan Subjek Pajak. Permohonan mutasi diproses melalui Tempat Pelayanan Pajak Daerah di Bapenda. Pemrosesan berkas permohonan akan dilakukan oleh Bidang Pengelolaan Pajak Daerah dengan memperhatikan hasil penelitian kantor dan/atau penelitian lapangan oleh Bidang Pendataan.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang memiliki, menguasai, dan/atau memanfaatkan Objek Pajak berupa tanah dan/atau bangunan.

2. Tempat Pelayanan Pajak Daerah

Merupakan pihak terdepan Bapenda untuk melayani Wajib Pajak dalam menunaikan kewajiban perpajakannya. Petugas tempat pelayanan menerima berkas permohonan, meneliti kelengkapan berkas, dan meneruskannya ke pihak pemroses.

3. Bidang Pengelolaan Pajak Daerah

Melalui Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah merupakan pihak pemroses permohonan mutasi Objek Pajak dan Subjek Pajak dan pihak yang melakukan penelitian lapangan untuk meneliti kebenaran pengajuan mutasi Objek Pajak Dan Subjek Pajak.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Surat Permohonan
2. SPOP dan LSPOP
3. Lembar Pengawasan Arus Dokumen

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Bukti Penerimaan Surat
2. Surat Tugas Penelitian Lapangan
3. Laporan Hasil Penelitian Lapangan
4. SPPT

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

5 (lima) hari kerja

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Penyelesaian Permohonan Mutasi Objek Pajak dan Subjek Pajak			
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	TPPD	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah
<p>Wajib Pajak melakukan pengajuan (1) mutasi objek dan/atau subjek pajak ke Bapenda melalui petugas tempat pelayanan atau secara <i>online</i> dengan melengkapi persyaratan permohonan (A).</p>			
<p>Petugas tempat pelayanan meneliti (2a) kelengkapan berkas. Jika berkas belum lengkap, berkas dikembalikan ke Wajib Pajak untuk dilengkapi kekurangannya. Jika berkas sudah lengkap, petugas tempat pelayanan mencetak (2b) BPS (Ba) dan LPAD (Bb). BPS diberikan (2c) kepada Wajib Pajak dan LPAD digabungkan dengan berkas permohonan (A).</p> <p>Berkas permohonan ditindaklanjuti oleh Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.</p>			
<p>Bidang Pengelolaan Pajak Daerah melalui Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah meneliti berkas permohonan dan memilah (3) berkas untuk permohonan mutasi keseluruhan atau sebagian dari objek dan subjek pajak.</p> <p>Jika pengajuan adalah mutasi sebagian dari objek pajak, maka Bidang Pengelolaan Pajak Daerah merekomendasikan (4a) untuk dilakukan penelitian lapangan.</p> <p>Jika pengajuan adalah mutasi keseluruhan dari objek dan subjek pajak, maka dilakukan (4b) penelitian kantor untuk meneliti kebenaran pengajuan.</p>			
<p>Bidang Pengelolaan Pajak Daerah melalui Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah meneliti berkas permohonan dan menugaskan (5) untuk dilakukan penelitian lapangan. Petugas yang melakukan penelitian lapangan dibekali dengan Surat Tugas Penelitian Lapangan (C) yang ditandatangani oleh Kepala Bidang.</p>			
<p>Dari hasil penelitian lapangan, Bidang Pengelolaan Pajak Daerah melakukan pemutakhiran data (7). Berkas permohonan disertai Laporan Hasil Penelitian Lapangan diproses lebih lanjut oleh Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.</p>			
<p>Bidang Pengelolaan Pajak Daerah melalui Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah meneliti hasil penelitian lapangan dan kemudian melakukan perekaman (8a) data dan pencetakan (8b) SPPT (E). Setelah konsep SPPT disetujui diberikan cap tanda tangan.</p>			
<p>SPPT (E) disampaikan (9) kepada Wajib Pajak melalui petugas tempat pelayanan.</p>			

6. TATA CARA PENUNDAAN PENGEMBALIAN SPOP

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara penundaan pengembalian SPOP ini, Wajib Pajak mengajukan permohonan penundaan pengembalian SPOP melewati batas waktu yang telah ditentukan. Permohonan penundaan diproses melalui Tempat Pelayanan Pajak Daerah di Bapenda. Pemrosesan berkas permohonan akan dilakukan oleh Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang memiliki, menguasai, dan/atau memanfaatkan Objek Pajak berupa tanah dan/atau bangunan.

2. Tempat Pelayanan Pajak Daerah

Merupakan pihak terdepan Bapenda untuk melayani Wajib Pajak dalam menunaikan kewajiban perpajakannya. Petugas tempat pelayanan menerima berkas permohonan, meneliti kelengkapan berkas, dan meneruskannya ke pihak pemroses.

3. Bidang Pengelolaan Pajak Daerah

Melalui Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah merupakan pihak pemroses pengajuan penundaan pengembalian SPOP.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Surat Permohonan
2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

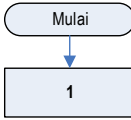
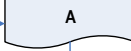
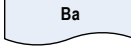
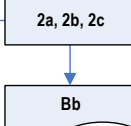
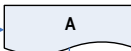
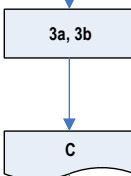
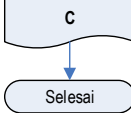

1. Bukti Penerimaan Surat
2. Surat Jawaban Penundaan Pengembalian SPOP

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

2 (dua) hari kerja

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Penundaan Pengembalian SPOP

	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	TPPD	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah
	<p>Wajib Pajak mengajukan (1) permohonan penundaan pengembalian SPOP ke Bapenda melalui petugas tempat pelayanan atau secara <i>online</i> dengan melengkapi persyaratan permohonan (A).</p>			
	<p>Petugas tempat pelayanan meneliti (2a) kelengkapan berkas. Jika berkas belum lengkap, berkas dikembalikan ke Wajib Pajak untuk dilengkapi kekurangannya. Jika berkas sudah lengkap, petugas tempat pelayanan mencetak (2b) BPS (Ba) dan LPAD (Bb). BPS diberikan (2c) kepada Wajib Pajak dan LPAD digabungkan dengan berkas permohonan (A).</p> <p>Berkas permohonan diteruskan ke Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.</p>			
	<p>Bidang Pengelolaan Pajak Daerah melalui Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah meneliti berkas permohonan, mempertimbangkan (3a) alasan penundaan yang diajukan oleh Wajib Pajak, dan membuat (3b) Surat Jawaban Penundaan Pengembalian SPOP (C).</p> <p>Surat Jawaban Penundaan Pengembalian SPOP ditandatangani oleh Kepala Bapenda.</p>			
	<p>Surat Jawaban Penundaan Pengembalian SPOP (C) disampaikan (4) kepada Wajib Pajak melalui petugas tempat pelayanan.</p>			

7. TATA CARA PENERBITAN SURAT TEGURAN PENGEMBALIAN SPOP

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara penundaan pengembalian SPOP ini, Bidang Pengelolaan Pajak Daerah mengendalikan kegiatan penyampaian dan pengembalian SPOP. Wajib Pajak yang belum atau tidak mengembalikan SPOP melebihi jangka waktu yang telah ditentukan, diberikan Surat Teguran Pengembalian SPOP.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang memiliki, menguasai, dan/atau memanfaatkan Objek Pajak berupa tanah dan/atau bangunan.

2. Bidang Pengelolaan Pajak Daerah

Melalui Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah merupakan pihak yang melakukan pengendalian terhadap penyampaian dan pengembalian SPOP dan menerbitkan Surat Teguran Pengembalian SPOP.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Daftar Penjagaan Penyampaian dan Pengembalian SPOP

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

Surat Teguran Pengembalian SPOP

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah jangka waktu berakhir.

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Penerbitan Surat Teguran Pengembalian SPOP

	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah
	<p>Bidang Pengelolaan Pajak Daerah melalui Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah mengontrol (1) setiap penyampaian SPOP kepada WP dan mencatat saat WP mengembalikan SPOP ke Bapenda. Pengendalian tersebut dicatat dalam formulir Daftar Penjagaan Penyampaian dan Pengembalian SPOP (A).</p>		
	<p>Dari daftar tersebut, Bidang Pengelolaan Pajak Daerah menyeleksi (2) Wajib Pajak yang belum atau tidak mengembalikan SPOP melebihi jangka waktu yang telah diberikan, yaitu 30 (tiga puluh) hari.</p>		
	<p>Bidang Pengelolaan Pajak Daerah menerbitkan (3) Surat Teguran Pengembalian SPOP (B) selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah jangka waktu pengembalian SPOP berakhir. Jangka waktu pengembalian SPOP yang ditetapkan pada Surat Teguran Pengembalian SPOP ditentukan paling lama 15 (lima belas) hari setelah tanggal pengiriman/penyampaian Surat Teguran.</p> <p>Surat Teguran Pengembalian SPOP ditandatangani oleh Kepala Bapenda.</p>		
	<p>Surat Teguran Pengembalian SPOP (B) dikirimkan/disampaikan (4) kepada Wajib Pajak.</p>		

8. TATA CARA PENERBITAN SPPT

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara penerbitan SPPT ini, proses penerbitan SPPT didahului dengan pembuatan usulan Keputusan Wali Kota tentang Klasifikasi dan Besarnya NJOP sebagai Dasar Pengenaan PBB-P2. Berdasar Keputusan Wali Kota ini, Bidang Pengelolaan Pajak Daerah Bapenda melakukan penetapan PBB-P2 dengan menggunakan bantuan aplikasi komputer SISMIOP dan dilanjutkan dengan proses cetak massal SPPT. SPPT yang sudah dicetak, didampingi dengan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak, didistribusikan ke kelurahan untuk selanjutnya disampaikan ke Wajib Pajak.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang memiliki, menguasai, dan/atau memanfaatkan Objek Pajak berupa tanah dan/atau bangunan.

2. Bidang Pengelolaan Pajak Daerah

Melalui Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah merupakan pihak pelaksana proses penerbitan SPPT.

3. Sekretaris Bapenda

Merupakan pihak yang mengadministrasikan surat usulan Keputusan Wali Kota.

4. Kepala Bapenda

Merupakan pihak yang menandatangani surat usulan Keputusan Wali Kota.

5. Wali Kota

Merupakan pihak yang menyetujui dan menandatangani Keputusan Wali Kota.

6. Kelurahan

Merupakan pihak yang melaksanakan penyampaian SPPT ke Wajib Pajak.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Tidak ada

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Surat Pengantar
2. Konsep Keputusan Wali Kota tentang Klasifikasi dan Besarnya NJOP sebagai Dasar Pengenaan PBB
3. Keputusan Walikota tentang Klasifikasi & Besarnya NJOP sebagai Dasar Pengenaan PBB-P2
4. SPPT
5. Daftar Himpunan Ketetapan dan Pembayaran

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Pembuatan Keputusan Wali Kota tentang:

Klasifikasi dan Besarnya NJOP : Sebelum 1 Januari tahun pajak

Cetak Massal : Paling lambat

28 Februari tahun pajak

Penyampaian SPPT : Paling lambat

31 Maret tahun pajak

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Penyusunan Rancangan Keputusan Wali Kota tentang Klasifikasi & Besarnya NJOP Sebagai Dasar Pengenaan PBB-P2

	Uraian Prosedur	Bidang Penetapan dan Pendaftaran	Sekretaris Bapenda	Kepala Bapenda	Wali Kota
	<p>Bidang Pengelolaan Pajak Daerah melalui Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah menyiapkan (1) data dan dokumen yang diperlukan, yaitu Peta ZNT (Aa), Laporan Analisis ZNT/NIR (Ab), dan Laporan Penyusunan DBKB (Ac).</p>				
	<p>Petugas Operator Console pada Bidang Pengelolaan Pajak Daerah menyiapkan (2) basis data SISMOP dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> Persiapan data referensi. Pembuatan rancangan lampiran Keputusan Wali Kota (B). 				
	<p>Bidang Pengelolaan Pajak Daerah menyusun (3) konsep rancangan Keputusan Wali Kota (C). Setelah konsep tersebut disetujui oleh Kepala Bidang, dibuat surat pengantar untuk mengirim rancangan Keputusan Wali Kota.</p>				
	<p>Sekretaris Bapenda mengadministrasikan (4) pengajuan rancangan Keputusan Wali Kota (C) setelah meminta persetujuan (5) dan tanda tangan dari Kepala Bapenda.</p> <p>Rancangan Keputusan Wali Kota dikirim (6) ke Wali Kota melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah.</p>				
	<p>Wali Kota menyetujui (7) dan menandatangani rancangan Keputusan Wali Kota (C) sehingga resmi menjadi Keputusan Wali Kota (D).</p>				

Tata Cara Pencetakan Massal SPPT				
	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Kelurahan	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah
	<p>Setelah Keputusan Wali Kota tentang Klasifikasi & Besarnya NJOP sebagai Dasar Pengenaan PBB-P2 disahkan, Bidang Pengelolaan Pajak Daerah mempersiapkan (1) pelaksanaan cetak massal SPPT.</p> <p>Bidang Pengelolaan Pajak Daerah melakukan pengadaan kertas untuk pencetakan SPPT dan DHKP, serta mempersiapkan keperluan pita printer.</p>			
	<p>Petugas Operator Console pada Bidang Pengelolaan Pajak Daerah mempersiapkan (2) basis data SISMIOB dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan Data Referensi 2. Penilaian Massal 3. Penetapan Massal <p>Selanjutnya proses Pencetakan Massal untuk SPPT (A) dan DHKP (B) dimulai (3).</p>			
	<p>Setelah disetujui oleh Kepala Bidang SPPT (A) dan DHKP (B) disortir (4a) per kelurahan.</p> <p>SPPT diberi (4b) cap Dinas dan cap tanda tangan Kepala Bapenda, sedangkan DHKP dijilid (4c) per kelurahan.</p>			
	<p>Bidang Pengelolaan Pajak Daerah mendistribusikan (5) SPPT (A) dan DHKP (B) ke Kelurahan, dimana selanjutnya SPPT akan disampaikan (6) kepada Wajib Pajak oleh Kelurahan.</p>			

9. TATA CARA PENERBITAN SKPD

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara penerbitan SKPD ini, Bapenda melalui Bidang Pengelolaan Pajak Daerah menerbitkan SKPD berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan terhadap Wajib Pajak yang belum atau tidak mengembalikan SPOP atau hasil Pemeriksaan yang dilakukan Bidang Penagihan Pemeriksaan dan Pembukuan Pemeriksaan dan Pembukuan untuk menguji kepatuhan Wajib Pajak dalam pelaksanaan pendataan dengan penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP dan LSPOP.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang memiliki, menguasai, dan/atau memanfaatkan Objek Pajak berupa tanah dan/atau bangunan.

2. Bidang Pengelolaan Pajak Daerah

Melalui Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah merupakan pihak yang melakukan penelitian lapangan terhadap Wajib Pajak yang belum atau tidak mengembalikan SPOP dan memproses penerbitan SKPD

3. Bidang Penagihan Pemeriksaan dan Pembukuan Pemeriksaan dan Pembukuan

Melalui Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah merupakan pihak yang melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan Wajib Pajak.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Nota Penghitungan

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

SKPD

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

1 (satu) bulan

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Penerbitan SKPD

	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah	Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan
	<p>SKPD diterbitkan untuk Wajib Pajak yang tetap belum/tidak mengembalikan SPOP walau sudah diterbitkan Surat Teguran Pengembalian SPOP. Bidang Pengelolaan Pajak Daerah melalui Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah meneliti (1a) daftar WP yang belum/tidak mengembalikan SPOP dan melakukan penelitian (1b) lapangan. Hasilnya dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Lapangan (A).</p> <p>SKPD juga diterbitkan sebagai tindak lanjut dari hasil pemeriksaan (2) yang dilakukan oleh Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan melalui Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah untuk menguji kepatuhan Wajib Pajak dalam pelaksanaan pendataan dengan penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP dan LSPOP. Hasil Pemeriksaan dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (B).</p> <p>Laporan Hasil Penelitian Lapangan dan Laporan Hasil Pemeriksaan yang menyebabkan harus diterbitkannya SKPD diteruskan ke Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.</p>		<pre> graph TD M1([Mulai]) --> R1[1a, 1b] R1 --> A1[A] A1 --> R3[3] R3 --> C1[C] C1 --> R4[4a, 4b] R4 --> D1[D] D1 --> R5[5] </pre>	<pre> graph TD M2([Mulai]) --> R2[2] R2 --> B2[B] B2 --> R3[3] R3 --> C2[C] </pre>
	<p>Berdasarkan Laporan Hasil Penelitian Lapangan (A) atau Laporan Hasil Pemeriksaan (B), Bidang Pengelolaan Pajak Daerah melalui Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah melakukan penghitungan (3) besaran pajak yang terutang dengan menggunakan kertas kerja Nota Penghitungan (C).</p>		<pre> graph TD R3[3] --> C1[C] C1 --> R4[4a, 4b] </pre>	<pre> graph TD R3[3] --> C2[C] </pre>
	<p>Berdasarkan Nota Penghitungan, Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah melakukan perekaman (4a) data ke dalam SISMOP dan menerbitkan (4b) SKPD (D). SKPD disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Bapenda.</p>		<pre> graph TD R4[4a, 4b] --> D1[D] D1 --> R5[5] </pre>	<pre> graph TD C2[C] --> R4[4a, 4b] </pre>
	<p>Bidang Pengelolaan Pajak Daerah menyampaikan (5) SKPD (D) kepada Wajib Pajak.</p>	<pre> graph TD D2[D] --> S([Selesai]) </pre>	<pre> graph TD R5[5] </pre>	

10. TATA CARA PENERBITAN SALINAN SPPT DAN SKPD

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara penerbitan salinan SPPT dan SKPD ini, Wajib Pajak mengajukan permohonan penerbitan salinan SPPT atau SKPD dikarenakan SPPT atau SKPD belum diterima atau sebab lainnya. Permohonan tersebut akan diproses oleh Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang memiliki, menguasai, dan/atau memanfaatkan Objek Pajak berupa tanah dan/atau bangunan.

2. Tempat Pelayanan Pajak Daerah

Merupakan pihak terdepan Bapenda untuk melayani Wajib Pajak dalam menunaikan kewajiban perpajakannya. Petugas tempat pelayanan menerima berkas permohonan, meneliti kelengkapan berkas, dan meneruskannya ke pihak pemroses.

3. Bidang Pengelolaan Pajak Daerah

Melalui Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah merupakan pihak pemroses permohonan penerbitan salinan SPPT dan SKPD.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Surat Permohonan

2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Bukti Penerimaan Surat
2. Salinan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT)

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

1 (satu) hari kerja

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Penerbitan Salinan SPPT				
	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	TPPD	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah
	Wajib Pajak melakukan pengajuan (1) penerbitan salinan SPPT ke Bapenda melalui petugas tempat pelayanan dengan melengkapi persyaratan permohonan (A).			
	<p>Petugas tempat pelayanan meneliti (2a) kelengkapan berkas. Jika berkas belum lengkap, berkas dikembalikan ke Wajib Pajak untuk dilengkapi kekurangannya. Jika berkas sudah lengkap, petugas tempat pelayanan mencetak (2b) BPS (Ba) dan LPAD (Bb). BPS diberikan (2c) kepada Wajib Pajak dan LPAD digabungkan dengan berkas permohonan (A).</p> <p>Berkas permohonan diteruskan ke Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.</p>			
	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah melalui Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah meneliti berkas dan mempersiapkan (3a) basis data SISMIOP, kertas formulir SPPT dan perlengkapan pencetakan. Petugas Operator Console mencetak (3b) SPPT (C) sesuai berkas permohonan.			
	Setelah mendapat persetujuan Kepala Sub Bidang, SPPT (C) diberi (4) cap dinas dan cap tanda tangan.			
	Salinan SPPT (C) disampaikan (5) kepada Wajib Pajak melalui petugas tempat pelayanan.			

11. TATA CARA PENERBITAN SURAT KETERANGAN NJOP

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara penerbitan Surat Keterangan NJOP ini, Wajib Pajak mengajukan permohonan penerbitan Surat Keterangan NJOP dikarenakan belum selesainya proses cetak massal SPPT untuk keperluan penghitungan pembayaran BPHTB dan Pajak Penghasilan. Permohonan tersebut akan diproses oleh Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang memiliki, menguasai, dan/atau memanfaatkan Objek Pajak berupa tanah dan/atau bangunan.

2. Tempat Pelayanan Pajak Daerah

Merupakan pihak terdepan Bapenda untuk melayani Wajib Pajak dalam menunaikan kewajiban perpajakannya. Petugas tempat pelayanan menerima berkas permohonan, meneliti kelengkapan berkas, dan meneruskannya ke pihak pemroses.

3. Bidang Pengelolaan Pajak Daerah

Melalui Sub Bidang Pendataan dan Penetapan pajak Daerah merupakan pihak pemroses permohonan penerbitan Surat Keterangan NJOP.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Surat Permohonan
2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen

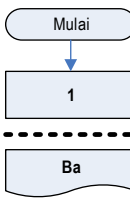
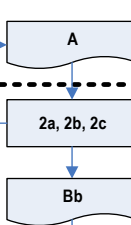
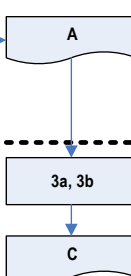
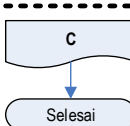
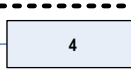
D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Bukti Penerimaan Surat
2. Surat Keterangan NJOP

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Dengan penelitian lapangan : 5 (lima) hari kerja
 Hanya penelitian kantor : 3 (lima) hari kerja

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan NJOP				
	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	TPPD	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah
	Wajib Pajak mengajukan (1) permohonan penerbitan Surat Keterangan NJOP ke Bapenda melalui petugas tempat pelayanan atau secara <i>online</i> dengan melengkapi persyaratan permohonan (A).			
	Petugas tempat pelayanan meneliti (2a) kelengkapan berkas. Jika berkas belum lengkap, berkas dikembalikan ke Wajib Pajak untuk dilengkapi kekurangannya. Jika berkas sudah lengkap, petugas tempat pelayanan mencetak (2b) BPS (Ba) dan LPAD (Bb). BPS diberikan (2c) kepada Wajib Pajak dan LPAD digabungkan dengan berkas permohonan (A). Berkas permohonan diteruskan ke Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.			
	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah melalui Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah meneliti berkas, mempersiapkan (3a) basis data SISMIOP dan mencetak (3b) Surat Keterangan NJOP (C) sesuai berkas permohonan. Surat Keterangan NJOP disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Bapenda.			
	Surat Keterangan NJOP (C) disampaikan (4) kepada Wajib Pajak melalui petugas tempat pelayanan.			

12. TATA CARA PEMBAYARAN PBB-P2

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara pembayaran PBB-P2 ini, Wajib Pajak mempunyai 3 alternatif untuk membayar PBB-P2, yaitu melalui Tempat Pembayaran PBB-P2, Tempat Pembayaran Elektronik, dan Petugas Pemungut. Pihak pemroses pembayaran PBB-P2 adalah Tempat Pembayaran PBB-P2.

Untuk mengamankan target penerimaan PBB-P2, Bapenda melalui Bidang Penagihan Pemeriksaan dan Pembukuan menerbitkan Surat Himbauan Pelunasan PBB-P2 dan Surat Pemberitahuan Jatuh Tempo. Penyampaiannya disertai dengan upaya pemungutan aktif.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang memiliki, menguasai, dan/atau memanfaatkan Objek Pajak berupa tanah dan/atau bangunan.

2. Tempat Pembayaran PBB-P2

Merupakan bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Wali Kota untuk menerima pembayaran PBB-P2.

3. Tempat Pembayaran Elektronik (TPE)

Merupakan fasilitas pembayaran elektronik melalui *E-Commerce*, *Multi Channel*, dan *M-Banking*.

4. Petugas Pemungut

Merupakan pihak yang mendatangi Wajib Pajak dan memungut pembayaran PBB-P2.

5. Bank

Merupakan bank tempat rekening pendapatan PBB-P2 berada.

6. Bendahara Penerimaan

Merupakan pihak yang menyelenggarakan penatausahaan atas semua penerimaan PBB-P2.

7. Bidang Penagihan Pemeriksaan dan Pembukuan

Melalui Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah merupakan pihak yang menerbitkan Surat Himbauan Pelunasan PBB-P2 dan Surat Pemberitahuan Jatuh Tempo.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

-

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

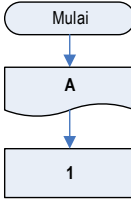
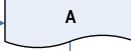
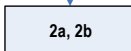
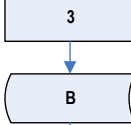
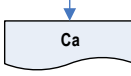
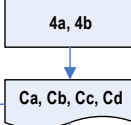
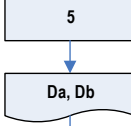
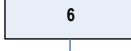
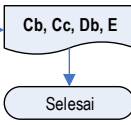
1. Tanda Bukti Pembayaran PBB-P2
2. Slip Anjungan Tunai Mandiri
3. Tanda Terima Sementara
4. Surat Tanda Setoran
5. Surat Himbauan Pelunasan PBB-P2
6. Surat Pemberitahuan Jatuh Tempo

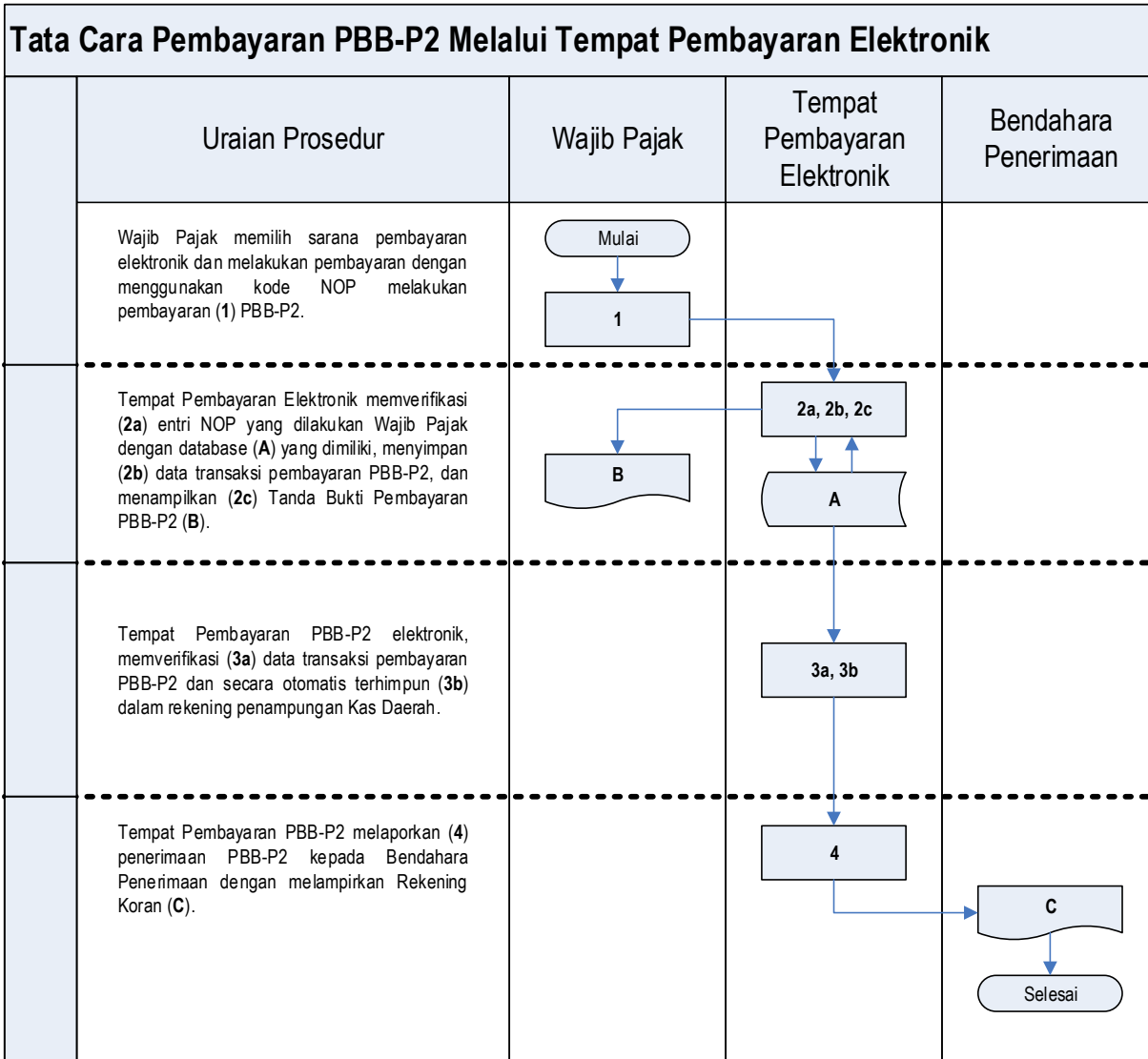
E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

-

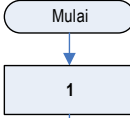
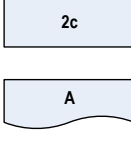
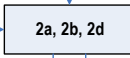

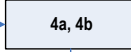
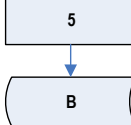

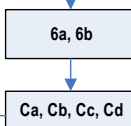
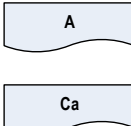

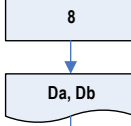

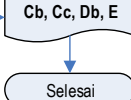
F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Pembayaran PBB-P2 Melalui Tempat Pembayaran PBB-P2 yang Ditunjuk

	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Tempat Pembayaran PBB-P2	Bendahara Penerimaan
	<p>Wajib Pajak dengan membawa SPPT (A) melakukan pembayaran (1) PBB-P2 dengan mendatangi Tempat Pembayaran PBB-P2 yang telah ditunjuk.</p>			
	<p>Petugas Tempat Pembayaran PBB-P2 melakukan (2a) verifikasi SPPT dengan data yang ada dan menerima (2b) pembayaran dari Wajib Pajak.</p>			
	<p>Petugas Tempat Pembayaran PBB-P2 melakukan (3) perekaman data pembayaran ke dalam aplikasi komputer pembayaran PBB-P2 (B).</p>			
	<p>Sebagai bukti pembayaran, diterbitkan (4a) Tanda Bukti Pembayaran PBB-P2 yang dicetak rangkap 4. Lembar 1 (Ca) diberikan kepada Wajib Pajak, Lembar 2 (Cb) akan diserahkan kepada Bendahara Penerimaan, Lembar 3 (Cc) diserahkan kepada Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan, dan Lembar 4 (Cd) disimpan sebagai arsip Tempat Pembayaran PBB-P2. Petugas Tempat Pembayaran PBB-P2 memberikan (4b) Tanda Bukti Pembayaran PBB-P2 Lembar 1 (Ca) kepada Wajib Pajak.</p>			
	<p>Petugas Tempat Pembayaran PBB-P2 melakukan penyetoran (5) pembayaran PBB-P2 ke rekening Kas Daerah. Penyetoran dilakukan dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) yg dibuat rangkap 2 (dua). Lembar 1 (Da) untuk arsip Tempat Pembayaran PBB-P2 dan Lembar 2 (Db) untuk Bendahara Penerimaan.</p>			
	<p>Petugas Tempat Pembayaran PBB-P2 melakukan pelaporan (6) pembayaran PBB-P2 kepada Bendahara Penerimaan dengan melampirkan Rekening Koran (E), STS Lembar 2 (Db), dan Tanda Bukti Pembayaran PBB-P2 Lembar 2 (Cb) dan Lembar 3 (Cc).</p>			



Tata Cara Pembayaran PBB-P2 Melalui Petugas Pemungut

	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Petugas Pemungut	Tempat Pembayaran PBB-P2	Bendahara Penerimaan
	Petugas Pemungut mendatangi (1) Wajib Pajak untuk memungut pembayaran PBB-P2.				
	Petugas Pemungut memverifikasi (2a) SPPT milik Wajib Pajak dan menerima (2b) pembayaran (2c) PBB-P2 dari Wajib Pajak. Sebagai bukti sementara pembayaran, Petugas Pemungut memberikan (2d) Tanda Terima Sementara (TTS) (A).				
	Petugas Pemungut mendatangi Tempat Pembayaran PBB-P2 yang ditunjuk untuk menyeteror (3) pembayaran yang dipungut dari Wajib Pajak.				
	Petugas Tempat Pembayaran PBB-P2 melakukan (4a) verifikasi data setoran Petugas Pemungut dengan data yang ada dan menerima (4b) pembayaran dari Petugas Pemungut.				
	Petugas Tempat Pembayaran PBB-P2 melakukan (5) perekaman data pembayaran ke dalam aplikasi komputer pembayaran PBB-P2 (B).				
	<p>Sebagai bukti pembayaran, diterbitkan (6a) Tanda Bukti Pembayaran PBB-P2 yang dicetak rangkap 4. Lembar 1 (Ca) diberikan kepada Wajib Pajak, Lembar 2 (Cb) akan diserahkan kepada Bendahara Penerimaan, Lembar 3 (Cc) diserahkan kepada Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan, dan Lembar 4 (Cd) disimpan sebagai arsip Tempat Pembayaran PBB-P2.</p> <p>Petugas Tempat Pembayaran PBB-P2 memberikan (6b) Tanda Bukti Pembayaran PBB-P2 Lembar 1 (Ca) kepada Petugas Pemungut.</p>				
	Petugas Pemungut mendatangi (7a) kembali Wajib Pajak untuk menukarkan (7b) TTS dengan Tanda Bukti Pembayaran PBB-P2 Lembar 1.				
	Petugas Tempat Pembayaran PBB-P2 melakukan penyetoran (8) pembayaran PBB-P2 ke rekening Kas Daerah. Penyetoran dilakukan dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) yg dibuat rangkap 2 (dua). Lembar 1 (Da) untuk arsip Tempat Pembayaran PBB-P2 dan Lembar 2 (Db) untuk Bendahara Penerimaan.				
	Petugas Tempat Pembayaran PBB-P2 melakukan pelaporan (9) pembayaran PBB-P2 kepada Bendahara Penerimaan dengan melampirkan Rekening Koran (E), STS Lembar 2 (Db), dan Tanda Bukti Pembayaran PBB-P2 Lembar 2 (Cb) dan Lembar 3 (Cc).				

Tata Cara Penerbitan Surat Himbauan Pelunasan PBB-P2				
	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Petugas Pemungut	Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan
	Dua bulan menjelang jatuh tempo, Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan melalui Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah meneliti (1a) data pembayaran PBB-P2 dan mencari (1b) Wajib Pajak yang masih belum melunasi pembayaran PBB-P2.			
	Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah membuat (2) daftar Wajib Pajak berketetapan pajak besar, yaitu Wajib Pajak dengan ketetapan PBB-P2 di atas Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah), yang masih belum melunasi pembayaran PBB-P2. Daftar tersebut dibuat sebagai usulan penerbitan Surat Himbauan Pelunasan PBB-P2.			
	Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah mengecek ulang (3) daftar usulan penerbitan Surat Himbauan Pelunasan PBB-P2 dengan DHKP.			
	Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah mencetak (4) Surat Himbauan Pelunasan PBB-P2 (A). Surat ditandatangani oleh Kepala Bapenda.			
	Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah mendistribusikan (5) Surat Himbauan Pelunasan PBB-P2 (A) kepada Petugas Pemungut untuk selanjutnya disampaikan kepada Wajib Pajak.			
	Petugas Pemungut menyampaikan (6) Surat Himbauan Pelunasan PBB-P2 s(A) kepada Wajib Pajak disertai (7) upaya pemungutan aktif oleh Petugas Pemungut (I).			

Tata Cara Penerbitan Surat Pemberitahuan Jatuh Tempo				
	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Petugas Pemungut	Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan
	Satu bulan menjelang jatuh tempo, Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan melalui Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah meneliti (1a) data pembayaran PBB-P2 dan membuat (1b) daftar Wajib Pajak yang masih belum melunasi pembayaran PBB-P2. Daftar tersebut dibuat sebagai usulan penerbitan Surat Pemberitahuan Jatuh Tempo.			
	Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah mengecek ulang (2) daftar usulan penerbitan Surat Pemberitahuan Jatuh Tempo dengan DHKP.			
	Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah mencetak (3) Surat Pemberitahuan Jatuh Tempo (A). Surat diberi cap Dinas dan cap tanda tangan Kepala Bapenda.			
	Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah mendistribusikan (4) Surat Pemberitahuan Jatuh Tempo (A) kepada Petugas Pemungut untuk selanjutnya disampaikan kepada Wajib Pajak.			
	Petugas Pemungut menyampaikan (5) Surat Pemberitahuan Jatuh Tempo (A) kepada Wajib Pajak disertai (6) upaya pemungutan aktif oleh Petugas Pemungut (I).			

13. TATA CARA PENENTUAN KEMBALI TANGGAL JATUH TEMPO

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara penentuan kembali tanggal jatuh tempo ini, Wajib Pajak mengajukan permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo SPPT dikarenakan keterlambatan diterimanya SPPT tahun berjalan. Permohonan tersebut akan diproses oleh Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang memiliki, menguasai, dan/atau memanfaatkan Objek Pajak berupa tanah dan/atau bangunan.

2. Tempat Pelayanan Pajak Daerah

Merupakan pihak terdepan Bapenda untuk melayani Wajib Pajak dalam menunaikan kewajiban perpajakannya. Petugas tempat pelayanan menerima berkas permohonan, meneliti kelengkapan berkas, dan meneruskannya ke pihak pemroses.

3. Bidang Pengelolaan Pajak Daerah

Melalui Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah merupakan pihak pemroses permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Surat Permohonan

2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Bukti Penerimaan Surat
2. Surat Keputusan Penetapan Kembali Tanggal Jatuh Tempo

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

5 (lima) hari kerja

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo				
	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	TPPD	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah
	<p>Wajib Pajak mengajukan (1) permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo SPPT/ SKPD ke Bapenda melalui petugas tempat pelayanan atau secara <i>online</i> dengan melengkapi persyaratan permohonan (A).</p>			
	<p>Petugas tempat pelayanan meneliti (2a) kelengkapan berkas. Jika berkas belum lengkap, berkas dikembalikan ke Wajib Pajak untuk dilengkapi kekurangannya. Jika berkas sudah lengkap, petugas tempat pelayanan mencetak (2b) BPS (Ba) dan LPAD (Bb). BPS diberikan (2c) kepada Wajib Pajak dan LPAD digabungkan dengan berkas permohonan (A).</p> <p>Berkas permohonan diteruskan ke Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.</p>			
	<p>Bidang Pengelolaan Pajak Daerah melalui Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah meneliti (3a) berkas dan memprosesnya. Setelah permohonan disetujui, pelaksana Bidang Pengelolaan Pajak Daerah mencetak (3b) Surat Keputusan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo (C). Surat Keputusan disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Bapenda.</p>			
	<p>Surat Keputusan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo (C) disampaikan (4) kepada Wajib Pajak melalui petugas tempat pelayanan.</p>			

14. TATA CARA PEMBERIAN ANGSURAN ATAU PENUNDAAN PEMBAYARAN PBB-P2

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara pemberian angsuran atau penundaan pembayaran PBB-P2 ini, Wajib Pajak mengajukan permohonan untuk mengangsur atau menunda pembayaran PBB-P2 melalui Tempat Pelayanan Pajak Daerah. Permohonan tersebut akan diproses oleh Bidang Penagihan Pemeriksaan dan Pembukuan.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang memiliki, menguasai, dan/atau memanfaatkan Objek Pajak berupa tanah dan/atau bangunan.

2. Tempat Pelayanan Pajak Daerah

Merupakan pihak terdepan Bapenda untuk melayani Wajib Pajak dalam menunaikan kewajiban perpajakannya. Petugas tempat pelayanan menerima berkas permohonan, meneliti kelengkapan berkas, dan meneruskannya ke pihak pemroses.

3. Bidang Penagihan Pemeriksaan dan Pembukuan

Melalui Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah merupakan pihak pemroses permohonan pemberian angsuran atau penundaan pembayaran PBB-P2.

4. Bidang Pengelolaan Pajak Daerah

Melalui Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah merupakan pihak yang menerbitkan Surat Keputusan.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Surat Permohonan
2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen
3. Lembar Penelitian Persyaratan Permohonan Pengangsuran/ Penundaan Pembayaran PBB-P2

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Bukti Penerimaan Surat
2. Surat Pemberitahuan Permohonan Pengangsuran/ Penundaan Pembayaran PBB-P2 tidak dapat Dipertimbangkan
3. Laporan Hasil Penelitian Pengangsuran/ Penundaan Pembayaran PBB-P2
4. Surat Keputusan Pengangsuran Pembayaran PBB-P2
5. Surat Keputusan Penundaan Pembayaran PBB-P2

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal surat permohonan.

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Pemberian Angsuran atau Penundaan Pembayaran PBB-P2

	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	TPPD	Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah
	<p>Wajib Pajak mengajukan (1) permohonan pemberian angsuran atau penundaan pembayaran PBB-P2 ke Bapenda melalui petugas tempat pelayanan atau secara <i>online</i> dengan melengkapi persyaratan permohonan (A).</p>				
	<p>Petugas tempat pelayanan meneliti (2a) kelengkapan berkas. Jika berkas belum lengkap, berkas dikembalikan ke Wajib Pajak untuk dilengkapi kekurangannya. Jika berkas sudah lengkap, petugas tempat pelayanan mencetak (2b) BPS (Ba) dan LPAD (Bb). BPS diberikan (2c) kepada Wajib Pajak dan LPAD digabungkan dengan berkas permohonan (A).</p> <p>Berkas permohonan diteruskan ke Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.</p>				
	<p>Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan melalui Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah melakukan penelitian (3) untuk meneliti kelengkapan persyaratan permohonan pemberian angsuran atau penundaan pembayaran PBB-P2 dengan menggunakan Lembar Penelitian Persyaratan Permohonan Pengangsuran/Penundaan Pembayaran PBB-P2 (C).</p> <p>Dalam hal (4) permohonan tidak memenuhi kelengkapan persyaratan, Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah membuat (5a) Surat Pemberitahuan Permohonan Pengangsuran/ Penundaan Pembayaran PBB-P2 tidak dapat Dipertimbangkan (D) dan menyampaikannya (5b) kepada Wajib Pajak. Surat Pemberitahuan ditandatangani oleh Kepala Bapenda.</p>				
	<p>Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah melakukan penelitian (6) kantor untuk menindaklanjuti permohonan pemberian angsuran atau penundaan pembayaran PBB-P2 tersebut. Hasil penelitian dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Pengangsuran/ Penundaan Pembayaran PBB-2 (E).</p> <p>Laporan Hasil Penelitian tersebut disertakan dalam berkas permohonan dan diteruskan kepada Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.</p>				
	<p>Bidang Pengelolaan Pajak Daerah melalui Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah meneliti berkas dan menerbitkan (7) Surat Keputusan Persetujuan Pengangsuran Pembayaran PBB-P2 (F) atau Surat Keputusan Penundaan Pembayaran PBB-P2 (G). Surat Keputusan ditandatangani oleh Kepala Bapenda.</p>				
	<p>Bidang Pengelolaan Pajak Daerah menyampaikan (8) Surat Keputusan Persetujuan Pengangsuran Pembayaran PBB-P2 (F) atau Surat Keputusan Penundaan Pembayaran PBB-P2 (G) kepada Wajib Pajak melalui petugas tempat pelayanan.</p>				

15. TATA CARA PENYELENGGARAAN PENATAUSAHAAN DAN PELAPORAN PENERIMAAN PBB-P2

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara penyelenggaraan penatausahaan dan pelaporan penerimaan PBB-P2 ini, Bendahara Penerimaan Bapenda bertanggung jawab melakukan penatausahaan terhadap penerimaan PBB-P2, sedangkan Bidang Penagihan Pemeriksaan dan Pembukuan bertanggung jawab menyusun laporan realisasi penerimaan PBB-P2 dan data tunggakan pembayaran PBB-P2.

B. PIHAK TERKAIT

1. Bendahara Penerimaan
Merupakan pihak yang menyelenggarakan penatausahaan atas semua penerimaan PBB-P2.
2. Bidang Penagihan Pemeriksaan dan Pembukuan
Melalui Sub Bidang Pembukuan Monitoring dan Evaluasi Pajak Daerah merupakan pihak yang menyusun laporan realisasi penerimaan PBB-P2 dan data tunggakan pembayaran PBB-P2.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Tidak ada

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Buku Kas Umum Penerimaan
2. Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan
3. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian
4. Buku Penerimaan dan Penyetoran

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

-

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Penyelenggaraan Penatausahaan PBB-P2

	Uraian Prosedur	Bendahara Penerimaan	Sekretaris Bapenda	Kepala Bapenda	BAKD
	Bendahara Penerimaan memverifikasi (1) pelaporan pembayaran PBB-P2 dari Tempat Pembayaran PBB-P2 dengan mencocokkan rekening koran rekening penampung pembayaran PBB-P2, Tanda Bukti Pembayaran PBB-P2, dan database SISMIOP.				
	Bendahara Penerimaan merekam (2) pembayaran PBB-P2 ke dalam aplikasi Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD).	2			
	<p>Bendahara Penerimaan mencetak (3) dokumen pelaporan pertanggungjawaban penerimaan PBB-P2 (A) dari aplikasi SIPD. Dokumen-dokumen yang dicetak adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Kas Umum Penerimaan 2. Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan 3. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian 4. Buku Penerimaan dan Penyetoran <p>Sebagai tambahan kelengkapan laporan pertanggungjawaban, Bendahara Penerimaan membuat dokumen Register Penutupan Kas dan Berita Acara Penutupan Kas.</p>				
	<p>Dokumen laporan pertanggungjawaban (A) oleh Bendahara Penerimaan diserahkan kepada Sekretaris Bapenda untuk diteruskan kepada Kepala Bapenda untuk mendapatkan persetujuan (4) dan tanda tangan.</p> <p>Setelah ditandatangani oleh Kepala Bapenda, dokumen pertanggungjawaban dikirimkan (5) ke BAKD.</p>				

Tata Cara Pelaporan Penerimaan PBB-P2	
Uraian Prosedur	Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan
<p>Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan melalui Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah mempersiapkan (1) data dan dokumen (A) yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan. Data dan dokumen tersebut antara lain: data aplikasi komputer pembayaran PBB-P2, data SISMOP, dan dokumen laporan pertanggungjawaban penerimaan PBB-P2 dari Bendahara Penerimaan.</p>	
<p>Berdasar data dan dokumen yang ada, Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah menyusun (2) Laporan Bulanan Realisasi Penerimaan PBB-P2 (B). Penyusunan laporan dibuat dengan memisahkan penerimaan dari pokok ketetapan tahun pajak berjalan dengan penerimaan tunggakan PBB-P2.</p>	
<p>Pada akhir tahun anggaran, Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah menyusun (3) Laporan Realisasi Penerimaan PBB-P2 (Ca) dan Laporan Tunggakan PBB-P2. Laporan dimintakan persetujuan Kepala Bapenda.</p>	

16. TATA CARA PENERBITAN STPD

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara penerbitan STPD ini, Bapenda menerbitkan STPD untuk Wajib Pajak yang mempunyai SPPT atau SKPD tidak atau kurang dibayar setelah lewat jatuh tempo pembayaran, dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda. Proses penerbitan STPD akan dilaksanakan oleh Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang memiliki, menguasai, dan/atau memanfaatkan Objek Pajak berupa tanah dan/atau bangunan.

2. Bidang Penagihan Pemeriksaan dan Pembukuan

Melalui Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah merupakan pihak yang mengendalikan proses pembayaran PBB-P2 yang dilakukan oleh Wajib Pajak.

3. Bidang Pengelolaan Pajak Daerah

Melalui Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah merupakan pihak yang menerbitkan STPD.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. *Negative List* Pembayaran PBB-P2
2. Daftar Penjagaan Penerbitan STPD
3. Nota Penghitungan STPD

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

STPD

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

-

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Penerbitan STPD				
	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah	Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan
	Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan melalui Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah mempersiapkan (1a) basis data aplikasi pembayaran PBB-P2 dan membuat (1b) <i>negative list</i> (A) untuk Wajib Pajak yang SPPT/SKPD-nya tidak atau kurang dibayar setelah lewat jatuh tempo pembayaran, dan/ atau sanksi administratif berupa bunga dan/ atau denda.			<pre> graph TD M([Mulai]) --> 1a[1a, 1b] 1a --> A[A] A --> 2[2] 2 --> Bb[Ba, Bb] </pre>
	Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan melalui Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah melakukan penelitian (2) dengan mencocokkan <i>negative list</i> dengan DHKP dan tanda terima SPPT/SKPD. Hasilnya dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian (Ba) dan dilampiri Daftar Penjagaan Penerbitan STPD (Bb). Laporan Hasil Penelitian dan Daftar Penjagaan Penerbitan STPD diteruskan ke Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.		<pre> graph TD Bb[Ba, Bb] </pre>	
	Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan melalui Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah menghitung (3) pajak yang terutang dengan menggunakan Nota Penghitungan STPD (C).		<pre> graph TD 3[3] --> C[C] </pre>	
	Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah menyiapkan (4a) basis data SISMIOP, dan mencetak (4b) STPD. STPD dicetak rangkap 3 (tiga). Lembar 1 (Da) diberikan kepada Wajib Pajak, Lembar 2 (Db) diteruskan ke Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan, dan Lembar 3 (Dc) untuk arsip Bidang Pengelolaan Pajak Daerah. STPD disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Bapenda.		<pre> graph TD 4a[4a, 4b] --> Da[Da] 4a --> Db[Db] 4a --> Dc[Dc] </pre>	<pre> graph TD Db[Db] </pre>
	STPD Lembar 1 (Da) disampaikan (5) kepada Wajib Pajak. Penyampaian STPD bisa dilaksanakan dengan disampaikan langsung kepada Wajib Pajak atau melalui pos tercatat.	<pre> graph TD Da[Da] --> S([Selesai]) </pre>	<pre> graph TD 5[5] </pre>	

17. TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN KEBERATAN PBB-P2

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara pengajuan keberatan PBB-P2 ini, Wajib Pajak mengajukan keberatan terhadap SPPT atau SKPD dengan mendatangi Tempat Pelayanan Pajak Daerah. Bidang Penagihan Pemeriksaan dan Pembukuan akan memroses pengajuan tersebut dan penerbitan Surat Keputusan Keberatan dilakukan oleh Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang memiliki, menguasai, dan/atau memanfaatkan Objek Pajak berupa tanah dan/atau bangunan.

2. Tempat Pelayanan Pajak Daerah

Merupakan pihak terdepan Bapenda untuk melayani Wajib Pajak dalam menunaikan kewajiban perpajakannya. Petugas tempat pelayanan menerima berkas permohonan, meneliti kelengkapan berkas, dan meneruskannya ke pihak pemroses.

3. Bidang Penagihan Pemeriksaan dan Pembukuan

Merupakan pihak yang memroses pengajuan keberatan PBB-P2.

4. Bidang Pengelolaan Pajak Daerah

Merupakan pihak yang menerbitkan Surat Keputusan Keberatan.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Surat Permohonan

2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen

3. Lembar Penelitian Persyaratan Keberatan PBB-P2

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Bukti Penerimaan Surat
2. Surat Pemberitahuan Permohonan Keberatan PBB-P2 tidak dapat Dipertimbangkan
3. Surat Permintaan Peminjaman Dokumen
4. Surat Permintaan Keterangan
5. Berita Acara Tidak Memenuhi Sebagian/Seluruhnya Permintaan Peminjaman Dokumen dan/atau Permintaan Keterangan
6. Laporan Hasil Penelitian Keberatan PBB-P2
7. Surat Pemberitahuan Untuk Hadir
8. Berita Acara Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan PBB-P2
9. Laporan Hasil Penyelesaian Keberatan PBB-P2
10. Surat Keputusan Keberatan

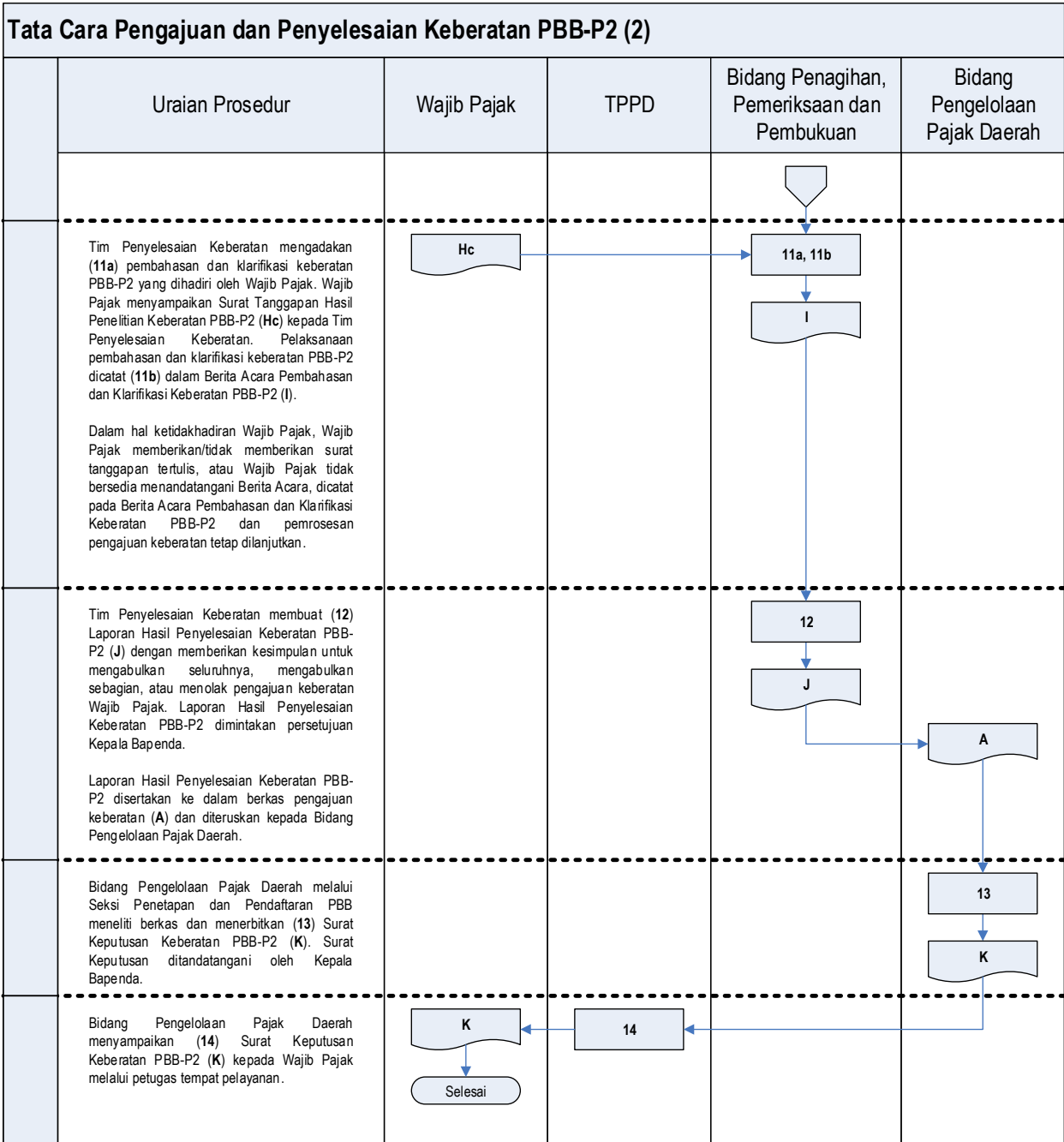
E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Paling lambat 12 (dua belas) bulan setelah tanggal surat pengajuan.

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan PBB-P2 (1)

	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	TPPD	Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah
	<p>Wajib Pajak mengajukan (1) keberatan PBB-P2 ke Bapenda melalui petugas tempat pelayanan atau secara <i>online</i> dengan melengkapi persyaratan pengajuan (A).</p>				
	<p>Petugas tempat pelayanan meneliti (2a) kelengkapan berkas. Jika berkas belum lengkap, berkas dikembalikan ke Wajib Pajak untuk dilengkapi kekurangannya. Jika berkas sudah lengkap, petugas tempat pelayanan mencetak (2b) BPS (Ba) dan LPAD (Bb). BPS diberikan (2c) kepada Wajib Pajak dan LPAD digabungkan dengan berkas permohonan (A).</p> <p>Berkas pengajuan diteruskan ke Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.</p>				
	<p>Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan melalui Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah melakukan penelitian (3) untuk meneliti kelengkapan persyaratan pengajuan Keberatan PBB-P2 dengan menggunakan Lembar Penelitian Persyaratan Keberatan PBB-P2 (C).</p> <p>Dalam hal (4) pengajuan tidak memenuhi kelengkapan persyaratan, Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah membuat (5a) Surat Pemberitahuan Permohonan Keberatan PBB-P2 tidak dapat Dipertimbangkan (D) dan menyampaikannya (5b) kepada Wajib Pajak. Surat Pemberitahuan ditandatangani oleh Kepala Bapenda.</p>				
	<p>Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah dapat meminta data tambahan untuk memproses pengajuan Keberatan dengan meminjam dokumen atau mengundang Wajib Pajak untuk memberikan keterangan. Permintaan tersebut dilakukan dengan membuat (6a) Surat Permintaan Peminjaman Dokumen (Ea) dan/ atau Surat Permintaan Keterangan (Eb) dan menyampaikannya (6b) kepada Wajib Pajak.</p> <p>Dalam hal (7) Wajib Pajak tidak memenuhi permintaan data tambahan, Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah membuat (8) Berita Acara Tidak Memenuhi Sebagian/ Seluruhnya Permintaan Peminjaman Dokumen dan/ atau Permintaan Keterangan (F), dan melanjutkan memproses pengajuan Keberatan dengan data yang ada.</p>				
	<p>Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah melakukan penelitian (9) kantor untuk menindaklanjuti pengajuan Keberatan tersebut. Jika diperlukan, Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah bisa melakukan penelitian lapangan dengan dibekali Surat Tugas Penelitian Lapangan.</p> <p>Hasil penelitian dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Keberatan PBB-P2 (G).</p>				
	<p>Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah mengundang (10) Wajib Pajak untuk melakukan pembahasan dan klarifikasi keberatan PBB-P2 dengan Tim Penyelesaian Keberatan dengan mengirimkan Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (Ha). Disertakan dalam surat pemberitahuan tersebut Pemberitahuan Daftar Hasil Penelitian Keberatan (Hb) dan Formulir Surat Tanggapan Hasil Penelitian Keberatan PBB-P2 (Hc).</p>				



18. TATA CARA PEMBETULAN DAN PEMBATALAN SPPT, SKPD, DAN STPD YANG TIDAK BENAR

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara pembetulan dan pembatalan SPPT, SKPD, dan STPD yang tidak benar ini, Bapenda melalui Bidang Penagihan Pemeriksaan dan Pembukuan memproses pengajuan permohonan pembetulan dan pembatalan SPPT, SKPD, dan STPD. Pengajuan permohonan dilakukan melalui Tempat Pelayanan Pajak Daerah. Penerbitan Surat Keputusan Pembetulan dan Pembatalan dilakukan oleh Bidang Pengelolaan Pajak Daerah dengan memperhatikan hasil pemrosesan oleh Bidang Penagihan Pemeriksaan dan Pembukuan.

Pembetulan dan pembatalan SPPT, SKPD, dan STPD yang tidak benar juga bisa dilakukan secara jabatan dalam hal terjadi kesalahan pada pendataan atau perekaman data yang tidak disebabkan oleh kesalahan Wajib Pajak.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang memiliki, menguasai, dan/atau memanfaatkan Objek Pajak berupa tanah dan/atau bangunan.

2. Tempat Pelayanan Pajak Daerah

Merupakan pihak terdepan Bapenda untuk melayani Wajib Pajak dalam menunaikan kewajiban perpajakannya. Petugas tempat pelayanan menerima berkas permohonan, meneliti kelengkapan berkas, dan meneruskannya ke pihak pemroses.

3. Bidang Penagihan Pemeriksaan dan Pembukuan

Merupakan pihak yang memroses pengajuan permohonan pembetulan dan pembatalan SPPT, SKPD, dan STPD.

4. Bidang Pengelolaan Pajak Daerah

Merupakan pihak yang melakukan penelitian untuk mencari kesalahan pada pendataan atau perekaman data yang tidak disebabkan oleh kesalahan Wajib Pajak dan pihak yang menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan dan Surat Keputusan Pembatalan SPPT, SKPD, dan STPD.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Surat Permohonan
2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen
3. Lembar Penelitian Persyaratan Permohonan Pembetulan SPPT/SKPD/STPD yang Tidak Benar
4. Lembar Penelitian Persyaratan Permohonan Pembatalan SPPT/SKPD/STPD yang Tidak Benar
5. Daftar Himpunan Pembetulan Data SISMIOP
6. Rekapitulasi Perubahan Ketetapan PBB-P2 yang Disebabkan Pembetulan Data SISMIOP
7. Daftar Usulan Pembetulan atau Pembatalan SPPT/SKPD/STPD yang Tidak Benar Secara Jabatan

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Bukti Penerimaan Surat
2. Surat Pemberitahuan Permohonan Pembetulan SPPT/SKPD/STPD yang Tidak Benar tidak dapat Dipertimbangkan
3. Surat Pemberitahuan Permohonan Pembatalan SPPT/SKPD/STPD yang Tidak Benar tidak dapat Dipertimbangkan
4. Laporan Hasil Penelitian Pembetulan SPPT/SKPD/STPD yang Tidak Benar

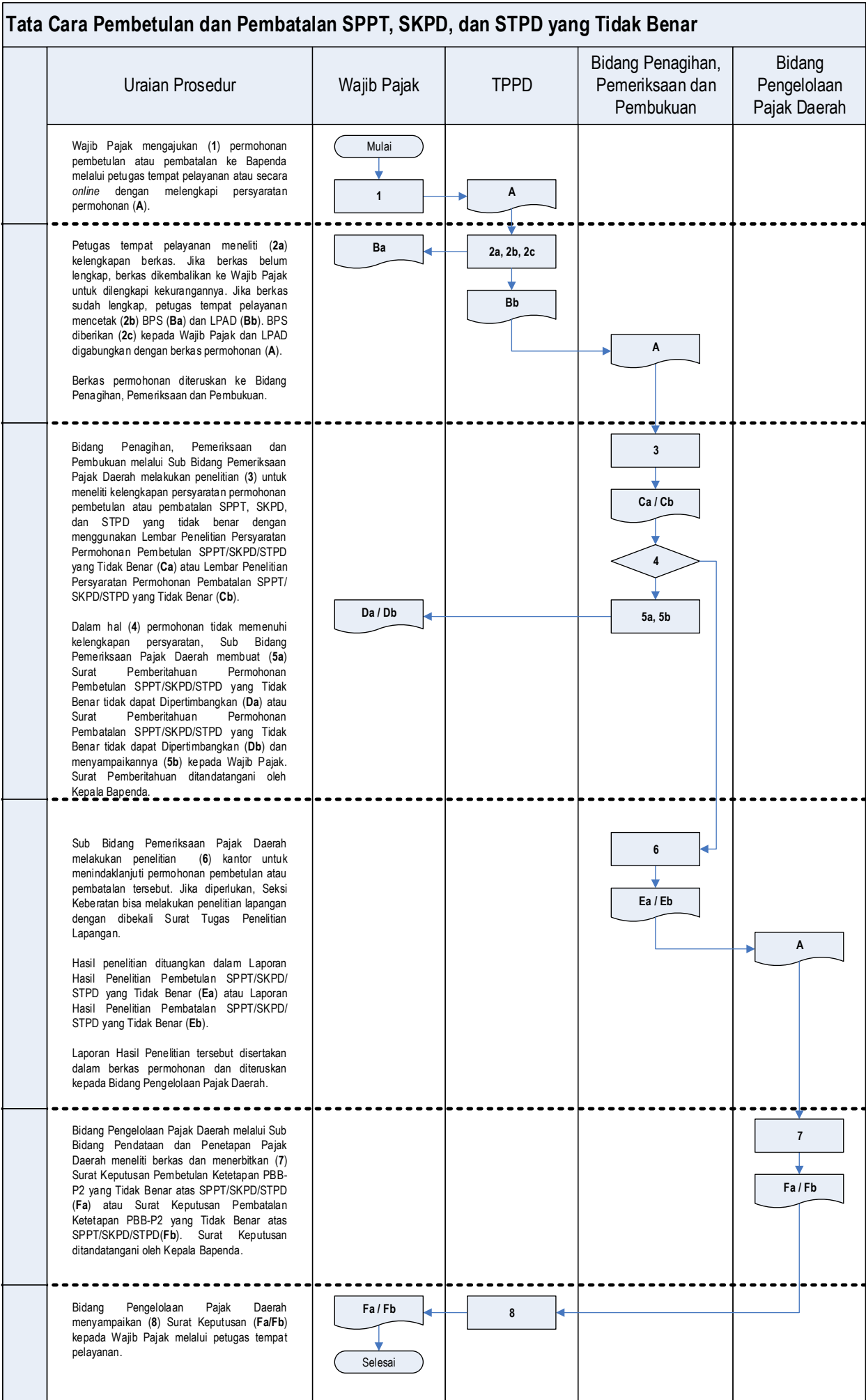
5. Laporan Hasil Penelitian Pembatalan SPPT/SKPD/STPD yang Tidak Benar
6. Surat Keputusan Pembetulan Ketetapan PBB yang Tidak Benar atas SPPT/SKPD/STPD
7. Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan PBB-P2 yang Tidak Benar atas SPPT/SKPD/STPD
8. Surat Keputusan Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan PBB-P2 yang Tidak Benar atas SPPT/SKPD/STPD Secara Jabatan

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Permohonan oleh WP : paling lambat 6 (enam) bulan setelah tanggal surat permohonan.

Pembetulan/Pembatalan secara Jabatan : 1 (satu) bulan.

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR



Tata Cara Pembetulan dan Pembatalan SPPT, SKPD, dan STPD yang Tidak Benar Secara Jabatan

Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah	Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan
<p>Bidang Pengelolaan Pajak Daerah melalui Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah melakukan penelitian (1) kantor untuk mencari adanya kemungkinan kesalahan pada database SISMIOPI akibat kesalahan pada pendataan atau perekaman data yang tidak disebabkan oleh kesalahan Wajib Pajak. Jika diperlukan, Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah bisa melakukan penelitian lapangan dengan dibekali Surat Tugas Penelitian Lapangan.</p> <p>Hasil penelitian dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian (Aa) dengan dilampiri Daftar Himpunan Pembetulan Data SISMIOPI (Ab).</p>			
<p>Berdasar Daftar Himpunan Pembetulan Data SISMIOPI, Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah merkapitulasi (2) pembetulan data yang menyebabkan terjadinya perubahan ketetapan PBB-P2 pada SPPT, SKPD, atau STPD dan mencatatnya pada Rekapitulasi Perubahan Ketetapan PBB-P2 yang Disebabkan Pembetulan Data SISMIOPI (B). Setelah mendapatkan persetujuan Kepala Bidang, Rekapitulasi Perubahan Ketetapan PBB-P2 yang Disebabkan Pembetulan Data SISMIOPI dimasukkan dalam berkas (C) sebelumnya dan diteruskan ke Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.</p>			
<p>Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan melalui Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah meneliti berkas dan mencocokkan (3) dengan permohonan pembetulan atau pembatalan PBB-P2 yang telah diajukan oleh Wajib Pajak. Jika tidak ditemukan permohonan pembetulan atau pembatalan PBB-P2 dari Wajib Pajak, Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah membuat Daftar Usulan Pembetulan atau Pembatalan SPPT/SKPD/STPD yang Tidak Benar Secara Jabatan (D). Setelah mendapatkan persetujuan Kepala Bidang, Daftar Usulan Pembetulan atau Pembatalan SPPT/SKPD/STPD yang Tidak Benar Secara Jabatan dimasukkan dalam berkas (C) dan diteruskan ke Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.</p>			
<p>Bidang Pengelolaan Pajak Daerah melalui Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah merekam (4a) pembetulan data SISMIOPI dan mencetak (4b) DHR (E). DHR diperiksa (5) dan jika terdapat kesalahan dicatat dalam Daftar Hasil Pemeriksaan DHR (F). Kesalahan tersebut dicocokkan kembali dengan berkas dan dilakukan perbaikan perekaman data.</p> <p>Setelah bersih dari kesalahan, DHR ditandatangani oleh Kepala Bidang.</p>			
<p>Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah menerbitkan (6) Surat Keputusan Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan PBB-P2 yang Tidak Benar atas SPPT/SKPD/STPD Secara Jabatan (G). Surat Keputusan ditandatangani oleh Kepala Bapenda.</p>			
<p>Bidang Pengelolaan Pajak Daerah menyampaikan (7) Surat Keputusan Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan PBB-P2 yang Tidak Benar atas SPPT/SKPD/STPD Secara Jabatan (G) kepada Wajib Pajak.</p>			

19. TATA CARA PENGURANGAN PBB-P2

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara pengurangan PBB-P2 ini, Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan dengan mendatangi Tempat Pelayanan Pajak Daerah. Permohonan pengurangan akan diproses oleh Bidang Penagihan Pemeriksaan dan Pembukuan dan selanjutnya Surat Keputusan Pengurangan akan diterbitkan oleh Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang memiliki, menguasai, dan/atau memanfaatkan Objek Pajak berupa tanah dan/atau bangunan.

2. Tempat Pelayanan Pajak Daerah

Merupakan pihak terdepan Bapenda untuk melayani Wajib Pajak dalam menunaikan kewajibannya. Petugas tempat pelayanan menerima berkas permohonan, meneliti kelengkapan berkas, dan meneruskannya ke pihak pemroses.

3. Bidang Penagihan Pemeriksaan dan Pembukuan

Merupakan pihak yang memroses pengajuan permohonan pengurangan PBB-P2.

4. Bidang Pengelolaan Pajak Daerah

Merupakan pihak yang menerbitkan Surat Keputusan Pengurangan PBB-P2.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Surat Permohonan
2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen

3. Lembar Penelitian Persyaratan Permohonan Pengurangan PBB-P2

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Bukti Penerimaan Surat
2. Surat Pemberitahuan Permohonan Pengurangan PBB-P2 tidak dapat Dipertimbangkan
3. Laporan Hasil Penelitian Pengurangan PBB-P2
4. Surat Keputusan Pengurangan PBB-P2

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tanggal surat permohonan.

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Pengurangan PBB-P2

	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	TPPD	Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah
	Wajib Pajak mengajukan (1) permohonan pengurangan ke Bapenda melalui petugas tempat pelayanan atau secara <i>online</i> dengan melengkapi persyaratan permohonan (A).				
	<p>Petugas tempat pelayanan meneliti (2a) kelengkapan berkas. Jika berkas belum lengkap, berkas dikembalikan ke Wajib Pajak untuk dilengkapi kekurangannya. Jika berkas sudah lengkap, petugas tempat pelayanan mencetak (2b) BPS (Ba) dan LPAD (Bb). BPS diberikan (2c) kepada Wajib Pajak dan LPAD digabungkan dengan berkas permohonan (A).</p> <p>Berkas permohonan diteruskan ke Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.</p>				
	<p>Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan melalui Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah melakukan penelitian (3) untuk meneliti kelengkapan persyaratan permohonan pengurangan PBB-P2 dengan menggunakan Lembar Penelitian Persyaratan Permohonan Pengurangan PBB-P2 (C).</p> <p>Dalam hal (4) permohonan tidak memenuhi kelengkapan persyaratan, Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah membuat (5a) Surat Pemberitahuan Permohonan Pengurangan PBB-P2 tidak dapat Dipertimbangkan (D) dan menyampaikannya (5b) kepada Wajib Pajak. Surat Pemberitahuan ditandatangani oleh Kepala Bapenda.</p>				
	<p>Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah melakukan penelitian (6) kantor untuk menindaklanjuti permohonan pengurangan tersebut. Jika diperlukan, Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah bisa melakukan penelitian lapangan dengan dibekali Surat Tugas Penelitian Lapangan. Hasil penelitian dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Pengurangan PBB-P2 (E).</p> <p>Laporan Hasil Penelitian tersebut disertakan dalam berkas permohonan dan diteruskan kepada Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.</p>				
	<p>Bidang Pengelolaan Pajak Daerah melalui Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah meneliti berkas dan menerbitkan (7) Surat Keputusan Pengurangan PBB-P2 (F). Surat Keputusan ditandatangani oleh Kepala Bapenda.</p>				
	<p>Bidang Pengelolaan Pajak Daerah menyampaikan (8) Surat Keputusan Pengurangan PBB-P2 (F) kepada Wajib Pajak melalui petugas tempat pelayanan.</p>				

20. TATA CARA PENGURANGAN DAN PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRATIF PBB-P2

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara pengurangan dan penghapusan sanksi administratif PBB-P2 ini, Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan dan penghapusan sanksi administratif PBB-P2 dengan mendatangi Tempat Pelayanan Pajak Daerah. Permohonan akan diproses oleh Bidang Penagihan Pemeriksaan dan Pembukuan dan selanjutnya Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif PBB-P2 akan diterbitkan oleh Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.

Pengurangan dan Penghapusan Sanksi Administratif PBB-P2 juga bisa dilakukan secara jabatan dalam hal terjadi kesalahan pada pendataan atau perekaman data yang tidak disebabkan oleh kesalahan Wajib Pajak.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang memiliki, menguasai, dan/atau memanfaatkan Objek Pajak berupa tanah dan/atau bangunan.

2. Tempat Pelayanan Pajak Daerah

Merupakan pihak terdepan Bapenda untuk melayani Wajib Pajak dalam menunaikan kewajiban perpajakannya. Petugas tempat pelayanan menerima berkas permohonan, meneliti kelengkapan berkas, dan meneruskannya ke pihak pemroses.

3. Bidang Penagihan Pemeriksaan dan Pembukuan

Merupakan pihak yang memroses pengajuan permohonan pengurangan dan penghapusan sanksi administratif PBB-P2.

4. Bidang Pengelolaan Pajak Daerah

Merupakan pihak yang melakukan penelitian untuk mencari kesalahan pada pendataan atau perekaman data yang tidak disebabkan oleh kesalahan Wajib Pajak maupun pihak yang melakukan penelitian untuk mencari kesalahan pada pendataan atau perekaman data yang tidak disebabkan oleh kesalahan Wajib Pajak dan pihak yang menerbitkan Surat Keputusan Pengurangan dan Penghapusan Sanksi Administratif PBB-P2.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Surat Permohonan
2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen
3. Lembar Penelitian Persyaratan Permohonan Pengurangan/Penghapusan Sanksi Administratif PBB-P2
4. Rekapitulasi Perubahan Sanksi Administratif PBB Perkotaan yang disebabkan Pembetulan Data SISMIOP
5. Daftar Usulan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif PBB-P2 Secara Jabatan

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Bukti Penerimaan Surat
2. Surat Pemberitahuan Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif PBB-P2 tidak dapat Dipertimbangkan
3. Laporan Hasil Penelitian Pengurangan/Penghapusan Sanksi Administratif PBB-P2
4. Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administratif PBB-P2 atas SKPD/STPD

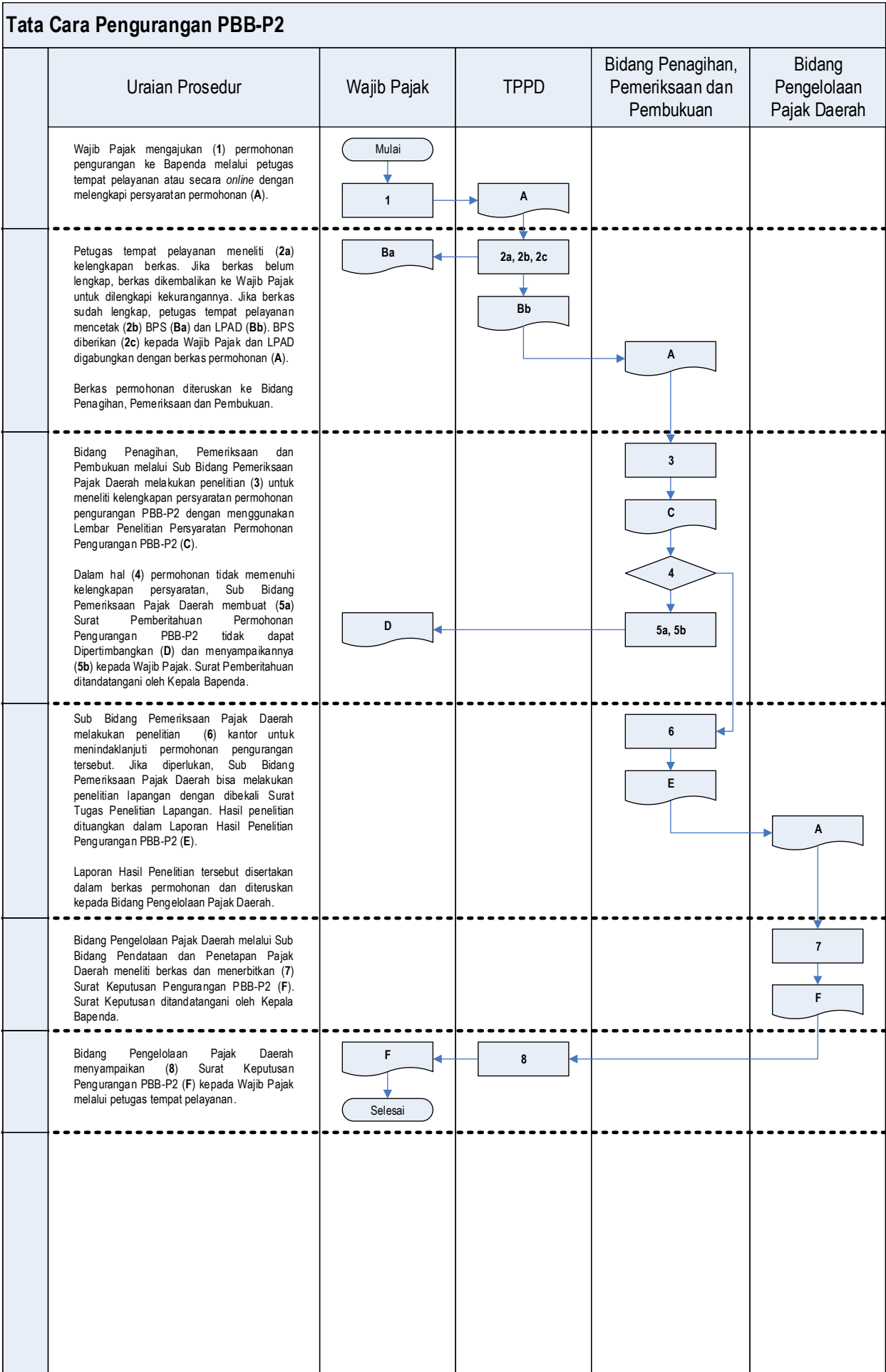
5. Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administratif PBB-P2 atas SKPD/STPD
6. Surat Keputusan Pengurangan dan Penghapusan Sanksi Administratif PBB-P2 atas SKPD/STPD Secara Jabatan

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

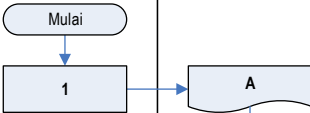
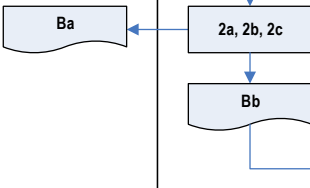
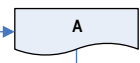

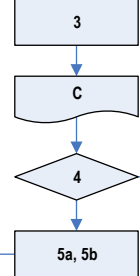
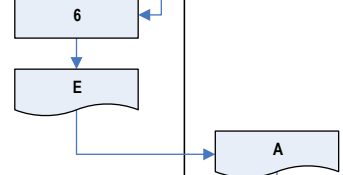
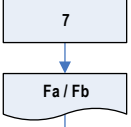
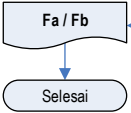


Permohonan oleh WP : Paling lambat 6 (enam) bulan setelah tanggal surat permohonan.

Pembetulan/Pembatalan secara Jabatan : 1 (satu) bulan.

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR



Tata Cara Pengurangan dan Penghapusan Sanksi Administrasi PBB-P2

	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	TPPD	Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah
	<p>Wajib Pajak mengajukan (1) permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi PBB-P2 ke Bapenda melalui petugas tempat pelayanan atau secara <i>online</i> dengan melengkapi persyaratan permohonan (A).</p>				
	<p>Petugas tempat pelayanan meneliti (2a) kelengkapan berkas. Jika berkas belum lengkap, berkas dikembalikan ke Wajib Pajak untuk dilengkapi kekurangannya. Jika berkas sudah lengkap, petugas tempat pelayanan mencetak (2b) BPS (Ba) dan LPAD (Bb). BPS diberikan (2c) kepada Wajib Pajak dan LPAD digabungkan dengan berkas permohonan (A).</p> <p>Berkas permohonan diteruskan ke Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.</p>				
	<p>Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan melalui Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah melakukan penelitian (3) untuk meneliti kelengkapan persyaratan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi PBB-P2 dengan menggunakan Lembar Penelitian Persyaratan Permohonan Pengurangan/ Penghapusan Sanksi Administrasi PBB-P2 (C).</p> <p>Dalam hal (4) permohonan tidak memenuhi kelengkapan persyaratan, Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah membuat (5a) Surat Pemberitahuan Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi PBB-P2 tidak dapat Dipertimbangkan (D) dan menyampaikannya (5b) kepada Wajib Pajak. Surat Pemberitahuan ditandatangani oleh Kepala Bapenda.</p>				
	<p>Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah melakukan penelitian (6) kantor untuk menindaklanjuti permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi tersebut. Jika diperlukan, Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah bisa melakukan penelitian lapangan dengan dibekali Surat Tugas Penelitian Lapangan. Hasil penelitian dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Pengurangan/ Penghapusan Sanksi Administrasi PBB-P2 (E).</p> <p>Laporan Hasil Penelitian tersebut disertakan dalam berkas permohonan dan diteruskan kepada Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.</p>				
	<p>Bidang Pengelolaan Pajak Daerah melalui Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah meneliti berkas dan menerbitkan (7) Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi PBB-P2 atas SKPD/STPD (Fa) atau Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administrasi PBB-P2 atas SKPD/STPD (Fb). Surat Keputusan ditandatangani oleh Kepala Bapenda.</p>				
	<p>Bidang Pengelolaan Pajak Daerah menyampaikan (8) Surat Keputusan (Fa/Fb) kepada Wajib Pajak melalui petugas tempat pelayanan.</p>				

21. TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PBB-P2

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2 ini, Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2 dengan mendatangi Tempat Pelayanan Pajak Daerah. Berkas permohonan akan diteruskan ke Bidang Penagihan Pemeriksaan dan Pembukuan untuk diproses. Setelah terbit Surat Keputusan Kelebihan Pembayaran Pajak dan masih terdapat sisa yang harus dibayarkan kepada Wajib Pajak, Bendahara Pengeluaran Bapenda mengajukan SPM ke SKPKD.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang memiliki, menguasai, dan/atau memanfaatkan Objek Pajak berupa tanah dan/atau bangunan.

2. Tempat Pelayanan Pajak Daerah

Merupakan pihak terdepan Bapenda untuk melayani Wajib Pajak dalam menunaikan kewajibannya. Petugas tempat pelayanan menerima berkas permohonan, meneliti kelengkapan berkas, dan meneruskannya ke pihak pemroses.

3. Bidang Pengelolaan Pajak Daerah

Merupakan pihak yang menerbitkan Surat Keputusan hasil putusan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2.

4. Bidang Penagihan Pemeriksaan dan Pembukuan

Merupakan pihak yang memroses pengajuan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2 pihak yang melakukan pemeriksaan untuk menindaklanjuti pengajuan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2.

5. Bendahara Pengeluaran

Merupakan pihak yang membuat Surat Perintah Membayar (SPM).

6. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah

Merupakan pihak yang menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Surat Permohonan
2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen
3. Nota Penghitungan Penyelesaian Permohonan Kelebihan Pembayaran PBB-P2

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Bukti Penerimaan Surat
2. Laporan Hasil Penelitian
3. Laporan Hasil Pemeriksaan

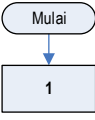


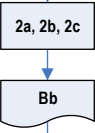

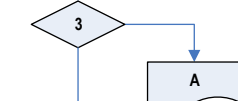
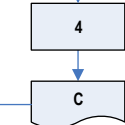
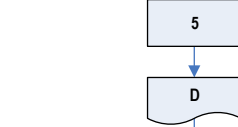


4. SKKPP
5. Surat Pemberitahuan
6. SPM
7. Surat Perintah Pencairan Dana

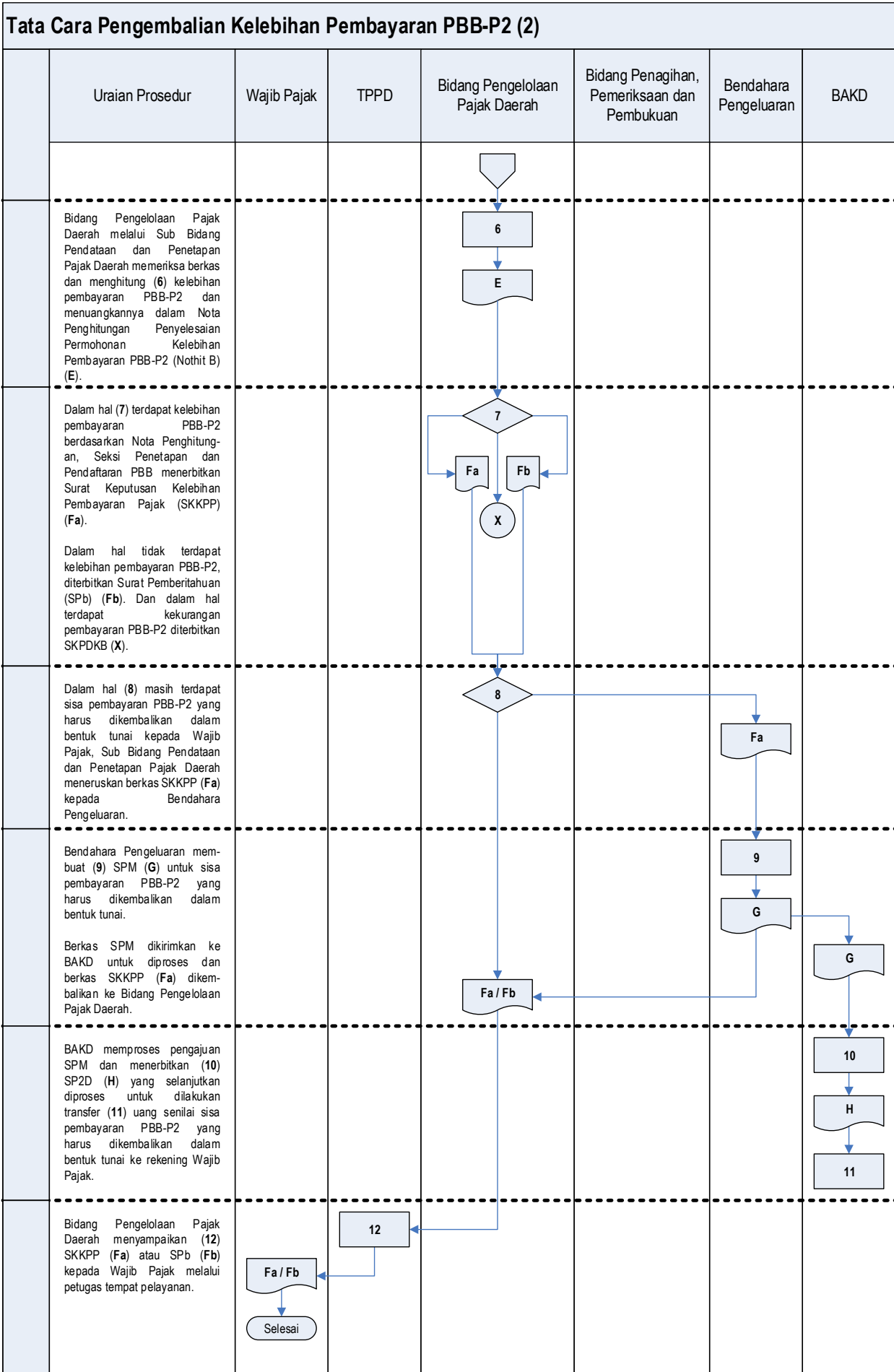
E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Paling lambat 12 (dua belas) bulan setelah tanggal surat permohonan.

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran PBB-P2 (1)

	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	TPPD	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah	Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan	Bendahara Pengeluaran	BAKD
	<p>Wajib Pajak mengajukan (1) permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2 ke Bapenda melalui petugas tempat pelayanan atau secara <i>online</i> dengan melengkapi persyaratan permohonan (A).</p>						
	<p>Petugas tempat pelayanan meneliti (2a) kelengkapan berkas. Jika berkas belum lengkap, berkas dikembalikan ke Wajib Pajak untuk dilengkapi kekurangannya. Jika berkas sudah lengkap, petugas tempat pelayanan mencetak (2b) BPS (Ba) dan LPAD (Bb). BPS diberikan (2c) kepada Wajib Pajak dan LPAD digabungkan dengan berkas permohonan (A).</p> <p>Berkas permohonan diteruskan ke Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.</p>						
	<p>Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan melalui Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah memilah berkas permohonan dari Wajib Pajak.</p> <p>Dalam hal (3) Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2 selain permohonan karena keputusan keberatan, putusan banding, putusan Peninjauan Kembali, keputusan pengurangan, atau keputusan lain, yang mengakibatkan kelebihan pembayaran PBB-P2, berkas diteruskan ke Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan dan harus dilakukan pemeriksaan oleh Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah.</p>						
	<p>Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah melakukan penelitian (4) menindaklanjuti permohonan Wajib Pajak. Hasilnya dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian (C).</p> <p>Berkas permohonan diteruskan ke Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.</p>						
	<p>Dalam hal harus dilakukan pemeriksaan, Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan melalui Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah melakukan pemeriksaan (5) dan menuangkan hasilnya dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (D).</p> <p>Berkas permohonan diteruskan ke Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.</p>						
							



22. TATA CARA PEMBERIAN IMBALAN BUNGA PBB-P2

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara pemberian imbalan bunga PBB-P2 ini, Bidang Penagihan Pemeriksaan dan Pembukuan memproses sebab-sebab diberikannya imbalan bunga PBB-P2. Setelah menerbitkan Surat Keputusan Pemberian Imbalan Bunga, Bidang Pengelolaan Pajak Daerah menyampaikannya kepada Wajib Pajak.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang memiliki, menguasai, dan/atau memanfaatkan Objek Pajak berupa tanah dan/atau bangunan.

2. Bidang Pengelolaan Pajak Daerah

Merupakan pihak yang menerbitkan Surat Keputusan Pemberian Imbalan Bunga.

3. Bidang Penagihan Pemeriksaan dan Pembukuan

Merupakan pihak yang memroses sebab-sebab diberikannya imbalanbunga PBB-P2.

4. Bendahara Pengeluaran

Merupakan pihak yang membuat Surat Perintah Membayar (SPM).

5. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah

Merupakan pihak yang menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana(SP2D).

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Nota Penghitungan Pemberian Imbalan Bunga PBB-P2

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Laporan Hasil Penelitian
2. Surat Keputusan Pemberian Imbalan Bunga
3. SPM
4. Surat Perintah Pencairan Dana

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

-

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Pemberian Imbalan Bunga PBB-P2

Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah	Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan	Bendahara Pengeluaran	BAKD
<p>Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan melalui Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah melakukan penelitian (1) terhadap sebab-sebab diberikannya imbalan bunga PBB-P2 berdasarkan data dari SK Keberatan, putusan banding, dan register SKKPP. Hasilnya dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian (A).</p> <p>Berkas Laporan Hasil Penelitian diteruskan ke Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.</p>		A	<p>Mulai</p> <p>↓</p> <p>1</p> <p>↓</p> <p>A</p>		
<p>Bidang Pengelolaan Pajak Daerah melalui Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah menghitung (2) imbalan bunga PBB-P2 yang harus diberikan kepada Wajib Pajak dengan menggunakan Nota Penghitungan Pemberian Imbalan Bunga PBB-P2 (B).</p>		2			
<p>Berdasar Nota Penghitungan, Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah menerbitkan (3) Surat Keputusan Pemberian Imbalan Bunga (SKPIB) (C). Surat Keputusan ditandatangani oleh Kepala Bapenda.</p>		3			
<p>Dalam hal (4) masih terdapat sisa pembayaran PBB-P2 yang harus dikembalikan dalam bentuk tunai kepada Wajib Pajak, Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah meneruskan berkas SKKPP (C) kepada Bendahara Pengeluaran.</p>		4		C	
<p>Bendahara Pengeluaran membuat (5) SPM (D) untuk sisa pembayaran PBB-P2 yang harus dikembalikan dalam bentuk tunai.</p> <p>Berkas SPM dikirimkan ke BAKD untuk diproses dan berkas SKKPP (C) dikembalikan ke Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.</p>		C		5	D
<p>BAKD memproses pengajuan SPM dan menerbitkan (6) SP2D (E) yang selanjutnya diproses untuk dilakukan transfer (7) uang senilai sisa pembayaran PBB-P2 yang harus dikembalikan dalam bentuk tunai ke rekening Wajib Pajak.</p>					6
<p>Surat Keputusan Pemberian Imbalan Bunga (SKPIB) (C) disampaikan (8) kepada Wajib Pajak. Penyampaian SKPIB bisa dilaksanakan dengan disampaikan langsung kepada Wajib Pajak atau melalui pos tercatat.</p>	C	8			E
	Selesai				7

23. TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG PBB-P2 YANG SUDAH KEDALUWARSA

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara penghapusan piutang PBB-P2 yang sudah kedaluwarsa ini, Bidang Penagihan Pemeriksaan dan Pembukuan melakukan penelitian untuk menentukan piutang PBB-P2 yang akan dihapuskan. Penghapusan piutang PBB-P2 dilakukan dengan penerbitan Keputusan Wali Kota tentang Penghapusan Piutang PBB-P2. Berdasarkan Keputusan Wali Kota tentang Penghapusan Piutang PBB-P2 tersebut, Bapenda membuat Surat Keputusan Rincian Penghapusan Piutang PBB-P2.

B. PIHAK TERKAIT

1. Bidang Penagihan Pemeriksaan dan Pembukuan

Melalui Sub Bidang Penagihan Pajak Darah merupakan pihak yang memroses pengajuan penghapusan piutang PBB-P2.

2. Sekretaris Bapenda

Merupakan pihak yang mengadministrasikan surat usulan Keputusan Wali Kota.

3. Kepala Bapenda

Merupakan pihak yang menandatangani surat usulan Keputusan Wali Kota.

4. Wali Kota

Merupakan pihak yang menyetujui dan menandatangani Keputusan Wali Kota.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Daftar Usulan Piutang PBB-P2 yang Dihapuskan

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Surat Perintah Penelitian Setempat
2. Laporan Hasil Penelitian Setempat Wajib Pajak Orang Pribadi
3. Laporan Hasil Penelitian Setempat Wajib Pajak Badan
4. Laporan Hasil Penelitian Administrasi untuk PBB-P2
5. Rancangan Keputusan Walikota tentang Penghapusan Piutang PBB-P2
6. Surat Keputusan Rincian Penghapusan Piutang PBB-P2

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

20 (dua puluh) hari kerja

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Penghapusan Piutang PBB-P2 yang Sudah Kedaluwarsa

	Uraian Prosedur	Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan	Sekretaris Bapenda	Kepala Bapenda	Wali Kota
	Berdasarkan Laporan Tunggakan PBB-P2, Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan melalui Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah membuat (1) Surat Perintah Penelitian Setempat (A) kepada Petugas Jurusita Pajak untuk meneliti data tunggakan PBB-P2 yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih dan akan diusulkan untuk dihapus. Surat Perintah ditandatangani oleh Kepala Bapenda.				
	Petugas Jurusita Pajak melakukan penelitian (2) lapangan untuk mengetahui kondisi Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak serta menginventaris tindakan penagihan pajak yang pernah dilakukan. Hasil penelitian dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Setempat Wajib Pajak Orang Pribadi (Ba) atau Laporan Hasil Penelitian Setempat Wajib Pajak Badan (Bb).				
	Petugas Jurusita Pajak melakukan penelitian (3) kantor untuk mengetahui tanggal daluwarsa penagihan pajak. Hasil penelitian dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Administrasi untuk PBB-P2 (C).				
	Berdasar Laporan Hasil Penelitian, Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah menyusun (4) Daftar Usulan Piutang PBB-P2 yang Dihapuskan (D). Daftar Usulan dimintakan persetujuan Kepala Bapenda.				
	Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah menyusun (5) rancangan Keputusan Wali Kota tentang Penghapusan Piutang PBB-P2 (E) dan membuat Surat Pengantar untuk pengiriman rancangan Keputusan Wali Kota. Rancangan Keputusan Wali Kota diteruskan ke Sekretaris Bapenda untuk dikirimkan.				
	Sekretaris Bapenda mengadministrasikan (6) pengajuan rancangan Keputusan Wali Kota (E) setelah meminta persetujuan (7) dan tanda tangan dari Kepala Bapenda. Rancangan Keputusan Wali Kota dikirim (8) ke Wali Kota melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah.				
	Wali Kota menyetujui (9) dan menandatangani rancangan Keputusan Wali Kota (E) sehingga resmi menjadi Keputusan Wali Kota (F).				
	Berdasarkan Keputusan Wali Kota tentang Penghapusan Piutang PBB-P2, Seksi Penagihan PBB membuat (10) Surat Keputusan Rincian Penghapusan Piutang PBB-P2 (G).				

24. TATA CARA PEMERIKSAAN PBB-P2

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara pemeriksaan PBB-P2 ini, Bidang Penagihan Pemeriksaan dan Pembukuan melakukan pemeriksaan pajak sesuai dengan tujuan pemeriksaan. Pemeriksaan dilakukan sesuai dengan standar pemeriksaan yang ada.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak
Merupakan pihak yang memiliki, menguasai, dan/atau memanfaatkan Objek Pajak berupa tanah dan/atau bangunan.
2. Bidang Penagihan Pemeriksaan dan Pembukuan
Merupakan pihak yang melaksanakan proses pemeriksaan pajak.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

SPOP dan LSPOP

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Surat Perintah Pemeriksaan
2. Surat Tugas Pemeriksaan
3. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan PBB-P2
4. Surat Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan PBB-P2
5. Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku, Catatan, dan/atau Dokumen
6. Surat Pernyataan
7. Laporan Hasil Pemeriksaan

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Pemeriksaan Kantor	: 2 (dua) bulan
Pemeriksaan Lapangan	: 3 (tiga) bulan

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Pemeriksaan PBB-P2		
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan
<p>Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan melalui Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah melakukan penelitian (1) pendahuluan untuk menentukan sasaran dan tujuan pemeriksaan.</p>		
<p>Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan membentuk (2a) Tim Pemeriksa Pajak dan membuat (2b) Surat Perintah Pemeriksaan (A).</p>		
<p>Sebelum dilakukan pemeriksaan, Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan membuat (3) dan menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan PBB-P2 (B) kepada Wajib Pajak sebagai pemberitahuan akan dilakukannya pemeriksaan pajak.</p>		
<p>Tim Pemeriksa Pajak melakukan pemeriksaan dengan mendatangi (4a) lokasi objek pajak dan/atau lokasi Wajib Pajak berada.</p> <p>Tim Pemeriksa Pajak dapat meminjam (4b) dokumen-dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan pemeriksaan. Dokumen yang dipinjam dicatat dalam Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku, Catatan, dan/atau Dokumen (Ca). Peminjaman dokumen disertai dengan Surat Pernyataan (Cb) dari Wajib Pajak yang menyatakan dokumen yang diberikan sesuai dengan aslinya.</p> <p>Sesuai tujuan pemeriksaan, Tim Pemeriksa Pajak dapat melakukan pengukuran (5a) terhadap objek pajak dan/atau melakukan pendataan (5b) ulang terhadap subjek pajak dan objek pajak dengan menggunakan SPOP dan LSPOP (D).</p>		
<p>Selain pemeriksaan langsung ke lokasi objek pajak dan/atau lokasi Wajib Pajak berada, Tim Pemeriksa Pajak dapat memanggil (6) Wajib Pajak ke Dinas dengan menyampaikan Surat Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan PBB-P2 (E) dan meminta dokumen-dokumen yang diperlukan dan keterangan sehubungan dengan tujuan pemeriksaan.</p> <p>Dokumen yang dipinjam dicatat dalam Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku, Catatan, dan/atau Dokumen (Ca). Peminjaman dokumen disertai dengan Surat Pernyataan (Cb) dari Wajib Pajak yang menyatakan dokumen yang diberikan sesuai dengan aslinya.</p>		
<p>Tim Pemeriksa Pajak menyusun (7) hasil pemeriksaan ke dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (F). Laporan Hasil Pemeriksaan dimintakan persetujuan Kepala Bapenda.</p>		

Salinan sesuai dengan aslinya

a.n. Sekretaris Daerah,
u.b.
Kepala Bagian Hukum,



Ika Puspitaria, S.H., M.M.
Pembina (IV/a)
NIP 198212132006042009

WALI KOTA MADIUN,

ttd

Dr. Drs. H. MAIDI, S.H., M.M., M.Pd.

LAMPIRAN II : PERATURAN WALI KOTA MADIUN
 NOMOR : 78 TAHUN 2023
 TANGGAL : 29 Desember 2023

**BENTUK, ISI, DAN TATA CARA PENGISIAN FORMULIR DAN
 CONTOH DOKUMEN YANG DIGUNAKAN DALAM
 TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN
 DAN PERKOTAAN**

**SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG
 PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN**

Halaman Depan

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
 BADAN PENDAPATAN DAERAH 2)**

**SPPT PBB
 BUKAN MERUPAKAN BUKTI KEPEMILIKAN HAK 3)**

**SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG
 PAJAK BUMI DAN BANGUNAN TAHUN 5)**

4)

NOP : 6)

LETAK OBJEK PAJAK 7) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx			NAMA DAN ALAMAT WAJIB PAJAK 8) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Kota xxxxxxxx																					
OBJEK PAJAK 9)	LUAS (M2) 10)	KELAS 11)	NJOP PER M2 (Rp) 12)	TOTAL NJOP (Rp) 13)																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3">NJOP Sebagai dasar pengenaan PBB (Total NJOP)</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> </tr> <tr> <td>NJOPTKP (NJOP Tidak Kena Pajak)</td> <td style="text-align: right;">= 14)</td> <td></td> <td style="text-align: right;">Rp</td> </tr> <tr> <td>NJOP untuk penghitungan PBB</td> <td style="text-align: right;">= 15)</td> <td></td> <td style="text-align: right;">Rp</td> </tr> <tr> <td>Nilai Jual Kena Pajak Sebagai Dasar Penghitungan PBB (% X Angka</td> <td style="text-align: right;">= 16)</td> <td></td> <td style="text-align: right;">Rp</td> </tr> <tr> <td>PBB yang Terutang (% X Angka 16)</td> <td style="text-align: right;">= 17)</td> <td></td> <td style="text-align: right;">Rp</td> </tr> </table>					NJOP Sebagai dasar pengenaan PBB (Total NJOP)			Rp	NJOPTKP (NJOP Tidak Kena Pajak)	= 14)		Rp	NJOP untuk penghitungan PBB	= 15)		Rp	Nilai Jual Kena Pajak Sebagai Dasar Penghitungan PBB (% X Angka	= 16)		Rp	PBB yang Terutang (% X Angka 16)	= 17)		Rp
NJOP Sebagai dasar pengenaan PBB (Total NJOP)			Rp																					
NJOPTKP (NJOP Tidak Kena Pajak)	= 14)		Rp																					
NJOP untuk penghitungan PBB	= 15)		Rp																					
Nilai Jual Kena Pajak Sebagai Dasar Penghitungan PBB (% X Angka	= 16)		Rp																					
PBB yang Terutang (% X Angka 16)	= 17)		Rp																					
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN YANG HARUS DIBAYAR (Rp)			18)																					
TGL. JATUH TEMPO : 19) TEMPAT PEMBAYARAN : 20)		KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH 21)																						

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

Halaman Belakang

Nama Petugas : 1)
Diserahkan ke Wajib Pajak : 2)

Tanda Tangan Petugas : 3)

PERHATIAN 4)

1. Apabila dalam SPPT terdapat hal-hal yang meragukan (coretan, tip-ex dan lain-lain), Wajib Pajak dapat menghubungi Badan Pendapatan Daerah Kota Madiun
2. Pajak yang terutang harus dibayar sekaligus selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak diterimanya Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) ini.
3. Pajak yang terutang hanya dapat dibayar pada Tempat Pembayaran yang ditentukan pada SPPT ini.
4. Bukti Pelunasan Pembayaran PBB yang sah adalah Tanda Bukti Pembayaran PBB yang dikeluarkan oleh Bank Tempat Pembayaran PBB
5. Apabila Pembayaran Pajak dilaksanakan dengan transfer/pemindahbukuan/pengiriman uang melalui Bank/Kantor Pos, agar mencantumkan nama Wajib Pajak dan Nomor Objek Pajak
6. Pajak yang terutang yang tidak dibayar pada tanggal jatuh tempo, dikenakan sanksi sebagai berikut:
 - a. Denda Administrasi 2% sebulan dari jumlah pajak yang terutang yang tidak dibayar, dan
 - b. Ditagih dengan STPD PBB, dan dalam hal STPD PBB tidak dilunasi, dilanjutkan dengan surat paksa yang diikuti dengan penyitaan dan pelelangan atas kekayaan Wajib Pajak.
7. Keberatan atas jumlah pajak yang terutang pada SPPT ini dapat diajukan ke Badan Pendapatan Daerah Kota Madiun dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak diterimanya SPPT ini.
8. Permohonan pengurangan pajak yang disebabkan karena kondisi tertentu Objek Pajak yang ada hubungannya dengan Wajib Pajak dan atau karena sebab-sebab tertentu lainnya, harus diajukan paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak :
 - a. Diterimanya SPPT ini
 - b. Terjadinya bencana alam atau sebab-sebab lainnya yang luar biasa.
9. Batas waktu tersebut pada butir 7 dan 8 dapat diperpanjang, jika wajib pajak dapat membuktikan bahwa hal tersebut diluar kekuasaannya
10. Pengajuan keberatan, banding dan pengurangan tidak menunda kewajiban membayar pajak
11. Apabila objek pajak dipindahtangankan kepada pihak lain baik seluruh atau Sebagian, Wajib Pajak harus melaporkan ke Badan Pendapatan Daerah Kota Madiun
12. Apabila tanggal jatuh tempo tertulis tanggal :
 - a. 30 September, bulan I setelah tanggal jatuh tempo adalah tanggal 1 Oktober s/d tanggal 31 Oktober bulan II adalah tanggal 1 November s/d 30 November, dst.
 - b. 10 Oktober, maka bulan I setelah tanggal jatuh tempo adalah tanggal 11 Oktober s/d tanggal 10 November, bulan II adalah tanggal 11 Nopember s/d 10 Desember, dst.

**MINTALAH TANDA BUKTI PEMBAYARAN PBB-P2
SEBAGAI BUKTI PELUNASAN PBB-P2**

Petunjuk pengisian surat pemberitahuan pajak terutang PBB-P2:

a. Halaman depan

- Angka 1 : diisi Badan Pendapatan Daerah.
- Angka 2 : diisi Informasi berupa tulisan "SPPT PBB bukan merupakan bukti kepemilikan hak".
- Angka 3 : diisi Kode Akun.
- Angka 4 : diisi Tahun Pajak dan jenis sektor PBB.
- Angka 5 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP).
- Angka 6 : diisi Letak objek pajak.
- Angka 7 : diisi Nama dan alamat Wajib Pajak.
- Angka 8 : diisi Objek Pajak.
- Angka 9 : diisi Luas bumi dan/atau bangunan.
- Angka 10 : diisi Kelas bumi dan/atau bangunan.
- Angka 11 : diisi Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) per m² bumi dan/atau bangunan.
- Angka 12 : diisi Total NJOP bumi dan/atau bangunan.
- Angka 13 : diisi NJOP sebagai dasar pengenaan PBB.
- Angka 14 : diisi Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NJOPTKP).
- Angka 15 : diisi NJOP untuk penghitungan PBB.
- Angka 16 : diisi Nilai Jual Kena Pajak (NJKP).
- Angka 17 : diisi PBB yang terhutang.
- Angka 18 : diisi PBB yang harus dibayar.
- Angka 19 : diisi Tanggal jatuh tempo.
- Angka 20 : diisi Tempat Pembayaran.
- Angka 21 : diisi Tanda tangan Kepala Bapenda.

b. Halaman belakang

- Angka 1 : diisi Nama petugas penyampai SPPT.
- Angka 2 : diisi Tanggal penyampaian.
- Angka 3 : diisi Tanda tangan petugas.
- Angka 4 : diisi Perhatian.

BUKTI PENERIMAAN SURAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MADIUN
JL.
TELP./FAX.

1. NOMOR PELAYANAN :
2. TANGGAL PELAYANAN :
3. TGL. SELESAI (PERKIRAAN) :

4. JENIS PELAYANAN :

5. NOP :

A. DATA WAJIB/OBJEK PAJAK DAN KETERANGAN

6. NAMA PEMOHON :
ALAMAT PEMOHON :
7. LETAK OBJEK PAJAK :
KELURAHAN :
KECAMATAN :
8. KETERANGAN :

B. PENERIMAAN BERKAS

9. DOKUMEN DILAMPIRKAN :

1. Pengajuan Permohonan	6. Asli/Fotokopi *) SKPD	11. Fotokopi SK Pengurangan
2. Surat Kuasa	7. Fotokopi IMB	12. Fotokopi SK Keberatan
3. Fotokopi KTP	8. Fotokopi Sertifikat Tanah	13. Fotokopi SKKPP
4. Asli/Fotokopi *) SPPT	9. Fotokopi Ak. Jual Beli/Hibah	14. Lain-Lain
5. Asli/Fotokopi *) STPD	10. Asli/Fotokopi *) Tanda Bukti Pembayaran	

10. CATATAN :

PETUGAS PENERIMA BERKAS : NIP :

*) Coret yang tidak perlu

 **gunting disini**

11. NOP :
12. NOMOR PELAYANAN :
13. TANGGAL PELAYANAN :
14. TGL. SELESAI (Perkiraan) :

PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

15. PETUGAS PENERIMA BERKAS

TANDA PENDAFTARAN
PELAYANAN

.....
NIP :

16. URUSAN :

17. CATATAN :

Petunjuk Pengisian Bukti Penerimaan Surat (BPS)

- Formulir BPS digunakan sebagai tanda bukti pengajuan permohonan oleh Wajib Pajak.
 - Bagian pertama disertakan dalam berkas permohonan dan bagian bawah yang dipotong diberikan kepada Wajib Pajak sebagai bukti pengajuan permohonan.
1. Nomor Pelayanan : diisi Nomor Pelayanan sesuai urutan nomor pelayanan pada aplikasi SISMIOP.
 2. Tanggal Pelayanan : diisi tanggal saat penerimaan permohonan.
 3. Tgl. Selesai (Perkiraan) : diisi tanggal perkiraan selesai pemrosesan permohonan sesuai dengan SOP yang ada.
 4. Jenis Pelayanan : diisi nomor kode dan jenis pelayanan yang dimohonkan.
 5. NOP : diisi Nomor Objek Pajak (NOP) dari objek pajak yg dimohonkan.
 6. Nama Pemohon : diisi nama pemohon.
Alamat Pemohon : diisi alamat pemohon.
 7. Letak Objek Pajak : diisi alamat objek pajak yang dimohonkan.
Kelurahan : diisi nama kelurahan lokasi objek pajak.
Kecamatan : diisi nama kecamatan lokasi objek pajak.
 8. Keterangan : diisi keterangan lain yang perlu untuk disampaikan.
 9. Dokumen Dilampirkan : Beri tanda silang (**X**) di depan jenis dokumen yang dilampirkan.
 10. Catatan : diisi catatan lain yang perlu untuk disampaikan.
 11. NOP : diisi Nomor Objek Pajak (NOP) dari objek pajak yg dimohonkan.
 12. Nomor Pelayanan : diisi Nomor Pelayanan sesuai urutan nomor pelayanan pada aplikasi SISMIOP.
 13. Tanggal Pelayanan : diisi tanggal saat penerimaan permohonan.
 14. Tgl. Selesai (Perkiraan) : diisi tanggal perkiraan selesai pemrosesan permohonan sesuai dengan SOP yang ada.
 15. Petugas Penerima Berkas : diisi nama, NIP, dan tanda tangan petugas pelayanan.
 16. Urusan : diisi nomor kode dan jenis pelayanan yang dimohonkan.
 17. Catatan : diisi catatan lain yang perlu untuk disampaikan.

Surat Permohonan

Lampiran: Satu berkas

Kepada
Yth. Wali Kota Madiun
c.q. Kepala Badan Pendapatan Daerah
di
MADIUN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 NPWP :
 Alamat :
 Desa/Kelurahan 1) :
 Kecamatan :
 Kabupaten/Kota 1) :
 Nomor Telepon :

Sebagai Wajib Pajak / kuasa Wajib Pajak 1), atas objek pajak:

NOP :
 Alamat :
 Kelurahan :
 Kecamatan :
 Kota :

dengan ini mengajukan:

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> pendaftaran baru | <input type="checkbox"/> mutasi | <input type="checkbox"/> penerbitan salinan |
| <input type="checkbox"/> pembetulan | <input type="checkbox"/> pembatalan | <input type="checkbox"/> penerbitan SK NJOP |
| <input type="checkbox"/> penundaan pengembalian SPOP | <input type="checkbox"/> penentuan kembali tgl jatuh tempo | <input type="checkbox"/> pencabutan penetapan sebagai WP |
| <input type="checkbox"/> Pengurangan PBB-P2 | <input type="checkbox"/> keberatan | <input type="checkbox"/> restitusi |
| <input type="checkbox"/> pengurangan/penghapusan 1) Sanksi Administratif | <input type="checkbox"/> pengangsuran/penundaan 1) pembayaran | |

atas SPPT/SKPD/STPD/Surat Keputusan 1) Nomor Tanggal
 Tahun Pajak dan tanggal jatuh tempo pembayaran sebesar :

Semula (Rp)	Pengurangan (%) 2)	Menjadi (Rp)
Rp		Rp

dengan alasan:

.....

Menurut perhitungan kami, ketetapan PBB yang seharusnya adalah sebagai berikut: 3)

1. NJOP Bumi	m2 x Rp	Rp
2. NJOP Bangunan	m2 x Rp	Rp
3. NJOP (1+2)		Rp
4. NJOPTKP		Rp
5. NJOP untuk penghitungan PBB-P2 (3-4)		Rp
6. Tarif		%
7. PBB-P2 yang terutang (6x5)		Rp

Terhadap utang pajak tersebut di atas, kami mengajukan permohonan untuk: 4)

- mengangsur pembayaran PBB-P2 dengan masa angsuran kali dan besarnya angsuran Rp.....
- menunda pembayaran PBB-P2 sampai dengan tanggal
-

Bersama ini dilampirkan :

- | | | | |
|--|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Surat Kuasa | <input type="checkbox"/> Fotokopi KTP | <input type="checkbox"/> Asli/Fotokopi 1) SPPT | <input type="checkbox"/> Fotokopi IMB |
| <input type="checkbox"/> Asli/Fotokopi 1) STPD | <input type="checkbox"/> Asli/Fotokopi 1) SKPD | <input type="checkbox"/> F.C Ak. Jual Beli/Hibah | <input type="checkbox"/> F.C. Sertifikat Tanah |
| <input type="checkbox"/> Fotokopi SKKPP | <input type="checkbox"/> F.C. SK Pengurangan | <input type="checkbox"/> Fotokopi SK Keberatan | <input type="checkbox"/> Lain-lain |
| <input type="checkbox"/> Asli/Fotokopi 1) Tanda Bukti Pembayaran | | | |

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

.....
Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak 1)

(.....)

- 1) Coret yang tidak perlu.
- 2) Hanya untuk permohonan pengurangan PBB-P2 & pengurangan Sanksi Administratif.
- 3) Hanya untuk permohonan pembetulan & keberatan.
- 4) Hanya untuk permohonan pengangsuran/penundaan pembayaran.

Petunjuk Pengisian Surat Permohonan

- Formulir Surat Permohonan digunakan sebagai syarat utama pengajuan permohonan oleh Wajib Pajak.
- Dicitak dengan ukuran kertas F4 (215 x 330 mm).
- Disediakan di Tempat Pelayanan Pajak Terpadu.

1. Bagian Identitas Pemohon

- a. Nama : Diisi dengan nama Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak sebagai pemohon.
- b. NPWP : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- c. Alamat : Diisi alamat tempat tinggal pemohon.
- d. Desa/Kelurahan : Diisi nama desa/kelurahan tempat tinggal pemohon. Coret yang tidak perlu.
- e. Kecamatan : Diisi nama Kecamatan tempat tinggal pemohon.
- f. Kabupaten/Kota : Diisi nama kabupaten/kota tempat tinggal pemohon. Coret yang tidak perlu.
- g. Nomor Telepon : Diisi nomor telepon pemohon yang bisa dihubungi.

2. Bagian Data Objek Pajak

- a. NOP : Diisi Nomor Objek Pajak (NOP) dari objek pajak yang bersangkutan.
- b. Alamat : Diisi alamat letak objek pajak yang bersangkutan.
- c. Kelurahan : Diisi nama kelurahan letak objek pajak.
- d. Kecamatan : Diisi nama kecamatan letak objek pajak.
- e. Kota : Diisi nama kota letak objek pajak.

3. Bagian Permohonan yang Diajukan

- a. Jenis Permohonan : Beri tanda silang (**X**) pada kotak di depan jenis permohonan yang diajukan.
- b. Nomor : Diisi nomor NOP untuk SPPT dan nomor surat keputusan untuk SKPD/STPD/Surat Keputusan. Coret yang tidak perlu.
- c. Tanggal : Diisi tanggal diterbitkannya SPPT/SKPD/STPD/Surat Keputusan.
- d. Tahun Pajak : Diisi Tahun Pajak sesuai SPPT/SKPD/STPD/Surat Keputusan yang diajukan.
- e. Tanggal Jatuh Tempo : Diisi tanggal jatuh tempo yang tercantum pada SPPT/SKPD/STPD/Surat Keputusan.

4. Bagian Besaran Permohonan yang Diajukan dan Alasannya

- a. Kolom Semula : Diisi besaran ketetapan PBB-P2 sesuai yang tercantum pada SPPT/SKPD/STPD/Surat Keputusan.

Hanya wajib diisi untuk permohonan :

- *Pembetulan*
- *Pembatalan*
- *Pengurangan PBB-P2*
- *Keberatan*
- *Pengurangan/Penghapusan Sanksi Administratif*

- Dalam hal pengajuan Pengurangan/ Penghapusan Sanksi Administratif, pada kolom ini diisi besaran Sanksi Administratif sesuai yang tercantum pada SKPD/STPD.
- b. Kolom Pengurangan : Diisi dengan persentase pengurangan yang dimohonkan.
Hanya wajib diisi untuk permohonan :
- Pengurangan PBB-P2
 - Pengurangan/ Penghapusan Sanksi Administratif
- c. Kolom Menjadi : Diisi besaran ketetapan PBB-P2 sesuai pengajuan permohonan.
Hanya wajib diisi untuk permohonan :
- Pembetulan
 - Pembatalan
 - Pengurangan PBB-P2
 - Keberatan
 - Pengurangan/ Penghapusan Sanksi Administratif
- Dalam hal pengajuan Pengurangan/ Penghapusan Sanksi Administratif, pada kolom ini diisi besaran Sanksi Administratif sesuai yang tercantum pada SKPD/STPD.
- d. Alasan : Diisi uraian alasan pengajuan permohonan.

5. Bagian Perhitungan Pajak yang Terutang

Hanya wajib diisi untuk permohonan:

- Pembetulan
- Keberatan

Diisi menurut perhitungan Wajib Pajak.

- a. NJOP Bumi : Diisi perhitungan NJOP Bumi. Isikan luas tanah dari objek pajak dalam m², nilai NJOP Bumi per m², dan hasil perkaliannya.
- b. NJOP Bangunan : Diisi perhitungan NJOP Bangunan. Isikan luas bangunan dari objek pajak dalam m², nilai NJOP Bangunan per m², dan hasil perkaliannya.
- c. NJOP (1+2) : Diisi nilai NJOP dari objek pajak, yang didapatkan dari hasil penjumlahan NJOP Bumi dan NJOP Bangunan.
- d. NJOPTKP : Diisi besaran NJOPTKP yang berlaku.
- e. NJOP untuk Penghitungan PBB-P2 (3-4) : Diisi besaran NJOP untuk Penghitungan PBB-P2, yang didapatkan dari pengurangan NJOP dengan NJOPTKP.
- f. Tarif : Diisi besaran tarif PBB-P2 yang berlaku.
- g. PBB-P2 yang Terutang (6x5) : Diisi besaran PBB-P2 yang Terutang, yang didapatkan dari hasil perkalian tarif dengan NJOP untuk Penghitungan PBB-P2.

6. Bagian Pengangsuran/Penundaan Pembayaran

Hanya wajib diisi untuk permohonan:

- *Pengangsuran/Penundaan Pembayaran*

Diisi menurut perhitungan Wajib Pajak.

- Masa Angsuran : Diisi jumlah masa angsuran yang dimohonkan. Masa angsuran adalah satu bulan.
- Besarnya Angsuran : Diisi besaran nominal angsuran yang dibayarkan tiap masa angsuran. Besaran angsuran tiap masa adalah sama.
- Tanggal : Diisi tanggal penundaan pembayaran.

7. Bagian Lampiran

Berkas Lampiran : Beri tanda silang (**X**) pada kotak di depan jenis dokumen.

8. Bagian Tanda Tangan

- Tempat dan tanggal : Diisi nama kota dan tanggal diajukannya surat permohonan.
- Wajib Pajak / kuasa Wajib Pajak : Coret yang tidak perlu.
Dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh kuasa Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa bermaterai sekurang-kurangnya Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah).
- Nama : Diisi nama pemohon.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

LEMBAR PENGAWASAN ARUS DOKUMEN (LPAD)

Jenis Pelayanan : 1)
Nomor Pelayanan : 2)
Tanggal Pelayanan : 3)
Tanggal Selesai (Perkiraan) : 4)
Nama Pemohon : 5)
Alamat Pemohon : 6)
NOP : 7)
Alamat Objek Pajak : 8)

No	Unit Pemroses	Tanggal Berkas Masuk	Tanggal Selesai Pemrosesan	Tanggal Berkas Keluar	Tanda Tangan	Catatan
1	2	3	4	5	6	7

Petunjuk Pengisian Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)

- Formulir LPAD digunakan sebagai alat kontrol penyelesaian permohonan Wajib Pajak. Setiap unit pemroses permohonan memberikan paraf tanda diterima dan diselesaikannya berkas permohonan.
- Dicitak oleh petugas pelayanan Tempat Pelayanan Pajak Daerah dan disertakan dalam berkas permohonan.

Angka 1 : diisi jenis pelayanan yang dimohonkan.

Angka 2 : diisi nomor pelayanan sesuai dengan Bukti Penerimaan Surat (BPS).

Angka 3 : diisi tanggal penerimaan permohonan.

Angka 4 : diisi tanggal perkiraan selesai pemrosesan permohonan.

Angka 5 : diisi nama pemohon.

Angka 6 : diisi alamat pemohon.

Angka 7 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP) dari objek pajak yang dimohonkan.

Angka 8 : diisi alamat objek pajak.

Kolom 1 : diisi nomor urut

Kolom 2 : diisi nama unit pemroses.

Kolom 3 : diisi tanggal berkas diterima.

Kolom 4 : diisi tanggal selesai pemrosesan berkas.

Kolom 5 : diisi tanggal berkas diteruskan.

Kolom 6 : diisi tanda tangan dan nama Kepala Sub Bidang dari unit pemroses.

Kolom 7 : diisi catatan yang perlu ditambahkan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN

KOP SURAT 1)

SURAT TUGAS PENELITIAN LAPANGAN

Nomor: 2)

Sehubungan dengan pengajuan permohonan 3) oleh Wajib Pajak, dengan ini kami menugaskan:

1. Nama : 4)
NIP : 5)
Pangkat/Gol : 6)
Jabatan : 7)

2. dst.

untuk melaksanakan penelitian lapangan atas permohonan 8) atas SPPT/SKPD/STPD *) Tahun Pajak 9) yang diajukan secara perseorangan/kolektif *) :

1. nomor surat permohonan : 10)
tanggal surat permohonan : 11)
nama Wajib Pajak : 12)
alamat Wajib Pajak : 13)
Nomor Objek Pajak (NOP) : 14)
alamat Objek Pajak : 15)

2. dst.

mulai tanggal 16) sampai dengan tanggal 17).

Demikian untuk dilaksanakan dan setelah selesai melaksanakan tugas agar menyampaikan laporan.

Madiun,18)
Kepala Badan Pendapatan Daerah,

.....20)
NIP

Keterangan :

*) coret yang tidak perlu

Petunjuk Pengisian Surat Tugas Penelitian Lapangan

- Dokumen Surat Tugas dibuat rangkap 2 (dua). Lembar 1 diberikan kepada petugas penerima Surat Tugas dan Lembar 2 untuk unit pemroses.

- Angka 1 : Diisi dengan kop surat.
Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Tugas.
Angka 3 : Diisi dengan jenis permohonan.
Angka 4 : Diisi dengan nama petugas peneliti yang ditunjuk.
Angka 5 : Diisi dengan NIP petugas peneliti yang ditunjuk.
Angka 6 : Diisi dengan pangkat dan golongan petugas peneliti yang ditunjuk.
Angka 7 : Diisi dengan jabatan petugas peneliti yang ditunjuk.
Angka 8 : Diisi dengan jenis permohonan.
Angka 9 : Diisi dengan Tahun Pajak yang diajukan permohonan.
Angka 10 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
Angka 11 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
Angka 12 : Diisi dengan nama Wajib Pajak atau Lurah yang bersangkutan dalam hal diajukan secara kolektif.
Angka 13 : Diisi dengan alamat atau nama Kelurahan dan Kecamatan dalam hal diajukan secara kolektif.
Angka 14 : Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) (tidak perlu diisi dalam hal diajukan secara kolektif).
Angka 15 : Diisi dengan dengan alamat lokasi Objek Pajak.
Angka 16 : Diisi dengan tanggal mulai tugas penelitian.
Angka 17 : Diisi dengan tanggal akhir tugas penelitian.
Angka 18 : Diisi dengan tanggal diterbitkannya Surat Tugas.
Angka 20 : Diisi dengan nama dan NIP pejabat Kepala Bapenda.



PEMERINTAH KOTA MADIUN

KOP SURAT 1)

Madiun, 2)

Nomor : 3)
Sifat : Segera
Perihal : Pemberitahuan Penelitian
di Lapangan

Kepada :
Yth. 4)
.....

Sehubungan dengan surat permohonan 5) Saudara/
yang diajukan Lurah *) nomor 6) tanggal 7) atas **):

1. SPPT/SKPD/STPD *) NOP 8) (dalam hal diajukan secara perseorangan); atau
2. SPPT sebagaimana terlampir (dalam hal diajukan secara kolektif),

dengan ini diberitahukan bahwa akan diadakan penelitian di lapangan pada hari/tanggal 9) sampai dengan hari/tanggal 10).

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

Demikian untuk mendapat perhatian Saudara.

Kepala Badan Pendapatan Daerah,

..... 11)
NIP

Keterangan:

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

Petunjuk Pengisian Surat Pemberitahuan Penelitian Lapangan

- Surat Pemberitahuan Penelitian Lapangan dibuat rangkap 2 (dua). Lembar 1 dikirimkan kepada Wajib Pajak dan Lembar 2 untuk unit pemroses.

Angka 1 : Diisi dengan kop surat.

Angka 2 : Diisi tanggal surat.

Angka 3 : Diisi dengan nomor surat pemberitahuan.

Angka 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak atau Lurah bersangkutan, Pengurus LVRI/organisasi terkait lainnya dalam hal diajukan secara kolektif.

Angka 5 : Diisi dengan jenis permohonan.

Angka 6 : Diisi dengan nomor surat permohonan.

Angka 7 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.

Angka 8 : Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) (tidak perlu diisi dalam hal diajukan secara kolektif).

Angka 9 : Diisi dengan hari/tanggal dimulainya penelitian lapangan.

Angka 10: Diisi dengan hari/tanggal berakhirnya penelitian lapangan.

Angka 11: Diisi dengan nama dan NIP pejabat Kepala Bapenda.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

LAPORAN HASIL PENELITIAN

Nomor : 1)

A. IDENTITAS PETUGAS PENELITIAN

- 1. Nama : 2)
- NIP / Jabatan / Posisi : 3)
- 2. dan seterusnya.

B. IDENTITAS WAJIB PAJAK

- 1. Nama : 4)
- 2. NPWP : 5)
- 3. Alamat : 6)

C. IDENTIFIKASI OBJEK PAJAK

- 1. NOP : 7)
- 2. Alamat Objek Pajak : 8)

D. TUJUAN PENELITIAN

..... 9)

E. URAIAN HASIL PENELITIAN

..... 10)

F. SIMPULAN DAN USUL PETUGAS PENELITIAN

- 1. SIMPULAN
..... 11)
- 2. USUL PEMERIKSA
..... 12)

Mengetahui,
**Kepala Sub Bidang Pemeriksa
Pajak Daerah**

Madiun, 13)
Petugas Peneliti 1

..... 14)
NIP

.....
NIP

Petugas Peneliti 2

..... 15)
NIP

Menyetujui,
**Kepala Bidang Pemeriksaan,
Penagihan dan Pembukuan**

..... 16)
NIP

Petunjuk Pengisian Laporan Hasil Penelitian

- Dokumen Laporan Hasil Penelitian dibuat rangkap 2 (dua). Lembar 1 disertakan dalam berkas permohonan dan Lembar 2 disimpan oleh unit pemroses.

Angka 1 : diisi nomor laporan hasil penelitian sesuai nomor register.

Angka 2 : diisi nama petugas peneliti.

Angka 3 : diisi NIP dan jabatan atau posisi petugas peneliti.

Angka 4 : diisi nama Wajib Pajak yang diteliti.

Angka 5 : diisi NPWP dari Wajib Pajak.

Angka 6 : diisi alamat Wajib Pajak.

Angka 7 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP) dari objek pajak yang diteliti.

Angka 8 : diisi alamat objek pajak.

Angka 9 : diisi uraian tujuan penelitian.

Angka 10 : diisi uraian hasil penelitian.

Angka 11 : diisi simpulan berdasarkan hasil penelitian.

Angka 12 : diisi usul dari petugas peneliti berdasarkan hasil penelitian terkait dengan tujuan penelitian.

Angka 13 : diisi tempat dan tanggal laporan hasil penelitian dibuat.

Angka 14 : diisi nama dan NIP Kepala Sub Bidang.

Angka 15 : diisi nama dan NIP petugas peneliti.

Angka 16 : diisi nama dan NIP Kepala Bidang.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

No. Formulir

SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK

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

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

	PROV	KOTA	KEC	KEL	BLOK	NO URUT
2. NOP	3 5	7 7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. NOP BERSAMA	3 5	7 7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

A. INFORMASI TAMBAHAN UNTUK DATA BARU

4. NOP ASAL 3 5 7 7

5. NO SPPT LAMA

B. DATA LETAK OBJEK PAJAK

6. NAMA JALAN

7. BLOK/KAV/NOMOR

8. KELURAHAN

9. RW

10. RT

C. DATA SUBJEK PAJAK

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

12. PEKERJAAN 1. ASN *) 2. TNI/Polri *) 3. Pensiunan *) 4. Badan 5. Lainnya

13. NAMA SUBJEK PAJAK

14. NPWP

15. NAMA JALAN

16. BLOK/KAV/NOMOR

17. KELURAHAN/DESA

18. RW

19. RT

20. KABUPATEN/KOTA - KODE POS

21. NOMOR KTP

D. DATA TANAH

22. LUAS TANAH (M2)

23. ZONA NILAI TANAH

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

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

Dilanjutkan di halaman berikutnya

E. DATA BANGUNAN

25. JUMLAH BANGUNAN

--	--	--

F. PERNYATAAN SUBJEK PAJAK

Saya menyatakan bahwa informasi yang telah saya berikan dalam formulir ini termasuk lampirannya adalah benar, jelas dan lengkap menurut keadaan yang sebenarnya.

26. NAMA SUBJEK PAJAK/
KUASANYA

27. TANGGAL

28. TANDA TANGAN

- Dalam hal ini bertindak selaku kuasa, Surat Kuasa harap dilampirkan
- Dalam hal Subjek Pajak mendaftarkan sendiri Objek Pajak, supaya menggambarkan Sket/Denah Lokasi Objek Pajak
- Batas waktu pengembalian SPOP 30 (tiga puluh) hari sejak diterima oleh Subjek Pajak.

G. IDENTITAS PENDATA/PEJABAT YANG BERWENANG

PETUGAS PENDATA

29. TANGGAL (TGL/BLN/THN)

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

30. TANDA TANGAN

31. NAMA JELAS

32. NIP

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

MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG

33. TANGGAL (TGL/BLN/THN)

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

34. TANDA TANGAN

35. NAMA JELAS

36. NIP

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

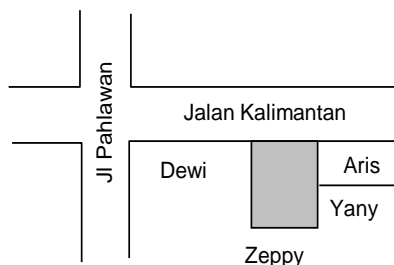
SKET/DENAH LOKASI OBJEK PAJAK

--

KETERANGAN:

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

Contoh Penggambaran



PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK

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

No. Formulir : *Diisi oleh petugas.*
JENIS TRANSAKSI : *Diisi oleh petugas.*
NOP : *Diisi oleh petugas.*
NOP BERSAMA : *Diisi oleh petugas.*

A. INFORMASI TAMBAHAN UNTUK DATA BARU

NOP ASAL : *Diisi oleh petugas.*
NO SPPT LAMA : *Diisi oleh petugas.*

B. DATA LETAK OBJEK PAJAK

NAMA JALAN : Isilah dengan nama alamat objek pajak.

Gunakan singkatan sebagai berikut :

JL	untuk Jalan	KAV	untuk Kaveling	GG	untuk Gang
BJ	untuk Banjar	KO	untuk Komplek	KP	untuk Kampung
DS	untuk Dusun	SB	untuk Subak	LK	untuk Lingkungan
BLK	untuk Belakang	DLM	untuk Dalam	UJ	untuk Ujung

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

Contoh Pengisian NAMA JALAN - BLOK/KAV/NOMOR

NAMA JALAN	BLOK/KAV/NOMOR
JL HR RASUNA SAID	KAV B7
JL SRIWIJAYA IV	10
JL LABU GG III	15
GGAYUB	28
KP RAMBUTAN	BLOK C1-22
JL CEMPAKA PUTIH ELOK BLK	BLOK D1-15

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

RW/RT : Isilah dengan nomor RW/RT dimana objek pajak berada.

C. DATA SUBJEK PAJAK

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

PEKERJAAN : Berilah tanda silang (**X**) pada butir 1 (ASN), 2 (TNI/Polri), 3 (Pensiunan) jika penghasilan subjek pajak semata-mata berasal dari gaji atau uang pensiun. Butir 4 (Badan) diberi tanda silang (**X**) jika objek pajak tersebut milik Badan atau Pemerintah. Butir 5 (Lainnya) diberi tanda silang (**X**) jika subjek pajak adalah ASN, TNI/Polri, Pensiunan yang mempunyai penghasilan lain diluar gaji atau uang pensiunan, dan pekerjaan lainnya selain ASN, TNI/Polri dan Pensiunan.

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

Contoh : ALI, H.
SUWARNO, JEND.
JOHANNES, PROF.DR.IR.SH.

NPWP	: Isilah dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Jika objek pajak milik perorangan maka NPWP yang dicantumkan adalah NPWP Perseorangan.
NAMA JALAN	: Isilah dengan nama jalan/alamat subjek pajak sesuai petunjuk huruf B.
KELURAHAN/DESA	: Isilah dengan nama kelurahan/desa dimana subjek pajak bertempat tinggal.
RW/RT	: Isilah dengan nama RW/RT dimana subjek pajak bertempat tinggal.
KABUPATEN/KOTA & KODE POS	: Isilah dengan nama Kabupaten/kota dan nomor kode pos dimana subjek pajak bertempat tinggal.
NOMOR KTP	: Isilah dengan Nomor KTP dari subjek pajak perseorangan.

D. DATA TANAH

LUAS TANAH	: Isilah dengan luas tanah objek pajak yang dimiliki/dimanfaatkan (dalam meter persegi) sesuai dengan petunjuk pengisian angka.
ZONA NILAI TANAH	: <i>Diisi oleh petugas.</i>
JENIS TANAH	: Berilah tanda silang (X) sesuai dengan pemanfaatan tanah, pada Kolom yang tersedia.

E. DATA BANGUNAN

JUMLAH BANGUNAN	: Isilah dengan jumlah bangunan yang ada pada objek pajak (bidang tanah) yang bersangkutan. Setiap bangunan, adanya harus dirinci ke dalam satu lampiran SPOP.
-----------------	--

F. PERNYATAAN SUBJEK PAJAK

NAMA SUBJEK PAJAK/ KUASANYA, TANGGAL, TANDA TANGAN	: Isilah diatas masing-masing garis yang disediakan.
--	--

G. IDENTITAS PENDATA / PEJABAT YANG BERWENANG

Diisi oleh petugas.

SKET/DENAH LOKASI OBJEK PAJAK

- Diisi/digambar oleh Subjek Pajak jika subjek pajak mendaftarkan objek pajaknya.
- Apabila kegiatan pendataan dilakukan oleh Bapenda, Sket/Denah Lokasi objek pajak tidak perlu diisi/digambar.

C. DATA TAMBAHAN UNTUK JPB = 3 / 8

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

28. TINGGI KOLOM (M2) 29. LEBAR BENTANG (M)
 30. DAYA DUKUNG LANTAI (KG/M2) 31. KELILING DINDING (M) 32. LUAS MEZZANINE (M2)

D. DATA TAMBAHAN UNTUK BANGUNAN NON-STANDARD

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

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

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

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

RUMAH SAKIT / KLINIK (JPB=5)

35. KELAS BANGUNAN 1. Kelas 1 2. Kelas 2 3. Kelas 3 4. Kelas 4
 36. LUAS KMR DGN AC SENTRAL m2 37. LUAS RUANG LAIN DGN. AC SENTRAL m2

OLAHRAGA/REKREASI (JPB=6)

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

HOTEL/WISMA (JPB=7)

39. JENIS HOTEL 1. Non-Resort 2. Resort
 40. JML. BINTANG 1. Bintang 5 2. Bintang 4 3. Bintang 3 4. Bintang 1-2 5. Non Bintang
 41. JUMLAH KAMAR 42. LUAS KMR. DGN. AC SENTRAL m2 42. LUAS RUANG LAIN DGN. AC SENTRAL m2

BANGUNAN PARKIR (JPB=12)

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

APARTEMEN (JPB=13)

45. KELAS BANGUNAN 1. Kelas 1 2. Kelas 2 3. Kelas 3 4. Kelas 4
 46. JUMLAH APARTEMEN 47. LUAS APARTEMEN DGN. AC SENTRAL m2 48. LUAS RUANG LAIN DGN. AC SENTRAL m2

TANGKI MINYAK (JPB=15)

49. KAPASITAS TANGKI m3 50. LETAK TANGKI 1. Di Atas Tanah 2. Di Bawah Tanah

GEDUNG SEKOLAH (JPB=16)

51. KELAS BANGUNAN 1. Kelas 1 2. Kelas 2

E. PENILAIAN INDIVIDUAL (x 1000 Rp.)

52. NILAI SISTEM 53. NILAI INDIVIDUAL

F. IDENTITAS PENDATA / PEJABAT YANG BERWENANG

PETUGAS PENDATA

54. TGL. KUNJUNGAN KEMBALI / /

55. TGL. PENDATAAN / /

56. TANDA TANGAN

57. NAMA JELAS _____

58. NIP

MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG

59. TGL. PENELITIAN / /

60. TANDA TANGAN

61. NAMA JELAS _____

62. NIP

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK

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

PETUNJUK PENGISIAN UNTUK SUBJEK PAJAK

1. Jenis Transaksi : *Diisi oleh petugas.*
2. NOP : *Diisi oleh petugas.*
3. Jumlah Bangunan : *Diisi oleh petugas.*
4. Bangunan Ke : *Diisi oleh petugas.*

A. RINCIAN DATA BANGUNAN

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

B. FASILITAS

17. Jumlah AC : Cukup jelas.
18. AC Central : Cukup jelas.
19. Luas kolam renang : Cukup jelas.
20. Luas perkerasan halaman : Isilah luas perkerasan halaman sesuai dengan typenya.
 - Kontruksi ringan:
Tebal rata-rata 6 cm, biasanya menggunakan beton ringan.
 - Kontruksi sedang:

- Tebal rata-rata 10 cm, untuk parkir mobil pribadi, biasanya menggunakan beton, aspal atau paving block.
- Kontruksi berat:
Tebal rata-rata lebih dari 10 cm, menggunakan beton dilapis aspal , untuk halaman pabrik /industri.
 - Penutup lantai misalnya : dengan keramik dll.
21. Jumlah lapangan tennis : Cukup jelas.
22. Jumlah lift : Cukup jelas.
23. Jumlah tangga berjalan : Cukup jelas.
24. Panjang pagar, bahan pagar : Cukup jelas.
25. Pemadam kebakaran : Cukup jelas.
26. Jumlah/sal. pesawat PABX : Isilah sesuai dengan jumlah saluran telepon (extension) yang dihubungkan dengan PABX.
27. Kedalaman sumur artesis : Cukup jelas.

PETUNJUK PENGISIAN UNTUK PETUGAS

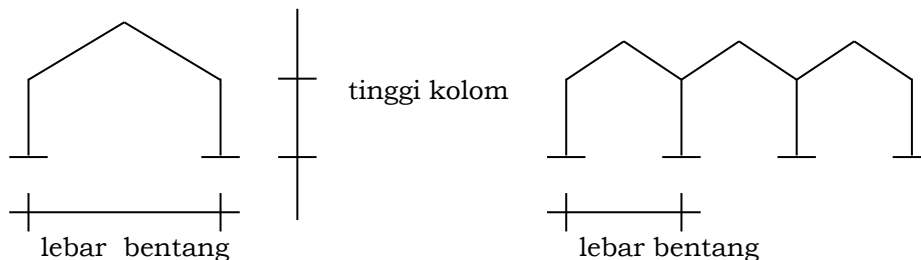
A. RINCIAN DATA BANGUNAN : *Diisi wajib pajak.*

B. FASILITAS : *Diisi wajib pajak.*

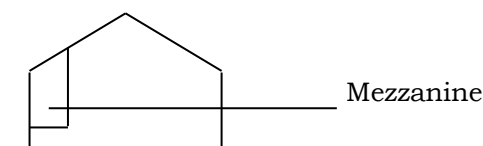
C. DATA TAMBAHAN UNTUK JPB = 3/8

28. Tinggi kolom : Diisi dengan tinggi kolom bangunan
29. Lebar bentang : Diisi dengan lebar bentang bangunan

Contoh :



30. Daya dukung lantai : Diisi daya dukung lantai
31. Keliling dinding : Keliling dinding = 2 x (panjang + lebar)
32. Luas Mezzanine : Mezzanine atau lantai antara, adalah lantai tambahan yang terletak di dalam bangunan dengan ketinggian 2 - 3 m dari lantai, dan biasanya digunakan untuk kantor atau tempat penyimpanan barang.



D. DATA TAMBAHAN UNTUK BANGUNAN NON-STANDARD

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

33. Kelas bangunan : Diisi kelas bangunan

KELAS BANGUNAN	BAHAN
Kelas 1	Kontruksi utama: beton desain unik; jumlah lantai minimal 6 Dinding luar: beton berlapis marmer, granit, kaca, alumunium, keramik

	<p>Finishing lantai: lobby: marmer impor, granit; ruang kantor : beton, karpet</p> <p>Langit-langit: lobby: cermin s.s, alucobond; dekoratif ruang kantor: akustik impor</p> <p>Dinding dalam: lobby: berlapis marmer, granit, cermin; ruang kantor : batu bata, alumunium, gypsum</p> <p>Atap: beton, baja, kaca atrium</p> <p>Sanitair: mewah, impor</p>
Kelas 2	<p>Konstruksi utama : beton agak unik; jumlah lantai minimal 6</p> <p>Dinding luar : beton berlapis marmer lokal, keramik, kaca beton expose</p> <p>Finishing lantai : marmer lokal, keramik beton, karpet</p> <p>Langit-langit : cermin s.s, alucobond, akustik lokal</p> <p>Dinding dalam : berlapis marmer lokal, batu bata, plester, cat</p> <p>Atap : beton</p> <p>Sanitair : mewah, lokal</p>
Kelas 3	<p>Konstruksi utama : beton desain biasa;</p> <p>Dinding luar : beton, batu bata, kaca, keramik lokal, plester, cat</p> <p>Finishing lantai : lobby : keramik, teraso, beton; ruang kantor : beton, keramik</p> <p>Langit-langit : lobby : seluruh bangunan akustik lokal; ruang kantor : plywood</p> <p>Dinding dalam : lobby : seluruh bangunan batu bata, plester, cat; ruang kantor : batu bata, plester, cat, alumunium lokal, gypsum</p> <p>Atap : beton, asbes</p> <p>Sanitair : sedang</p>
Kelas 4	<p>Konstruksi utama : beton biasa; jumlah lantai maksimal 5</p> <p>Dinding luar : batu bata sebagian kaca, berlapis keramik lokal, beton, plester, cat</p> <p>Finishing lantai : keramik, teraso, plester</p> <p>Langit-langit : seluruh bangunan akustik lokal, plywood</p> <p>Dinding dalam : seluruh bangunan batu bata, plester, cat</p> <p>Atap : beton, genteng, asbes</p> <p>Sanitair : sederhana</p>

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

34. Kelas bangunan : Diisi kelas bangunan

KELAS BANGUNAN	BAHAN
Kelas 1	<p>Konstruksi utama : beton, desain unik; jumlah lantai minimal 3</p> <p>Dinding luar : beton berlapis kaca, marmer, granit, alumunium stainless steel</p> <p>Finishing lantai : marmer, granit dekoratif</p> <p>Langit-langit : dekoratif alucobond, cermin, stainless steel</p> <p>Dinding dalam : batu bata</p> <p>Atap : atrium baja beton, kaca</p> <p>Sanitair : mewah</p>
Kelas 2	<p>Konstruksi utama : beton</p> <p>Dinding luar : beton berlapis keramik, rangka alumunium, kaca</p> <p>Finishing lantai : keramik</p> <p>Langit-langit : akustik</p> <p>Dinding dalam : batu bata rangka alumunium, kaca</p>

	Atap : beton, genteng beton Sanitair : sedang
Kelas 3	Konstruksi utama : beton Dinding luar : batu bata, batako, kusen kayu, kaca Finishing lantai : teraso, ubin PC, keramik kl. 3 Langit-langit : plywood Dinding dalam : batu bata, batako Atap : beton, asbes Sanitair : sedang

RUMAH SAKIT/KLINIK (JPB=5)

35. Kelas Bangunan : Diisi kelas bangunan

KELAS BANGUNAN	BAHAN
Kelas 1	Konstruksi utama : beton mewah; jumlah lantai minimal 3 Dinding luar : beton berlapis keramik, kaca Finishing lantai : marmer, keramik, karpet Langit-langit : akustik Dinding dalam : batu bata, keramik, wall paper Atap : beton, genteng keramik Sanitair : mewah sebagian impor, sanitair khusus
Kelas 2	Konstruksi utama : beton mewah Dinding luar : beton, batu bata, plester, kaca Finishing lantai : keramik Langit-langit : akustik Dinding dalam : batu bata, keramik Atap : beton, genteng Sanitair : biasa, sanitair khusus
Kelas 3	Konstruksi utama : beton Dinding luar : batu bata Finishing lantai : keramik, teraso, ubin Langit-langit : plywood Dinding dalam : batu bata Atap : genteng biasa, asbes Sanitair : sederhana
Kelas 4	Konstruksi utama : beton; 1 (satu) lantai Dinding luar : batu bata Finishing lantai : keramik, teraso, ubin Langit-langit : plywood Dinding dalam : batu bata Atap : genteng biasa, asbes Sanitair : sederhana

36. Luas Kamar dengan AC Central

: Untuk mendapatkan luas, caranya dengan mengalikan jumlah umumnya kamar dengan luas sesuai type masing-masing.

37. Luas Ruangan Lain dengan AC sentral

: Diisi dengan luas ruangan selain kamar, termasuk ruang kantor dan ruangan - ruangan yang lain.

OLAH RAGA/REKREASI (JPB = 6)

38. Kelas bangunan : Diisi kelas bangunan

KELAS BANGUNAN	BAHAN
Kelas 1	Konstruksi utama : baja, beton Dinding luar : batu bata Finishing lantai : beton, vinyl, keramik Langit-langit : akustik Dinding dalam : batu bata Atap : genteng, beton
Kelas 2	Konstruksi utama : baja, kayu

	Dinding luar : batu bata, seng Finishing lantai : beton, vinyl Langit-langit : tidak ada Dinding dalam : batu bata Atap : seng
--	---

HOTEL/RESTORAN/WISMA (JPB=7)

39. Jenis hotel : Non Resort adalah jenis hotel yang biasanya terdapat di dalam kota dan aktivitas penghuni umumnya dalam rangka bisnis.
- Contoh : Hotel Indonesia - Jakarta, Hotel Simpang - Surabaya, Hotel Tiara - Medan.
- Resort adalah jenis hotel yang lokasinya di daerah-daerah wisata dan aktivitas penghuninya adalah dalam rangka liburan.
- Contoh : Hotel Nusa Dua - Bali, Hotel Parapat - Danau Toba, Hotel Senggigi - Lombok.
40. Jumlah Bintang : Diisi sesuai dengan klasifikasi hotel.
41. Jumlah Kamar : Diisi dengan jumlah seluruh kamar dari semua type.
42. Luas Kamar Dengan AC Sentral : Untuk mendapatkan luas caranya dengan mengalikan jumlah kamar dengan luas sesuai type masing-masing. Ukuran kamar umumnya standard.
43. Luas Ruang Lain Dengan AC Sentral : Diisi dengan ruangan lain selain kamar, termasuk ruan pertemuan, lobby dan restaurant.

BANGUNAN PARKIR (JPB=12)

44. Tipe Bangunan : Diisi tipe bangunan

APARTEMEN/KONDOMINIUM (JPB=13)

45. Kelas Bangunan : Diisi kelas bangunan

KELAS BANGUNAN	BAHAN
Kelas 1	Konstruksi utama : beton mewah; jumlah lantai minimal 6 Dinding luar : beton, berlapis marmer, keramik; kusen : alumunium Finishing lantai : lobby : marmer, granit; kamar : karpet; kamar mandi : keramik Langit-langit : lobby dekoratif mewah akustik, cermin Dinding dalam : lobby : berlapis marmer; kamar : wall paper; kamar mandi : keramik Atap : beton, genteng Sanitair : mewah, impor lengkap
Kelas 2	Konstruksi utama : beton; jumlah lantai terendah 3 Dinding luar : beton berlapis keramik; kusen : alumunium, kaca Finishing lantai : lobby : marmer, granit; kamar : karpet; kamar mandi : keramik Langit-langit : lobby dekoratif mewah Dinding dalam : lobby : berlapis marmer; kamar : wall paper; kamar mandi : keramik Atap : beton, genteng Sanitair : mewah, lengkap
Kelas 3	Konstruksi utama : beton Dinding luar : batu bata berlapis keramik; kusen : baja, alumunium, kayu Finishing lantai : lobby : keramik; kamar : karpet; kamar mandi : keramik Langit-langit : akustik, asbes

	Dinding dalam : plesteran, cat; kamar : wall paper; kamar mandi : keramik Atap : beton, genteng Sanitair : sederhana, lengkap
Kelas 4	Konstruksi utama : beton Dinding luar : batu bata berlapis keramik, plesteran; kusen : aluminium, kayu Finishing lantai : lobby : keramik; kamar : karpet; kamar mandi : keramik Langit-langit : asbes Dinding dalam : plesteran, cat; kamar : wall paper; kamar mandi : keramik Atap : beton, genteng Sanitair : sederhana

46. Jumlah Apartemen : Diisi sesuai dengan jumlah unit-unit apartemen yang ada (bukan jumlah gedung).
47. Luas Apartemen Dengan AC Sentral : Untuk mendapatkan luas, caranya dengan mengalikan jumlah unit apartemen dengan luas sesuai type masing-masing. Ukuran unit apartemen umumnya standard.
48. Luas Ruang Lain Dengan AC Sentral : Diisi dengan luas ruangan lain selain kamar, termasuk ruan pertemuan, lobby dan restaurant.

TANGKI MINYAK (JPB=15)

49. Kapasitas Tangki : Diisi sesuai dengan kapasitas tangki yang ada. (pengisian kapasitas agar disesuaikan dengan keadaan di lapangan).
50. Letak Tangki : Cukup jelas

GEDUNG SEKOLAH (JPB=16)

51. Kelas Bangunan : Diisi kelas bangunan

KELAS BANGUNAN	BAHAN
Kelas 1	Konstruksi utama : beton mewah Dinding luar : batu bata, kusen : kayu Finishing lantai : keramik Langit-langit : plywood Dinding dalam : batu bata, plesteran, keramik Atap : genteng Sanitair : sederhana
Kelas 2	Konstruksi utama : beton Dinding luar : batu bata, kayu Finishing lantai : keramik, ubin PC Langit-langit : plywood Dinding dalam : batu bata, plesteran Atap : seng Sanitair : sederhana

E. PENILAIAN INDIVIDUAL

52. Nilai Sistem : Nilai hasil perhitungan komputer
53. Nilai Individual : Kolom ini diisi untuk objek pajak yang dinilainya dihitung dengan menggunakan penilaian individual.

F. IDENTITAS PENDATA/PEJABAT YANG BERWENANG

- Nomor 54 s/d 62 : Cukup jelas

LAMPIRAN SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK

No. Formulir

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

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

PROV	KOTA	KEC	KEL	BLOK	NO. URUT	3. JUML. BANG.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. NOP	3 5	7 7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	4. BANG. KE	<input type="text"/>	<input type="text"/>

I. IDENTITAS OBJEK

5. JENIS PENGGUNAAN BANGUNAN 1. Perumahan 2. Perkantoran 3. Pabrik
 4. Toko/Apotik/Ruko 5. RS/Klinik 6. Olahraga/rekreasi
 7. Hotel/Resto/Wisma 8. Bengkel/gudang 9. Ged. Pemerintah
 10. Lain-lain 11. Bang. tidak kena pajak 12. Bang. Parkir
 13. Apartemen/Kondominium 14. Pompa Bensin (kanopi) 15. Tangki Minyak
 16. Gedung Pertemuan
6. KONDISI UMUM 1. Sangat Baik 2. Baik 3. Sedang 4. Jelek
7. THN. SELESAI BANGUN 8. TAHUN RENOVASI

II. DATA KOMPONEN UTAMA

9. JUMLAH LT. BANG (Tidak termasuk Basement) 10. JUML. LT. BASEMENT
 11. LUAS BANGUNAN (selain basement) m2 12. LUAS LT. BASEMENT m2
 13. KONSTRUKSI Baja Batu bata Beton Kayu

III. DATA KOMPONEN MATERIAL

14. MATERIAL DINDING DALAM Gypsum Import Str. Gypsum Lokal Str. Pas. Dind 1/2 batu Str.
 Tripleks Bsm. Plywood Str. Bsm.
15. MATERIAL DINDING LUAR Kaca Pas Celcon Pas 1/2 batu Beton Pracetak Seng Kayu
16. PELAPIS DINDING DALAM Kaca Impor Str. Wall Paper Kaca lokal Str. Granit Impor Marmer Impor Str. Granit lokal Str. Marmer lokal Str. Keramik Std. Cat Str. Bsm.
17. PELAPIS DINDING LUAR Granit Impor Marmer Impor Kaca Impor Granit Lokal Marmer Lokal Kaca Lokal Keramik Standar Cat
18. LANGIT-LANGIT Gypsum Str. Akustik Triplex + Cat Str. Eternit
19. ATAP Pelat Beton Genteng Keramik Genteng Pres Beton Asbes Gelombang Seng Gelombang Genteng Sirap Genteng Tanah Liat
20. PENUTUP LANTAI Granit Impor Marmer Impor Marmer lokal Karpot Impor Vinil Lantai Kayu Teraso Str. Bsm. Marmer Lokal Str. Bsm. Karpot Lokal Str. Bsm. Pas Ubin Abu abu Str. Bsm. Semen Str. Bsm.

LSPOP Non-Standar

Dilanjutkan di halaman berikutnya

IV. DATA KOMPONEN FASILITAS			
21. JUMLAH & DAYA AC	a. Split <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Unit <input type="text"/> <input type="text"/> , <input type="text"/> <input type="text"/> PK c. Floor <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Unit <input type="text"/> <input type="text"/> , <input type="text"/> <input type="text"/> PK	b. Window <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Unit <input type="text"/> <input type="text"/> , <input type="text"/> <input type="text"/> PK d. Central <input type="text"/>	
22. JUMLAH LIFT	a. Penumpang <input type="text"/> <input type="text"/> Unit	b. Barang <input type="text"/> <input type="text"/> Unit	
23. ESKALATOR	a. Lebar<0,8m <input type="text"/> <input type="text"/> Unit	b. Lebar>0,8m <input type="text"/> <input type="text"/> Unit	
24. PAGAR	a. Batako <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m Tinggi <input type="text"/> <input type="text"/> , <input type="text"/> <input type="text"/> m c. Beton Pracetak <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m Tinggi <input type="text"/> <input type="text"/> , <input type="text"/> <input type="text"/> m e. BRC <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m Tinggi <input type="text"/> <input type="text"/> , <input type="text"/> <input type="text"/> m	b. Bata <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m Tinggi <input type="text"/> <input type="text"/> , <input type="text"/> <input type="text"/> m d. Besi <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m Tinggi <input type="text"/> <input type="text"/> , <input type="text"/> <input type="text"/> m	
25. GENSET <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> kVA	26. DAYA LISTRIK TERPASANG <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Watt	27. SISTEM AIR PANAS <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tdk. Ada	
28. SIS. PENGOLAHAN LIMBAH <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tdk. Ada	29. KEDALAMAN SUMUR ARTESIS <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m	30. RESERVOIR <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tdk. Ada	
31. PROTEKSI API: <input type="checkbox"/> a. Hydrant <input type="checkbox"/> b. Sprinkler	<input type="checkbox"/> c. Alarm Kebakaran <input type="checkbox"/> d. Interkom	32. PENANGKAL PETIR <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tdk. Ada	
33. JML. SALURAN PABX <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Sal	34. SISTEM TATA SUARA <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tdk. Ada	35. VIDEO INTERKOM <input type="checkbox"/> Ls (m2) <input type="checkbox"/> Jml. Lt <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
36. SISTEM TV a. MATV <input type="checkbox"/> Ls (m2) <input type="checkbox"/> Jml. Lt <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> b. CCTV <input type="checkbox"/> Ls (m2) <input type="checkbox"/> Jml. Lt <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	38. JUMLAH LAPANGAN TENIS Dgn. Lampu Tanpa Lampu a. Beton <input type="text"/> <input type="text"/> Ban <input type="text"/> <input type="text"/> Ban b. Aspal <input type="text"/> <input type="text"/> Ban <input type="text"/> <input type="text"/> Ban c. Tanah Liat <input type="text"/> <input type="text"/> Ban <input type="text"/> <input type="text"/> Ban	39. LUAS PERKERASAN a. Ringan <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> b. Sedang <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> c. Keras <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
37. KOLAM RENANG a. Luas <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m2 b. Finishing <input type="checkbox"/> Diplester <input type="checkbox"/> Dgn Pelapis	V. DATA TAMBAHAN UNTUK BANGUNAN SELAIN GEDUNG		
<input type="checkbox"/> PABRIK / GUDANG (JPB=3/8) 40. Keliling Dinding <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m 41. Tinggi Kolom <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m 42. Lebar Bentang <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m 43. Luas Mezzanin <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m ² 44. Lantai Daya dukung <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> kg/m2 Tipe <input type="checkbox"/> Ringan <input type="checkbox"/> Sedang <input type="checkbox"/> Menengah <input type="checkbox"/> Berat <input type="checkbox"/> Sangat Berat			
<input type="checkbox"/> POMPA BENSIN (JPB=14) 45. Jumlah Kanopi <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> TANGKI MINYAK (JPB=15) 46. Posisi <input type="checkbox"/> Di atas tanah <input type="checkbox"/> Di bawah tanah 47. Kapasitas <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m ²			
VI. PENILAIAN INDIVIDUAL (X1000 Rp.)			
48. NILAI SISTEM <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		49. NILAI INDIVIDUAL <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
VII. IDENTITAS PENDATA/PEJABAT YANG BERWENANG			
PETUGAS PENDATA		MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG	
50. TGL. KUNJUNGAN KEMBALI <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	51. TGL. PENDATAAN <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	55. TGL. PENELITIAN <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	56. TANDA TANGAN
53. NAMA JELAS _____	57. NAMA JELAS _____		
54. NIP <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	58. NIP <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK

- PERHATIAN**
- Formulir ini adalah formulir LSPOP Non-Standar yang khusus digunakan untuk pendataan dalam rangka penilaian individu.
 - Isilah formulir dengan benar, lengkap dan gunakan huruf balok.
 - Pengisian '**huruf**' dimulai dari kotak awal.
 - Pengisian '**angka**' dimulai dari kotak akhir secara berurutan dengan angka terakhir dari kanan ke kiri.

PETUNJUK PENGISIAN UNTUK SUBJEK PAJAK

1. Jenis Transaksi : *Diisi oleh petugas.*
2. NOP : *Diisi oleh petugas.*
3. Jumlah Bangunan : *Diisi jumlah seluruh bangunan yang terdapat dalam satu objek pajak.*
4. Bangunan Ke : *Diisi oleh petugas.*

I. IDENTITAS OBJEK

5. Jenis Penggunaan Bangunan (JPB) : Berilah tanda silang (**X**) sesuai dengan jenis struktur/tipe konstruksi dan peruntukkan/penggunaan bangunan saat ini. Ketentuan-ketentuan yang perlu diperhatikan adalah :
 - a. Apabila tipe konstruksi/penggunaan dalam satu objek pajak lebih dari satu, maka masing-masing penggunaan bangunan menggunakan 1 (satu) lembar LSPOP sesuai dengan JPB-nya.
 - b. Apabila di dalam satu tipe konstruksi/penggunaan bangunan terdapat jumlah lantai yang tidak sama (variasi tower dan podium), maka masing-masing lantai tipikal harus menggunakan 1 (satu) lembar LSPOP meskipun memiliki JPB-nya sama sesuai dengan jumlah lantai masing-masing.
 - c. Apabila di dalam satu objek pajak terdapat beberapa tower yang bentuk dan konstruksinya sama, maka cukup menggunakan 1 (satu) lembar LSPOP saja untuk satu tower, namun demikian perhitungannya dikalikan jumlah tower tipikal tersebut.
 - d. Apabila dalam satu tower memiliki lebih dari satu JPB (terdapat JPB sisipan), maka hanya diperlukan 1 (satu) lembar LSPOP saja tetapi yang membedakan hanya pada komponen materialnya saja.
6. Kondisi Bangunan : Cukup jelas.
7. Tahun Dibangun : Cukup jelas.
8. Tahun Direnovasi : Isilah dengan tahun terakhir yang direnovasi.

II. FASILITAS

9. Jumlah Lantai Bangunan : *Diisi dengan jumlah lantai bangunan (tidak termasuk basemen/bangunan di bawah tanah) mulai dari bangunan di atas permukaan tanah sampai lantai terakhir/atap/penthouse.*
10. Jumlah Lantai Basemen : *Diisi dengan jumlah lantai basemen/bangunan di bawah tanah mulai dari permukaan tanah sampai lantai terakhir di bawah tanah.*
11. Luas Bangunan : - Untuk bangunan selain JPB 5, 7 dan 13 diisi luas bangunan (tidak termasuk luas basemen/bangunan di bawah tanah) dengan luas lantai bangunan termasuk teras, balkon, podium dan bangunan tambahan lainnya.

- Untuk bangunan JPB 5 dan 7 diisi luas bangunan dengan luas kamar dan luas ruangan lain (tidak termasuk luas basemen/bangunan di bawah tanah) termasuk teras, balkon, podium dan bangunan tambahan lainnya.
- Untuk bangunan JPB 13 diisi luas bangunan dengan luas unit apartemen dan luas ruangan lain (tidak termasuk luas basemen/bangunan di bawah tanah) termasuk teras, balkon, podium dan bangunan tambahan lainnya.
- Untuk JPB 3/8 diisi luas bangunan dengan luas pabrik/gudang tidak termasuk luas mezzanine.
- Untuk JPB 14 diisi luas bangunan dengan luas kanopi.

12. Luas Lantai Basemen

: Diisi luas lantai basemen dengan luas basemen/ bangunan di bawah tanah, termasuk core lift, ruang tangga dan lain-lain.

13. Konstruksi Bangunan

: Cukup jelas.

III. DATA KOMPONEN MATERIAL

14. Material Dinding Dalam

- Berilah tanda silang (**X**) sesuai dengan bahan yang digunakan. Jika bahan yang digunakan lebih dari satu jenis, pilih/cantumkan bahan yang dominan.
- Berilah tanda silang (**X**) pada kotak struktur bila material dinding dalam yang dipilih diperuntukkan bagi bangunan struktur atas tanah.

Contoh:

Gypsum Import Str
 Bsm

- Berilah tanda silang (**X**) pada kotak basemen bila material dinding dalam yang dipilih diperuntukkan bagi basemen/bangunan bawah tanah.

Contoh:

Gypsum Import Str
 Bsm

- Berilah tanda silang (**X**) pada kotak struktur dan basemen bila material dinding dalam yang dipilih diperuntukkan bagi kedua struktur bangunan tersebut.

Contoh:

Gypsum Import Str
 Bsm

15. Material Dinding Luar

- Berilah tanda silang (**X**) dan diisi jumlah lantai pada kotak disebelahnya pada material dinding luar yang menggunakan material tersebut sesuai dengan bahan yang digunakan. Jika material dinding luar yang digunakan dalam satu lantai bangunan lebih dari satu jenis, pilih/cantumkan bahan yang dominan.

Contoh :

Bangunan 10 lantai seluruhnya menggunakan kaca sebagai material dinding luar.

Kaca Juml. Lt **1** **0**

- Jika material dinding luar yang digunakan dalam satu struktur bangunan lebih dari satu jenis (maksimal 2 jenis), maka harus dirinci satu per satu serta berilah tanda silang (**X**) pada material dinding luar yang dipilih dan diisi jumlah lantai pada kotak di sebelahnya, jumlah lantai yang menggunakan material tersebut sesuai dengan bahan yang digunakan.

Contoh :

Bangunan 10 lantai, lantai 1 material dinding luar = Kaca, lantai 2 s/d 10 material dinding luar = Pas ½ batu.

Kaca Juml. Lt **1**

Pas ½ batu Juml. Lt **9**

16. Pelapis Dinding Dalam

- Berilah tanda silang (X) sesuai dengan material pelapis dinding dalam yang digunakan, diisi jumlah lantai pada kotak di sebelahnya serta berilah tanda silang (X) pada kolom struktur bila material pelapis dinding dalam yang dipilih diperuntukkan bagi bangunan struktur atas tanah atau pada kotak basemen bila pelapis dinding dalam yang dipilih diperuntukkan bagi basemen. Jika pelapis dinding dalam yang digunakan dalam satu lantai bangunan lebih dari tiga jenis, pilih/cantumkan bahan yang dominan.

Contoh :

Bangunan 5 lantai seluruh struktur atasnya menggunakan pelapis dinding dalam cat.

<input checked="" type="checkbox"/>	Cat	Juml.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="5"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Str
		Lt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Bsm

- Jika pelapis dinding dalam yang digunakan dalam satu struktur bangunan lebih dari satu jenis (maksimal 3 jenis), maka harus dirinci satu per satu serta berilah tanda silang (X) pada pelapis dinding dalam yang dipilih dan diisi jumlah lantai pada kotak disebelahnya, jumlah lantai yang menggunakan pelapis dinding dalam tersebut sesuai dengan bahan yang digunakan.

Contoh :

Bangunan 10 lantai + 1 basemen, lantai 1 s/d 2 pelapis dinding dalam = wallpaper, lantai 3 s/d 10 pelapis dinding dalam = cat, basemen = keramik.

<input checked="" type="checkbox"/>	Wall Paper	Juml.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="2"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Str
		Lt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Bsm
<input checked="" type="checkbox"/>	Cat	Juml.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="8"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Str
		Lt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Bsm
<input checked="" type="checkbox"/>	Keramik Std.	Juml.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="checkbox"/>	Str
		Lt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bsm

17. Pelapis Dinding Luar

- Berilah tanda silang (X) dan diisi jumlah lantai pada kotak disebelahnya pada pelapis dinding luar yang menggunakan material tersebut sesuai dengan bahan yang digunakan. Jika pelapis dinding luar yang digunakan dalam satu lantai bangunan lebih dari satu jenis, pilih/cantumkan bahan yang dominan.

Contoh :

Bangunan 10 lantai seluruhnya menggunakan kaca sebagai pelapis dinding luar.

<input checked="" type="checkbox"/>	Kaca	Juml.	<input type="text"/>	<input type="text" value="10"/>
-------------------------------------	------	-------	----------------------	---------------------------------

- Jika pelapis dinding luar yang digunakan dalam satu struktur bangunan lebih dari satu jenis (maksimal 2 jenis), maka harus dirinci satu per satu serta berilah tanda silang (X) pada pelapis dinding luar yang dipilih dan diisi jumlah lantai pada kotak disebelahnya, jumlah lantai yang menggunakan material tersebut sesuai dengan bahan yang digunakan.

Contoh :

Bangunan 10 lantai, lantai 1 pelapis dinding luar = Kaca lokal, lantai 2 s/d 10 pelapis dinding luar = Cat.

<input checked="" type="checkbox"/>	Kaca	Juml.	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Cat	Juml.	<input type="text"/>	<input type="text" value="9"/>

- Pelapis dinding luar pada umumnya mengikuti material dinding luar yang digunakan, sehingga :
 - Jika material dinding luar kaca, maka pelapis dinding luar harus berupa kaca (impor/lokal).

- b) Jika material dinding luar Pas ½ batu, maka pelapis dinding luar dapat berupa granit (impor/lokal), marmer (impor/lokal), keramik standar atau cat.
- c) Jika material dinding luar seng, maka pelapis dinding luar dapat harus berupa cat.
- d) Jika material dinding luar Pas.celcon, maka pelapis dinding luar dapat berupa granit (impor.lokal), marmer (impor/lokal), keramik standar atau cat.
- e) Jika material dinding luar beton pra cetak, maka pelapis dinding luar dapat berupa granit (impor/lokal), marmer (impor/lokal), keramik standar atau cat.
- f) Jika material dinding luar kayu, maka pelapis dinding luar dapat harus berupa cat.

18. Langit-Langit

- : - Berilah tanda silang (X) sesuai dengan langit-langit yang digunakan, diisi jumlah lantai pada kotak disebelahnya serta berilah tanda silang (X) pada kolom struktur bila material langit-langit yang dipilih diperuntukkan bagi bangunan struktur atas tanah atau pada kotak basemen bila langit-langit yang dipilih diperuntukkan bagi basemen. Jika langit-langit yang digunakan dalam satu lantai bangunan lebih dari tiga jenis, pilih/cantumkan bahan yang dominan.

Contoh :

Bangunan 5 lantai seluruh struktur atasnya menggunakan langit-langit akustik.

X	Akustik	Juml.			5	X	Str
		Lt					Bsm

- Jika langit-langit yang digunakan dalam satu struktur bangunan lebih dari satu jenis (maksimal 3 jenis), maka harus dirinci satuper satu serta berilah tanda silang (X) pada langit-langit yang dipilih dan diisi jumlah lantai pada kotak disebelahnya, jumlah lantai yang menggunakan langit-langit tersebut sesuai dengan bahan yang digunakan.

Contoh :

Bangunan 10 lantai + 1 basemen, lantai 1 s/d 10 langit-langit = akustik, basemen = eternite.

X	Akustik	Juml.		1	0	X	Str
		Lt					Bsm
X	Eternit	Juml.			1	X	Str
		Lt					Bsm

19. Penutup Atap

- : Berilah tanda silang (X) pada penutup atap yang menggunakan material tersebut sesuai dengan bahan yang digunakan.

20. Penutup Lantai

- : - Berilah tanda silang (X) sesuai dengan material penutup lantai yang digunakan, diisi jumlah lantai pada kotak disebelahnya serta berilah tanda silang (X) pada kolom struktur bila material penutup lantai yang dipilih diperuntukkan bagi bangunan struktur atas tanah atau pada kotak basemen bila penutup lantai yang dipilih diperuntukkan bagi basemen. Jika penutup lantai yang digunakan dalam satu lantai bangunan lebih dari tiga jenis, pilih/cantumkan bahan yang dominan.

Contoh :

Bangunan 5 lantai seluruh struktur atasnya menggunakan penutup lantai keramik standar.

X	Keramik Standar	Juml.			5	X	Str
		Lt					Bsm

- Jika penutup lantai yang digunakan dalam satu struktur bangunan lebih dari satu jenis (maksimal 3 jenis), maka harus irinci satu per satu serta berilah tanda silang (X) pada penutup lantai yang dipilih dan diisi jumlah lantai pada kotak di sebelahnya, jumlah lantai yang menggunakan penutup lantai tersebut sesuai dengan bahan yang digunakan.

Contoh :

Bangunan 10 lantai + 1 basemen, lantai 1 penutup lantai = granit impor, lantai 2 s/d 10 penutup lantai = keramik standar, basemen = semen.

<input checked="" type="checkbox"/>	Granit Impor	Juml. Lt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Str
							Bsm
<input checked="" type="checkbox"/>	Keramik Standar	Juml. Lt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="9"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Str
							Bsm
<input checked="" type="checkbox"/>	Semen	Juml. Lt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>		Str
						<input checked="" type="checkbox"/>	Bsm

IV. DATA KOMPONEN FASILITAS

21. Jumlah dan Daya AC

- : Diisi jumlah, jenis dan daya AC (khusus untuk AC split, window dan floor). Jika daya AC yang digunakan lebih dari satu jenis, maka cantumkan daya AC yang dominan. Jika dalam satu bangunan terdapat beberapa AC, maka harus dirinci per jenis AC yang digunakan.

Contoh :

Bangunan JPB 7 memiliki 10 AC split 1,5 pk, 10 AC window 0,5 pk, AC central.

a. Split	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	Unit	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	,	<input type="text" value="5"/>	P
					t					K
b. Window	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	Unit	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	,	<input type="text" value="5"/>	P
					t					K
c. Floor	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Unit	<input type="text"/>	<input type="text"/>	,	<input type="text"/>	P
					t					K
d. Central	<input checked="" type="checkbox"/>									

22. Jumlah Lift

- : Cukup jelas.

23. Eskalator

- : Cukup jelas.

24. Pagar

- : Dipilih jenis pagar, diisi panjang dan tinggi pagar. Jika tinggi pagar yang digunakan lebih dari satu macam, maka cantumkan tinggi pagar yang dominan saja. Jika dalam satu bangunan terdapat beberapa jenis pagar, maka harus dirinci per jenis pagar yang digunakan.

Contoh :

Bangunan memiliki pagar batako 100 m (tinggi 2,0 m), pagar BRC 150 m (tinggi 1,5 m) dan pagar besi 50 m (tinggi 1 m)

a. Batako	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	m	Tinggi	<input type="text" value="2"/>	,	<input type="text" value="0"/>	m
b. Bata	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	m	Tinggi	<input type="text"/>	,	<input type="text"/>	m
c. Beton Pracetak	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	m	Tinggi	<input type="text"/>	,	<input type="text"/>	m
d. Besi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="0"/>	m	Tinggi	<input type="text" value="1"/>	,	<input type="text" value="0"/>	m
e. BRC	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="0"/>	m	Tinggi	<input type="text" value="1"/>	,	<input type="text" value="5"/>	m

25. Genset

26. Daya Listrik Terpasang

- : Cukup jelas.

27. Sistem Air Panas

- : Pada umumnya terdapat pada JPB 7,5 dan 13.

28. Sistem Pengolahan Limbah

- : Pada umumnya terdapat pada seluruh JPB gedung.

29. Sumur Artesis

- : Diisi kedalaman sumur artesis.

30. Reservoir (bak penampung air) :

- Pada umumnya terdapat pada seluruh JPB.

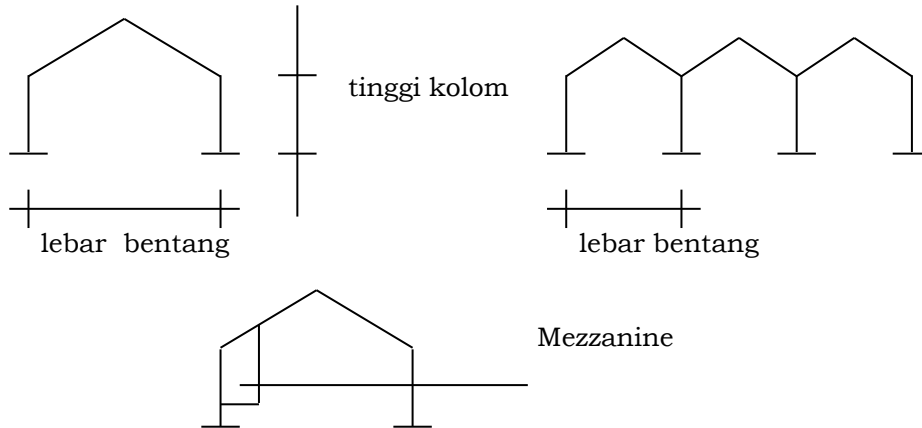
31. Proteksi Api

- : Pada umumnya terdapat pada seluruh JPB gedung.

V. DATA TAMBAHAN UNTUK BANGUNAN SELAIN GEDUNG

Pabrik/Gudang (JPB=3/8)

40. Keliling Dinding : Diisi dengan keliling dinding bangunan.
41. Tinggi Kolom : Diisi dengan tinggi kolom bangunan.
42. Lebar Bentang : Diisi dengan lebar bentang bangunan.
43. Luas Mezzanin : Mezzanin merupakan lantai antara (1/2 lantai)/lantai tambahan yang terletak di dalam bangunan dengan ketinggian 2-3 m dari lantai dan biasanya digunakan untuk kantor, lobby atau tempat penyimpanan barang.
44. Lantai : Diisi daya dukung lantai atau tipe konstruksi.



Pompa Bensin (JPB=14)

45. Jumlah Kanopi : Diisi dengan jumlah kanopi pompa bensin.

Tangki Minyak (JPB=15)

46. Posisi Tangki : Cukup jelas.
47. Kapasitas Tangki : Diisi sesuai dengan kapasitas tangki yang ada.

VI. PENILAIAN INDIVIDUAL

48. Nilai Sistem : Nilai hasil perhitungan komputer
49. Nilai Individual : Kolom ini diisi untuk objek pajak yang dinilainya dihitung dengan menggunakan penilaian individual.

VII. IDENTITAS PENDATA/PEJABAT YANG BERWENANG

- Nomor 50 s/d 58 : Cukup jelas



PEMERINTAH KOTA MADIUN

KOP SURAT 1)

**BERITA ACARA PENYAMPAIAN
SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK (SPOP)**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Madiun, telah menyerahkan SPOP kepada :

Nama : 2)

NIP : 3)

Staf pada Kantor Kelurahan 4) untuk diberikan SPOP kepada subjek wajib pajak dalam rangka pendataan subjek pajak dan objek pajak untuk diisi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Jumlah SPOP yang diserahkan sebanyak (.....) 5) lembar, sebagai persediaan.

Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap (.....) 6).

Yang Menerima

Madiun, 7)

Yang Menyerahkan

..... 8)

..... 9)
NIP

..... 10)
NIP

Petunjuk Pengisian Berita Acara Penyampaian SPOP

- Berita acara ini digunakan sebagai bukti penyampaian SPOP dari Bapenda ke Kantor Kelurahan dalam rangka kegiatan pendataan subjek pajak dan objek pajak yang dilaksanakan dengan cara penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP dan LSPOP.

Angka 1 : diisi kop surat.

Angka 2 : diisi nama penerima penyerahan SPOP.

Angka 3 : diisi NIP penerima penyerahan SPOP.

Angka 4 : diisi nama Kelurahan.

Angka 5 : diisi jumlah SPOP yang diserahkan, ditulis dalam angka dan huruf.

Angka 6 : diisi jumlah rangkap berita acara ini, ditulis dalam angka dan huruf.

Angka 7 : diisi tanggal dibuat berita acara.

Angka 8 : diisi nama jabatan pejabat yang berwenang membuat berita acara.

Angka 9 : diisi nama dan NIP penerima penyerahan SPOP.

Angka 10 : diisi nama dan NIP pejabat pembuat berita acara.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**TANDA TERIMA PENYAMPAIAN
SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK (SPOP)**

Nomor : 2)

Telah diterima Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) tahun 3)
dari Badan Pendapatan Daerah Kota Madiun,

Subjek Pajak : 4)

Alamat :
..... 5)

Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang diterima *) :

- Langsung dari Bapenda
- Melalui pos tercatat tanggal 6)
- Dari kantor Kelurahan 7)

Madiun, 8)

Yang Menerima

..... 9)

*) Beri tanda silang (**X**) pada kotak yang berkenaan

Petunjuk Pengisian Tanda Terima Penyampaian SPOP

- Tanda terima ini digunakan sebagai alat pembuktian bagi Bapenda bahwa SPOP yang dikirimkan telah diterima dengan baik oleh subjek pajak (atau kuasanya) yang bersangkutan.

Angka 1 : diisi kop surat.

Angka 2 : diisi nomor tanda terima.

Angka 3 : diisi tahun pajak yang dikenakan.

Angka 4 : diisi nama subjek pajak.

Angka 5 : diisi alamat subjek pajak.

Angka 6 : diisi tanggal pengiriman surat melalui pos tercatat.

Angka 7 : diisi nama Kelurahan.

Angka 8 : diisi tanggal diterimanya SPOP.

Angka 9 : diisi nama subjek pajak atau penerima SPOP.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**TANDA TERIMA PENGEMBALIAN
SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK (SPOP)**

Nomor : 2)

Telah diterima Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) tahun 3)
atas nama :

Subjek Pajak : 4)

Alamat :
..... 5)

Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang diterima *) :

- Langsung dari Bapenda
- Melalui pos tercatat tanggal 6)
- Dari kantor Kelurahan 7)

Madiun, 8)
Yang Menerima

..... 9)

*) Beri tanda silang (**X**) pada kotak yang berkenaan

Petunjuk Pengisian Tanda Terima Pengembalian SPOP

- Tanda terima ini digunakan sebagai alat pembuktian bagi subjek pajak bahwa SPOP yang diterima setelah diisi telah dikirimkan/dikembalikan kepada Bapenda.

Angka 1 : diisi kop surat.

Angka 2 : diisi nomor tanda terima.

Angka 3 : diisi tahun pajak yang dikenakan.

Angka 4 : diisi nama subjek pajak.


Angka 5 : diisi alamat subjek pajak.

Angka 6 : diisi tanggal pengiriman surat melalui pos tercatat.

Angka 7 : diisi nama Kelurahan.

Angka 8 : diisi tanggal diterimanya SPOP.

Angka 9 : diisi nama petugas penerima pengembalian SPOP.

 <p>BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MADIUN</p>	<p>JOSENAN</p> <p>35 . 77 . 020 . 001</p>
<p>BLOK</p>	

Petunjuk Pengisian Stiker SPOP

- Stiker NOP memiliki bentuk persegi panjang dengan ukuran 10 x 6 cm, terbuat dari bahan tahan air berwarna dasar putih dengan tulisan dan logo berwarna hitam, bagian belakang stiker dibuat berpelekat sehingga dapat ditempelkan pada bidang/dinding bangunan.

- Bagian 1 Kiri Atas : berisi logo Kota Madiun dan nama Badan.
- Bagian 2 Kanan Atas : tercetak nama dan kode wilayah kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku. Kode wilayah kelurahan ditulis di bawah nama kelurahan yang terdiri dari kode Provinsi, kode Kota, kode Kecamatan dan kode Kelurahan yang masing-masing dibatasi dengan sebuah titik.
- Bagian 3 Kiri Bawah : diisi kode nomor urut blok yang terdiri dari kata BLOK yang ditulis dalam kapital dan angka kode yang diletakkan di bawah kata BLOK, penulisan kode nomor urut blok ditulis dengan ukuran huruf yang lebih besar dibandingkan dengan kode lain agar lebih kontras dan mudah terbaca.
Diisi oleh petugas pendata.
- Bagian 4 Kanan Bawah : diisi kode nomor urut objek pajak yang dituliskan dalam ukuran huruf yang sama dengan kode nomor urut blok. Dalam hal objek pajak merupakan objek pajak bersama maka kode nomor urut perlu ditambahkan dengan angka "-9" yang merupakan kode tanda khusus untuk objek pajak bersama.
Diisi oleh petugas pendata



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN
DAERAH

**DAFTAR SEMENTARA SUBJEK PAJAK DAN OBJEK PAJAK
TAHUN 1)**

KECAMATAN : (....) 2)
KELURAHAN : (....) 3)
BLOK : 4)

No	Objek Pajak		Subjek Pajak			Data Tanah			Data Bangunan						Ket.			
	NOP	Alamat	Status	Nama	Alamat	Luas (m2)	Pjg. sisi depan (m)	ZNT	Penggunaan	Jml. Bangunan	JPB	Luas (m2)	Jml. lantai	Tahun dibangun		Daya listrik (watt)	Konstruksi	Lantai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Petugas Pendata

.....

Petunjuk Pengisian Daftar Sementara Subjek Pajak dan Objek Pajak

- Angka 1 : diisi tahun dilaksanakannya pendataan.
Angka 2 : diisi nomor kode dan nama Kecamatan.
Angka 3 : diisi nomor kode dan nama Kelurahan.
Angka 4 : diisi nomor blok.
Angka 5 : diisi tanda tangan dan nama petugas pendata.
- Kolom 1 : diisi nomor urut.
Kolom 2 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP) yang diberikan.
Kolom 3 : diisi alamat objek pajak.
Kolom 4 : diisi status subjek pajak.
Diisi: Pemilik, Penyewa, Pengelola, Pemakai, atau Sengketa.
Kolom 5 : diisi nama subjek pajak.
Kolom 6 : diisi alamat subjek pajak.
Kolom 7 : diisi luas tanah dalam m².
Kolom 8 : diisi panjang sisi depan dalam m.
Kolom 9 : diisi kode ZNT.
Diisi oleh Petugas Penilai PBB-P2.
Kolom 10 : diisi jenis penggunaan tanah.
Diisi : Tanah + Bangunan, Kavling Siap Bangun, Tanah Kosong, atau Fasilitas Umum.
Kolom 11 : diisi jumlah bangunan yang ada.
Kolom 12 : diisi jenis penggunaan bangunan dari bangunan yang berkenaan.
Diisi :
- | | |
|----------------------|----------------------------|
| 1. Perumahan | 9. Ged. Pemerintah |
| 2. Perkantoran | 10. Lain-lain |
| 3. Pabrik | 11. Bang. tidak kena pajak |
| 4. Toko/Apotik/Ruko | 12. Bang. Parkir |
| 5. RS/Klinik | 13. Apartemen/Kondominium |
| 6. Olahraga/Rekreasi | 14. Pompa Bensin (kanopi) |
| 7. Hotel/Resto/Wisma | 15. Tangki Minyak |
| 8. Bengkel/Gudang | 16. Ged. Pertemuan |
- Kolom 13 : diisi luas bangunan dalam m².
Kolom 14 : diisi jumlah lantai bangunan.
Kolom 15 : diisi tahun pembangunan bangunan.
Kolom 16 : diisi daya listrik terpasang dalam watt.
Kolom 17 : diisi jenis konstruksi bangunan.
Diisi : Baja, Beton, Batu Bata, atau Kayu.
Kolom 18 : diisi jenis bahan lantai yang digunakan.
Diisi : Marmer, Keramik, Teraso, Ubin PC/Papan, atau Semen.
Kolom 19 : diisi keterangan tambahan dari petugas pendata.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**DAFTAR PENJAGAAN PENYAMPAIAN DAN PENGEMBALIAN
SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK (SPOP)**

KECAMATAN : (....) 1)
KELURAHAN : (....) 2)
BULAN : 3)

No	Nama Subjek Pajak	Alamat	NOP	Tempat Pengambilan SPOP	Penyampaian		Pengembalian		Penundaan		Ket.
					Dikirim	Diterima	Seharusnya	Kenyataannya	Seharusnya	Kenyataannya	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Mengetahui
Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Daerah

..... 4)
NIP. 5)

Petunjuk Pengisian Daftar Penjagaan Penyampaian dan Pengembalian SPOP

- Formulir ini dimaksudkan untuk penjagaan penyampaian SPOP yang dikirimkan kepada subjek pajak. Dengan daftar ini dapat diketahui jumlah SPOP yang seharusnya sudah kembali namun belum dikembalikan oleh subjek pajak.

Angka 1 : diisi nama Kecamatan.

Angka 2 : diisi nama Kelurahan.

Angka 3 : diisi bulan dan tahun berjalan.

Angka 4 : diisi nama Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.

Angka 5 : diisi NIP Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.

Kolom 1 : diisi nomor urut.

Kolom 2 : diisi nama subjek pajak.

Kolom 3 : diisi alamat subjek pajak.

Kolom 4 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP) yang bersangkutan.

Kolom 5 : diisi tempat pengambilan SPOP.

Diisi : Bapenda, Pos Tercatat, atau nama kantor Kelurahan.

Kolom 6 : diisi tanggal pengiriman/penyampaian SPOP.

Kolom 7 : diisi tanggal diterimanya SPOP oleh subjek pajak.

Kolom 8 : diisi tanggal batas waktu pengembalian SPOP yaitu 30 hari sejak tanggal diterimanya SPOP oleh subjek pajak.

Kolom 9 : diisi tanggal pengembalian SPOP oleh subjek pajak.

Kolom 10 : diisi tanggal batas waktu pengembalian SPOP setelah diberikan penundaan pengembalian SPOP.

Kolom 11 : diisi tanggal pengembalian SPOP oleh subjek pajak yang memperoleh penundaan pengembalian SPOP.

Kolom 12 : diisi keterangan "terlambat" jika setelah melewati batas waktu pengembalian, subjek pajak belum atau tidak mengembalikan SPOP.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

DAFTAR REKAPITULASI PENGEMBALIAN SPOP

No	Tempat Pengambilan SPOP	Jumlah SPOP yang diserahkan kepada subjek pajak	Jumlah SPOP yang diterima kembali dari subjek pajak				Jumlah SPOP yang tidak kembali	Keterangan	
			Jelas dan lengkap	Tidak jelas	Tidak lengkap	Rusak			Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Mengetahui,
Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Daerah

.....
NIP.

Petunjuk Pengisian Daftar Rekapitulasi Pengembalian SPOP

- Formulir ini dimaksudkan untuk merekap SPOP yang dikembalikan oleh subjek pajak dan meneliti kelengkapan pengisiannya sehubungan dengan kegiatan pendataan subjek pajak dan objek pajak yang dilaksanakan dengan cara penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP dan LSPOP. Dengan daftar ini dapat diketahui jumlah objek pajak yang memerlukan verifikasi ulang.

Kolom 1 : diisi nomor urut.

Kolom 2 : diisi tempat pengambilan SPOP, dalam hal ini nama kantor Kelurahan.

Kolom 3 : diisi jumlah SPOP yang diserahkan kepada subjek pajak.

Kolom 4 : diisi jumlah SPOP yang pengisiannya sudah jelas dan lengkap.

Kolom 5 : diisi jumlah SPOP yang pengisiannya tidak jelas.

Kolom 6 : diisi jumlah SPOP yang pengisiannya tidak lengkap.

Kolom 7 : diisi jumlah SPOP yang rusak saat dikembalikan.

Kolom 8 : diisi jumlah SPOP yang dikembalikan subjek pajak.

Kolom 9 : diisi jumlah SPOP yang belum/tidak dikembalikan subjek pajak.

Kolom 10 : diisi keterangan tanggal verifikasi ulang terhadap SPOP yang pengisiannya tidak jelas/lengkap atau rusak.

**LAPORAN HASIL
DAFTAR HASIL
REKAMAN**

: (.....)

: (.....)

No Form SPOP	Bng.		Alamat Objek Pajak						RT/RW	Nama Wajib Pajak				
	No Bng.	Bng.	Jenis Bng.	Luas Bng.	Jml Lnt.	Thn Bng.	Thn Ren.	Daya Listrik		Kondisi Umum	Jenis Konstr.	Jenis Atap	Jenis Dinding	Jenis Lantai

**SURVEY LAPANGAN
DATA TANAH DAN
BANGUNAN**

Jenis Langit	Luas Bumi		ZNT AC Central	Nilai Bumi (x Rp1.000)		No KTP	NPWP	Sta. WP	Pek. WP	Porsil	NIP Petugas	NIP Operator		
	AC Window	AC Split		Luas Kol. Rng.	Finish Kol. Rng.								Nilai Bangunan (x Rp1.000)	Nilai Individu (x Rp1.000)

Petunjuk Pengisian DHR

- DHR merupakan hasil keluaran dari aplikasi SISMIOP sebagai bentuk laporan dari entri data yang telah dilakukan.
- Dicitak pada continuous form paper dengan ukuran 14,875" x 11".

Baris 1

NOP	: diisi NOP.
No Form SPOP	: diisi nomor formulir SPOP.
Bng.	: diisi jumlah bangunan yang ada.
Alamat Objek Pajak	: diisi alamat objek pajak yang bersangkutan.
RT/RW	: diisi RT/RW dari alamat objek pajak.
Nama Wajib Pajak	: diisi nama Wajib Pajak dari objek pajak yang bersangkutan.
Luas Bumi	: diisi luas bumi dalam m ² .
ZNT	: diisi kode ZNT.
Nilai Bumi (x Rp1.000)	: diisi nilai bumi dalam ribuan rupiah.
No. KTP	: diisi nomor KTP dari Wajib Pajak.
NPWP	: diisi NPWP dari Wajib Pajak.
Sta. WP	: diisi status Wajib Pajak (diisi 1. Pemilik; 2. Penyewa; 3. Pengelola; 4. Pemakai; 5. Sengketa)
Pek. WP	: diisi pekerjaan dari Wajib Pajak (diisi 1. ASN; 2. TNI/Polri; 3. Pensiunan; 4. Badan; 5. Lainnya)
Persil	: diisi nomor persil.
NIP Petugas	: diisi NIP Petugas.
NIP Operator	: diisi NIP Operator.

Baris 2

No Form LSPOP	: diisi nomor formulir LSPOP.
No Bng.	: diisi nomor bangunan dari jumlah bangunan yang ada.
Jenis Bng.	: diisi kode Jenis Penggunaan Bangunan (JPB).
Luas Bng.	: diisi luas bangunan dalam m ² .
Jml Lnt.	: diisi jumlah lantai bangunan.
Thn. Bng.	: diisi tahun bangunan selesai dibangun.
Thn Ren.	: diisi tahun dilakukannya renovasi bangunan.
Daya Listrik	: diisi kapasitas listrik terpasang dalam Watt (VA).
Kondisi Umum	: diisi kondisi bangunan secara umum (diisi 1. Sangat Baik; 2. Baik; 3. Sedang; 4. Jelek).
Jenis Konstr.	: diisi jenis konstruksi yang digunakan (diisi 1. Baja; 2. Beton; 3. Batu Bata; 4. Kayu).
Jenis Atap	: diisi jenis atap yang digunakan (diisi 1. Decrabon/ Beton/Gtg. Glazur; 2. Gtg. Beton/Aluminium; 3. Gtg. Biasa/Sirap; 4. Asbes; 5. Seng).
Jenis Dinding	: diisi jenis dinding yang digunakan (diisi 1. Kaca/Alumunium; 2. Beton; 3. Batu Bata/Conblok; 4. Kayu; 5. Seng; 6. Tidak Ada).
Jenis Lantai	: diisi jenis lantai yang digunakan (diisi 1. Marmer; 2. Keramik; 3. Teraso; 4. Ubin PC/Papan; 5. Semen).
Jenis Langit	: diisi jenis langit-langit yang digunakan (diisi 1. Akustik/Jati; 2. Triplek/Asbes/Bambu; 3. Tidak Ada).

AC Window : diisi jumlah AC Window.
AC Split : diisi jumlah AC Split.
AC Central : diisi ada atau tidak ada fasilitas AC sentral.
Luas Kol Rng. : diisi luas kolam renang.
Finish Kol Rng. : diisi pekerjaan finishing kolam renang (diisi 1. Diplester; 2. Dgn. Pelapis).
Nilai Bangunan (x Rp1.000) : diisi nilai bangunan dalam ribuan rupiah dari hasil penetapan massal oleh aplikasi SISMIOP.
Nilai Individu (x Rp1.000) : diisi nilai bangunan dalam ribuan rupiah dari hasil penilaian individu.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

DAFTAR HASIL PEMERIKSAAN DHR

No	NOP	Jenis Kesalahan	Nomor Halaman DHR	Keterangan
1	2	3	4	5

Madiun,
Petugas Pemeriksa DHR

.....
NIP.

Petunjuk Pengisian Daftar Hasil Pemeriksaan DHR

- Kolom 1 : diisi nomor urut.
- Kolom 2 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP).
- Kolom 3 : diisi jenis kesalahan yang ditemukan.
- Kolom 4 : diisi nomor halaman DHR tempat data yang salah.
- Kolom 5 : diisi keterangan lain yang perlu disampaikan Petugas Pemeriksa DHR.



PEMERINTAH KOTA MADIUN

KOP SURAT (1)

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR (2)

TENTANG

PENETAPAN SEBAGAI WAJIB PAJAK
ATAS OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN
DENGAN NOMOR OBJEK PAJAK (3)

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

Menimbang : bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian nomor (4) tanggal (5) perlu menetapkan subjek pajak sebagai Wajib Pajak atas objek pajak dengan Nomor Objek Pajak (6);

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 78 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
3. ...;7)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan subjek pajak berikut ini:

Nama : (8)

NPWP : (9)

Alamat : (10)

sebagai Wajib Pajak atas objek pajak:

NOP : (11)

Alamat : (12)

Kelurahan : (13)

Kecamatan : (14)

Kota : Madiun

KEDUA : Sesuai dengan Diktum “KESATU”, diterbitkan SPPT.

KETIGA : Apabila di kemudian hari diketahui terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini, akan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.

KEEMPAT : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal (15)

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

.....(16)
NIP (17)

Petunjuk Pengisian Surat Keputusan Penetapan sebagai Wajib Pajak atas Objek PBB-P2

- Dokumen dibuat rangka 2 (dua). Lembar 1 disampaikan kepada Wajib Pajak dan Lembar 2 untuk Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah.

- Angka 1 : diisi dengan kop surat.
Angka 2 : diisi dengan nomor Surat Keputusan.
Angka 3 : diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP).
Angka 4 : diisi dengan nomor Laporan Hasil Penelitian.
Angka 5 : diisi dengan tanggal Laporan Hasil Penelitian.
Angka 6 : diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP).
Angka 7 : diisi peraturan yang mengatur dasar kewenangan pembentukan keputusan dan peraturan yang memerintahkan pembentukan keputusan
Angka 8 : diisi dengan nama subjek pajak yang ditetapkan sebagai Wajib Pajak
Angka 9 : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
Angka 10 : diisi dengan alamat Wajib Pajak
Angka 11 : diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP).
Angka 12 : diisi dengan alamat objek pajak
Angka 12 : diisi dengan kelurahan letak objek pajak
Angka 13 : diisi dengan kecamatan letak objek pajak
Angka 14 : diisi dengan tanggal Surat Keputusan diterbitkan.
Angka 15 : diisi dengan nama pejabat Kepala Bapenda.
Angka 16 : diisi dengan NIP pejabat Kepala Bapenda.



PEMERINTAH KOTA MADIUN

KOP SURAT (1)

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR (2)
TENTANG
PENCABUTAN PENETAPAN SEBAGAI WAJIB PAJAK
ATAS OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN
DENGAN NOMOR OBJEK PAJAK (3) TAHUN PAJAK (4)

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

- Membaca : surat permohonan dari Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak (5) nomor (6) tanggal (7) mengenai pencabutan Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah nomor (8) tanggal (9) tentang Penetapan Wajib Pajak atas objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dengan Nomor Objek Pajak (10) Tahun Pajak (11) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor (12) tanggal..... (13);
- Menimbang : bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian nomor (14) tanggal (15) perlu menetapkan pencabutan penetapan Wajib Pajak atas objek pajak;
- Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 78 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
3. ...16);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Mencabut penetapan Wajib Pajak dalam Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Nomor (17) tanggal (18) tentang Penetapan Wajib Pajak atas objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dengan Nomor Objek Pajak (19) berikut ini:

a. Wajib Pajak:

Nama : (20)
NPWP : (21)
Alamat : (22)

- b. Objek Pajak:
 - NOP : (23)
 - Alamat : (24)
 - Kelurahan : (25)
 - Kecamatan : (26)
 - Kota : Madiun
- c. SPPT:
 - Tahun : (27)
 - Tanggal : (28)
 - PBB-P2 terutang : Rp..... (29)

KEDUA : Sesuai dengan Diktum “KESATU”, Wajib Pajak atas objek pajak dengan Nomor Objek Pajak (30) tanggal..... (31) Tahun Pajak (32) dicabut penetapannya sebagai Wajib Pajak atas objek pajak dimaksud.

KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sesuai ketentuan yang berlaku.

KEEMPAT : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Madiun
 pada tanggal (33)
 KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

..... (34)
 NIP (35)

Petunjuk Pengisian Surat Keputusan Pencabutan Penetapan sebagai Wajib Pajak atas Objek PBB-P2

- Dokumen dibuat rangka 3 (tiga). Lembar 1 disampaikan kepada Wajib Pajak, Lembar 2 disertakan dalam berkas permohonan, dan Lembar 3 untuk Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah.

Angka 1	:	diisi dengan kop surat
Angka 2	:	diisi dengan nomor surat keputusan pencabutan
Angka 3	:	diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP)
Angka 4	:	diisi dengan Tahun Pajak SPPT
Angka 5	:	diisi dengan nama Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak
Angka 6	:	diisi dengan nomor surat permohonan dari Wajib Pajak
Angka 7	:	diisi dengan tanggal yang tertera dalam surat permohonan dari Wajib Pajak
Angka 8	:	diisi dengan nomor Surat Keputusan Penetapan sebagai Wajib Pajak atas objek PBB-P2
Angka 9	:	diisi dengan tanggal penerbitan Surat Keputusan Penetapan sebagai Wajib Pajak atas objek PBB-P2
Angka 10	:	diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP)
Angka 11	:	diisi dengan Tahun Pajak SPPT
Angka 12	:	diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan dari Wajib Pajak
Angka 13	:	diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan dari Wajib Pajak
Angka 14	:	diisi dengan nomor Laporan Hasil Penelitian
Angka 15	:	diisi dengan tanggal Laporan Hasil Penelitian
Angka 16	:	diisi peraturan yang mengatur dasar kewenangan pembentukan keputusan dan peraturan yang memerintahkan pembentukan keputusan
Angka 17	:	diisi dengan nomor Surat Keputusan Penetapan sebagai Wajib Pajak atas objek PBB-P2
Angka 18	:	diisi dengan tanggal penerbitan Surat Keputusan Penetapan sebagai Wajib Pajak atas objek PBB-P2
Angka 19	:	diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP)
Angka 20	:	diisi dengan nama Wajib Pajak
Angka 21	:	diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
Angka 22	:	diisi dengan alamat Wajib Pajak
Angka 23	:	diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP)
Angka 24	:	diisi dengan alamat objek pajak
Angka 25	:	diisi dengan kelurahan letak objek pajak
Angka 26	:	diisi dengan kecamatan letak objek pajak
Angka 27	:	diisi dengan Tahun Pajak SPPT
Angka 28	:	diisi dengan tanggal penerbitan SPPT
Angka 29	:	diisi dengan PBB-P2 terutang sesuai dengan SPPT
Angka 30	:	diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP)
Angka 31	:	diisi dengan tanggal penerbitan SPPT
Angka 32	:	diisi dengan Tahun Pajak SPPT
Angka 33	:	diisi dengan tanggal Surat Keputusan diterbitkan.
Angka 34	:	diisi dengan nama pejabat Kepala Bapenda.
Angka 35	:	diisi dengan NIP pejabat Kepala Bapenda.



PEMERINTAH KOTA MADIUN

KOP SURAT (1)

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR (2)
TENTANG**

**PENOLAKAN PENCABUTAN PENETAPAN SEBAGAI WAJIB PAJAK
ATAS OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN
NOMOR OBJEK PAJAK (3) TAHUN PAJAK (4)**

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

Membaca : surat permohonan dari Wajib Pajak / kuasa Wajib Pajak (5) nomor (6) tanggal (7) mengenai pencabutan Surat Keputusan Penetapan Wajib Pajak atas objek PBB-P2 nomor (8) tanggal (9) Tahun Pajak (10) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor (11) tanggal (12);

Menimbang : bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian atas surat permohonan Wajib Pajak nomor (13) tanggal (14) perlu menetapkan penolakan pencabutan penetapan Wajib Pajak atas objek pajak dalam SPPT dimaksud dengan alasan sebagai berikut:
1. (15)
2.
dst.

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 78 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
3. ...; 16)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menolak pencabutan penetapan Wajib Pajak berikut ini:

a. **Wajib Pajak:**

Nama : (17)

NPWP : (18)

Alamat : (19)

- b. Objek Pajak:
 - NOP : (20)
 - Alamat : (22)
 - Kelurahan : (22)
 - Kecamatan : (23)
 - Kota : Madiun
- c. SPPT:
 - Tahun : (24)
 - Tanggal : (25)
 - PBB-P2 terutang : Rp..... (26)

- KEDUA : Sesuai dengan Diktum “KESATU”, Wajib Pajak atas objek pajak dengan Nomor Objek Pajak (27) tanggal (28) tahun pajak (29) tetap dinyatakan sebagai Wajib Pajak atas objek pajak dimaksud;
- KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sesuai ketentuan yang berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Madiun
 pada tanggal(30)
 KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

..... (31)
 NIP (32)

Petunjuk Pengisian Surat Keputusan Penolakan Pencabutan Penetapan sebagai Wajib Pajak atas Objek PBB-P2

- Dokumen dibuat rangka 3 (tiga). Lembar 1 disampaikan kepada Wajib Pajak, Lembar 2 disertakan dalam berkas permohonan, dan Lembar 3 untuk Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah.

Angka 1	:	diisi dengan kop surat
Angka 2	:	diisi dengan nomor surat keputusan penolakan pencabutan
Angka 3	:	diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP)
Angka 4	:	diisi dengan Tahun Pajak SPPT
Angka 5	:	diisi dengan nama Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak
Angka 6	:	diisi dengan nomor surat permohonan dari Wajib Pajak
Angka 7	:	diisi dengan tanggal yang tertera dalam surat permohonan dari Wajib Pajak
Angka 8	:	diisi dengan nomor Surat Keputusan Penetapan Wajib Pajak atas objek PBB-P2
Angka 9	:	diisi dengan tanggal penerbitan Surat Keputusan Penetapan Wajib Pajak atas objek PBB-P2
Angka 10	:	diisi dengan Tahun Pajak SPPT
Angka 11	:	diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan dari Wajib Pajak
Angka 12	:	diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan dari Wajib Pajak
Angka 13	:	diisi dengan nomor Laporan Hasil Penelitian PBB-P2
Angka 14	:	diisi dengan tanggal Laporan Hasil Penelitian PBB-P2
Angka 15	:	diisi dengan alasan penolakan pencabutan penetapan Wajib Pajak
Angka 16	:	diisi peraturan yang mengatur dasar kewenangan pembentukan keputusan dan peraturan yang memerintahkan pembentukan keputusan
Angka 17	:	diisi dengan nama Wajib Pajak
Angka 18	:	diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
Angka 19	:	diisi dengan alamat Wajib Pajak
Angka 20	:	diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP)
Angka 21	:	diisi dengan alamat objek pajak
Angka 22	:	diisi dengan kelurahan letak objek pajak
Angka 23	:	diisi dengan kecamatan letak objek pajak
Angka 24	:	diisi dengan Tahun Pajak SPPT
Angka 25	:	diisi dengan tanggal penerbitan SPPT
Angka 26	:	diisi dengan PBB-P2 terutang sesuai dengan SPPT
Angka 27	:	diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP)
Angka 28	:	diisi dengan tanggal penerbitan SPPT
Angka 29	:	diisi dengan Tahun Pajak SPPT
Angka 30	:	diisi dengan tanggal Surat Keputusan diterbitkan.
Angka 31	:	diisi dengan nama pejabat Kepala Bapenda.
Angka 32	:	diisi dengan NIP pejabat Kepala Bapenda.



FORMULIR PENGUMPULAN DATA PASAR PROPERTI

NOMOR OBJEK PAJAK (NOP)	PROV KOT KEC KEL BLOK NO.URUT KODE <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	NO. REGISTER <input type="text"/>																																
I. KETERANGAN DATA PASAR																																		
1. Pemilik 2. Alamat Properti 3. Nomor Telepon 4. Sumber Data 5. Jenis Data	<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:20%;"><input type="checkbox"/> Broker</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Lurah</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Pemilik</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Lainnya</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;"><input type="checkbox"/> Jual Beli</td> <td style="width:15%;">Rp.</td> <td style="width:25%;"><input type="text"/></td> <td style="width:15%; text-align: center;">Tanggal</td> <td style="width:15%;"><input type="text"/></td> <td style="width:15%;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sewa</td> <td>Rp.</td> <td><input type="text"/></td> <td></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Penawaran</td> <td>Rp.</td> <td><input type="text"/></td> <td></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Lelang</td> <td>Rp.</td> <td><input type="text"/></td> <td></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Broker	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Lurah		<input type="checkbox"/> Pemilik		<input type="checkbox"/> Lainnya	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Jual Beli	Rp.	<input type="text"/>	Tanggal	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Sewa	Rp.	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Penawaran	Rp.	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Lelang	Rp.	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Broker	<input type="text"/>																																	
<input type="checkbox"/> Lurah																																		
<input type="checkbox"/> Pemilik																																		
<input type="checkbox"/> Lainnya	<input type="text"/>																																	
<input type="checkbox"/> Jual Beli	Rp.	<input type="text"/>	Tanggal	<input type="text"/>	<input type="text"/>																													
<input type="checkbox"/> Sewa	Rp.	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>																													
<input type="checkbox"/> Penawaran	Rp.	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>																													
<input type="checkbox"/> Lelang	Rp.	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>																													
II. KETERANGAN BUMI																																		
1. Jenis penggunaan 2. Luas bumi 3. Lebar sisi depan 4. Ketinggian dari paras jalan	<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;"><input type="checkbox"/> Perumahan</td> <td style="width:15%;"><input type="checkbox"/> Komersial</td> <td style="width:15%;"><input type="checkbox"/> Industri</td> <td style="width:15%;"><input type="checkbox"/> Pekarangan/Kebun</td> <td style="width:15%;"><input type="checkbox"/> Sawah</td> <td style="width:15%;"><input type="checkbox"/> Tanah Kosong</td> <td style="width:15%;"><input type="checkbox"/> Lainnya</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/> m²</td> <td>5. Bentuk Bumi</td> <td><input type="checkbox"/> Persegi</td> <td><input type="checkbox"/> Segitiga</td> <td colspan="3"><input type="checkbox"/> Tak beraturan</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/> m</td> <td>6. Kedudukan Bumi</td> <td><input type="checkbox"/> Sudut</td> <td><input type="checkbox"/> Tengah</td> <td><input type="checkbox"/> Ujung</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> Tusuk Sate</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/> m</td> <td>7. Jenis Kepemilikan</td> <td><input type="checkbox"/> Hak Milik</td> <td><input type="checkbox"/> HGU</td> <td><input type="checkbox"/> HGB</td> <td><input type="checkbox"/> Hak Pakai</td> <td><input type="checkbox"/> Hak Pengelolaan</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Perumahan	<input type="checkbox"/> Komersial	<input type="checkbox"/> Industri	<input type="checkbox"/> Pekarangan/Kebun	<input type="checkbox"/> Sawah	<input type="checkbox"/> Tanah Kosong	<input type="checkbox"/> Lainnya	<input type="text"/> m ²	5. Bentuk Bumi	<input type="checkbox"/> Persegi	<input type="checkbox"/> Segitiga	<input type="checkbox"/> Tak beraturan			<input type="text"/> m	6. Kedudukan Bumi	<input type="checkbox"/> Sudut	<input type="checkbox"/> Tengah	<input type="checkbox"/> Ujung	<input type="checkbox"/> Tusuk Sate		<input type="text"/> m	7. Jenis Kepemilikan	<input type="checkbox"/> Hak Milik	<input type="checkbox"/> HGU	<input type="checkbox"/> HGB	<input type="checkbox"/> Hak Pakai	<input type="checkbox"/> Hak Pengelolaan				
<input type="checkbox"/> Perumahan	<input type="checkbox"/> Komersial	<input type="checkbox"/> Industri	<input type="checkbox"/> Pekarangan/Kebun	<input type="checkbox"/> Sawah	<input type="checkbox"/> Tanah Kosong	<input type="checkbox"/> Lainnya																												
<input type="text"/> m ²	5. Bentuk Bumi	<input type="checkbox"/> Persegi	<input type="checkbox"/> Segitiga	<input type="checkbox"/> Tak beraturan																														
<input type="text"/> m	6. Kedudukan Bumi	<input type="checkbox"/> Sudut	<input type="checkbox"/> Tengah	<input type="checkbox"/> Ujung	<input type="checkbox"/> Tusuk Sate																													
<input type="text"/> m	7. Jenis Kepemilikan	<input type="checkbox"/> Hak Milik	<input type="checkbox"/> HGU	<input type="checkbox"/> HGB	<input type="checkbox"/> Hak Pakai	<input type="checkbox"/> Hak Pengelolaan																												
III. FOTO OBJEK	IV. KETERANGAN LAIN																																	
V. IDENTITAS PENDATA/PENILAI																																		
1. TGL PENDATAAN/ PENILAIAN 2. NAMA PENDATA/ PENILAI 3. NIP 4. TANDA TANGAN	<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:20%;"><input type="text"/></td> <td style="width:20%;"><input type="text"/></td> <td style="width:20%;"><input type="text"/></td> <td style="width:20%;"><input type="text"/></td> <td style="width:20%;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="5"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="5"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="border-top: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					<input type="text"/>																					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																														
<input type="text"/>																																		
<input type="text"/>																																		

**PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PENGUMPULAN DATA PASAR PROPERTI
(Formulir 1)**

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

A. IDENTITAS FORMULIR

- a. Nomor Objek Pajak (NOP) : Diisi NOP dari properti yang diteliti.
- b. Nomor Register : Diisi nomor register formulir.

B. KETERANGAN DATA PASAR

- 1. Pemilik : Diisi nama pemilik properti.
- 2. Alamat Properti : Diisi alamat properti yang diteliti.
- 3. Nomor Telepon : Diisi nomor telepon pemilik properti yang bisa dihubungi.
- 4. Sumber Data : Beri tanda silang (**X**) pada kotak sesuai sumber data yang diperoleh.
Dalam hal sumber data dari Broker, isi dengan nama broker pada kotak yang diberikan. Untuk sumber data Lainnya, isi dengan keterangan sumber data pada kotak yang diberikan.
- 5. Jenis Data : Beri tanda silang (**X**) pada kotak sesuai jenis data yang diperoleh.
Isi nilai transaksi/penawaran properti yang bersangkutan pada kotak rupiah yang diberikan dan isi tanggal terjadinya transaksi/penawaran pada kotak yang diberikan. Dalam hal jenis data penawaran, isi lama penawaran berlangsung pada kotak yang diberikan.

C. KETERANGAN BUMI

- 1. Jenis Penggunaan : Beri tanda silang (**X**) pada kotak sesuai jenis penggunaan properti yang bersangkutan.
- 2. Luas Bumi : Diisi luas tanah dari properti yang bersangkutan dalam m² dengan angka.
- 3. Lebar Sisi Depan : Diisi lebar sisi depan dari properti yang bersangkutan dalam m dengan angka.
- 4. Ketinggian dari Paras Jalan : Diisi ketinggian dari paras jalan dari properti yang bersangkutan dalam m dengan angka.
- 5. Bentuk Bumi : Beri tanda silang (**X**) pada kotak sesuai bentuk bidang properti yang bersangkutan.
- 6. Kedudukan Bumi : Beri tanda silang (**X**) pada kotak sesuai kedudukan bidang properti yang bersangkutan.
- 7. Jenis Kepemilikan : Beri tanda silang (**X**) pada kotak sesuai jenis kepemilikan bidang properti yang bersangkutan.

D. FOTO OBJEK

Isi dengan foto properti yang diteliti.

E. KETERANGAN LAIN

Isi dengan keterangan yang berhubungan dengan properti yang diteliti yang dapat mempengaruhi penilaian properti yang bersangkutan.

F. IDENTITAS PENDATA/PENILAI

- 1. Tgl. Pendataan/Penilaian : Diisi tanggal peninjauan lapangan.
- 2. Nama Pendata/Penilai : Diisi nama petugas pendata/penilai yang melakukan peninjauan lapangan.
- 3. NIP : Diisi NIP petugas pendata/penilai yang melakukan peninjauan lapangan.
- 4. Tanda Tangan : Diisi tanda tangan petugas pendata/penilai yang melakukan peninjauan lapangan



FORMULIR PENGUMPULAN DATA FISIK / DESKRIPSI LINGKUNGAN

Kecamatan :
Kelurahan :

SKET / PETA KELURAHAN	Kawasan/Area		JPT/Guna Lahan	Topografi	Jenis Lingkungan Sekitar	Fasilitas				Sarana dan Prasarana			Keterangan
	No	(Jalan/Lingkungan/Dusun/Dukuh/Subak/RT/RW)				Pendidikan	Pasar	Kesehatan	Olahraga	Listrik	Jalan	Air Bersih	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

LEGENDA	KETERANGAN ISIAN DATA		
INFORMASI LOKASIONAL Jarak ke pusat pemerintahan km Jarak ke pusat kegiatan ekonomi km	Jenis Penggunaan Tanah (JPT)		Topografi
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumahan <ol style="list-style-type: none"> a. Tertata/Terencana b. Tidak Terencana 2. Komersial <ol style="list-style-type: none"> a. Perdagangan b. Perkantoran 3. Industri <ol style="list-style-type: none"> a. Industri Berat b. Industri Ringan 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Pekarangan/Kebun <ol style="list-style-type: none"> a. Tanaman Keras b. Tanaman Musiman c. Campuran 5. Sawah <ol style="list-style-type: none"> a. Irigasi b. Tidak Ada/Tadah Hujan 6. Tanah Kosong 7. Lainnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Landai 2. Berbukit 3. Curam
		Jenis Lingkungan Sekitar	Sarana dan Prasarana
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Darat 2. Tepi Sungai 3. Pulau 4. Pesisir 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PLN 2. Swadaya 3. Tidak ada
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Jalan Aspal 2. Jalan Batu 3. Jalan Tanah 4. Tidak ada 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PAM 2. Swadaya 3. Tidak ada

Petugas Penilai PBB-P2

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PENGUMPULAN DATA FISIK / DESKRIPSI LINGKUNGAN
(Formulir 1a)

A. IDENTITAS FORMULIR

1. Kota : Diisi nama Kota yang dianalisis.
2. Kecamatan : Diisi nama Kecamatan yang dianalisis.
3. Kelurahan : Diisi nama Kelurahan yang dianalisis.

B. SKET / PETA KELURAHAN

Diisi gambar sket / peta kelurahan pada tempat yang tersedia, lengkap dengan legenda (keterangan) peta.

C. INFORMASI LOKASIONAL

1. Jarak ke pusat pemerintahan : Diisi jarak dalam km antara kelurahan yang dianalisis dengan pusat pemerintahan kota.
2. Jarak ke pusat kegiatan ekonomi : Diisi jarak dalam km antara kelurahan yang dianalisis dengan pusat kegiatan ekonomi (CBD).

D. DESKRIPSI LINGKUNGAN

1. Nomor : Diisi nomor urut.
2. Kawasan/Area (Jalan/Lingkungan/Dusun/Dukuh/Subak/RT/RW) : Diisi nama Kawasan/Area (Jalan/Lingkungan/Dusun/Dukuh/Subak). Penulisan nama Kawasan/Area (Jalan/Lingkungan/Dusun/Dukuh/Subak), disesuaikan dengan standar baku penulisan nama jalan.
3. JPT/Guna Lahan : Diisi kode atau ditulis sesuai dengan yang tercantum pada bagian bawah formulir pengumpulan data fisik / deskripsi lingkungan. Apabila dalam satu kawasan terdapat lebih dari satu JPT, setiap JPT harus ditulis pada baris yang terpisah.
4. Topografi : Diisi kode atau ditulis sesuai dengan yang tercantum pada bagian bawah formulir pengumpulan data fisik / deskripsi lingkungan.
5. Jenis Lingkungan : Diisi kode atau ditulis.
6. Fasilitas
 - a. Pendidikan : Diisi kode atau ditulis.
 - b. Kesehatan : Diisi kode atau ditulis.
 - c. Olahraga : Diisi kode atau ditulis.
7. Sarana dan Prasarana
 - a. Listrik : Diisi kode atau ditulis.
 - b. Jalan : Diisi kode atau ditulis.
 - c. Air Bersih : Diisi kode atau ditulis.
8. Keterangan : Diisi keterangan lain sesuai dengan pengamatan petugas penilai PBB-P2.

E. IDENTITAS PETUGAS PENILAI PBB-P2

Diisi tanda tangan dan nama Petugas Penilai PBB-P2 yang melakukan analisis deskripsi lingkungan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Formulir 2

ANALISIS PENENTUAN NILAI BUMI PER M2

No. Data	Alamat Objek Pajak	NOP	No. Register	Nilai Transaksi (Rp)	Penyesuaian Jenis Data (%)	Estimasi Nilai per Tanggal Transaksi (Rp)	Nilai Bangunan (Rp)	Estimasi Nilai Bumi per Tanggal Transaksi (Rp)	Luas Bumi (M2)	Nilai Bumi (Rp/M2)	Penyesuaian Waktu (%)	Estimasi Nilai Bumi per 1 Januari	Nilai Bumi per 1 Januari (Rp/M2)
2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Petugas Penilai PBB-P2

.....
NIP.

Petunjuk Pengisian Analisis Penentuan Nilai Bumi per m² (Formulir 2)

- Kolom 1 : diisi nomor urut data.
- Kolom 2 : diisi alamat objek pajak dari data yang dianalisis.
- Kolom 3 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP) dari data yang dianalisis.
- Kolom 4 : diisi nomor register pada Formulir 1 Pengumpulan Data Pasar Properti dari data yang dianalisis.
- Kolom 5 : diisi nilai transaksi sesuai data pada Formulir 1.
- Kolom 6 : diisi besaran penyesuaian terhadap faktor jenis data dan sumber data.
- Kolom 7 : diisi estimasi nilai per tanggal transaksi yang diperoleh dari nilai transaksi setelah dilakukan penyesuaian terhadap jenis data dan sumber data.
Kolom 7 = Kolom 5 + (Kolom 6 x Kolom 5)
- Kolom 8 : diisi nilai bangunan sesuai data SISMIOP atau perhitungan manual.
- Kolom 9 : diisi estimasi nilai bumi per tanggal transaksi yang diperoleh dengan mengurangi nilai per tanggal transaksi dengan nilai bangunan.
Kolom 9 = Kolom 7 - Kolom 8
- Kolom 10 : diisi luas tanah sesuai data pada Formulir 1.
- Kolom 11 : diisi nilai bumi per tanggal transaksi per m² yang diperoleh dengan membagi nilai bumi per tanggal transaksi dengan luas bumi.
Kolom 11 = Kolom 9 / Kolom 10
- Kolom 12 : diisi besaran penyesuaian terhadap faktor waktu untuk menyesuaikan nilai bumi per tanggal transaksi dengan tanggal penilaian (1 Januari).
- Kolom 13 : diisi estimasi nilai bumi per 1 Januari yang diperoleh dari nilai bumi per tanggal transaksi setelah dilakukan penyesuaian terhadap waktu.
Kolom 13 = Kolom 11 + (Kolom 12 x Kolom 11)
- Kolom 14 : diisi nilai bumi per 1 Januari per m² yang diperoleh dengan membulatkan nilai bumi per 1 Januari ke ribuan terdekat.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Formulir 2a

ANALISIS PENENTUAN NILAI OBJEK ACUAN

No	Data Acuan			Data Pembandingan							Penyesuaian						Nilai Bumi Objek Acuan (Rp/m2)	Ket.	
	ZNT	NOP	Alamat	No Data	ZNT	NOP	Alamat	Nilai Bumi (Rp/m2)	Lokasi	Kedudukan	Jenis Penggunaan	Bentuk Bidang	Kelengkapan	Tinggi dari Paras Jalan	Lebar Sisi Depan	Jenis Hak			Jumlah Penyesuaian
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Petugas Penilai PBB-P2

.....
NIP.

Petunjuk Pengisian Analisis Penentuan Nilai Objek Acuan (Formulir 2a)

- Kolom 1 : diisi nomor urut data objek acuan. Nomor urut disesuaikan dengan nomor urut data yang belum digunakan pada Formulir 2 Analisis Penentuan Nilai Bumi per m².
- Kolom 2 : diisi kode ZNT dari objek acuan.
- Kolom 3 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP) dari objek acuan.
- Kolom 4 : diisi alamat dari objek acuan.
- Kolom 5 : diisi nomor urut data objek pembandingan. Nomor urut disesuaikan dengan nomor urut data pada Formulir 2.
- Kolom 6 : diisi kode ZNT dari objek pembandingan.
- Kolom 7 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP) dari objek pembandingan.
- Kolom 8 : diisi alamat dari objek pembandingan.
- Kolom 9 : diisi nilai bumi per m² dari objek pembandingan sesuai hasil analisis pada Formulir 2.
- Kolom 10 : diisi besaran penyesuaian terhadap faktor lokasi.
- Kolom 11 : diisi besaran penyesuaian terhadap faktor kedudukan.
- Kolom 12 : diisi besaran penyesuaian terhadap faktor jenis penggunaan tanah.
- Kolom 13 : diisi besaran penyesuaian terhadap faktor bentuk bidang.
- Kolom 14 : diisi besaran penyesuaian terhadap faktor keluasan.
- Kolom 15 : diisi besaran penyesuaian terhadap faktor tinggi dari paras jalan.
- Kolom 16 : diisi besaran penyesuaian terhadap faktor lebar sisi depan.
- Kolom 17 : diisi besaran penyesuaian terhadap faktor jenis hak.
- Kolom 18 : diisi penjumlahan dari semua faktor penyesuaian.
Kolom 18 = Kolom 10 + (Kolom 11 + Kolom 12 + Kolom 13 + Kolom 14 + Kolom 15 + Kolom 16 + Kolom 17)
- Kolom 19 : diisi nilai bumi per m² dari objek acuan yang diperoleh dari nilai bumi per m² dari objek pembandingan setelah dilakukan penyesuaian.
Kolom 19 = Kolom 9 + (Kolom 18 x Kolom 9)
- Kolom 20 : diisi keterangan lain yang perlu ditambahkan oleh Petugas Penilai PBB-P2.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Formulir 2b

TABULASI DATA HARGA JUAL / DATA PEMBANDING

No Data	Keterangan Data Pasar				Keterangan Bumi										
	NOP	Pemilik	Alamat	Sumber Data	Jenis Data	Tanggal Transaksi	Nilai Transaksi	Jenis Penggunaan	Luas Bumi	Luas Bangunan	Lebar Sisi Depan	Tinggi dari Paras Jalan	Bentuk Bumi	Kedudukan Bumi	Jenis Hak
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Petugas Penilai PBB-P2

.....
NIP.

Petunjuk Pengisian Tabulasi Data Harga Jual / Data Pembanding (Formulir 2b)

- Kolom 1 : diisi nomor urut data sesuai nomor urut pada Formulir 2 dan Formulir 2a.
- Kolom 2 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP) dari data yang digunakan.
- Kolom 3 : diisi nama pemilik / subjek pajak dari data yang digunakan.
- Kolom 4 : diisi alamat dari data yang digunakan.
- Kolom 5 : diisi sumber data sesuai dengan isian pada Formulir 1. Untuk data objek acuan tidak diisi.
- Kolom 6 : diisi jenis data sesuai dengan isian pada Formulir 1. Untuk data objek acuan tidak diisi.
- Kolom 7 : diisi tanggal transaksi sesuai isian pada Formulir 1. Untuk data objek acuan tidak diisi.
- Kolom 8 : diisi nilai transaksi sesuai isian pada Formulir 1. Untuk data objek acuan tidak diisi.
- Kolom 9 : diisi jenis penggunaan tanah sesuai isian pada Formulir 1. Untuk data objek acuan diisi sesuai hasil pengamatan penilai.
- Kolom 10 : diisi luas bumi sesuai isian pada Formulir 1. Untuk data objek acuan diisi sesuai hasil pengamatan penilai.
- Kolom 11 : diisi luas bangunan sesuai isian pada Formulir 1. Untuk data objek acuan diisi sesuai hasil pengamatan penilai.
- Kolom 12 : diisi lebar sisi depan sesuai isian pada Formulir 1. Untuk data objek acuan diisi sesuai hasil pengamatan penilai.
- Kolom 13 : diisi tinggi dari paras jalan sesuai isian pada Formulir 1. Untuk data objek acuan diisi sesuai hasil pengamatan penilai.
- Kolom 14 : diisi bentuk bumi sesuai isian pada Formulir 1. Untuk data objek acuan diisi sesuai hasil pengamatan penilai.
- Kolom 15 : diisi kedudukan bumi sesuai isian pada Formulir 1. Untuk data objek acuan diisi sesuai hasil pengamatan penilai.
- Kolom 16 : diisi jenis hak kepemilikan sesuai isian pada Formulir 1. Untuk data objek acuan diisi sesuai hasil pengamatan penilai.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Formulir 3

**ANALISIS PENENTUAN NILAI INDIKASI RATA-RATA (NIR)
DARI DATA PEMBANDING**

No Data	Kode ZNT	Alamat Objek Pajak	NOP	Nilai Bumi (Rp/m ²)	NIR (Rp/m ²)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

Petugas Penilai PBB-P2

.....
NIP.

Petunjuk Pengisian Analisis Penentuan Nilai Indikasi Rata-Rata (NIR) Dari Data Perbandingan (Formulir 3)

- Kolom 1 : diisi nomor urut data sesuai nomor urut data pada Formulir 2 dan Formulir 2a.
- Kolom 2 : diisi kode ZNT dari data yang digunakan. Untuk setiap kode ZNT digunakan 3 buah data.
- Kolom 3 : diisi alamat objek pajak dari data yang digunakan.
- Kolom 4 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP) dari data yang digunakan.
- Kolom 5 : diisi nilai bumi per m² sesuai hasil analisis pada Formulir 2 dan Formulir 2a.
- Kolom 6 : diisi hasil rata-rata dari nilai bumi per m² dari 3 buah data yang terdapat pada setiap kode ZNT.
- Kolom 7 : diisi keterangan lain yang perlu ditambahkan oleh Petugas Penilai PBB-P2.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Formulir 3a

**ANALISIS PENENTUAN NILAI INDIKASI RATA-RATA (NIR)
DARI NIR ZONA LAIN**

No	Kode ZNT	NIR (Rp/m ²)	Penyesuaian			Nilai Bumi setelah Penyesuaian (Rp/m ²)	NIR (Rp/m ²)	Ket.	
			Lokasi	Fisik	Jenis Penggunaan				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Kode ZNT : *)									
Kode ZNT :									
Kode ZNT :									
Kode ZNT :									
Kode ZNT :									

Petugas Penilai PBB-P2

.....
NIP.

*) diisi kode ZNT yang akan dianalisis

Petunjuk Pengisian Analisis Penentuan Nilai Indikasi Rata-Rata (NIR) Dari NIR Zona Lain (Formulir 3a)

- Kolom 1 : diisi nomor urut.
Kolom 2 : diisi kode ZNT dari dari zona lain.
Kolom 3 : diisi Nilai Indikasi Rara-Rata (NIR) dari zona lain.
Kolom 4 : diisi besaran penyesuaian terhadap faktor lokasi.
Kolom 5 : diisi besaran penyesuaian terhadap faktor fisik.
Kolom 6 : diisi besaran penyesuaian terhadap faktor jenis penggunaan tanah.
Kolom 7 : diisi penjumlahan dari semua faktor penyesuaian.
Kolom 8 : diisi nilai bumi per m² setelah penyesuaian yang diperoleh dari NIR zona lain setelah dilakukan penyesuaian.
Kolom 8 = Kolom 3 + (Kolom 7 x Kolom 3)
Kolom 9 : diisi nilai rata-rata dari 3 buah data NIR zona lain yang telah dilakukan penyesuaian.
Kolom 10 : diisi keterangan lain yang perlu ditambahkan oleh Petugas Penilai PBB-P2.

Formulir 3b

PEMERINTAH KOTA MADIUN

KOP SURAT 1)



REKAPITULASI ZONA NILAI TANAH

Kode Kelurahan :

Grid for entering the sub-district code (Kelurahan).

Table with 3 columns: No, KODE, NIR (000). Rows 1-25.

Table with 3 columns: No, KODE, NIR (000). Rows 26-50.

Table with 3 columns: No, KODE, NIR (000). Rows 51-75.

Mengetahui,
Kepala Bidang Pengelolaan
Pajak Daerah

Madiun,2)
Petugas Penilai PBB-P2

.....3)
NIP

.....4)
NIP

Menyetujui,
Kepala Badan Pendapatan
Daerah

.....5)
NIP

Petunjuk Pengisian Rekapitulasi Zona Nilai Tanah (Formulir 3b)

- Angka 1 : diisi kop surat.
- Angka 2 : diisi tanggal pembuatan dokumen.
- Angka 3 : diisi nama dan NIP Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.
- Angka 4 : diisi nama dan NIP Petugas Penilai PBB-P2.
- Angka 5 : diisi nama dan NIP Kepala Bapenda.

Kode Kelurahan :

Diisi nomor kode kelurahan dan nama kelurahan pada kotak yang disediakan.

Kolom 1 : diisi nomor urut.

Kolom 2 : diisi kode ZNT.

Kolom 3 : diisi Nilai Indikasi Rata-Rata dari ZNT yang bersangkutan dalam ribuan rupiah.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Formulir 4

ANALISIS PERBANDINGAN NIR BARU DENGAN NIR LAMA

No	ZNT Baru		ZNT Lama		Perubahan	Assesment Ratio	Ket.
	Kode	NIR	Kode	NIR			
1	2	3	4	5	6	7	8

Petugas Penilai PBB-P2

.....
NIP.

Petunjuk Pengisian Analisis Perbandingan NIR Baru Dengan NIR Lama (Formulir 4)

- Kolom 1 : diisi nomor urut.
- Kolom 2 : diisi kode ZNT baru.
- Kolom 3 : diisi Nilai Indikasi Rata-Rata (NIR) baru.
- Kolom 4 : diisi kode ZNT lama.
- Kolom 5 : diisi Nilai Indikasi Rata-Rata (NIR) lama.
- Kolom 6 : diisi selisih antaran NIR baru dengan NIR lama.
- Kolom 7 : diisi hasil perhitungan assesment ratio.
- Kolom 8 : diisi keterangan lain yang perlu ditambahkan oleh Petugas Penilai PBB-P2.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Formulir 5

FORMULIR PEMUTAKHIRAN ZONA NILAI TANAH

Kode Kelurahan :

Kelurahan :

Blok : Kode ZNT Asal : Kode ZNT Baru :

No	No Urut
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	

No	No Urut
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	
41	
42	
43	
44	
45	
46	
47	
48	
49	
50	

No	No Urut
51	
52	
53	
54	
55	
56	
57	
58	
59	
60	
61	
62	
63	
64	
65	
66	
67	
68	
69	
70	
71	
72	
73	
74	
75	

No	No Urut
76	
77	
78	
79	
80	
81	
82	
83	
84	
85	
86	
87	
88	
89	
90	
91	
92	
93	
94	
95	
96	
97	
98	
99	

Petugas Penilai PBB-P2

.....
NIP.

Petunjuk Pengisian Pematkhiran Zona Nilai Tanah (Formulir 5)

1. Kode Kelurahan : diisi nomor kode kelurahan.
2. Kelurahan : diisi nama kelurahan.
3. Blok : diisi nomor kode blok.
4. Kode ZNT Asal : diisi kode ZNT sebelum mengalami perubahan.
5. Kode ZNT Baru : diisi kode ZNT setelah mengalami perubahan
6. Nomor : diisi nomor urut data.
7. Nomor Urut : diisi nomor urut bidang yang mengalami perubahan ZNT.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Formulir 5a

**FORMULIR PEMUTAKHIRAN ZONA NILAI TANAH MASSAL
(Berdasarkan Alamat Objek Pajak)**

Kode Kelurahan :
Kelurahan :
Blok :

No	Alamat Objek Pajak	Kelas Bumi	Kode ZNT
1	2	3	4

Petugas Penilai PBB-P2

.....
NIP.

Petunjuk Pengisian Pematkhiran Zona Nilai Tanah (Formulir 5a)

1. Kode Kelurahan : diisi nomor kode kelurahan.
2. Kelurahan : diisi nama kelurahan.
3. Blok : diisi nomor kode blok.

Kolom 1 : diisi nomor urut.

Kolom 2 : diisi alamat objek pajak mengacu pada standarisasi nama jalan.

Kolom 3 : diisi kode Kelas Bumi mengacu pada klasifikasi NJOP Bumi.

Kolom 4 : diisi kode ZNT yang bersangkutan.

**DAFTAR UPAH PEKERJA, HARGA BAHAN BANGUNAN, DAN SEWA ALAT
DBKB STANDAR**

KODE	JENIS	SATUAN	HARGA SATUAN (dlm ribuan rupiah)
	I. UPAH PEKERJA		
0101	Mandor	hari	
0102	Kepala Tukang	hari	
0103	Tukang	hari	
0104	Pekerja	hari	
	II. BAHAN BATU/PASIR		
0201	Pasir Urug	m3	
0202	Pasir Pasang	m3	
0203	Pasir Beton	m3	
0204	Batu Kali	m3	
0205	Batu Koral (untuk beton)	m3	
0206	Split 1/2 - 2/3 (untuk beton)	m3	
0207	Batu Bata	buah	
0208	Conblock 10x20x40	buah	
	III. SEMEN		
0301	Semen PC Abu-Abu	zak	
0302	Semen Putih	zak	
	IV. KAYU		
0401	Kayu Kamper	m3	
0402	Kayu Meranti	m3	
0403	Papan Terentang (untuk bekisting)	m3	
0404	Dolken f8-10cm	m3	
0405	Daun Pintu Besi (Rol. Door)	m2	
0406	Kusen Pintu/Jendela Alumunium	m'	
0407	Pintu/Jendela Kaca Alumunium	m2	
0408	Jendela/Bovenlicht	m2	
0409	Papan Kayu Kamper	m3	
	V. BAHAN BESI/BAJA		
0501	Besi Beton	kg	
0502	Kawat Beton	kg	
0503	Baja Profil WF	kg	
0504	Baja Profil C	kg	
0505	Baja Plat	kg	
0506	Paku	kg	
0507	Baut	buah	
0508	Paku Asbes	buah	
	VI. BAHAN ATAP		
0601	Genteng Biasa/Plentong	buah	
0602	Genteng Kodok	buah	
0603	Genteng Keramik Glazur	buah	
0604	Genteng Beton	buah	
0605	Decrabon (2 lbr)	m2	
0606	Sirap Ulin (100 bh)	m2	
0607	Asbes Gelombang	m2	
0608	Seng Gelombang BJLS 33	lembar	
0609	Alumunium Gelombang	m2	
0610	Spandex (Steel Sheet)	lembar	
	VII. BAHAN LANTAI		
0701	Ubin PC Abu-abu	m2	

KODE	JENIS	SATUAN	HARGA SATUAN (dlm ribuan rupiah)
0702	Teraso 30x30	m2	
0703	Keramik 30x30 (lokal)	m2	
0704	Marmer 30x30 (lokal)	m2	
0705	Vinyl 30x30	m2	
0706	Pavingblock (untuk perkerasan jalan)	m2	
0707	Parquet (parket)	m2	
	VIII. BAHAN LANGIT-LANGIT		
0801	Plywood 4'x8'x4mm	lembar	
0802	Plywood 4'x8'x6mm	lembar	
0803	Teakwood 4'x8'x3mm	lembar	
0804	Asbes / Eternit	m2	
0805	Akustik 30x60	m2	
0806	Gypsum	m2	
0807	Bambu Anyam	m2	
0808	Lis Kayu 1/3	m'	
0809	Lisplank	m'	
	IX. BAHAN PINTU/JENDELA/PARTISI		
0901	Kusen Alumunium	m'	
0902	Nako + kaca	daun	
0903	Kaca Polos 5 mm	m2	
0904	Kaca Rayban 5 mm	m2	
0905	Kaca Laminated Rayban (untuk dinding)	m2	
	X. ALAT-ALAT SANITER/PLUMBING		
1001	Kloset Jongkok	buah	
1002	Kloset Duduk/Monoblock	buah	
1003	Bathtub	buah	
1004	Wastafel	buah	
1005	Bak Mandi	buah	
1006	Shower	buah	
1007	Bidet	buah	
1008	Urinoir	buah	
1009	Meja Dapur	buah	
1010	Metal Zink 1 lubang	buah	
1011	Metal Zink 2 lubang	buah	
1012	Pipa Galvanis Ø 1/2 " (p=6 m)	batang	
1013	Pipa Galvanis Ø 3/4 " (p=6 m)	batang	
1014	Pipa PVC Ø 3/4" (p=4 m)	batang	
1015	Pipa PVC Ø 4" (p=4 m)	batang	
1016	Septictank + Rembesan	buah	
	XI. LAIN-LAIN		
1101	Cat Kayu	kg	
1102	Cat Tembok	kg	
1103	Plamuur	kg	
1104	Minyak Cat	liter	
1105	Amplas	lembar	
1106	Kunci	buah	
1107	Engsel	psng	
1108	Upah Pancang Beton	m'	
1109	Direksikeet	buah	
1110	Lem Aica Aibon	kg	
1111	Saluran Air Kotor	buah	
1112	Pipa Air Bersih	m'	

KODE	JENIS	SATUAN	HARGA SATUAN (dlm ribuan rupiah)
1113	Kran Air	buah	
1114	Titik Lampu	buah	
1115	Stop Kontak	buah	
1116	Sekring Box/Panel	buah	
1117	Pembersihan	m2	
	XII. FASILITAS BANGUNAN		
	AC		
	A. AC Split		
01	AC Split	buah	
	B. AC Windows		
02	AC Windows	buah	
	C. AC Sentral		
	a. Kantor		
03	AC Sentral Kantor Klas 1-2	m2	
03	AC Sentral Kantor Klas 3-4	m2	
	b. Hotel		
04	AC Sentral Kamar Hotel Bintang 3-5	m2	
04	AC Sentral Kamar Hotel Bintang < 3	m2	
05	AC Sentral Ruangan Lain Hotel Bintang 3-5	m2	
05	AC Sentral Ruangan Lain Hotel Bintang < 3	m2	
	c. Pertokoan		
06	AC Sentral Pertokoan Klas 1	m2	
06	AC Sentral Pertokoan Klas 2	m2	
06	AC Sentral Pertokoan Klas 3	m2	
	d. Rumah Sakit		
07	AC Sentral Kamar Rumah Sakit Klas 1-2	m2	
07	AC Sentral Kamar Rumah Sakit Klas 3	m2	
08	AC Sentral Ruangan Rumah Sakit	m2	
	e. Apartemen		
09	AC Sentral Apartemen Klas 1-2	m2	
10	AC Sentral Ruangan Lain Apartemen	m2	
	f. Bangunan Lain		
11	AC Sentral Bangunan Lain	m2	
	KOLAM RENANG		
12	Kolam Renang Diplester Luas < 50	m2	
12	Kolam Renang Diplester Luas 50-100	m2	
12	Kolam Renang Diplester Luas 100-200	m2	
12	Kolam Renang Diplester Luas 200-400	m2	
12	Kolam Renang Diplester Luas > 400	m2	
13	Kolam Renang dgn Pelapis Luar Luas < 50	m2	
13	Kolam Renang dgn Pelapis Luar Luas 50-100	m2	
13	Kolam Renang dgn Pelapis Luar Luas 100-200	m2	
13	Kolam Renang dgn Pelapis Luar Luas 200-400	m2	
13	Kolam Renang dgn Pelapis Luar Luas > 400	m2	
	PERKERASAN		
14	Perkerasan Konstruksi Ringan	m2	
15	Perkerasan Konstruksi Sedang	m2	
16	Perkerasan Konstruksi Berat	m2	
17	Penutup Perkerasan	m2	
	LAPANGAN TENIS		
18	Lapangan Tenis 1 ban Beton dgn Lampu	buah	
19	Lapangan Tenis 1 ban Aspal dgn Lampu	buah	

KODE	JENIS	SATUAN	HARGA SATUAN (dlm ribuan rupiah)
20	Lapangan Tenis 1 ban Tanah Liat dgn Lampu	buah	
21	Lapangan Tenis 1 ban Beton tanpa Lampu	buah	
22	Lapangan Tenis 1 ban Aspal tanpa Lampu	buah	
23	Lapangan Tenis 1 ban Tanah Liat tanpa Lampu	buah	
24	Lapangan Tenis lbh 1 ban Beton dgn Lampu	buah	
25	Lapangan Tenis lbh 1 ban Aspal dgn Lampu	buah	
26	Lapangan Tenis lbh 1 ban Tanah Liat dgn Lampu	buah	
27	Lapangan Tenis lbh 1 ban Beton tanpa Lampu	buah	
28	Lapangan Tenis lbh 1 ban Aspal tanpa Lampu	buah	
29	Lapangan Tenis lbh 1 ban Tanah Liat tanpa Lampu	buah	
	LIFT		
30	Lift Penumpang Biasa Lantai < 5	buah	
30	Lift Penumpang Biasa Lantai 5-9	buah	
30	Lift Penumpang Biasa Lantai 10-19	buah	
30	Lift Penumpang Biasa Lantai > 19	buah	
31	Lift Kapsul Lantai < 5	buah	
31	Lift Kapsul Lantai 5-9	buah	
31	Lift Kapsul Lantai 10-19	buah	
31	Lift Kapsul Lantai > 19	buah	
32	Lift Barang Lantai < 5	buah	
32	Lift Barang Lantai 5-9	buah	
32	Lift Barang Lantai 10-19	buah	
32	Lift Barang Lantai > 19	buah	
	TANGGA BERJALAN/ESCALATOR		
33	Tangga Berjalan (Escalator) <= 0,80 m	buah	
34	Tangga Berjalan (Escalator) > 0,80 m	buah	
	PAGAR		
35	Pagar Baja/Besi	m'	
36	Pagar Bata/Batako	m'	
	PROTEKSI API		
37	Proteksi Api Hydrant	m2	
38	Proteksi Api Fire Alarm	m2	
39	Proteksi Api Sprinkler	m2	
	GENSET		
40	Genset Kapasitas < 100 kVA	kVA	
40	Genset Kapasitas 100-249 kVA	kVA	
40	Genset Kapasitas 250-499 kVA	kVA	
40	Genset Kapasitas > 499 kVA	kVA	
	PABX		
41	PABX	pswt	
	SUMUR ARTESIS		
42	Sumur Artesis	m'	
	BOILER		
	a. Hotel		
43	Boiler untuk Hotel Bintang 4-5	kamar	
43	Boiler untuk Hotel Bintang < 4	kamar	
43	Boiler untuk Hotel non Bintang	kamar	
	b. Apartemen		
44	Boiler untuk Apartemen Klas 1-2	unit apt	
44	Boiler untuk Apartemen Klas 3	unit apt	
	LISTRİK		
45	Listrik	VA	

DAFTAR UPAH PEKERJA, HARGA BAHAN BANGUNAN, DAN SEWA ALAT DBKB NON STANDAR					
KODE			JENIS	SATUAN	HARGA SATUAN (dlm ribuan rupiah)
I.1. UPAH PEKERJA					
1	01	01 00	Kepala Tukang Cat	hari	
1	01	02 00	Kepala Tukang Kayu	hari	
1	01	03 00	Kepala Tukang Batu	hari	
1	01	04 00	Mandor	hari	
1	01	05 00	Pekerja	hari	
1	01	06 00	Tukang Besi	hari	
1	01	07 00	Tukang Kaca	hari	
1	01	08 00	Tukang Wallpaper	hari	
1	01	09 00	Tukang Cat	hari	
1	01	10 00	Tukang Kayu	hari	
1	01	11 00	Tukang Batu	hari	
1	01	12 00	Tukang Gali	hari	
I.2. BATU DAN SEJENISNYA					
1	02	01 00	Bata Tras Bekisting (Hollow Brick)	buah	
1	02	02 00	Batu Bata Merah Uk. 21x10.5x4.5	buah	
1	02	03 00	Batu Kali	m3	
1	02	04 00	Pasir Beton	m3	
1	02	05 00	Pasir Pasang	m3	
1	02	06 00	Split	m3	
1	02	07 00	Paving Blok Abu-Abu Tipe 4,6 Uk. 6x10,5x2	m2	
I.3. TIANG PANCANG					
1	03	01 00	Tiang Pancang Uk.40x40cm Panjang 17-18m'	m'	
I.4. SEMEN/READY MIX/ADMIXTURE					
1	04	01 00	Admixture (Super Cement Extra)	liter	
1	04	02 00	Floor Hardener	m2	
1	04	03 00	PC Abu-abu	zak	
1	04	04 00	Slump 10	cm	
I.5. BESI/BAJA/ALUMINIUM					
1	05	01 00	Baja WF 300.150.65.9	kg	
1	05	02 00	Baja C.150.25.2,5	m'	
1	05	03 00	Besi Beton Polos	kg	
1	05	04 00	Besi Beton Ulir	kg	
1	05	05 00	Plat Baja Hitam 4"x10mm	kg	
1	05	06 00	Kawat Beton	kg	
1	05	07 00	Paku Segala Ukuran (rata-rata)	kg	
1	05	08 00	Seng Gelombang 180x90x0,05	lembar	
1	05	09 00	Aluminium Atap SWG 29(0.35mm) 1m, profile: A,B,C,D	m'	
I.6. KAYU DAN SEJENISNYA					
1	06	01 00	Kayu/Papan Kruing (4/6,5/7,3/4,6/12,2/3,2/20)	m3	
1	06	02 00	Kayu Kamper (2/3,6/7,4/6,3/4,6/12,2/20,8/12)	m3	
1	06	03 00	Plywood Sungkai 4ft x 8ft, 18mm, 2 muka	m3	
1	06	04 00	List Kayu Kamper	m'	
1	06	05 00	Profil Kayu Kamper 5x5cm	m'	
1	06	06 00	Triplex 4ftx8ftx9mm	lembar	
1	06	07 00	Triplex 4ftx8ftx12mm/15mm	lembar	
I.7. DINDING/LANTAI/PLAFOND					
1	07	01 00	Akustik Type Series 5000 2'x4'x1/2'	m2	
1	07	02 00	Asbes Semen	m2	

KODE				JENIS	SATUAN	HARGA SATUAN (dlm ribuan rupiah)
1	07	03	00	Celcon Jaya 59x19x10cm	m2	
1	07	04	00	Granito grup B950 Patricia 40 x40 Polished MCP	m2	
1	07	05	00	Granito grup A810 Aminah 40x40 Polished MCP	m2	
1	07	06	00	Granit Impor Balmoral Green	m2	
1	07	07	00	Gypsum Import Jayaboard Metal Furring 9mm	m2	
1	07	08	00	Gypsum Import Jakaboard Metal Furring 13mm	m2	
1	07	09	00	Kaca Tempered Glass Magitemp 10" Non Std 3408 x 2134mm Stopsol	m2	
1	07	10	00	Kaca Tempered Glass Magitemp 15" Non Std 3048 x 2134mm Clear	m2	
1	07	11	00	Kaca Tempered Glass Magitemp 19" Non Std 3048 x 2134mm Clear	m2	
1	07	12	00	Kaca Panazap Bronze/Blue/Green/Grey 12mm	m2	
1	07	13	00	Kaca Asahimas Float Glass Polos/Clear 12mm	m2	
1	07	14	00	Karpet Impor Opening Night (Cut Pile L=3.66m)	m'	
1	07	15	00	Karpet Lokal Long Live (L=4.0m)	m'	
1	07	16	00	Lantai Kayu (Facy Floor) Mozaik Jati (HH) 8x335x335mm	m2	
1	07	17	00	Keramik Masterina Plaint Std 40x40m2s	m2	
1	07	18	00	Marmer Alam Lokal Tebal 15-18mm Creama 400x600mm	m2	
1	07	19	00	Marmer Import Creama Marfil	m2	
1	07	20	00	Ubin PC Abu-Abu Rata/Bata 20x20x2cm	m2	
1	07	21	00	Wallpaper Aphrodite	m2	
1	07	22	00	Vinil 30x30 Tebal 1,6	lembar	
1	07	23	00	Ubin Terasso	m2	
				I.8. ATAP		
1	08	01	00	Asbes Semen Gelombang 210x108x0,5cm	lembar	
1	08	02	00	Genteng Fossano, Maridional Natural	buah	
1	08	03	00	Genteng Fossano, Maridional Glasuur Std	buah	
1	08	04	00	Genteng Press Beton	buah	
1	08	05	00	Genteng Nok	buah	
1	08	06	00	Seng Gelombang 180x90x0,5	lembar	
1	08	07	00	Sirap 57x7cm Tebal 2-3mm	m2	
				I.9. CAT DAN SEJENISNYA		
1	09	01	00	Cat Tembok Setara ICI/DULUX	kg	
1	09	02	00	Meni Besi	kg	
1	09	03	00	Plamur Tembok	liter	
				I.10. WATERPROOVE		
1	10	01	00	Perekat	unit	
1	10	02	00	Waterproofing	m2	
1	10	03	00	Waterstop	m'	
				I.11. PERANCAH		
1	11	01	00	Perancah Kolom (Vertical Frame)	unit	
1	11	02	00	Perancah Shearwall (Bekisting Perry)	unit	
1	11	03	00	Perancah Balok	unit	
1	11	04	00	Scaffolding		
1	11	04	01	Main Frame 1219x1930 MF 1219	buah	
1	11	04	02	Leader Frame 1219x1200mm MF 1212	buah	
1	11	04	03	Beam Frame 1219x500mm BF 1205	buah	
1	11	04	04	Horizontal Frame 1050x1829mm HF 1018	buah	

KODE				JENIS	SATUAN	HARGA SATUAN (dlm ribuan rupiah)
1	11	04	05	Base Jack 400mm BJ 40	buah	
1	11	04	06	Head Jack 400mm BJ 60	buah	
1	11	04	07	Base Plate 42 BP 42	buah	
1	11	04	08	Head Plate 42 HP 42	buah	
1	11	04	09	Joint Plate 42 JP 42	buah	
1	11	04	10	Armllock (bermacam-macam ukuran)	buah	
1	11	04	11	Cross Brace (bermacam-macam ukuran)	buah	
1	11	04	12	Pipe Support 400,2755-400MM, PS. 2740	buah	
				II.1. AC		
2	01	01	00	AC Split Daya 2 PK	unit	
2	01	02	00	AC Window Daya 2 PK	unit	
2	01	03	00	AC Floor Daya 2 PK	unit	
2	01	04	00	AC Central		
2	01	04	01	Centrifugal Chiller	unit	
2	01	04	02	Autotransformer Stater	unit	
2	01	04	03	Cooling Tower Capacity 550 TR	unit	
2	01	04	04	Condensor Water Pump	unit	
2	01	04	05	Chiller Water Pump	unit	
2	01	04	06	AHU (Air Handling Unit)	unit	
2	01	04	07	Ducting Chiller System Menggunakan Isolasi	m'	
2	01	04	08	Panel Chiller, Pump dan Cooling Tower	buah	
2	01	04	09	Panel AHU	buah	
2	01	04	10	Kabel Power Untuk AHU dari Panel AHU	m'	
2	01	04	11	EF, SF	buah	
2	01	04	12	AC Split Duct Type Cap. 50000 BTUH Lengkap dengan Pemasangan dan Dudukan	unit	
2	01	04	13	Panel AC	unit	
2	01	04	14	Kabel Power	m'	
2	01	04	15	Ducting Supply	m'	
				II.2. LIFT		
2	02	01	00	Lift		
2	02	01	01	Passenger Lift, 1600 Kg	unit	
2	02	01	02	Service Lift, 1800 Kg	unit	
2	02	02	00	Equipment		
2	02	02	01	Instalasi Daya Penunjang	ls	
2	02	02	02	Dump Weather 3/3	unit	
2	02	02	03	ARD	unit	
2	02	02	04	Supervisory Panel	unit	
2	02	02	05	Test/Com	unit	
				II.3. ESCALATOR		
2	03	01	00	Type GS - EN 1200 X R.4000	unit	
2	03	02	00	Type GS - EN 1200 X R.4500	unit	
2	03	03	00	Type GS - EN 1200 X R.5000	unit	
				II.4. GONDOLA		
2	04	01	00	Gondola	unit	
				II.5. PAGAR		
2	05	01	00	Pagar Batako, Harga Batako	buah	
2	05	02	00	Pagar Bata, Harga Batu Bata	buah	
2	05	03	00	Pagar Beton Pracetak, Harga Pagar Benton Pracetak untuk Tinggi 2m per m'	unit	
2	05	04	00	Pagar Besi, Harga Pagar Besi untuk Tinggi 1m per m'	unit	
2	05	05	00	Pagar BRC, Harga Pagar BRC untuk Tinggi 1m per m'	unit	

KODE				JENIS	SATUAN	HARGA SATUAN (dlm ribuan rupiah)
				II.6. PROTEKSI API		
2	06	01	00	Hydrant dan Sprinkler		
2	06	01	01	Fire Pump	unit	
2	06	01	02	Panel Pompa	unit	
2	06	01	03	Conduit	lot	
2	06	01	04	Valve dan Accessories Hydrant	buah	
2	06	01	05	Valve dan Accessories Sprinkler	unit	
2	06	01	06	Perpipaan Fire Hydrant	m'	
2	06	01	07	Perpipaan Sprinkler	m'	
2	06	01	08	Pipa Riser & Rytem	m'	
2	06	02	00	Alarm Kebakaran		
2	06	02	01	Master Control Panel	unit	
2	06	02	02	Kabel Feeder (Unit Lengkap)	m'	
2	06	02	03	Kabel Ladder	m'	
2	06	02	04	Detektor Unit Lengkap	unit	
2	06	02	05	Instalasi Bel Lengkap	titik	
2	06	03	00	Intercom Kebakaran		
2	06	03	01	Main Distribution Intercom Kebakaran	unit	
2	06	03	02	Master Control Intercom Kebakaran	unit	
2	06	03	03	Interkom Kebakaran	titik	
				II.7. GENSET		
2	07	01	00	Genset Kap. 100 KVA	unit	
2	07	02	00	Daily Tank	unit	
2	07	03	00	Radiator Silence	unit	
2	07	04	00	Testing & Commisioning	ls	
2	07	05	00	Panel Kontrol Genset Dan AMF	unit	
2	07	06	00	System Peredam	ls	
2	07	07	00	Saluran Gas Buang	ls	
				II.8. PABX		
2	08	01	00	Main Distribution Frame Telepon	unit	
2	08	02	00	KEY-TEL Lengkap	unit	
2	08	03	00	Kabel Feeder Lengkap	m'	
2	08	04	00	Kabel ITC Lengkap	titik	
				II.9. SUMUR ARTESISIS		
2	09	01	00	Screen (Stainless Steel)	set	
2	09	02	00	Perpipaan	lot	
2	09	03	00	Bak Kontrol	buah	
2	09	04	00	Mobilisasi / Demobilisasi	lot	
2	09	05	00	Perizinan PDAM dan Geologi	lot	
				II.10. AIR PANAS		
2	10	01	00	Boiler (kap. 860 kg/jam)	unit	
2	10	02	00	Pompa Air Panas	unit	
2	10	03	00	Tangki Air (kap. 2000 lt)	unit	
2	10	04	00	Plate Head Exchanger	unit	
2	10	05	00	Water Softener (kap 12 lt/m)	unit	
2	10	06	00	Storage Pump (kap 15 m3)	unit	
2	10	07	00	Alat Ukur	buah	
				II.11. LISTRIK		
2	11	01	00	Panel MVMDP 5 Cuicable	unit	
2	11	02	00	Transformator Lengkap	unit	
2	11	03	00	Panel PUTR 1	unit	
2	11	04	00	Panel Capacitor Bank P	unit	
2	11	05	00	Panel	unit	
2	11	06	00	Instalasi Penerangan	titik	
2	11	07	00	Armatur Set	unit	

KODE				JENIS	SATUAN	HARGA SATUAN (dlm ribuan rupiah)
				II.12. PLUMBING		
2	12	01	00	Pompa Air Bersih	unit	
2	12	02	00	Pompa Booster	unit	
2	12	03	00	Tangki Atap Air Bersih	unit	
2	12	04	00	Pompa Sumpit / Sump Pump	unit	
2	12	05	00	Submersible Sewage Pump	unit	
2	12	06	00	PT P dng. Komponen Lengkap	unit	
2	12	07	00	Gate Valve	buah	
				II.13. PENANGKAL PETIR		
2	13	01	00	Titik Penangkal Petir (EF)	set	
2	13	02	00	Kabel CO-Axial	m'	
2	13	03	00	Titik Grounding Elektrode	titik	
				II.14. PENGOLAHAN LIMBAH		
2	14	01	00	Sewage Treatment Plant	unit	
2	14	02	00	Ajar Difuser	unit	
2	14	03	00	Comminutor (dgn. Reduction)	unit	
2	14	04	00	Bar Screen Kasar (dng. Demtering Ramp & Transfer Gate)	unit	
2	14	05	00	Bar Screen Halus (dng. Demtering Ramp & Transfer Gate)	unit	
2	14	06	00	Gate Flow Control Float	buah	
2	14	07	00	Surface Skimmer (dng. Vertikal Adjuster)	unit	
2	14	08	00	Sludge Recirculiton	unit	
2	14	09	00	Chiolifier (dng. Reduction Gear Trains)	unit	
2	14	10	00	Metring Pump (Chemical Pump)	buah	
2	14	11	00	Efluent Pump (dng. Manifold N/R)	unit	
2	14	12	00	Plate Settler	buah	
2	14	13	00	Panel Control STP	unit	
2	14	14	00	Ventilating Van	unit	
2	14	15	00	Filter Feed Pump	unit	
2	14	16	00	Sand Filter	unit	
2	14	17	00	Carbon Filter	unit	
				II.15. TATA SUARA		
2	15	01	00	Selector Switch	unit	
2	15	02	00	Main Distribution Frame	unit	
2	15	03	00	Kabel Feeder Tata Suara Lengkap	m'	
2	15	04	00	Kabel Tray	m'	
2	15	05	00	Junction Box Tata Suara	unit	
2	15	06	00	Ceiling Speaker	buah	
				II.16. VIDEO INTERKOM		
2	16	01	00	Kabel Nym dlm. PVC untuk Detektor	m'	
2	16	02	00	Junction Box	unit	
2	16	03	00	Rate of Rise (ROR) Head Detector	unit	
2	16	04	00	Gas Detector	unit	
				II.17. TV		
2	16	01	00	MATV		
2	16	01	01	Kabel Coaxial Induk	m'	
2	16	02	00	CCTV		
2	16	02	01	Kabel Feeder, Set Lengkap	m'	
2	16	02	02	Flexible Coaxial Cable, Set Lengkap	m'	



PEMERINTAH KOTA MADIUN

KOP SURAT 1)

SURAT TUGAS PENILAIAN INDIVIDU

Nomor: 2)

Dalam rangka penilaian terhadap objek pajak umum yang bernilai tinggi dan objek pajak khusus yang berlokasi di :

NOP : 3)
Alamat Objek Pajak : 4)
Nama Wajib Pajak : 5)
NPWP : 6)
Alamat Objek Pajak : 7)

dengan ini ditugaskan kepada Saudara :

1. Nama : 8)
NIP : 9)
Pangkat/Gol : 10)
2. dst.

untuk melaksanakan Penilaian Individu sesuai dengan Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Demikian untuk dilaksanakan dan setelah selesai melaksanakan tugas agar menyampaikan laporan.

Madiun, 11)
Kepala Badan Pendapatan Daerah

..... 12)
NIP. 13)

Petunjuk Pengisian Surat Tugas Penilaian Individu

- Surat dibuat rangkap 2 (dua). Lembar 1 diberikan kepada petugas penerima Surat Tugas dan Lembar 2 untuk Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.

Angka 1 : diisi dengan kop surat.
Angka 2 : diisi nomor surat tugas.
Angka 3 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP) dari objek pajak yang dinilai.
Angka 4 : diisi alamat objek pajak yang dinilai.
Angka 5 : diisi nama Wajib Pajak.
Angka 6 : diisi NPWP dari Wajib Pajak.
Angka 7 : diisi alamat dari Wajib Pajak.
Angka 8 : diisi nama Petugas Penilai PBB-P2.
Angka 9 : diisi NIP Petugas Penilai PBB-P2.
Angka 10 : diisi pangkat dan golongan Petugas Penilai PBB-P2.
Angka 11 : diisi tanggal diterbitkan surat tugas.
Angka 12 : diisi nama Kepala Bapenda.
Angka 13 : diisi NIP Kepala Bapenda.



PEMERINTAH KOTA MADIUN

KOP SURAT 1)

Madiun, 2)

Nomor : 3)
Sifat : Segera
Lampiran : ...
Perihal : Pemberitahuan Pelaksanaan
Penilaian Individu

Yth.4)

.....
di
.....

Sehubungan dengan pelaksanaan penilaian individu terhadap objek pajak umum yang bernilai tinggi dan objek pajak khusus yang berlokasi di:

NOP : 5)
Alamat Objek Pajak : 6)
Nama Wajib Pajak : 7)
NPWP : 8)
Alamat Objek Pajak : 9)

dengan ini diberitahukan bahwa akan diadakan peninjauan di lapangan pada hari/tanggal 10) sampai dengan hari/tanggal 11).

Demi kelancaran jalannya peninjauan di lapangan, diminta bantuan Saudara atau kuasanya untuk mendampingi petugas peneliti.

Demikian untuk mendapat perhatian Saudara.

Kepala Badan Pendapatan Daerah,

..... 12)
NIP..... 13)

Petunjuk Pengisian Surat Pemberitahuan Penilaian Individu

- Surat dibuat rangkap 2 (dua). Lembar 1 diberikan kepada Wajib Pajak dan Lembar 2 untuk Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.

Angka 1 : diisi dengan kop surat.

Angka 2 : diisi tanggal surat.

Angka 3 : diisi nomor surat.

Angka 4 : diisi nama dan alamat Wajib Pajak.

Angka 5 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP) dari objek pajak yang dikunjungi.

Angka 6 : diisi alamat objek pajak yang dikunjungi.

Angka 7 : diisi nama Wajib Pajak.

Angka 8 : diisi NPWP dari Wajib Pajak.

Angka 9 : diisi alamat Wajib Pajak.

Angka 10 : diisi tanggal dimulainya peninjauan di lapangan.

Angka 11 : diisi tanggal berakhirnya peninjauan di lapangan.

Angka 12 : diisi nama pejabat Kepala Bapenda.

Angka 13 : diisi NIP pejabat Kepala Bapenda.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

(Form Tipe A)

LEMBAR KERJA PERHITUNGAN NJOP BANGUNAN

NOP :

PROV KOTA KEC KEL BLOK NO URUT

Luas Struktur Bangunan	=	.....	m ²
Luas Basemen	=	.....	m ²
Jml. Lantai Bangunan	=	.....	lt
Jml. Lantai Basemen	=	.....	lt

Perhitungan NJOP Bangunan
JPB = 1 - 2 - 4 - 5 - 6 - 7 -
9 - 11 - 12 - 13 - 16

1. BIAYA KOMPONEN UTAMA/M²										
Struktur Utama	.....	m ²	X	Rp	.....	=	Rp	.....	
Basemen	.....	m ²	X	Rp	.....	=	Rp	.....	(+)
								Rp	.....
2. BIAYA KOMPONEN MATERIAL/M²										
A. Material Dinding Dalam										
Struktur Utama	.....	m ²	X	Rp	.....	=	Rp	.....	
Basemen	.....	m ²	X	Rp	.....	=	Rp	.....	
B. Material Dinding Luar										
.....	.....	m ²	X	Rp	.....	=	Rp	.....	
C. Pelapis Dinding Dalam										
Super Struktur	.....	m ²	X	Rp	.....	=	Rp	.....	
Basemen	.....	m ²	X	Rp	.....	=	Rp	.....	
D. Pelapis Dinding Luar										
.....	.....	m ²	X	Rp	.....	=	Rp	.....	
E. Langit-Langit										
.....	.....	m ²	X	Rp	.....	=	Rp	.....	
F. Penutup Atap										
.....	.....	m ²	X	Rp	.....	=	Rp	.....	
G. Penutup Lantai										
Super Struktur	.....	m ²	X	Rp	.....	=	Rp	.....	
Basemen	.....	m ²	X	Rp	.....	=	Rp	.....	
H. Sanitasi										
Super Struktur	.....	m ²	X	Rp	.....	=	Rp	.....	
Basemen	.....	m ²	X	Rp	.....	=	Rp	.....	
I. Plumbing										
Super Struktur	.....	m ²	X	Rp	.....	=	Rp	.....	
Basemen	.....	m ²	X	Rp	.....	=	Rp	.....	(+)
								Rp	.....
3. BIAYA KOMPONEN FASILITAS										
Fasilitas Pendukung (dari formulir fasilitas)									Rp (+)
NILAI SEBELUM DISUSUTKAN									Rp
4. PENYUSUTAN										
Nilai Penyusutan	.....	%	X	Rp	.....	=	Rp	.....	(-)
NILAI SETELAH DISUSUTKAN									Rp
5. FASILITAS (tidak perlu disusutkan)										
Daya Listrik	.....	KVA	X	Rp	.....	=	Rp	.....	
AC Split	.....	buah	X	Rp	.....	=	Rp	.....	
AC Window	.....	buah	X	Rp	.....	=	Rp	.....	
AC Floor	.....	buah	X	Rp	.....	=	Rp	.....	(+)
								Rp (+)	
								Rp	.....
NJOP BANGUNAN										
								Rp	.....
NJOP BANGUNAN/M²										
								Rp	.....

Petugas Penilai PBB-P2

.....
NIP.

Petunjuk Pengisian Lembar Kerja Perhitungan NJOP Bangunan (Form Tipe A)

- Lembar kerja ini hanya digunakan untuk menghitung NJOP Bangunan dengan JPB = 1 - 2 - 4 - 5 - 6 - 7 - 9 - 11 - 12 - 13 - 16.

I. DATA BANGUNAN

1. NOP : diisi Nomor Objek Pajak (NOP) dari objek pajak yang dinilai.
2. Luas Struktur Bangunan : diisi total luas struktur bangunan dalam m² sesuai dengan LSPOP.
3. Luas Basemen : diisi total luas basemen dalam m² sesuai dengan LSPOP.
4. Jumlah Lantai Bangunan : diisi jumlah lantai bangunan sesuai dengan LSPOP.
5. Jumlah Lantai Basemen : diisi jumlah lantai basemen sesuai dengan LSPOP.
6. JPB : beri tanda lingkaran pada JPB bangunan yang sesuai.

II. PENGHITUNGAN NJOP BANGUNAN

1. Biaya Komponen Utama/m²

- Struktur Utama : diisi perhitungan biaya komponen utama struktur utama dari bangunan.
Volume pekerjaan diisi dengan Luas Struktur Bangunan pada Data Bangunan.
Harga Satuan diisi dengan angka yang diambil dari tabel DBKB sesuai dengan kondisi bangunan.
- Basemen : diisi perhitungan biaya komponen utama basemen dari bangunan.
Volume pekerjaan diisi dengan Luas Basemen pada Data Bangunan.
Harga Satuan diisi dengan angka yang diambil dari tabel DBKB sesuai dengan kondisi bangunan.

2. Biaya Komponen Material/m²

- A. Material Dinding Dalam
 - Struktur Utama : diisi perhitungan biaya komponen material dinding dalam dari struktur utama bangunan.
Volume pekerjaan diisi dengan Luas Struktur Bangunan pada Data Bangunan.
Harga Satuan diisi dengan angka yang diambil dari tabel DBKB sesuai dengan kondisi bangunan.
 - Basemen : diisi perhitungan biaya komponen material dinding dalam dari basemen bangunan.
Volume pekerjaan diisi dengan Luas Basemen pada Data Bangunan.
Harga Satuan diisi dengan angka yang diambil dari tabel DBKB sesuai dengan kondisi bangunan.
- B. Material Dinding Luar : diisi perhitungan biaya komponen material dinding luar dari bangunan.
Volume pekerjaan diisi dengan Luas Struktur Bangunan pada Data Bangunan.
Harga Satuan diisi dengan angka yang diambil dari tabel DBKB sesuai dengan kondisi bangunan.
- C. Pelapis Dinding Dalam
 - Super Struktur : diisi perhitungan biaya komponen material pelapis dinding dalam dari super struktur bangunan.
Volume pekerjaan diisi dengan Luas Struktur Bangunan pada Data Bangunan.
Harga Satuan diisi dengan angka yang diambil dari tabel DBKB sesuai dengan kondisi bangunan.
 - Basemen : diisi perhitungan biaya komponen material pelapis dinding dalam dari basemen bangunan.

- Volume pekerjaan diisi dengan Luas Basemen pada Data Bangunan.
 Harga Satuan diisi dengan angka yang diambil dari tabel DBKB sesuai dengan kondisi bangunan.
- D. Pelapis Dinding Luar : diisi perhitungan biaya komponen material pelapis dinding luar dari bangunan.
 Volume pekerjaan diisi dengan Luas Struktur Bangunan pada Data Bangunan.
 Harga Satuan diisi dengan angka yang diambil dari tabel DBKB sesuai dengan kondisi bangunan.
- E. Langit-Langit : diisi perhitungan biaya komponen material langit-langit dari bangunan.
 Volume pekerjaan diisi dengan Luas Struktur Bangunan pada Data Bangunan.
 Harga Satuan diisi dengan angka yang diambil dari tabel DBKB sesuai dengan kondisi bangunan.
- F. Penutup Atap : diisi perhitungan biaya komponen material penutup atap dari bangunan.
 Volume pekerjaan diisi dengan jumlah Luas Struktur Bangunan dan Luas Basemen pada Data Bangunan.
 Harga Satuan diisi dengan angka yang diambil dari tabel DBKB sesuai dengan kondisi bangunan.
- G. Penutup Lantai
- Super Struktur : diisi perhitungan biaya komponen material penutup lantai dari super struktur bangunan.
 Volume pekerjaan diisi dengan Luas Struktur Bangunan pada Data Bangunan.
 Harga Satuan diisi dengan angka yang diambil dari tabel DBKB sesuai dengan kondisi bangunan.
 - a. Basemen : diisi perhitungan biaya komponen material penutup lantai dari basemen bangunan.
 Volume pekerjaan diisi dengan Luas Basemen pada Data Bangunan.
 Harga Satuan diisi dengan angka yang diambil dari tabel DBKB sesuai dengan kondisi bangunan.
- H. Sanitasi
- Super Struktur : diisi perhitungan biaya komponen material sanitasi dari super struktur bangunan.
 Volume pekerjaan diisi dengan Luas Struktur Bangunan pada Data Bangunan.
 Harga Satuan diisi dengan angka yang diambil dari tabel DBKB sesuai dengan kondisi bangunan.
 - b. Basemen : diisi perhitungan biaya komponen material sanitasi dari basemen bangunan.
 Volume pekerjaan diisi dengan Luas Basemen pada Data Bangunan.
 Harga Satuan diisi dengan angka yang diambil dari tabel DBKB sesuai dengan kondisi bangunan.
- I. Plumbing
- Super Struktur : diisi perhitungan biaya komponen material plumbing dari super struktur bangunan.
 Volume pekerjaan diisi dengan Luas Struktur Bangunan pada Data Bangunan.
 Harga Satuan diisi dengan angka yang diambil dari tabel DBKB sesuai dengan kondisi bangunan.
 - c. Basemen : diisi perhitungan biaya komponen material plumbing dari basemen bangunan.
 Volume pekerjaan diisi dengan Luas Basemen pada Data Bangunan.
 Harga Satuan diisi dengan angka yang diambil dari tabel DBKB sesuai dengan kondisi bangunan.

3. Biaya Komponen Fasilitas

- Fasilitas Pendukung : diisi jumlah biaya komponen fasilitas dari Lembar Kerja Perhitungan Fasilitas.

NILAI SEBELUM DISUSUTKAN: diisi penjumlahan dari Biaya Komponen Utama, Biaya Komponen Material, dan Biaya Komponen Fasilitas.

4. Penyusutan

- Nilai Penyusutan : diisi perhitungan nilai penyusutan bangunan berdasarkan kondisi bangunan. Persentase penyusutan diambil dari Tabel Penyusutan yang didasarkan pada umur efektif bangunan.

NILAI SETELAH PENYUSUTAN: diisi hasil perhitungan yang didapatkan dari nilai sebelum disusutkan dikurangi dengan nilai penyusutan.

5. Fasilitas (tidak perlu disusutkan

- Daya Listrik : diisi perhitungan biaya fasilitas dari sambungan listrik yang dihitung dari jumlah daya listrik terpasang dalam KVA dikalikan harga satuan yang diambil dari tabel DBKB.
- AC Split : diisi perhitungan biaya fasilitas dari AC Split yang dihitung dari jumlah AC Split yang terpasang dikalikan harga satuan yang diambil dari tabel DBKB.
- AC Window : diisi perhitungan biaya fasilitas dari AC Window yang dihitung dari jumlah AC Window yang terpasang dikalikan harga satuan yang diambil dari tabel DBKB.
- AC Floor : diisi perhitungan biaya fasilitas dari AC Floor yang dihitung dari jumlah AC Floor yang terpasang dikalikan harga satuan yang diambil dari tabel DBKB.

NJOP BANGUNAN : diisi perhitungan NJOP Bangunan yang didapatkan dari penjumlahan nilai setelah disusutkan dengan nilai fasilitas yang tidak perlu disusutkan.

NJOP BANGUNAN/M² : diisi perhitungan NJOP Bangunan per m² yang selanjutnya akan digunakan sebagai dasar penetapan pajak. Dihitung dengan membagi NJOP Bangunan dengan total luas struktur bangunan dan luas basemen.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

(Form Tipe B)

LEMBAR KERJA PERHITUNGAN NJOP BANGUNAN

NOP :

PROV KOTA KEC KEL BLOK NO URUT

Lebar Bentang	=	.....	m'
Tinggi Kolom	=	.....	m'
Luas Bangunan	=	.....	m ²

Perhitungan NJOP Bangunan JPB = 3 - 8

1. BIAYA KOMPONEN UTAMA/M²

Struktur Utama	.....	m ²	X	Rp	.....	=	Rp	.....
Daya Dukung Lantai	.....	m ²	X	Rp	.....	=	Rp	.....
Mezzanin	.....	m ²	X	Rp	.....	=	Rp (+)
							Rp	.....

2. BIAYA KOMPONEN MATERIAL/M²

A. Material Dinding Dalam	.....	m ²	X	Rp	.....	=	Rp	.....
B. Material Dinding Luar	.....	m ²	X	Rp	.....	=	Rp	.....
C. Pelapis Dinding Dalam	.....	m ²	X	Rp	.....	=	Rp	.....
D. Pelapis Dinding Luar	.....	m ²	X	Rp	.....	=	Rp	.....
E. Langit-Langit	.....	m ²	X	Rp	.....	=	Rp	.....
F. Penutup Atap	.....	m ²	X	Rp	.....	=	Rp	.....
G. Penutup Lantai								
Lantai Gudang	.....	m ²	X	Rp	.....	=	Rp	.....
Lantai Mezzanin	.....	m ²	X	Rp	.....	=	Rp	.....
H. Sanitasi	.....	m ²	X	Rp	.....	=	Rp	.....
I. Plumbing	.....	m ²	X	Rp	.....	=	Rp (+)
							Rp	.....

3. BIAYA KOMPONEN FASILITAS

Fasilitas Pendukung (dari formulir fasilitas)							Rp (+)
---	--	--	--	--	--	--	----	-----------

NILAI SEBELUM DISUSUTKAN

Rp

4. PENYUSUTAN

Nilai Penyusutan	.....	%	X	Rp	.....	=	Rp (-)
NILAI SETELAH DISUSUTKAN							Rp	.....

5. FASILITAS (tidak perlu disusutkan)

Daya Listrik	.....	KVA	X	Rp	.....	=	Rp	.....
AC Split	.....	buah	X	Rp	.....	=	Rp	.....
AC Window	.....	buah	X	Rp	.....	=	Rp	.....
AC Floor	.....	buah	X	Rp	.....	=	Rp (+)
							Rp (+)

NJOP BANGUNAN

Rp

NJOP BANGUNAN/M²

Rp

Petugas Penilai PBB-P2

.....
NIP.

Petunjuk Pengisian Lembar Kerja Perhitungan NJOP Bangunan (Form Tipe B)

- Lembar kerja ini hanya digunakan untuk menghitung NJOP Bangunan dengan JPB 3 (Pabrik) dan JPB 8 (Bengkel/Gudang).

I. DATA BANGUNAN

1. NOP : diisi Nomor Objek Pajak (NOP) dari objek pajak yang dinilai.
2. Lebar Bentang : diisi lebar bentang bangunan dalam m' sesuai dengan LSPOP.
3. Tinggi Kolom : diisi tinggi kolom bangunan dalam m' sesuai dengan LSPOP.
4. Luas Bangunan : diisi luas bangunan dalam m² sesuai dengan LSPOP, tidak termasuk luas mezzanin.
5. JPB : beri tanda lingkaran pada JPB bangunan yang sesuai.

II. PENGHITUNGAN NJOP BANGUNAN

1. Biaya Komponen Utama/m²

- Struktur Utama : diisi perhitungan biaya komponen utama struktur utama dari bangunan.
Volume pekerjaan diisi dengan Luas Bangunan pada Data Bangunan.
Harga Satuan diisi dengan angka yang diambil dari tabel DBKB sesuai dengan kondisi bangunan.
- Daya Dukung Lantai : diisi perhitungan biaya komponen utama daya dukung lantai dari bangunan.
Volume pekerjaan diisi dengan Luas Basemen pada Data Bangunan.
Harga Satuan diisi dengan angka yang diambil dari tabel DBKB sesuai dengan kondisi bangunan.
- Mezzanin : diisi perhitungan biaya komponen utama mezzanin dari bangunan.
Volume pekerjaan diisi dengan luas mezzanin sesuai LSPOP.
Harga Satuan diisi dengan angka yang diambil dari tabel DBKB sesuai dengan kondisi bangunan.

2. Biaya Komponen Material/m²

- A. Material Dinding Dalam : diisi perhitungan biaya komponen material dinding dalam dari bangunan.
Volume pekerjaan diisi dengan Luas Bangunan pada Data Bangunan.
Harga Satuan diisi dengan angka yang diambil dari tabel DBKB sesuai dengan kondisi bangunan.
- B. Material Dinding Luar : diisi perhitungan biaya komponen material dinding luar dari bangunan.
Volume pekerjaan diisi dengan Luas Bangunan pada Data Bangunan.
Harga Satuan diisi dengan angka yang diambil dari tabel DBKB sesuai dengan kondisi bangunan.
- C. Pelapis Dinding Dalam : diisi perhitungan biaya komponen material pelapis dinding dalam dari bangunan.
Volume pekerjaan diisi dengan Luas Bangunan pada Data Bangunan.
Harga Satuan diisi dengan angka yang diambil dari tabel DBKB sesuai dengan kondisi bangunan.
- D. Pelapis Dinding Luar : diisi perhitungan biaya komponen material pelapis dinding luar dari bangunan.
Volume pekerjaan diisi dengan Luas Bangunan pada Data Bangunan.
Harga Satuan diisi dengan angka yang diambil dari tabel DBKB sesuai dengan kondisi bangunan.

- E. Langit-Langit : diisi perhitungan biaya komponen material langit-langit dari bangunan.
Volume pekerjaan diisi dengan Luas Bangunan pada Data Bangunan.
Harga Satuan diisi dengan angka yang diambil dari tabel DBKB sesuai dengan kondisi bangunan.
- F. Penutup Atap : diisi perhitungan biaya komponen material penutup atap dari bangunan.
Volume pekerjaan diisi dengan Luas Bangunan pada Data Bangunan.
Harga Satuan diisi dengan angka yang diambil dari tabel DBKB sesuai dengan kondisi bangunan.
- G. Penutup Lantai
- Lantai Gudang : diisi perhitungan biaya komponen material penutup lantai gudang dari bangunan.
Volume pekerjaan diisi dengan Luas Bangunan pada Data Bangunan.
Harga Satuan diisi dengan angka yang diambil dari tabel DBKB sesuai dengan kondisi bangunan.
 - Lantai Mezzanin : diisi perhitungan biaya penutup lantai mezzanin dari bangunan.
Volume pekerjaan diisi dengan luas mezzanin sesuai LSPOP.
Harga Satuan diisi dengan angka yang diambil dari tabel DBKB sesuai dengan kondisi bangunan.
- H. Sanitasi : diisi perhitungan biaya komponen material sanitasi dari bangunan.
Volume pekerjaan diisi dengan Luas Bangunan pada Data Bangunan.
Harga Satuan diisi dengan angka yang diambil dari tabel DBKB sesuai dengan kondisi bangunan.
- I. Plumbing : diisi perhitungan biaya komponen material plumbing dari bangunan.
Volume pekerjaan diisi dengan Luas Bangunan pada Data Bangunan.
Harga Satuan diisi dengan angka yang diambil dari tabel DBKB sesuai dengan kondisi bangunan.
- 3. Biaya Komponen Fasilitas**
- Fasilitas Pendukung : diisi jumlah nilai fasilitas dari Lembar Kerja Perhitungan Fasilitas.
- NILAI SEBELUM DISUSUTKAN: diisi penjumlahan dari Biaya Komponen Utama, Biaya Komponen Material, dan Biaya Komponen Fasilitas.
- 4. Penyusutan**
- Nilai Penyusutan : diisi perhitungan nilai penyusutan bangunan berdasarkan kondisi bangunan.
Persentase penyusutan diambil dari Tabel Penyusutan yang didasarkan pada umur efektif bangunan.
- NILAI SETELAH PENYUSUTAN: diisi hasil perhitungan yang didapatkan dari nilai sebelum disusutkan dikurangi dengan nilai penyusutan.
- 5. Fasilitas (tidak perlu disusutkan)**
- Daya Listrik : diisi perhitungan nilai fasilitas dari sambungan listrik yang dihitung dari jumlah daya listrik terpasang dalam KVA dikalikan harga satuan yang diambil dari tabel DBKB.
 - AC Split : diisi perhitungan nilai fasilitas dari AC Split yang dihitung dari jumlah AC Split yang terpasang dikalikan harga satuan yang diambil dari tabel DBKB.
 - AC Window : diisi perhitungan nilai fasilitas dari AC Window yang dihitung dari jumlah AC Window yang terpasang dikalikan harga satuan yang diambil dari tabel DBKB.

- AC Floor : diisi perhitungan nilai fasilitas dari AC Floor yang dihitung dari jumlah AC Floor yang terpasang dikalikan harga satuan yang diambil dari tabel DBKB.

NJOP BANGUNAN

: diisi perhitungan NJOP Bangunan yang didapatkan dari penjumlahan nilai setelah disusutkan dengan nilai fasilitas yang tidak perlu disusutkan.

NJOP BANGUNAN/M²

: diisi perhitungan NJOP Bangunan per m² yang selanjutnya akan digunakan sebagai dasar penetapan pajak. Dihitung dengan membagi NJOP Bangunan dengan luas struktur bangunan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

(Form Tipe C)

LEMBAR KERJA PERHITUNGAN NJOP BANGUNAN

NOP :

PROV KOTA KEC KEL BLOK NO URUT

Luas Kanopi	=	.....	m ²
Jumlah Kanopi	=	.....	buah

Perhitungan NJOP Bangunan JPB = 14
--

- | | | | | | | | | | |
|---|-------|----------------|---|----|-------|---|----|-----------|-------|
| 1. BIAYA KOMPONEN UTAMA/M² | | | | | | | | | |
| Struktur Utama | ..... | m ² | X | Rp | ..... | = | Rp | ..... |  |
| 2. BIAYA KOMPONEN FASILITAS | | | | | | | | | |
| Fasilitas Pendukung (dari formulir fasilitas) | | | | | | | Rp | (+) | |
| NILAI SEBELUM DISUSUTKAN | | | | | | | | Rp | |
| 3. PENYUSUTAN | | | | | | | | | |
| Nilai Penyusutan | ..... | % | X | Rp | ..... | = | Rp | (-) | |
| NJOP BANGUNAN | | | | | | | | Rp | |

Petugas Penilai PBB-P2

.....
NIP.

Petunjuk Pengisian Lembar Kerja Perhitungan NJOP Bangunan (Form Tipe C)

- Lembar kerja ini hanya digunakan untuk menghitung NJOP Bangunan dengan JPB 14 (Pompa Bensin (kanopi)).

I. DATA BANGUNAN

1. NOP : diisi Nomor Objek Pajak (NOP) dari objek pajak yang dinilai.
2. Luas Kanopi : diisi luas tiap kanopi dalam m² sesuai dengan LSPOP.
3. Jumlah Kanopi : diisi jumlah kanopi sesuai dengan LSPOP.

II. PENGHITUNGAN NJOP BANGUNAN

1. Biaya Komponen Utama/m²

- Kanopi : diisi perhitungan biaya komponen utama dari kanopi pompa bensin. Volume pekerjaan diisi dengan total Luas Kanopi yang ada, yaitu perkalian antara Luas Kanopi dengan Jumlah Kanopi pada Data Bangunan. Harga Satuan diisi dengan angka yang diambil dari tabel DBKB sesuai dengan kondisi bangunan.

2. Biaya Komponen Fasilitas

- Fasilitas Pendukung : diisi jumlah nilai fasilitas dari Lembar Kerja Perhitungan Fasilitas.
NILAI SEBELUM DISUSUTKAN: diisi penjumlahan dari Biaya Komponen Utama dan Biaya Komponen Fasilitas.

3. Penyusutan

- Nilai Penyusutan : diisi perhitungan nilai penyusutan bangunan berdasarkan kondisi bangunan. Persentase penyusutan diambil dari Tabel Penyusutan yang didasarkan pada umur efektif bangunan.

NJOP BANGUNAN

- : diisi perhitungan NJOP Bangunan yang didapatkan dari pengurangan nilai sebelum disusutkan dengan nilai penyusutan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

(Form Tipe D)

LEMBAR KERJA PERHITUNGAN NJOP BANGUNAN

NOP :

PROV KOTA KEC KEL BLOK NO URUT

Kapasitas = m³

Perhitungan NJOP Bangunan
JPB = 15

1. **BIAYA KOMPONEN UTAMA/M²**
Kapasitas Tangki m³ = Rp
 2. **BIAYA KOMPONEN FASILITAS**
Fasilitas Pendukung (dari formulir fasilitas) Rp (+)
NILAI SEBELUM DISUSUTKAN Rp
 3. **PENYUSUTAN**
Nilai Penyusutan % X Rp = Rp (-)
- NJOP BANGUNAN** Rp

Petugas Penilai PBB-P2

.....
NIP.

Petunjuk Pengisian Lembar Kerja Perhitungan NJOP Bangunan (Form Tipe D)

- Lembar kerja ini hanya digunakan untuk menghitung NJOP Bangunan dengan JPB 15 (Tangki).

I. DATA BANGUNAN

1. NOP : diisi Nomor Objek Pajak (NOP) dari objek pajak yang dinilai.
2. Kapasitas : diisi kapasitas tangki yang terpasang dalam m³ sesuai dengan LSPOP.

II. PENGHITUNGAN NJOP BANGUNAN

1. Biaya Komponen Utama/m²

- Kapasitas Tangki : diisi perhitungan biaya komponen utama dari tangki terpasang. Besaran biaya diisi dengan angka yang diambil dari tabel DBKB sesuai dengan kondisi bangunan.

2. Biaya Komponen Fasilitas

- Fasilitas Pendukung : diisi jumlah nilai fasilitas dari Lembar Kerja Perhitungan Fasilitas.

NILAI SEBELUM DISUSUTKAN: diisi penjumlahan dari Biaya Komponen Utama dan Biaya Komponen Fasilitas.

3. Penyusutan

- Nilai Penyusutan : diisi perhitungan nilai penyusutan bangunan berdasarkan kondisi bangunan. Persentase penyusutan diambil dari Tabel Penyusutan yang didasarkan pada umur efektif bangunan.

NJOP BANGUNAN

: diisi perhitungan NJOP Bangunan yang didapatkan dari pengurangan nilai sebelum disusutkan dengan nilai penyusutan.

Petunjuk Pengisian Lembar Kerja Perhitungan Fasilitas

I. DATA BANGUNAN

1. NOP : diisi Nomor Objek Pajak (NOP) dari objek pajak yang dinilai.
2. Luas Struktur Bangunan : diisi total luas struktur bangunan dalam m² sesuai dengan LSPOP.
3. Luas Basemen : diisi total luas basemen dalam m² sesuai dengan LSPOP.
4. Jumlah Lantai Bangunan : diisi jumlah lantai bangunan sesuai dengan LSPOP.
5. Jumlah Lantai Basemen : diisi jumlah lantai basemen sesuai dengan LSPOP.
6. JPB : beri tanda lingkaran pada JPB bangunan yang sesuai.

II. PENGHITUNGAN FASILITAS

1. AC Central

- Bangunan Lain : diisi perhitungan biaya fasilitas AC Central yang ada pada bangunan lain.
Volume pekerjaan diisi dengan total luas bangunan lain yang mempunyai fasilitas.
Harga Satuan diisi dengan angka yang diambil dari tabel DBKB.
- Kamar : diisi perhitungan biaya fasilitas AC Central yang ada pada kamar.
Volume pekerjaan diisi dengan total luas kamar yang mempunyai fasilitas.
Harga Satuan diisi dengan angka yang diambil dari tabel DBKB.
- Ruangan Lain : diisi perhitungan biaya fasilitas AC Central yang ada pada ruang lain.
Volume pekerjaan diisi dengan total luas ruangan lain yang mempunyai fasilitas.
Harga Satuan diisi dengan angka yang diambil dari tabel DBKB.

2. Lift

- Penumpang : diisi perhitungan biaya fasilitas lift penumpang yang ada pada bangunan.
Volume pekerjaan diisi dengan jumlah lift.
Harga Satuan diisi dengan angka yang diambil dari tabel DBKB.
- Barang : diisi perhitungan biaya fasilitas lift barang yang ada pada bangunan.

3. Escalator

- $L < 0,8$ m : diisi perhitungan biaya fasilitas escalator dengan lebar kurang dari 0,8 m yang ada pada bangunan.
Volume pekerjaan diisi dengan jumlah escalator.
Harga Satuan diisi dengan angka yang diambil dari tabel DBKB.
- $L > 0,8$ m : diisi perhitungan biaya fasilitas escalator dengan lebar lebih dari 0,8 m yang ada pada bangunan.

4. Pagar

- Batako : diisi perhitungan biaya fasilitas pagar batako yang ada pada bangunan.
Volume pekerjaan diisi dengan panjang pagar.
Harga Satuan diisi dengan angka yang diambil dari tabel DBKB.
- Bata : diisi perhitungan biaya fasilitas pagar bata yang ada pada bangunan.
- Beton Pra Cetak : diisi perhitungan biaya fasilitas pagar beton pra cetak yang ada pada bangunan.
- Besi : diisi perhitungan biaya fasilitas pagar besi yang ada pada bangunan.
- BRC : diisi perhitungan biaya fasilitas pagar BRC yang ada pada bangunan.

- 5. Proteksi Api**
- Hydrant : diisi perhitungan biaya fasilitas hydrant yang ada pada bangunan.
Volume pekerjaan diisi dengan total Luas Struktur Bangunan dan Luas Basemen pada Data Bangunan.
Harga Satuan diisi dengan angka yang diambil dari tabel DBKB.
 - Sprinkler : diisi perhitungan biaya fasilitas sprinkler yang ada pada bangunan.
 - Alarm Kebakaran : diisi perhitungan biaya fasilitas alarm kebakaran yang ada pada bangunan.
 - Intercom : diisi perhitungan biaya fasilitas intercom yang ada pada bangunan.
- 6. Genset** : diisi perhitungan biaya fasilitas genset yang ada pada bangunan.
Volume pekerjaan diisi dengan kapasitas genset dalam kVA.
Harga Satuan diisi dengan angka yang diambil dari tabel DBKB.
- 7. PABX** : diisi perhitungan biaya fasilitas PABX yang ada pada bangunan.
Volume pekerjaan diisi dengan jumlah saluran PABX.
Harga Satuan diisi dengan angka yang diambil dari tabel DBKB.
- 8. Sumur Artesis** : diisi perhitungan biaya fasilitas sumur artesis yang ada pada bangunan.
Volume pekerjaan diisi dengan kedalaman sumur.
Harga Satuan diisi dengan angka yang diambil dari tabel DBKB.
- 9. Sistem Air Panas** : diisi perhitungan biaya fasilitas sistem air panas yang ada pada bangunan.
Volume pekerjaan diisi dengan Luas Struktur Bangunan pada Data Bangunan.
Harga Satuan diisi dengan angka yang diambil dari tabel DBKB.
- 10. Penangkal Petir** : diisi perhitungan biaya fasilitas penangkal petir yang ada pada bangunan.
Volume pekerjaan diisi dengan Jumlah Lantai Bangunan pada Data Bangunan.
Harga Satuan diisi dengan angka yang diambil dari tabel DBKB.
- 11. Sistem Pengolahan Limbah** : diisi perhitungan biaya fasilitas sistem pengolahan limbah yang ada pada bangunan.
Volume pekerjaan diisi dengan total Luas Struktur Bangunan dan Luas Basemen pada Data Bangunan.
Harga Satuan diisi dengan angka yang diambil dari tabel DBKB.
- 12. Sistem Tata Suara** : diisi perhitungan biaya fasilitas sistem tata suara yang ada pada bangunan.
Volume pekerjaan diisi dengan total Luas Struktur Bangunan dan Luas Basemen pada Data Bangunan.
Harga Satuan diisi dengan angka yang diambil dari tabel DBKB.
- 13. Video Intercom** : diisi perhitungan biaya fasilitas video intercom yang ada pada bangunan.
Volume pekerjaan diisi dengan total luas bangunan yang mempunyai fasilitas.
Harga Satuan diisi dengan angka yang diambil dari tabel DBKB.

- 14. Reservoir** : diisi perhitungan biaya fasilitas reservoir yang ada pada bangunan.
Volume pekerjaan diisi dengan total Luas Struktur Bangunan dan Luas Basemen pada Data Bangunan.
Harga Satuan diisi dengan angka yang diambil dari tabel DBKB.
- 15. TV**
- MATV : diisi perhitungan biaya fasilitas MATV yang ada pada bangunan.
Volume pekerjaan diisi dengan total luas bangunan yang mempunyai fasilitas.
Harga Satuan diisi dengan angka yang diambil dari tabel DBKB.
 - CCTV : diisi perhitungan biaya fasilitas CCTV yang ada pada bangunan.
- 16. Kolam Renang**
- Plester : diisi perhitungan biaya fasilitas kolam renang dengan plester yang ada pada bangunan.
Volume pekerjaan diisi dengan luas kolam renang.
Harga Satuan diisi dengan angka yang diambil dari tabel DBKB.
 - Pelapis : diisi perhitungan biaya fasilitas kolam renang dengan pelapis yang ada pada bangunan.
- 17. Perkerasan**
- Ringan : diisi perhitungan biaya fasilitas perkerasan ringan yang ada pada bangunan.
Volume pekerjaan diisi dengan luas perkerasan.
Harga Satuan diisi dengan angka yang diambil dari tabel DBKB.
 - Sedang : diisi perhitungan biaya fasilitas perkerasan sedang yang ada pada bangunan.
 - Keras : diisi perhitungan biaya fasilitas perkerasan keras yang ada pada bangunan.
- 18. Lapangan Tennis**
- Dengan Lampu*
- Beton : diisi perhitungan biaya fasilitas lapangan tennis dari beton dengan fasilitas lampu yang ada pada bangunan.
Volume pekerjaan diisi dengan jumlah lapangan.
Harga Satuan diisi dengan angka yang diambil dari tabel DBKB.
 - Aspal : diisi perhitungan biaya fasilitas lapangan tennis dari aspal dengan fasilitas lampu yang ada pada bangunan.
 - Tanah Liat : diisi perhitungan biaya fasilitas lapangan tennis dari tanah liat dengan fasilitas lampu yang ada pada bangunan.
- Tanpa Lampu*
- Beton : diisi perhitungan biaya fasilitas lapangan tennis dari beton tanpa fasilitas lampu yang ada pada bangunan.
Volume pekerjaan diisi dengan jumlah lapangan.
Harga Satuan diisi dengan angka yang diambil dari tabel DBKB.
 - Aspal : diisi perhitungan biaya fasilitas lapangan tennis dari aspal tanpa fasilitas lampu yang ada pada bangunan.
 - Tanah Liat : diisi perhitungan biaya fasilitas lapangan tennis dari tanah liat tanpa fasilitas lampu yang ada pada bangunan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**LEMBAR KERJA OBJEK KHUSUS (LKOK)
INDUSTRI**

A. DATA OBJEK PAJAK

1. NOP : 1)
2. Nama Wajib Pajak : 2)
3. Alamat Wajib Pajak : 3)

B. DATA UMUM

1. Jenis Industri : 4)
2. Luas Tanah : 5)
3. Jumlah Bangunan : 6)

C. DATA BANGUNAN KHUSUS

No	Nama Unit Bangunan	Jumlah Unit	Jenis/ Merek	Kapasitas	Material	Kondisi	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Mill						
2.	Dewatering						
3.	Preheater						
4.	Cooler						
5.	Silo						
6.	Conveyor						
7.	Pipa						
8.	Power House						
9.	Chimney						
10.	Crusher						
	.....dst						

D. DATA FASILITAS

No	Item Fasilitas	Jumlah Unit	Jenis/ Merek	Kapasitas	Material	Kondisi	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Listrik						
2.	Genset						
3.	Perkerasan						
4.	Pagar						
5.	Sumur Artesis						
6.	Water Treatment						
	.....dst						

Madiun,7)

Petugas Penilai PBB-P2

..... 8)
NIP. 9)

Petunjuk Pengisian Lembar Kerja Objek Khusus (LKOK) Industri

- Angka 1 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP) dari objek pajak yang didata.
- Angka 2 : diisi nama Wajib Pajak.
- Angka 3 : diisi alamat Wajib Pajak.
- Angka 4 : diisi jenis industri yang beroperasi.
- Angka 5 : diisi luas tanah dalam m².
- Angka 6 : diisi jumlah bangunan (bangunan umum dan bangunan khusus)
- Angka 7 : diisi tanggal pendataan.
- Angka 8 : diisi nama petugas pendata.
- Angka 9 : diisi NIP petugas pendata.

Tabel Data Bangunan Khusus

- Kolom 1 : diisi nomor urutan.
- Kolom 2 : diisi nama unit bangunan khusus yang terdapat di lokasi objek pajak.
- Kolom 3 : diisi jumlah unit bangunan khusus.
- Kolom 4 : diisi jenis atau merek dari unit bangunan khusus.
- Kolom 5 : diisi kapasitas dari unit bangunan khusus.
- Kolom 6 : diisi bahan material penyusun dari unit bangunan khusus.
- Kolom 7 : diisi kondisi terkini dari unit bangunan khusus.
- Kolom 8 : diisi keterangan tambahan lainnya yang diperlukan untuk penilaian NJOP bangunan.

Tabel Data Fasilitas

- Kolom 1 : diisi nomor urutan.
- Kolom 2 : diisi nama item fasilitas yang terdapat di lokasi objek pajak.
- Kolom 3 : diisi jumlah unit item fasilitas.
- Kolom 4 : diisi jenis atau merek dari item fasilitas.
- Kolom 5 : diisi kapasitas dari item fasilitas.
- Kolom 6 : diisi bahan material penyusun dari item fasilitas.
- Kolom 7 : diisi kondisi terkini dari item fasilitas.
- Kolom 8 : diisi keterangan tambahan lainnya yang diperlukan untuk penilaian NJOP bangunan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**LEMBAR KERJA OBJEK KHUSUS (LKOK)
SPBU**

A. DATA OBJEK PAJAK

1. NOP : 1)
2. Nama Wajib Pajak : 2)
3. Alamat Wajib Pajak : 3)

B. DATA UMUM

1. Klasifikasi SPBU : 4)
2. Luas Tanah : 5)
3. Jumlah Bangunan : 6)

C. DATA BANGUNAN KHUSUS

No	Nama Unit Bangunan	Jumlah Unit	Jenis/ Merek	Kapasitas	Material	Kondisi	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Tangki Minyak Bawah Tanah						
2.	Mesin Pompa						
3.	Tudung Kanopi						
	.....dst						

D. DATA FASILITAS

No	Item Fasilitas	Jumlah Unit	Jenis/ Merek	Kapasitas	Material	Kondisi	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Listrik						
2.	Genset						
3.	Pagar						
4.	Perkerasan						
	.....dst						

Madiun,7)

Petugas Penilai PBB-P2

..... 8)
NIP. 9)

Petunjuk Pengisian Lembar Kerja Objek Khusus (LKOK) SPBU

- Angka 1 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP) dari objek pajak yang didata.
- Angka 2 : diisi nama Wajib Pajak.
- Angka 3 : diisi alamat Wajib Pajak.
- Angka 4 : diisi klasifikasi SPBU yang dimiliki.
- Angka 5 : diisi luas tanah dalam m².
- Angka 6 : diisi jumlah bangunan (bangunan umum dan bangunan khusus)
- Angka 7 : diisi tanggal pendataan.
- Angka 8 : diisi nama petugas pendata.
- Angka 9 : diisi NIP petugas pendata.

Tabel Data Bangunan Khusus

- Kolom 1 : diisi nomor urut.
- Kolom 2 : diisi nama unit bangunan khusus yang terdapat di lokasi objek pajak.
- Kolom 3 : diisi jumlah unit bangunan khusus.
- Kolom 4 : diisi jenis atau merek dari unit bangunan khusus.
- Kolom 5 : diisi kapasitas dari unit bangunan khusus.
- Kolom 6 : diisi bahan material penyusun dari unit bangunan khusus.
- Kolom 7 : diisi kondisi terkini dari unit bangunan khusus.
- Kolom 8 : diisi keterangan tambahan lainnya yang diperlukan untuk penilaian NJOP bangunan.

Tabel Data Fasilitas

- Kolom 1 : diisi nomor urut.
- Kolom 2 : diisi nama item fasilitas yang terdapat di lokasi objek pajak.
- Kolom 3 : diisi jumlah unit item fasilitas.
- Kolom 4 : diisi jenis atau merek dari item fasilitas.
- Kolom 5 : diisi kapasitas dari item fasilitas.
- Kolom 6 : diisi bahan material penyusun dari item fasilitas.
- Kolom 7 : diisi kondisi terkini dari item fasilitas.
- Kolom 8 : diisi keterangan tambahan lainnya yang diperlukan untuk penilaian NJOP bangunan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**LEMBAR KERJA OBJEK KHUSUS (LKOK)
TOWER TELEKOMUNIKASI**

A. DATA OBJEK PAJAK

1. NOP : 1)
2. Nama Wajib Pajak : 2)
3. Alamat Wajib Pajak : 3)

B. DATA UMUM

1. Tipe Tower : 4)
2. Luas Tanah : 5)
3. Jumlah Bangunan : 6)

C. DATA BANGUNAN KHUSUS

No	Nama Unit Bangunan	Jumlah Unit	Jenis/ Merek	Kapasitas /Tinggi	Material	Kondisi	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Tower						
	.....dst						

D. DATA FASILITAS

No	Item Fasilitas	Jumlah Unit	Jenis/ Merek	Kapasitas	Material	Kondisi	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Listrik						
2.	Genset						
3.	Pagar						
4.	Perkerasan						
	.....dst						

Madiun,7)

Petugas Penilai PBB-P2

..... 8)
NIP. 9)

Petunjuk Pengisian Lembar Kerja Objek Khusus (LKOK) Tower Telekomunikasi

- Angka 1 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP) dari objek pajak yang didata.
- Angka 2 : diisi nama Wajib Pajak.
- Angka 3 : diisi alamat Wajib Pajak.
- Angka 4 : diisi tipe tower.
- Angka 5 : diisi luas tanah dalam m².
- Angka 6 : diisi jumlah bangunan (bangunan umum dan bangunan khusus)
- Angka 7 : diisi tanggal pendataan.
- Angka 8 : diisi nama petugas pendata.
- Angka 9 : diisi NIP petugas pendata.

Tabel Data Bangunan Khusus

- Kolom 1 : diisi nomor urut.
- Kolom 2 : diisi nama unit bangunan khusus yang terdapat di lokasi objek pajak.
- Kolom 3 : diisi jumlah unit bangunan khusus.
- Kolom 4 : diisi jenis atau merek dari unit bangunan khusus.
- Kolom 5 : diisi kapasitas/tinggi dari unit bangunan khusus.
- Kolom 6 : diisi bahan material penyusun dari unit bangunan khusus.
- Kolom 7 : diisi kondisi terkini dari unit bangunan khusus.
- Kolom 8 : diisi keterangan tambahan lainnya yang diperlukan untuk penilaian NJOP bangunan.

Tabel Data Fasilitas

- Kolom 1 : diisi nomor urut.
- Kolom 2 : diisi nama item fasilitas yang terdapat di lokasi objek pajak.
- Kolom 3 : diisi jumlah unit item fasilitas.
- Kolom 4 : diisi jenis atau merek dari item fasilitas.
- Kolom 5 : diisi kapasitas dari item fasilitas.
- Kolom 6 : diisi bahan material penyusun dari item fasilitas.
- Kolom 7 : diisi kondisi terkini dari item fasilitas.
- Kolom 8 : diisi keterangan tambahan lainnya yang diperlukan untuk penilaian NJOP bangunan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**LEMBAR KERJA PENILAIAN PENDEKATAN PENDAPATAN
(Pendapatan dari Sewa)**

Nomor Objek Pajak (NOP) :
 Nama Wajib Pajak :
 Alamat Wajib Pajak :
 Luas Tanah :
 Jenis Penggunaan Bangunan :

A. PENDAPATAN KOTOR POTENSIAL

Basement	.....	m ²	x	Rp	.....	=	Rp	.....
Lantai Dasar	.....	m ²	x	Rp	.....	=	Rp	.....
Lantai Dua	.....	m ²	x	Rp	.....	=	Rp	.....
Lantai Tiga	.....	m ²	x	Rp	.....	=	Rp	.....
..... dst	.....	m ²	x	Rp	.....	=	Rp	.....	+
							<u>Rp</u>	.....

B. KEKOSONGAN STRUKTURAL

.....	m ²	x	Rp	.....	=	Rp	.....	-
PENDAPATAN KOTOR EFEKTIF							<u>Rp</u>	.....

C. BIAYA OUTGOINGS

1. PBB	Rp	.....
2. Asuransi	Rp	.....
3. Biaya Manajemen	Rp	.....
4. Pemeliharaan	<u>Rp</u>	.....	+
NILAI SEWA BERSIH SETAHUN			<u>Rp</u> -
			Rp -

D. TINGKAT KAPITALISASI

NILAI MODAL	.....	x
	<u>Rp</u>	

Madiun,

Petugas Penilai PBB-P2

.....
NIP.

Petunjuk Pengisian Lembar Kerja Penilaian Pendekatan Pendapatan (Pendapatan dari Sewa)

I. DATA OBJEK PAJAK

1. Nomor Objek Pajak (NOP) : diisi NOP dari objek pajak yang dinilai.
2. Nama Wajib Pajak : diisi nama Wajib Pajak.
3. Alamat Wajib Pajak : diisi alamat Wajib Pajak.
4. Luas Tanah : diisi luas tanah dalam m².
5. Jenis Penggunaan Bangunan : diisi kode Jenis Penggunaan Bangunan (JPB).

II. PENDAPATAN KOTOR POTENSIAL

Diisi perhitungan pendapatan yang diperoleh dari sewa. Tarif sewa dihitung per m² sehingga pendapatan dari sewa diperoleh dari luas area yang dapat disewakan (*net rentable area*) dalam m² dikalikan dengan tarif sewa per m². Perhitungan dirinci untuk masing tarif sewa tergantung pembagian tarif sewa yang ada.

Pendapatan Kotor Potensial adalah penjumlahan dari keseluruhan pendapatan dari sewa.

III. KEKOSONGAN STRUKTURAL

Diisi perhitungan potensi kekosongan yang ada. Perhitungan bisa menggunakan angka persentase dari total pendapatan kotor potensial atau dirinci luas area sewa yang mengalami kekosongan (dalam m²) dikalikan tarif sewa per m².

IV. PENDAPATAN KOTOR EFEKTIF

Diisi hasil pengurangan pendapatan kotor potensial dengan kekosongan struktural.

V. BIAYA *OUTGOINGS*

Diisi total biaya-biaya tahunan yang harus dikeluarkan untuk memelihara nilai properti.

VI. NILAI SEWA BERSIH SETAHUN

Diisi hasil pengurangan pendapatan kotor efektif dengan biaya *outgoings*.

VII. TINGKAT KAPITALISASI

Diisi angka kapitalisasi yang berlaku untuk jenis properti yang bersangkutan.

VIII. NILAI MODAL

Diisi hasil perkalian antara nilai sewa bersih setahun dengan tingkat kapitalisasi.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**LEMBAR KERJA PENILAIAN PENDEKATAN PENDAPATAN
(Pendapatan dari Penjualan)
HOTEL**

Nomor Objek Pajak (NOP) :
Nama Wajib Pajak :
Alamat Wajib Pajak :
Luas Tanah :
Jenis Penggunaan Bangunan :

A. PENDAPATAN KOTOR POTENSIAL

Tipe kamar @ Rp...../malam x 365 = Rp
Tipe kamar @ Rp...../malam x 365 = Rp
Tipe kamar @ Rp...../malam x 365 = Rp
..... dst kamar @ Rp...../malam x 365 = Rp +
Rp

B. KEKOSONGAN TETAP

Kekosongan % = Rp
Diskon/Komisi % = Rp +
Rp -
PENDAPATAN KOTOR EFEKTIF Rp

C. PENERIMAAN LAIN-LAIN

1. Sewa Ruang Rapat Rp
2. Sewa Ruang Rp
Drugstore/
Business Centre
3. Pendapatan Konsesi Rp
4. Makanan dan Rp
Minuman
5. Telepon dan Internet Rp
6. Laundry Rp
7. Komisi Taksi Rp
..... dst Rp +
Rp +
PENDAPATAN KOTOR SETAHUN Rp

D. BIAYA-BIAYA OPERASI

1. Gaji Karyawan Rp
2. Makanan dan Rp
Minuman
3. Air/Listrik/Telepon Rp
4. Iklan dan Pemasaran Rp
5. Penggantian Rp
6. Laundry Rp
7. Gaji Manager Rp
..... dst Rp +
Rp -

KEUNTUNGAN BERSIH SETAHUN Rp

E. HAK PENGUSAHA

..... % x Rp = $\frac{\text{Rp}}{\text{Rp}}$ -
NILAI SEWA KOTOR SETAHUN

F. BIAYA OUTGOINGS

1. PBB Rp
2. Asuransi Rp
3. Biaya Manajemen Rp
4. Pemeliharaan Rp +
NILAI SEWA BERSIH SETAHUN $\frac{\text{Rp}}{\text{Rp}}$ -

G. TINGKAT KAPITALISASI

NILAI MODAL x
Rp

Madiun,
Petugas Penilai PBB-P2

.....
NIP.

Petunjuk Pengisian Lembar Kerja Penilaian Pendekatan Pendapatan (Pendapatan dari Penjualan) Hotel

I. DATA OBJEK PAJAK

1. Nomor Objek Pajak (NOP) : diisi NOP dari objek pajak yang dinilai.
2. Nama Wajib Pajak : diisi nama Wajib Pajak.
3. Alamat Wajib Pajak : diisi alamat Wajib Pajak.
4. Luas Tanah : diisi luas tanah dalam m².
5. Jenis Penggunaan Bangunan : diisi kode Jenis Penggunaan Bangunan (JPB).

II. PENDAPATAN KOTOR POTENSIAL

Diisi perhitungan pendapatan yang diperoleh dari penjualan kamar. Tarif kamar dihitung per malam sehingga pendapatan dari penjualan kamar diperoleh dari jumlah kamar dikalikan dengan tarif kamar dikalikan jumlah hari dalam satu tahun (365 hari). Perhitungan dirinci untuk masing tarif kamar tergantung pembagian tarif kamar yang ada.

Pendapatan Kotor Potensial adalah penjumlahan dari keseluruhan pendapatan dari penjualan kamar.

III. KEKOSONGAN TETAP

1. Kekosongan : diisi perhitungan potensi kekosongan yang ada. Perhitungan dilakukan dengan mengalikan persentase tingkat kekosongan dengan pendapatan kotor potensial.
2. Diskon/Komisi : diisi perhitungan diskon dan komisi yang diberikan kepada tamu atau pihak ketiga lainnya. Perhitungan dilakukan dengan mengalikan persentase diskon atau komisi yang diberikan dengan pendapatan kotor potensial.

IV. PENDAPATAN KOTOR EFEKTIF

Diisi hasil pengurangan pendapatan kotor potensial dengan kekosongan tetap.

V. PENERIMAAN LAIN-LAIN

Diisi total penerimaan lain-lain yang diterima hotel dari berbagai fasilitas dan layanan yang diberikan kepada tamu.

VI. PENDAPATAN KOTOR SETAHUN

Diisi hasil penjumlahan antara pendapatan kotor efektif dengan penerimaan lain-lain.

VII. BIAYA-BIAYA OPERASI

Diisi total biaya yang harus dikeluarkan untuk menunjang operasional hotel.

VIII. KEUNTUNGAN BERSIH SETAHUN

Diisi hasil pengurangan pendapatan kotor setahun dengan biaya-biaya operasi.

IX. HAK PENGUSAHA

Diisi perhitungan bagian keuntungan yang menjadi hak dari pengusaha, besarnya adalah antara 25%-40% dari keuntungan bersih setahun.

X. NILAI SEWA KOTOR SETAHUN

Diisi hasil pengurangan keuntungan bersih setahun dengan hak pengusaha.

XI. BIAYA *OUTGOINGS*

Diisi total biaya-biaya tahunan yang harus dikeluarkan untuk memelihara nilai properti.

XII. NILAI SEWA BERSIH SETAHUN

Diisi hasil pengurangan nilai sewa kotor setahun dengan biaya *outgoings*.

VII. TINGKAT KAPITALISASI

Diisi angka kapitalisasi yang berlaku untuk jenis properti yang bersangkutan.

VIII. NILAI MODAL

Diisi hasil perkalian antara nilai sewa bersih setahun dengan tingkat kapitalisasi.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**LEMBAR KERJA PENILAIAN PENDEKATAN PENDAPATAN
(Pendapatan dari Penjualan)
SPBU/POMPA BENSIN**

Nomor Objek Pajak (NOP) :
Nama Wajib Pajak :
Alamat Wajib Pajak :
Luas Tanah :
Jenis Penggunaan Bangunan :

A. DATA PENJUALAN

Hasil Penjualan Tahun 1

Pertalite	.....	liter	x	Rp	.....	=	Rp	.....	
Solar	.....	liter	x	Rp	.....	=	Rp	.....	
Pertamax	.....	liter	x	Rp	.....	=	Rp	.....	
Dexlite	.....	liter	x	Rp	.....	=	Rp	.....	
Lain-Lain							Rp	.....	+
									Rp

Biaya Pembelian Tahun 1

Pertalite	.....	liter	x	Rp	.....	=	Rp	.....	
Solar	.....	liter	x	Rp	.....	=	Rp	.....	
Pertamax	.....	liter	x	Rp	.....	=	Rp	.....	
Dexlite	.....	liter	x	Rp	.....	=	Rp	.....	
Lain-Lain							Rp	.....	+
									Rp

a. Keuntungan Kotor Tahun 1

Hasil Penjualan Tahun 2

Pertalite	.....	liter	x	Rp	.....	=	Rp	.....	
Solar	.....	liter	x	Rp	.....	=	Rp	.....	
Pertamax	.....	liter	x	Rp	.....	=	Rp	.....	
Dexlite	.....	liter	x	Rp	.....	=	Rp	.....	
Lain-Lain							Rp	.....	+
									Rp

Biaya Pembelian Tahun 2

Pertalite	.....	liter	x	Rp	.....	=	Rp	.....	
Solar	.....	liter	x	Rp	.....	=	Rp	.....	
Pertamax	.....	liter	x	Rp	.....	=	Rp	.....	
Dexlite	.....	liter	x	Rp	.....	=	Rp	.....	
Lain-Lain							Rp	.....	+
									Rp

b. Keuntungan Kotor Tahun 2

Hasil Penjualan Tahun 3

Pertalite	.....	liter	x	Rp	.....	=	Rp	.....	
Solar	.....	liter	x	Rp	.....	=	Rp	.....	
Pertamax	.....	liter	x	Rp	.....	=	Rp	.....	
Dexlite	.....	liter	x	Rp	.....	=	Rp	.....	
Lain-Lain							Rp	.....	+
									Rp

Biaya Pembelian Tahun 3

Pertalite	.....	liter	x	Rp	.....	=	Rp	.....	
Solar	.....	liter	x	Rp	.....	=	Rp	.....	
Pertamax	.....	liter	x	Rp	.....	=	Rp	.....	
Dexlite	.....	liter	x	Rp	.....	=	Rp	.....	
Lain-Lain							Rp	.....	+
									Rp

c. Keuntungan Kotor Tahun 3

B. RATA-RATA KEUNTUNGAN KOTOR SETAHUN

Rata-Rata Keuntungan Kotor per Tahun $\frac{a + b + c}{3} = \text{Rp } \dots\dots\dots$
..

C. BIAYA-BIAYA OPERASI

1. Gaji Karyawan	Rp			
2. Listrik	Rp			
3. Air	Rp			
4. Telepon	Rp			
5. Alat Tulis Kantor	Rp			
6. Bunga Stok dan Modal	Rp			
7. Pemeliharaan Alat-Alat	Rp			
..... dst	Rp	+		
			Rp	-
KEUNTUNGAN BERSIH SETAHUN			<u>Rp</u>	

D. HAK PENGUSAHA

$\dots\dots\dots \% \times \text{Rp } \dots\dots\dots = \frac{\text{Rp } \dots\dots\dots}{\text{Rp } \dots\dots\dots} -$
NILAI SEWA KOTOR SETAHUN

E. BIAYA OUTGOINGS

1. PBB	Rp			
2. Asuransi	Rp			
3. Biaya Manajemen	Rp			
4. Pemeliharaan	Rp	+		
			Rp	-
NILAI SEWA BERSIH SETAHUN			<u>Rp</u>	

F. TINGKAT KAPITALISASI

$\dots\dots\dots \times$
NILAI MODAL Rp

Madiun,
Petugas Penilai PBB-P2

.....
 NIP.

Petunjuk Pengisian Lembar Kerja Penilaian Pendekatan Pendapatan (Pendapatan dari Penjualan) SPBU/Pompa Bensin

I. DATA OBJEK PAJAK

1. Nomor Objek Pajak (NOP) : diisi NOP dari objek pajak yang dinilai.
2. Nama Wajib Pajak : diisi nama Wajib Pajak.
3. Alamat Wajib Pajak : diisi alamat Wajib Pajak.
4. Luas Tanah : diisi luas tanah dalam m².
5. Jenis Penggunaan Bangunan : diisi kode Jenis Penggunaan Bangunan (JPB).

II. DATA PENJUALAN

Diisi perhitungan keuntungan kotor dari SPBU dalam 3 (tiga) tahun terakhir. Keuntungan kotor dihitung dengan mengurangi hasil penjualan dalam setahun dikurangi dengan biaya pembeliannya.

Hasil penjualan dihitung untuk setiap produk yang dijual dalam SPBU termasuk pendapatan lain-lain dari fasilitas yang ada di SPBU. Masing-masing produk dihitung hasil penjualannya dengan mengalikan jumlah penjualan bahan bakar/Dexlite dalam liter dikalikan dengan harga jual per liter.

Biaya pembelian dihitung untuk setiap produk yang dijual dalam SPBU termasuk biaya yang dibutuhkan untuk mendapatkan pendapatan lain-lain dari fasilitas yang ada di SPBU. Masing-masing produk dihitung biaya pembeliannya dengan mengalikan jumlah pembelian bahan bakar/Dexlite dalam liter dikalikan dengan harga beli per liter.

III. RATA-RATA KEUNTUNGAN KOTOR SETAHUN

Diisi hasil perhitungan rata-rata keuntungan kotor dalam 3 (tiga) tahun terakhir.

IV. BIAYA-BIAYA OPERASI

Diisi total biaya yang harus dikeluarkan untuk menunjang operasional SPBU.

V. KEUNTUNGAN BERSIH SETAHUN

Diisi hasil pengurangan rata-rata keuntungan kotor setahun dengan biaya-biaya operasi.

VI. HAK PENGUSAHA

Diisi perhitungan bagian keuntungan yang menjadi hak dari pengusaha, besarnya adalah antara 40%-50% dari keuntungan bersih setahun.

VII. NILAI SEWA KOTOR SETAHUN

Diisi hasil pengurangan keuntungan bersih setahun dengan hak pengusaha.

VIII. BIAYA OUTGOINGS

Diisi total biaya-biaya tahunan yang harus dikeluarkan untuk memelihara nilai properti.

IX. NILAI SEWA BERSIH SETAHUN

Diisi hasil pengurangan nilai sewa kotor setahun dengan biaya outgoings.

X. TINGKAT KAPITALISASI

Diisi angka kapitalisasi yang berlaku untuk jenis properti yang bersangkutan.

XI. NILAI MODAL

Diisi hasil perkalian antara nilai sewa bersih setahun dengan tingkat kapitalisasi.



PEMERINTAH KOTA MADIUN

KOP SURAT 1)

Madiun, 2)

Nomor : 3)
Sifat : Segera
Perihal : Persetujuan Penundaan
Pengembalian SPOP

Yth.4)
.....
di
.....

Berkenaan dengan surat permohonan Saudara tanggal 5)
Nomor 6) dengan ini kami dapat menyetujui perpanjangan
waktu pengembalian Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) PBB-P2
tahun 7) atas nama 8) selama jangka
waktu (.....) 9) hari, terhitung mulai tanggal 10).

Apabila dalam jangka waktu tersebut di atas terlampaui, maka Saudara
dikenakan ketetapan pajak ditambah denda administrasi 25% dihitung dari
pokok pajak sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9
Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Kepala Badan Pendapatan Daerah,

..... 11)
NIP..... 12)

Petunjuk Pengisian Surat Persetujuan Penundaan Pengembalian SPOP

- Surat dibuat rangkap 3 (tiga). Lembar 1 untuk Wajib Pajak, Lembar 2 disertakan dalam berkas permohonan, dan Lembar 3 untuk Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.

Angka 1 : diisi kop surat.

Angka 2 : diisi tanggal surat.

Angka 3 : diisi nomor surat.

Angka 4 : diisi nama dan alamat subjek pajak.

Angka 5 : diisi tanggal surat permohonan dari subjek pajak.

Angka 6 : diisi nomor surat permohonan dari subjek pajak.

Angka 7 : diisi tahun pajak yang dikenakan.

Angka 8 : diisi nama subjek pajak.

Angka 9 : diisi jangka waktu penundaan pengembalian SPOP, ditulis dalam angka dan huruf.

Angka 10 : diisi tanggal diterbitkan surat.

Angka 11 : diisi nama pejabat Kepala Bapenda.

Angka 12 : diisi NIP pejabat Kepala Bapenda.



PEMERINTAH KOTA MADIUN

KOP SURAT 1)

Madiun, 2)

Nomor : 3)
Sifat : Segera
Lampiran : ...
Perihal : Teguran Pengembalian SPOP

Yth.4)
.....
di
.....

Menurut tata usaha kami, hingga saat ini Saudara belum mengembalikan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) PBB-P2 yang kami sampaikan kepada Saudara pada tanggal 5) Nomor 6).

Berhubung dengan itu, Saudara diberi kesempatan terakhir untuk mengembalikan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dimaksud, dalam jangka waktu (.....) 7) hari, terhitung mulai tanggal 8)

Apabila dalam jangka waktu tersebut di atas terlampaui, maka Saudara akan dikenakan ketetapan pajak ditambah dengan denda administrasi 25% dihitung dari pokok pajak sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Kepala Badan Pendapatan Daerah,

..... 9)
NIP 10)

Petunjuk Pengisian Surat Teguran Pengembalian SPOP

- Surat dibuat rangkap 2 (dua). Lembar 1 untuk Subjek Pajak dan Lembar 2 untuk Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.

Angka 1 : diisi kop surat.

Angka 2 : diisi tanggal dibuat Surat.

Angka 3 : diisi nomor Surat.

Angka 4 : diisi nama dan alamat subjek pajak.

Angka 5 : diisi tanggal tanda terima penyampaian SPOP.

Angka 6 : diisi nomor tanda terima penyampaian SPOP.

Angka 7 : diisi jangka waktu perpanjangan pengembalian SPOP, ditulis dalam angka dan huruf.

Angka 8 : diisi tanggal diterbitkan Surat Teguran Pengembalian SPOP.

Angka 9 : diisi nama Kepala Bapenda.

Angka 10 : diisi NIP Kepala Bapenda.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

D H K P

**(DAFTAR HIMPUNAN KETETAPAN DAN PEMBAYARAN)
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN**

TAHUN 1)

KELURAHAN :2)
KECAMATAN :3)
JUMLAH WAJIB PAJAK :4)

Cover Buku DHKP



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

D H K P

**(DAFTAR HIMPUNAN KETETAPAN DAN PEMBAYARAN)
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN
TAHUN 1)**

TANGGAL TERBIT 2)

**KELURAHAN : 3)
KECAMATAN : 4)**

Halaman Judul Buku DHKP

**DAFTAR HIMPUNAN KETETAPAN PAJAK DAN PEMBAYARAN
TAHUN 2)**

TEMPAT PEMBAYARAN : 3)
 PROVINSI : 4)
 KOTA : 5)
 KECAMATAN : 6)
 KELURAHAN : 7)

NOMOR	NOP	NOMOR INDUK	NAMA WAJIB PAJAK	ALAMAT OBJEK PAJAK ALAMAT WAJIB PAJAK	PAJAK TERUTANG	PERUBAHAN PAJAK	TANGGAL BAYAR
8)	9)	10)	11)	12)	13)	14)	15)
Total Halaman Ini 16) Total Sampai Dengan Halaman Ini 17)							

Petunjuk Pengisian Cover Buku DHKP

- Halaman pertama dan terakhir dari buku DHKP ditandatangani oleh pejabat Kepala Bapenda.

Angka 1 : diisi Tahun Pajak.

Angka 2 : diisi nomor kode kelurahan dan nama Kelurahan.

Angka 3 : diisi nomor kode kecamatan dan nama Kecamatan.

Angka 4 : diisi jumlah Wajib Pajak dalam buku DHKP bersangkutan.

Petunjuk Pengisian Halaman Judul Buku DHKP

Angka 1 : diisi Tahun Pajak.

Angka 2 : diisi tanggal penerbitan DHKP.

Angka 3 : diisi nomor kode kelurahan dan nama Kelurahan.

Angka 4 : diisi nomor kode kecamatan dan nama Kecamatan.

Petunjuk Pengisian Halaman Buku DHKP

Angka 1 : diisi nomor halaman DHKP.

Angka 2 : diisi Tahun Pajak.

Angka 3 : diisi tempat pembayaran yang ditunjuk.

Angka 4 : diisi nomor kode provinsi dan nama provinsi.

Angka 5 : diisi nomor kode kota dan nama kota.

Angka 6 : diisi nomor kode kecamatan dan nama Kecamatan.

Angka 7 : diisi nomor kode kelurahan dan nama Kelurahan.

Angka 8 : diisi nomor urut.

Angka 9 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP).

Angka 10 : diisi nomor induk.

Angka 11 : diisi nama Wajib Pajak.

Angka 12 : diisi alamat objek pajak untuk baris pertama dan alamat Wajib Pajak untuk baris kedua.

Angka 13 : diisi jumlah pajak terutang.

Angka 14 : diisi selisih perubahan pajak.

Angka 15 : diisi tanggal pembayaran oleh Wajib Pajak.

Angka 16 : diisi jumlah total pajak terutang di halaman ini.

Angka 17 : diisi jumlah total pajak terutang sampai dengan halaman ini.



PEMERINTAH KOTA MADIUN

KOP SURAT

KODE NOTA : [] [] []

NOTA PENGHITUNGAN
SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

Untuk Wajib Pajak : [1] ORANG PRIBADI [2] BADAN
Dasar penerbitan : [1] Penelitian [2] Pemeriksaan
Dasar hukum dalam Perda PBB-P2 : [1] Pasal 11 ayat (2) huruf a [2] Pasal 11 ayat (2) huruf b

Table with 2 columns: DATA DOKUMEN and DATA WAJIB PAJAK. Includes fields for report type, numbers, dates, and taxpayer details.

DATA OBJEK PAJAK
NOP
Alamat
RT/RW
Kelurahan
Kecamatan
Kota
Kode Pos

Main calculation table with columns: NO, URAIAN, JUMLAH MENURUT (WAJIB PAJAK/KETETAPAN, FISKUS/KEPUTUSAN). Rows 1-21 detail land and building tax calculations.

Administrative tracking table with columns: DIHITUNG, DITELITI, DISETUJUI, DITETAPKAN, PENOMORAN, DATA ENTRY, KONTROL KELUARAN, EKSPEDISI, ARSIP.

*) Coret yang tidak perlu.

Petunjuk Pengisian Nota Penghitungan SKPD (Nothit A)

A. Umum

1. Formulir Nota Penghitungan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) digunakan untuk menuangkan data hasil penelitian/pemeriksaan yang akan menghasilkan SKPD. Formulir ini untuk selanjutnya disebut Nothit A.
2. Setiap Nota Penghitungan dibuat untuk satu Laporan Hasil Penelitian/ Pemeriksaan.
3. Ukuran Kertas
Dicetak (print out) dalam kertas folio ukuran 8.5" x 13"

B. Petunjuk Pengisian

1. Bagian Kop dan Identitas Nota Penghitungan SKPD
 - a. Kode Nota : Diisi kode Nota Penghitungan pada kotak yang tersedia.
 - b. Untuk Wajib Pajak : Diberi tanda "X" (silang) pada kotak yang sesuai.
 - c. Dasar Penerbitan : Diberi tanda "X" (silang) pada kotak yang sesuai.
 - d. Dasar Hukum dalam Perda PBB-P2 : Diberi tanda "X" (silang) pada kotak yang sesuai.
(Pasal 27 ayat (2) huruf a digunakan untuk SKPD yang terbit terkait SPOP, Pasal 27 ayat (2) huruf b digunakan untuk SKPD yang terbit terkait hasil pemeriksaan yang menyebabkan jumlah pajak yang terutang lebih besar.)
2. Data Dokumen
 - a. Laporan Hasil Penelitian/Pemeriksaan
 - Nomor : Diisi nomor Laporan Hasil Penelitian/ Pemeriksaan
 - Tanggal : Diisi tanggal Laporan Hasil Penelitian/ Pemeriksaan.
 - b. SPPT Nomor : Diisi Nomor SPPT.
 - c. Tanggal Jatuh Tempo : Diisi tanggal jatuh tempo sesuai SPPT.
 - d. Tanggal Tahun Pajak : Diisi tahun pajak SPPT.
3. Data Wajib Pajak
 - a. Nama Wajib Pajak : Diisi nama Wajib Pajak yang tercantum dalam SPPT.
 - b. NPWP : Diisi NPWP.
 - c. Alamat : Diisi alamat Wajib Pajak yang tercantum dalam SPPT.
 - d. Kabupaten/Kota : Diisi nama Kabupaten/Kota alamat Wajib Pajak.
 - e. Kode Pos : Diisi kode pos alamat Wajib Pajak.
4. Data Objek Pajak
 - a. NOP : Diisi NOP yang tercantum dalam SPPT.
 - b. Alamat : Diisi alamat letak objek pajak yang tercantum dalam SPPT.

- c. RT/RW : Diisi nomor RT/RW letak objek pajak.
- d. Kelurahan : Diisi nama Kelurahan alamat letak objek pajak.
- e. Kecamatan : Diisi nama Kecamatan alamat letak objek pajak.
- f. Kota : Diisi nama Kota alamat letak objek pajak.
- g. Kode Pos : Diisi kode pos alamat letak objek pajak.

5. Pengisian Tabel Perhitungan PBB-P2

No	Uraian	Penjelasan
	Jumlah menurut Wajib Pajak/ Ketetapan	Diisi nilai sesuai data dari Wajib Pajak atau isi SPPT.
	Jumlah menurut Fiskus/Keputusan	Diisi nilai menurut Fiskus setelah dilakukan penelitian/pemeriksaan.
1.	Luas Bumi (m ²)	Diisi luas tanah objek pajak yang dimiliki/dimanfaatkan dalam m ² .
2.	Luas Bangunan (m ²)	Diisi luas bangunan objek pajak yang dimiliki/dimanfaatkan dalam m ² .
3.	Luas Bumi Bersama (m ²)	Diisi luas bumi bersama objek pajak yang dimiliki/dimanfaatkan dalam m ² .
4.	Luas Bangunan Bersama (m ²)	Diisi luas bangunan bersama objek pajak yang dimiliki/dimanfaatkan dalam m ² .
5.	Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) Bumi per m ² (Kelas.../Kelas...)	Diisi kelas pengelompokan nilai bumi dan besaran NJOP Bumi per m ²
6.	NJOP Bangunan per m ² (Kelas.../Kelas...)	Diisi kelas pengelompokan nilai bangunan dan besaran NJOP Bangunan per m ²
7.	NJOP Bumi Bersama per m ² (Kelas.../Kelas...)	Diisi kelas pengelompokan nilai bumi dan besaran NJOP Bumi Bersama per m ²
8.	NJOP Bangunan Bersama per m ² (Kelas.../Kelas...)	Diisi kelas pengelompokan nilai bangunan dan besaran NJOP Bangunan Bersama per m ²
9.	NJOP Bumi (angka 1 x angka 5)	Cukup jelas.
10.	NJOP Bangunan (angka 2 x angka 6)	Cukup jelas.
11.	NJOP Bumi Bersama (angka 3 x angka 7)	Cukup jelas.
12.	NJOP Bangunan Bersama (angka 4 x angka 8)	Cukup jelas.
13.	NJOP sebagai dasar pengenaan PBB-P2 (angka 9 + angka 10 + angka 11 + angka 12)	Cukup jelas.
14.	Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NJOPTKP)	Diisi nilai jual objek pajak tidak kena pajak (NJOPTKP)
15.	NJOP untuk penghitungan PBB- P2 (angka 13 - angka 14)	Cukup jelas.
16.	Tarif	Diisi tarif PBB-P2 yang berlaku

17.	17.a PBB-P2 yang terutang (angka 16 x angka 15)	Cukup jelas.
	17.b Pengenaan Khusus RS Swasta/ PTS/Investasi Wilayah Tertentu *) (..% x angka 17.a)	Diisi persentase nilai pengenaan PBB Perkota-an dan hasil perkaliannya terkait dengan RS Swasta/PTS/Investasi Wilayah Tertentu
18.	PBB-P2 yang harus dibayar (angka 17.a atau 17.b)	Cukup jelas.
19.	Pokok PBB-P2 yang masih harus dibayar [angka 18 kolom(4) - angka 18 kolom(3)]	Cukup jelas.
20.	Denda Administrasi (25% x angka 19)	Diisi denda administrasi terkait belum atau tidak dikembalikan SPOP.
21.	Jumlah yang masih harus dibayar (angka 19 + angka 20)	Cukup jelas.

C. Kolom Otorisasi dan Pengawasan Arus Dokumen

- Dihitung : Diisi dengan paraf petugas peneliti dan tanggal paraf dibubuhkan.
- Diteliti : Diisi dengan paraf Kepala Seksi dan tanggal paraf dibubuhkan.
- Disetujui : Diisi dengan paraf Kepala Bidang dan tanggal paraf dibubuhkan.
- Ditetapkan : Diisi dengan paraf Kepala Bapenda dan tanggal paraf dibubuhkan.
- Penomoran : Diisi dengan paraf petugas data entry dan tanggal selesai perekaman.
- Data Entry : Diisi dengan paraf petugas data entry dan tanggal selesai perekaman.
- Kontrol keluaran : Diisi dengan paraf petugas peneliti kecocokan keluaran dibandingkan dengan sumber data perekaman, dan tanggal pencocokan dilakukan.
- Ekspedisi : Diisi dengan paraf petugas kurir dan tanggal diserahkan ke Kantor Pos/Wajib Pajak.
- Arsip : Diisi dengan paraf petugas pemberkasan dan tanggal dilakukannya pemberkasan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN

KOP SURAT

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN				
Nomor : Tanggal Penerbitan :		Tahun Pajak :		
Letak Objek Pajak		Nama dan alamat Wajib Pajak		
NOP :		Nama :		
Alamat :	RW/RT :	Alamat :		
Kelurahan :		Kabupaten/Kota :		
Kecamatan :		Kode Pos :		
Kota :	Kode Pos :	NPWP :		
Data Objek Pajak				
OBJEK PAJAK	LUAS (m ²)	KELAS	NJOP PER m ² (Rp)	NJOP (Rp)
ni gunan ni Bersama gunan Bersama				
Total NJOP				Rp
Perhitungan pajak yang terutang				
1. NJOP sebagai dasar pengenaan PBB-P2 (Total NJOP)				Rp
2. Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NJOPTKP)				Rp
3. NJOP untuk penghitungan PBB-P2 (angka 1 - angka 2)				Rp
4. Tarif				
5. 5.a PBB-P2 yang terutang (angka 4 x angka 5)				Rp
5.b Pengenaan khusus RS Swasta/PTS/Investasi Wilayah Tertentu *) (...% x angka 5.a)				Rp
6. PBB-P2 yang harus dibayar (angka 6.a atau angka 6.b)				Rp
7. Pokok/Jumlah *) PBB-P2 yang masih harus dibayar				Rp
8. Denda Administrasi				Rp
9. Jumlah yang masih harus dibayar (angka 8 + angka 9)				Rp
Terbilang:				
Tanggal jatuh tempo : Tempat pembayaran :			..... Kepala Badan Pendapatan NIP	

...*gunting disini*

Nama WP :	Diterima Tanggal :
NPWP :	Penerima,
NOP :	
Tahun Pajak :	
Nomor SKPD :	.....
Tanggal Penerbitan :	Nama Lengkap dan Tanda Tangan

*) Coret yang tidak perlu.

LAMPIRAN A SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN	
Nomor	:
Tahun Pajak	:
Tanggal Penerbitan	:
Tanggal Jatuh Tempo	:

Nama Wajib Pajak :
 NPWP :
 NOP :

Perhitungan pajak yang terhutang

NO	URAIAN	JUMLAH MENURUT	
		WAJIB PAJAK/ KETETAPAN	FISKUS/ KEPUTUSAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Luas Bumi (m ²)	m ²	m ²
2.	Luas Bangunan (m ²)	m ²	m ²
3.	Luas Bumi Bersama (m ²)	m ²	m ²
4.	Luas Bangunan Bersama (m ²)	m ²	m ²
5.	Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) Bumi per m ² (Kelas.../Kelas...)	Rp	Rp
6.	NJOP Bangunan per m ² (Kelas.../Kelas...)	Rp	Rp
7.	NJOP Bumi Bersama per m ² (Kelas.../Kelas...)	Rp	Rp
8.	NJOP Bangunan Bersama per m ² (Kelas.../Kelas...)	Rp	Rp
9.	NJOP Bumi (angka 1 x angka 5)	Rp	Rp
10.	NJOP Bangunan (angka 2 x angka 6)	Rp	Rp
12.	NJOP Bumi Bersama (angka 3 x angka 7)	Rp	Rp
12.	NJOP Bangunan Bersama (angka 4 x angka 8)	Rp	Rp
13.	NJOP sebagai dasar pengenaan PBB-P2 (angka 9+angka 10+angka 11+angka 12)	Rp	Rp
14.	Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NJOPTKP)	Rp	Rp
15.	NJOP untuk penghitungan PBB-P2 (angka 13 - angka 14)	Rp	Rp
16.	Tarif	%	%
17.	17.a PBB-P2 yang terutang (angka 16 x angka 15)	Rp	Rp
	17.b Pengenaan Khusus RS Swasta/PTS/Investasi Wilayah Tertentu *) (..% x angka 17.a)	Rp	Rp
18.	PBB-P2 yang harus dibayar (angka 17.a atau 17.b)	Rp	Rp
19.	Pokok PBB-P2 yang masih harus dibayar [angka 18 kolom(4) - angka 18 kolom(3)]		Rp
20.	Denda Administrasi (25% x angka 19)		Rp
21.	Jumlah yang masih harus dibayar (angka 19 + angka 20)		Rp
Terbilang :		.....
		

**LAMPIRAN B SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN**

Nomor :
Tahun Pajak :
Tanggal Penerbitan :

Nama Wajib Pajak :
NPWP :
NOP :
SPPT/SKPD/STPD *) Tahun :

Perhitungan pajak yang terutang

NO	URAIAN	JUMLAH MENURUT	
		WAJIB PAJAK/ KETETAPAN/ DOKUMEN PEMBAYARAN	FISKUS
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pajak Terhutang dalam SPPT/SKPD/STPD *) Nomor tahun	Rp	Rp
2	Pengurangan	Rp	Rp
3	PBB-P2 yang harus dibayar (angka 1- angka 2)	Rp	Rp
4	PBB-P2 yang telah dibayar		
	4.a Rincian Pembayaran :		
	1) Tanda Bukti Pembayaran PBB-P2 No. ... Tanggal ...	Rp	Rp
	2) Tanda Bukti Pembayaran PBB-P2 No. ... Tanggal ...	Rp	Rp
	(dapat ditambah baris baru sebanyak pembayaran yang terjadi)		
	4.b Jumlah total pembayaran (total angka 4.a)	Rp	Rp
5	5.a Jumlah kurang dibayar	Rp	Rp
	5.b Denda Administrasi (25% x angka 5.a)	Rp	Rp
	5.c PBB-P2 yang masih harus dibayar (angka 5.a + angka 5.b)	Rp	Rp
Terbilang:			
.....			

*) Coret yang tidak perlu

Petunjuk Pengisian SKPD

A. Umum

1. Formulir ini digunakan sebagai sarana pembuatan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).
2. Sumber dokumen pembuatan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) ini adalah Nota Penghitungan Surat Ketetapan Pajak Daerah yang dalam pengisian SKPD ini untuk selanjutnya disebut Nothit A atau Nota Penghitungan Penyelesaian Permohonan Kelebihan Pembayaran yang untuk selanjutnya disebut Nothit B.
3. Dalam hal dasar penerbitan SKPD adalah Pasal 27 ayat (2) huruf a dan b, Lampiran SKPD yang digunakan adalah Lampiran A dan Lampiran B.
4. Dokumen dibuat rangkap 3 (tiga) :
Lembar 1 : untuk Wajib Pajak
Lembar 2 : untuk Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan
Lembar 3 : untuk Bidang Pengelolaan Pajak Daerah
5. Ukuran Kertas
Dicetak (print out) dalam kertas folio ukuran 8.5" x 13"

B. Petunjuk Pengisian SKPD

1. Bagian Kop dan Identitas SKPD
 - a. Nomor : Diisi nomor SKPD yang diterbitkan.
 - b. Tanggal Penerbitan : Diberi tanggal penerbitan SKPD.
 - c. Tahun Pajak : Diisi tahun SKPD.
 - d. Tanggal Jatuh Tempo : Diisi tanggal jatuh tempo SKPD.
 - e. Tempat Pembayaran : Diisi tempat pembayaran.
 - f. Tanda tangan pejabat : Diisi tanggal penerbitan SKPD dan dicantumkan nama dan NIP Kepala Bapenda serta dibubuhi tanda tangan yang bersangkutan dan cap badan.
2. Letak Objek Pajak
 1. NOP : Diisi NOP objek pajak yang bersangkutan.
 2. Alamat : Diisi alamat letak objek pajak yang bersangkutan.
 3. RT/RW : Diisi nomor RT/RW letak objek pajak.
 4. Kelurahan : Diisi nama Kelurahan alamat letak objek pajak.
 5. Kecamatan : Diisi nama Kecamatan alamat letak objek pajak.
 6. Kota : Diisi nama Kota alamat letak objek pajak.
 7. Kode Pos : Diisi kode pos alamat letak objek pajak.
3. Nama dan Alamat Wajib Pajak
 1. Nama Wajib Pajak : Diisi nama Wajib Pajak yang bersangkutan.
 2. Alamat : Diisi alamat Wajib Pajak.
 3. Kabupaten/Kota : Diisi nama Kabupaten/Kota alamat Wajib Pajak.

4. Kode Pos : Diisi kode pos alamat Wajib Pajak.
 5. NPWP : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang bersangkutan.

4. Data Wajib Pajak

Diisi sesuai dengan Lampiran SKPD pada kolom "JUMLAH RUPIAH MENURUT FISKUS" dengan perincian sebagai berikut:

Kolom Luas (m²)

- Luas Bumi : Diisi sesuai dengan Lampiran A SKPD baris 1.
- Luas Bangunan : Diisi sesuai dengan Lampiran A SKPD baris 2.
- Luas Bumi Bersama : Diisi sesuai dengan Lampiran A SKPD baris 3.
- Luas Bangunan Bersama : Diisi sesuai dengan Lampiran A SKPD Baris 4.

Kolom Kelas

- Kelas Bumi : Diisi sesuai dengan Lampiran A SKPD baris 5.
- Kelas Bangunan : Diisi sesuai dengan Lampiran A SKPD baris 6.
- Kelas Bumi Bersama : Diisi sesuai dengan Lampiran A SKPD baris 7.
- Kelas Bangunan Bersama: Diisi sesuai dengan Lampiran A SKPD baris 8.

Kolom NJOP per m² (Rp)

- NJOP Bumi per m² : Diisi sesuai dengan Lampiran A SKPD baris 5.
- NJOP Bangunan per m² : Diisi sesuai dengan Lampiran A SKPD baris 6.
- NJOP Bumi Bersama per m² : Diisi sesuai dengan Lampiran A SKPD baris 7.
- NJOP Bangunan Bersama per m² : Diisi sesuai dengan Lampiran A SKPD baris 8.

Kolom NJOP (Rp)

- NJOP Bumi : Diisi sesuai dengan Lampiran A SKPD baris 9.
- NJOP Bangunan : Diisi sesuai dengan Lampiran A SKPD baris 10.
- NJOP Bumi Bersama : Diisi sesuai dengan Lampiran A SKPD baris 11.
- NJOP Bangunan Bersama : Diisi sesuai dengan Lampiran A SKPD baris 12.
- Total NJOP : Diisi sesuai dengan Lampiran A SKPD baris 13.

5. Perhitungan pajak yang terutang

1. NJOP sebagai dasar pengenaan PBB-P2 (Total NJOP) : Diisi sesuai dengan Lampiran A SKPD baris 13.
2. Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NJOPTKP) : Diisi sesuai dengan Lampiran A SKPD baris 14.

3. NJOP untuk penghitungan PBB-P2 (angka 1 - angka 2) : Diisi sesuai dengan Lampiran A SKPD baris 15.
4. Tarif : Diisi sesuai dengan Lampiran A SKPD baris 16.
5. 5.a PBB-P2 yang terhutang (angka 4 x angka 3) : Diisi sesuai dengan Lampiran A SKPD baris 17.a.
- 5.b Pengenaan Khusus RS Swasta/PTS/Investasi Wilayah Tertentu *) (...% x angka 5.a) : Diisi sesuai dengan Lampiran A SKPD baris 17.b.
6. PBB-P2 yang harus dibayar (angka 6.a atau angka 6.b) : Diisi sesuai dengan Lampiran A SKPD baris 18.
7. Pokok PBB-P2 yang masih harus dibayar : Diisi sesuai dengan Lampiran A SKPD baris 19 dan coret kata-kata "Jumlah". Dalam hal dasar penerbitan SKPD adalah Pasal 68 ayat (4) huruf c Perwal Tata Cara Pemungutan PBB-P2 diisi dengan Lampiran B SKPD angka 5.a dan coret kata-kata "Pokok".
8. Denda Administrasi : Diisi sesuai dengan Lampiran A SKPD baris 20. Dalam hal dasar penerbitan SKPD adalah Pasal 68 ayat (4) huruf c Perwal Tata Cara Pemungutan PBB-P2 diisi dengan Lampiran B SKPD angka 5.b.
9. Jumlah yang masih harus dibayar (angka 8 + angka 9) : Diisi sesuai dengan Lampiran A SKPD baris 21. Dalam hal dasar penerbitan SKPD adalah Pasal 68 ayat (4) huruf c Perwal Tata Cara Pemungutan PBB-P2 diisi dengan Lampiran B SKPD angka 5.c.
- Terbilang : Diisi dengan jumlah nominal PBB-P2 yang masih harus dibayar dengan huruf.

C. Petunjuk Pengisian Lampiran A SKPD

1. Bagian Kop dan Identitas SKPD
 - a. Nomor : Diisi dengan nomor SKPD yang bersangkutan.
 - b. Tahun Pajak : Diisi dengan Tahun Pajak yang bersangkutan.
 - c. Tanggal Penerbitan : Diisi dengan tanggal diterbitkannya SKPD.

- d. Tanggal Jatuh Tempo : Diisi dengan tanggal jatuh tempo SKPD.
- e. Nama Wajib Pajak : Diisi Nama Wajib Pajak yang bersangkutan sesuai Nothit A.
- f. NPWP : Diisi dengan NPWP yang bersangkutan sesuai Nothit A.
- g. NOP : Diisi dengan NOP yang bersangkutan sesuai Nothit A.

- 2. Pengisian tabel Perhitungan pajak yang terhutang
Tabel diisi sesuai dengan tabel perhitungan PBB-P2 pada Nothit A yang menjadi sumber dokumen pembuatan SKPD ini

D. Petunjuk Pengisian Lampiran B SKPD

- 1. Bagian Kop dan Identitas SKPD
 - a. Nomor : Diisi dengan nomor SKPD yang bersangkutan.
 - b. Tahun Pajak : Diisi dengan Tahun Pajak yang bersangkutan.
 - c. Tanggal Penerbitan : Diisi dengan tanggal diterbitkannya SKPD.
 - d. Nama Wajib Pajak : Diisi Nama Wajib Pajak yang bersangkutan sesuai Nothit B.
 - e. NPWP : Diisi dengan NPWP yang bersangkutan sesuai Nothit B.
 - f. NOP : Diisi dengan NOP yang bersangkutan sesuai Nothit B.
 - g. SPPT/SKPD/STPD Tahun: Diisi dengan Tahun SPPT/SKPD/STPD yang dimohonkan pengembalian kelebihan pembayaran sesuai Nothit B. Coret yang tidak perlu.
- 2. Pengisian tabel Perhitungan pajak yang terhutang
Tabel diisi sesuai dengan tabel Penghitungan pajak yang terutang pada Nothit B yang menjadi sumber dokumen pembuatan SKPD ini.



PEMERINTAH KOTA MADIUN

KOP SURAT 1)

SURAT KETERANGAN NJOP

Nomor : 2)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : 3)
Jabatan : 4)

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dengan ini menerangkan bahwa sesuai basis data Badan Pendapatan Daerah Kota Madiun atas objek pajak :

Nomor Objek Pajak : 5)
Alamat Objek Pajak : 6)

diperoleh data sebagai berikut : 7)

Luas Bumi	:	..... m ²	
Luas Bangunan	:	..... m ²	
NJOP Bumi	:	..... m ² x Rp...../m ²	= Rp.....
NJOP Bumi Bersama	:	..... m ² x Rp...../m ²	= Rp.....
NJOP Bangunan	:	..... m ² x Rp...../m ²	= Rp.....
NJOP Bangunan Bersama	:	..... m ² x	
		Rp...../m ²	= <u>Rp.....</u> +
NJOP KESELURUHAN			= Rp.....
(.....)			) 8)

Nama Wajib Pajak : 9)
Alamat Wajib Pajak : 10)
NPWP : 11)

Demikian Surat Keterangan NJOP ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dibetulkan dan ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dibuat di Madiun
pada tanggal 12)
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

..... 13)
NIP 14)

Petunjuk Pengisian Surat Keterangan NJOP

- Surat Keterangan dibuat rangkap 2 (dua). Lembar 1 diberikan kepada Wajib Pajak dan Lembar 2 untuk Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.

Angka 1 : diisi kop surat.

Angka 2 : diisi nomor surat.

Angka 3 : diisi nama pejabat penanda tangan surat.

Angka 4 : diisi nama jabatan pejabat penanda tangan surat.

Angka 5 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP) yang bersangkutan.

Angka 6 : diisi alamat objek pajak yang bersangkutan.

Angka 7 : diisi perhitungan NJOP sesuai database SISMIOP atau hasil penelitian.

Angka 8 : diisi nilai NJOP keseluruhan dalam huruf.

Angka 9 : diisi nama Wajib Pajak yang bersangkutan.

Angka 10 : diisi alamat Wajib Pajak yang bersangkutan.

Angka 11 : diisi NPWP dari Wajib Pajak.

Angka 12 : diisi tanggal pembuatan surat.

Angka 13 : diisi nama pejabat Kepala Bapenda.

Angka 14 : diisi NIP pejabat Kepala Bapenda.



PEMERINTAH KOTA MADIUN

KOP SURAT 1)

Madiun, 2)

Nomor : 3)
Sifat : Segera
Lampiran : ...
Hal : Himbauan Pelunasan PBB-P2

Yth.4)
.....
di
.....

Disampaikan dengan hormat bahwa berdasarkan basis data pembayaran PBB-P2 kami, masih belum dilakukan pelunasan pembayaran PBB-P2 atas objek pajak:

Atas Nama :5)
SPPT Nomor :6)
Alamat :7)
Jumlah PBB-P2
Terhutang :8)
(.....)9)
Tanggal Jatuh Tempo :10)

Sehubungan dengan itu, dalam rangka penertiban administrasi kami, apabila ternyata Saudara telah melunasi PBB-P2 terutang sebagaimana tersebut di atas, kami ucapkan terima kasih dan kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menyampaikan fotokopi Tanda Bukti Pembayaran PBB-P2 kepada kami. Sedangkan jika sebaliknya, mohon kiranya dapat segera melakukan pembayaran pada Tempat Pembayaran PBB-P2 yang ditunjuk.

Dalam hal Saudara belum menerima Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT), untuk mendapatkan salinannya dapat menghubungi Tempat Pelayanan Pajak Daerah kami.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Badan Pendapatan Daerah

..... 11)
NIP..... 12)

Petunjuk Pengisian Surat Himbauan Pelunasan PBB-P2

- Surat Himbauan dibuat rangkap 3 (tiga). Lembar 1 diberikan kepada Wajib Pajak, Lembar 2 untuk Petugas Pemungut, dan Lembar 3 untuk Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.

- Angka 1 : diisi kop surat.
Angka 2 : diisi tanggal surat.
Angka 3 : diisi nomor surat.
Angka 4 : diisi nama dan alamat Wajib Pajak.
Angka 5 : diisi nama Wajib Pajak.
Angka 6 : diisi nomor SPPT bersangkutan.
Angka 7 : diisi alamat Wajib Pajak.
Angka 8 : diisi besaran jumlah PBB-P2 terutang dalam angka.
Angka 9 : diisi besaran jumlah PBB-P2 terutang dalam huruf.
Angka 10 : diisi tanggal jatuh tempo SPPT.
Angka 11 : diisi nama pejabat Kepala Bapenda.
Angka 12 : diisi NIP pejabat Kepala Bapenda.



PEMERINTAH KOTA MADIUN

KOP SURAT 1)

Madiun, 2)

Nomor : 3)
Sifat : Segera
Lampiran : ...
Hal : Pemberitahuan Jatuh
Tempo SPPT

Yth.4)

.....
di
.....

Disampaikan dengan hormat bahwa berdasarkan basis data pembayaran PBB-P2 kami, masih belum dilakukan pelunasan pembayaran PBB-P2:

Atas Nama :5)
SPPT Nomor :6)
Alamat :7)
Jumlah PBB-P2
Terhutang :8)
(.....)9)

yang akan jatuh tempo pada tanggal 10).

Apabila setelah tanggal jatuh tempo tersebut di atas, pajak yang terutang belum/kurang dibayar dikenakan denda administrasi sebesar 1% (satu persen) sebulan untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan terhitung sejak tanggal jatuh tempo sampai dengan tanggal pembayaran dan bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

Sehubungan dengan penertiban administrasi kami, apabila ternyata Saudara telah melunasi PBB-P2 terutang sebagaimana tersebut di atas, kami ucapkan terima kasih dan kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menyampaikan fotokopi Tanda Bukti Pembayaran PBB-P2 kepada kami. Sedangkan jika sebaliknya, mohon kiranya dapat segera melakukan pembayaran pada Tempat Pembayaran PBB-P2 yang ditunjuk. Dan dalam hal Saudara belum menerima Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT), untuk mendapatkan salinannya dapat menghubungi Tempat Pelayanan Pajak Daerah kami.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Badan Pendapatan Daerah,

..... 11)
NIP..... 12)

Petunjuk Pengisian Surat Pemberitahuan Jatuh Tempo

- Surat Himbauan dibuat rangkap 3 (tiga). Lembar 1 diberikan kepada Wajib Pajak, Lembar 2 untuk Petugas Pemungut, dan Lembar 3 untuk Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.

- Angka 1 : diisi kop surat.
Angka 2 : diisi nama kota dan tanggal surat.
Angka 3 : diisi nomor surat.
Angka 4 : diisi nama dan alamat Wajib Pajak.
Angka 5 : diisi nama Wajib Pajak.
Angka 6 : diisi nomor SPPT bersangkutan.
Angka 7 : diisi alamat Wajib Pajak.
Angka 8 : diisi besaran jumlah PBB-P2 terutang dalam angka.
Angka 9 : diisi besaran jumlah PBB-P2 terutang dalam huruf.
Angka 10 : diisi tanggal jatuh tempo SPPT.
Angka 11 : diisi nama pejabat Kepala Bapenda.
Angka 12 : diisi NIP pejabat Kepala Bapenda.



PEMERINTAH KOTA MADIUN

KOP SURAT 1)

Madiun, 2)

Nomor : 3)
Sifat : Segera
Lampiran : ...
Perihal : Penentuan Kembali Tanggal
Jatuh Tempo SPPT

Yth.4)

.....
di
.....

Diberitahukan dengan hormat bahwa berdasarkan penelitian pada tata usaha kami :

Atas Nama :5)
SPPT Nomor :6)
Nomor Seri :7)
Alamat :8)
Jumlah PBB-P2
Terhutang :9)
(.....)10)

ternyata diterima oleh Wajib Pajak pada tanggal 11), sehingga tanggal jatuh tempo pembayaran adalah 12).

Apabila setelah tanggal jatuh tempo tersebut di atas pajak yang terutang belum/kurang dibayar, dikenakan denda administrasi sebesar 0,6% (nol koma enam persen) sebulan untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan terhitung sejak tanggal jatuh tempo sampai dengan tanggal pembayaran dan bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

Demikian untuk dimaklumi dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Badan Pendapatan Daerah,

..... 13)
NIP..... 14)

Tembusan:
Yth. Sdr. Wajib Pajak.

Petunjuk Pengisian Surat Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo SPPT

- Surat dibuat rangkap 4 (empat). Lembar 1 untuk Tempat Pembayaran PBB-P2, Lembar 2 untuk Wajib Pajak, Lembar 3 untuk Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan, dan Lembar 4 untuk Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.

Angka 1 : diisi kop surat.

Angka 2 : diisi nama kota dan tanggal surat.

Angka 3 : diisi nomor surat.

Angka 4 : diisi nama dan alamat Tempat Pembayaran PBB-P2 yang ditunjuk.

Angka 5 : diisi nama Wajib Pajak.

Angka 6 : diisi nomor SPPT bersangkutan.

Angka 7 : diisi nomor seri SPPT bersangkutan.

Angka 8 : diisi alamat Wajib Pajak.

Angka 9 : diisi besaran jumlah PBB-P2 terutang dalam angka.

Angka 10 : diisi besaran jumlah PBB-P2 terutang dalam huruf.

Angka 11 : diisi tanggal diterimanya SPPT oleh Wajib Pajak sesuai tanda terima.

Angka 12 : diisi tanggal jatuh tempo SPPT yang baru.

Angka 13 : diisi nama pejabat Kepala Bapenda.

Angka 14 : diisi NIP pejabat Kepala Bapenda.



PEMERINTAH KOTA MADIUN

KOP SURAT 1)

Madiun, 2)

Nomor : 3)
Sifat : Segera
Lampiran : 1 berkas
Perihal : Penentuan Kembali Tanggal
Jatuh Tempo SPPT yang
diajukan secara kolektif

Yth.4)

.....
di
.....

Diberitahukan dengan hormat bahwa berdasarkan penelitian pada tata usaha kami, SPPT sebagaimana tercantum pada Daftar Persetujuan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo SPPT yang terlampir bersama surat ini mengalami keterlambatan penyampaiannya kepada Wajib Pajak bersangkutan. Untuk itu dilakukan penentuan kembali tanggal jatuh tempo SPPT sebagaimana terlampir.

Apabila setelah tanggal jatuh tempo tersebut di atas pajak yang terutang belum/kurang dibayar, dikenakan denda administrasi sebesar 0,6% (nol koma enam persen) sebulan untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan terhitung sejak tanggal jatuh tempo sampai dengan tanggal pembayaran dan bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

Demikian untuk dimaklumi dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Badan Pendapatan Daerah,

..... 5)
NIP..... 6)

Tembusan:

Yth.1. Sdr. Lurah; 7)
2. Sdr. Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.

**DAFTAR PERSETUJUAN PENENTUAN KEMBALI
TANGGAL JATUH TEMPO SPPT**

No Urut	Nomor SPPT	Nama Wajib Pajak	Alamat	Jumlah PBB-P2 Terutang (Rp)	Tanggal Diterima SPPT	Tanggal Jatuh Tempo setelah Penentuan Kembali	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

Kepala Badan Pendapatan Daerah

..... 13)
NIP..... 14)

Petunjuk Pengisian Surat Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo SPPT yang Diajukan Secara Kolektif

- Surat dibuat rangkap 4 (empat). Lembar 1 untuk Tempat Pembayaran PBB-P2, Lembar 2 untuk Wajib Pajak, Lembar 3 untuk Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan, dan Lembar 4 untuk Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.

Angka 1 : diisi kop surat Badan.

Angka 2 : diisi tanggal surat.

Angka 3 : diisi nomor surat.

Angka 4 : diisi nama dan alamat Tempat Pembayaran PBB-P2 yang ditunjuk.

Angka 5 : diisi nama pejabat Kepala Bapenda.

Angka 6 : diisi NIP pejabat Kepala Bapenda.

Angka 7 : diisi nama Kelurahan yang mengajukan permohonan.

Petunjuk Pengisian Lampiran Surat Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo SPPT yang Diajukan Secara Kolektif

Kolom 1 : diisi nomor urut.

Kolom 2 : diisi nomor SPPT.

Kolom 3 : diisi nama Wajib Pajak.

Kolom 4 : diisi alamat Wajib Pajak.

Kolom 5 : diisi jumlah PBB-P2 terutang sesuai SPPT.

Kolom 6 : diisi tanggal diterimanya SPPT oleh Wajib Pajak sesuai hasil penelitian.

Kolom 7 : diisi tanggal jatuh tempo yang baru.

Kolom 8 : diisi keterangan “disetujui” atau “ditolak” sesuai putusan yang diberikan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN
PENGANGSURAN/PENUNDAAN *) PEMBAYARAN PBB-P2**

Nomor : 1)

- I. Surat Permohonan Pengangsuran/Penundaan *) Pembayaran PBB-P2
Nomor dan Tanggal : 2)
Tanggal Terima Surat : 3)
Nomor Tanda Terima Surat : 4)
- II. Identitas Pemohon
Nama : 5)
Alamat : 6)
- III. Utang PBB-P2
NOP : 7)
Utang Pajak berdasarkan SPPT/SKPD/STPD *) : 8)
PBB-P2 yang Terutang Rp..... 8)
Tahun Pajak : 9)
Besarnya angsuran per bulan yang dimohon :10)
Masa angsuran yang dimohon :11)
Jangka waktu penundaan :12)
- IV. Penelitian Persyaratan

No	Persyaratan	Pemenuhan Persyaratan **)		Keterangan 13)
		Ya	Tidak	
1.	Satu Surat Keberatan untuk 1 (satu) SPPT/SKPD/STPD.			
2.	Tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan jumlah pembayaran PBB-P2 yang dimohon untuk diangsur, masa angsuran dan besarnya angsuran disertai dengan bukti yang mendukung permohonannya.			
3.	Tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan jangka waktu penundaan disertai dengan bukti yang mendukung permohonannya.			
4.	Diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda.			
5.	Diajukan selambat-lambatnya 9 (sembilan) hari sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran, kecuali apabila Wajib Pajak atau kuasanya dapat menunjukkan bahwa batas waktu pengajuan tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.			
6.	Dilampiri fotokopi SPPT, SKPD, atau STPD yang dimohonkan untuk diangsur atau ditunda pembayarannya.			
7.	Dilampiri fotokopi identitas Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak			
8.	Tidak mempunyai utang pajak PBB-P2 tahun sebelumnya.			
9.	Ditandatangani oleh Wajib Pajak/Kuasa dengan melampirkan surat kuasa/Surat Kuasa Khusus. *)			

- V. Berdasarkan penelitian persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka romawi IV, pengajuan pengangsuran/penundaan *) pembayaran PBB-P2 dimaksud memenuhi/tidak memenuhi *) persyaratan sehingga pengajuan tersebut dapat dipertimbangkan/tidak dapat dipertimbangkan *).

Mengetahui,
Kepala Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah

Madiun, 14)
Petugas

..... 15)
NIP..... 16)

..... 17)
NIP..... 18)

- *) coret yang tidak perlu
**) diisi tanda "√" pada kolom "ya" apabila persyaratan dipenuhi atau kolom "tidak" apabila persyaratan tidak dipenuhi

Petunjuk Pengisian Lembar Penelitian Persyaratan Pengangsuran/ Penundaan Pembayaran PBB-P2

- Dokumen dibuat rangkap 2 (dua). Lembar 1 disertakan dalam berkas permohonan dan Lembar 2 untuk Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.

- Angka 1 : diisi nomor lembar penelitian persyaratan pengangsuran/penundaan pembayaran PBB-P2.
- Angka 2 : diisi nomor dan tanggal surat permohonan.
- Angka 3 : diisi tanggal diterimanya surat permohonan.
- Angka 4 : diisi nomor tanda terima surat permohonan.
- Angka 5 : diisi nama Wajib Pajak.
- Angka 6 : diisi alamat Wajib Pajak.
- Angka 7 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP).
- Angka 8 : diisi besarnya PBB-P2 yang terutang sesuai dengan SPPT/SKPD/STPD.
- Angka 9 : diisi Tahun Pajak SPPT/SKPD/STPD.
- Angka 10 : diisi besarnya angsuran per bulan yang dimohon (untuk permohonan pengangsuran pembayaran PBB-P2).
- Angka 11 : diisi masa angsuran yang dimohon (untuk permohonan pengangsuran pembayaran PBB-P2).
- Angka 12 : diisi jangka waktu penundaan (untuk permohonan penundaan pembayaran PBB-P2).
- Angka 13 : diisi keterangan apabila pada kolom "Tidak" diisi tanda "√".
- Angka 14 : diisi tanggal dibuatnya Lembar Penelitian.
- Angka 15 : diisi nama Kepala Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah.
- Angka 16 : diisi NIP Kepala Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah.
- Angka 17 : diisi nama petugas yang meneliti persyaratan pengajuan.
- Angka 18 : diisi NIP petugas yang meneliti persyaratan pengajuan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN

KOP SURAT 1)

Madiun, 2)

Nomor : 3)
Sifat : Segera
Lampiran : Satu berkas
Hal : Pemberitahuan Permohonan
Pengangsuran/ Penundaan *)
Pembayaran PBB-P2

Yth.4)

.....
di
.....

Sehubungan dengan Permohonan Pengangsuran/ Penundaan *)
Pembayaran PBB-P2 Saudara melalui surat nomor 5)
tanggal 6) yang diterima berdasarkan tanda terima
nomor 7) tanggal 8), bersama ini disampaikan
bahwa:

1. Sesuai dengan ketentuan Pasal 40 ayat (3) dan ayat (4) Peraturan Wali
Kota Madiun Nomor _____ Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan
Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, diatur bahwa:

Pasal 40

(3) Permohonan pemberian angsuran atau penundaan pembayaran
sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dengan persyaratan
sebagai berikut:

- a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam
bahasa Indonesia;
- b. satu surat permohonan untuk 1 (satu) SPPT, SKPD, atau STPD;
- c. diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda;
- d. diajukan selambat-lambatnya 9 (sembilan) hari kalender
sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran, kecuali apabila Wajib
Pajak atau kuasanya dapat menunjukkan bahwa batas waktu
pengajuan tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar
kekuasaannya;
- e. tidak memiliki tunggakan PBB-P2 tahun-tahun sebelumnya;
- f. dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan;
- g. dilampiri fotokopi SPPT, SKPD, atau STPD yang dimohonkan
untuk diangsur atau ditunda pembayarannya
- h. disertai dengan perhitungan:
 1. jumlah pembayaran pajak yang dimohon untuk diangsur,
masa angsuran, dan besarnya angsuran; atau
 2. jumlah pembayaran pajak yang dimohon untuk ditunda
dan jangka waktu penundaan;
- i. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas Kuasa
Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;

2. fotokopi Tanda Bukti Pembayaran PBB-P2 tahun sebelumnya;
- j. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak:
 1. harus dilampiri dengan Surat Kuasa Khusus, untuk Wajib Pajak orang pribadi dengan pajak yang terutang lebih dari Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) atau Wajib Pajak badan; atau
 2. harus dilampiri dengan surat kuasa, untuk Wajib Pajak orang pribadi dengan pajak yang terutang paling banyak Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah).
- (4) Permohonan pemberian angsuran atau penundaan pembayaran PBB-P2 yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dianggap bukan sebagai permohonan pemberian angsuran atau penundaan pembayaran PBB-P2 sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak permohonan tersebut diterima.
2. Berdasarkan penelitian kami, permohonan pengangsuran/penundaan *) pembayaran PBB-P2 Saudara tidak memenuhi ketentuan Pasal 40 ayat (3) Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun 2023, yaitu:
 - a. 9);
 - b.;
 - c.;
 - d. dst
 sehingga sesuai ketentuan Pasal 33 ayat (4) Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun 2023, permohonan pengangsuran/penundaan *) pembayaran PBB-P2 Saudara tidak dapat dipertimbangkan, dan terlampir dikembalikan berkas terkait.
3. Saudara masih dapat mengajukan kembali permohonan pengangsuran/penundaan *) pembayaran PBB-P2 dengan terlebih dahulu melengkapi persyaratan sebagaimana tersebut di atas.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Badan Pendapatan Daerah,

..... 10)
NIP..... 11)

**Petunjuk Pengisian Surat Pemberitahuan Permohonan Pengangsuran/
Penundaan Pembayaran PBB-P2 tidak dapat Dipertimbangkan**

- Surat dibuat rangkap 3 (tiga). Lembar 1 untuk Wajib Pajak, Lembar 2 disertakan dalam berkas permohonan, dan Lembar 3 untuk Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.

Angka 1 : diisi kop surat.

Angka 2 : diisi kota dan tanggal dibuatnya surat pemberitahuan.

Angka 3 : diisi nomor surat pemberitahuan.

Angka 4 : diisi nama dan alamat Wajib Pajak/kuasanya.

Angka 5 : diisi nomor surat permohonan.

Angka 6 : diisi tanggal surat permohonan.

Angka 7 : diisi nomor tanda terima surat permohonan.

Angka 8 : diisi tanggal diterimanya surat permohonan.

Angka 9 : diisi persyaratan permohonan pengangsuran/penundaan pembayaran PBB-P2 yang tidak dipenuhi.

Angka 10 : diisi nama Kepala Bapenda.

Angka 11 : diisi NIP Kepala Bapenda.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**LAPORAN HASIL PENELITIAN
PENGANGSURAN/PENUNDAAN *) PEMBAYARAN PBB-P2**

Nomor : (2)

Berdasarkan Surat Tugas nomor (3) tanggal (4) telah dilakukan penelitian dari tanggal (5) sampai dengan tanggal (6) terhadap permohonan pengangsuran/penundaan pembayaran PBB-P2 yang diajukan oleh Wajib Pajak / kuasa Wajib Pajak *):

Nama : (7)

Alamat : (8)

melalui surat nomor (9) tanggal (10) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor (11) tanggal (12), dengan uraian sebagai berikut:

I. UMUM

1. NOP : (13)
2. Alamat objek pajak : (14)
3. Tahun Pajak : (15)
4. Jenis Ketetapan : SPPT/SKPD *)
5. PBB-P2 yang Terutang : Rp..... (16)

II. DASAR HUKUM

1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

III. HASIL PENELITIAN

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
..... (17)

IV. KESIMPULAN DAN USUL

1. Kesimpulan
 - Mengabulkan seluruhnya
 - Mengabulkan sebagian
 - Menolak

Sehingga

besarnya angsuran perbulan menjadi Rp..... (.....)
(18) dan masa angsuran (19) kali; atau

pembayaran utang PBB-P2 sebesar Rp..... (.....)
(20) ditunda pembayarannya sampai dengan tanggal (21)

2. Usul

.....
.....
.....
.....
.....
..... (22)

(23)
Mengetahui,
Kepala Sub Bidang ...,

.....(24)
NIP

Madiun,

Petugas Peneliti 1,

.....
NIP

Petugas Peneliti 2,

..... (25)
NIP

Menyetujui,
Kepala Bidang ...,

.....(26)
NIP

*) coret yang tidak perlu

Petunjuk Pengisian Laporan Hasil Penelitian Pengangsuran/Penundaan Pembayaran PBB-P2

- Dokumen dibuat rangkap 2 (dua). Lembar 1 disertakan dalam berkas permohonan dan Lembar 2 untuk Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.

- Angka 1 : diisi kop surat.
Angka 2 : diisi nomor Laporan Hasil Penelitian.
Angka 3 : diisi nomor surat tugas.
Angka 4 : diisi tanggal surat tugas.
Angka 5 : diisi tanggal dimulainya penelitian.
Angka 6 : diisi tanggal selesainya penelitian.
Angka 7 : diisi nama pemohon.
Angka 8 : diisi alamat pemohon.
Angka 9 : diisi nomor surat permohonan.
Angka 10 : diisi tanggal surat permohonan.
Angka 11 : diisi nomor tanda terima surat permohonan.
Angka 12 : diisi tanggal tanda terima surat permohonan.
Angka 13 : diisi NOP objek pajak yang diteliti.
Angka 14 : diisi alamat objek pajak yang diteliti.
Angka 15 : diisi Tahun Pajak sesuai SPPT/SKPD yang diajukan keberatan.
Angka 16 : diisi besarnya PBB-P2 yang terutang sesuai SPPT/SKPD yang diajukan keberatan.
Angka 17 : diisi uraian hasil penelitian.
Angka 18 : diisi besarnya angsuran per bulan dalam angka dan huruf.
Angka 19 : diisi jumlah masa angsuran.
Angka 20 : diisi besarnya utang PBB-P2 dalam angka dan huruf.
Angka 21 : diisi tanggal jatuh tempo setelah mendapatkan penundaan pembayaran PBB-P2.
Angka 22 : diisi uraian usul yang berkaitan dengan pelaksanaan penelitian.
Angka 23 : diisi tanggal Laporan Hasil Penelitian dibuat.
Angka 24 : diisi nama dan NIP Kepala Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah.
Angka 25 : diisi nama dan NIP petugas peneliti
Angka 26 : diisi nama dan NIP Kepala Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN

KOP SURAT (1)

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR (2)
TENTANG
PENGANGSURAN PEMBAYARAN
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

- Membaca : surat permohonan pengangsuran pembayaran PBB-P2 yang diajukan atas nama Wajib Pajak/kuasa dari Wajib Pajak *) (3) nomor (4) tanggal (5) atas SPPT/SKPD/STPD *) nomor (6) Tahun Pajak (7) besarnya Utang PBB-P2 sebesar Rp..... (8) (..... rupiah (9)) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor (10) tanggal (11);
- Menimbang : bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian nomor (12) tanggal (13) perlu menetapkan Surat Keputusan Pengangsuran Pembayaran PBB-P2 atas permohonan dimaksud;
- Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

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

a. Wajib Pajak

Nama :(16)
NPWP :(17)
Alamat :(18)

b. Objek Pajak

NOP :(19)
Utang PBB-P2 :(20)
Jatuh Tempo :(21)
Alamat :(22)
Kelurahan :(23)

Kecamatan :(24)
Kota : Madiun

KEDUA : Sesuai dengan Diktum “KESATU”, kepada Wajib Pajak tersebut ditetapkan untuk mengangsur pembayaran PBB-P2 sebesar Rp (25) sebanyak (26) kali.

KETIGA : Ketentuan penghitungan besarnya angsuran sebagaimana dimaksud pada Diktum “KEDUA” adalah sebagai berikut:

Angsuran Ke-	Besarnya angsuran	Jatuh tempo pembayaran	Denda Administrasi
1	2	3	4
..... (27)	..... (28)	..... (29)	..... (30)

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

KEEMPAT : Pembayaran angsuran sebagaimana dimaksud pada Diktum “KETIGA” dilakukan di (31)

KELIMA : Apabila di kemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sesuai ketentuan yang berlaku.

KEENAM : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal(32)

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

.....(33)
NIP(34)

Keterangan:

*) Coret yang tidak perlu

Petunjuk Pengisian Surat Keputusan Pengangsuran Pembayaran PBB-P2

- Dokumen dibuat rangkap 4 (empat). Lembar 1 untuk Wajib Pajak, Lembar 2 disertakan dalam berkas permohonan, Lembar 3 untuk Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan, dan Lembar 4 untuk Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.

- Angka 1 : diisi kop surat.
Angka 2 : diisi nomor Surat Keputusan.
Angka 3 : diisi nama Wajib Pajak atau kuasa Wajib pajak.
Angka 4 : diisi nomor surat permohonan.
Angka 5 : diisi tanggal surat permohonan.
Angka 6 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP) atau nomor SKPD atau nomor STPD.
Angka 7 : diisi tahun SPPT/SKPD/STPD.
Angka 8 : diisi besarnya utang PBB-P2 yang tercantum dalam SPPT/SKPD/STPD dengan angka.
Angka 9 : diisi besarnya utang PBB-P2 yang tercantum dalam SPPT/SKPD/STPD dengan huruf.
Angka 10: diisi nomor tanda terima permohonan.
Angka 11: diisi tanggal tanda terima permohonan.
Angka 12: diisi nomor Laporan Hasil Penelitian.
Angka 13: diisi tanggal Laporan Hasil Penelitian.
Angka 14: diisi nomor SPPT/SKPD/STPD.
Angka 15: diisi tahun penerbitan SPPT/SKPD/STPD.
Angka 16: diisi nama Wajib Pajak.
Angka 17: diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
Angka 18: diisi alamat Wajib Pajak.
Angka 19: diisi Nomor Objek Pajak (NOP).
Angka 20: diisi utang PBB-P2 yang tercantum dalam SPPT/SKPD/STPD ditulis dengan angka.
Angka 21: diisi tanggal jatuh tempo SPPT/SKPD/STPD.
Angka 22: diisi alamat objek pajak.
Angka 23: diisi nama Kelurahan letak objek pajak.
Angka 24: diisi nama Kecamatan letak objek pajak.
Angka 25: diisi dengan jumlah utang PBB-P2 yang diangsur.
Angka 26: diisi dengan jumlah masa angsuran.
Angka 27: diisi nomor angsuran.
Angka 28: diisi dengan besarnya angsuran.
Angka 29: diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran pengangsuran.
Angka 30: diisi dengan besarnya denda administrasi.
Angka 31: diisi dengan tempat pembayaran angsuran.
Angka 32: diisi tanggal diterbitkannya Surat Keputusan.
Angka 33: diisi nama pejabat Kepala Bapenda.
Angka 34: diisi NIP pejabat Kepala Bapenda.



PEMERINTAH KOTA MADIUN

KOP SURAT (1)

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR (2)

TENTANG

PENUNDAAN PEMBAYARAN
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

- Membaca : surat permohonan penundaan pembayaran PBB-P2 yang diajukan atas nama Wajib Pajak/kuasa dari Wajib Pajak *) (3) nomor (4) tanggal (5) atas SPPT/SKPD/STPD *) nomor (6) Tahun Pajak (7) besarnya Utang PBB-P2 sebesar Rp (8) (..... rupiah (9)) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor (10) tanggal (11);
- Menimbang : bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian nomor (12) tanggal (13) perlu menetapkan Surat Keputusan Penundaan Pembayaran PBB-P2 atas permohonan dimaksud;
- Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;

MEMUTUSKAN:

Menentukan :

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

a. Wajib Pajak

Nama :(16)

NPWP :(17)

Alamat :(18)

b. Objek Pajak	
NOP	:(19)
Utang PBB-P2	:(20)
Jatuh Tempo	:(21)
Alamat	:(22)
Kelurahan	:(23)
Kecamatan	:(24)
Kota	: Madiun

- KEDUA : Sesuai dengan Diktum “KESATU”, kepada Wajib Pajak tersebut ditetapkan untuk menunda pembayaran PBB-P2 sebesar Rp (25) dengan ketentuan sebagai berikut:
1. ditunda sampai dengan tanggal (26); dan
2. dikenai Sanksi Administratif berupa denda administrasi sebesar Rp..... (27) yang ditagih dengan STPD.
- KETIGA : Pelunasan PBB-P2 yang ditunda pembayarannya sebagaimana dimaksud pada Diktum “KEDUA” dilakukan di (28)
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal(29)
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

.....(30)
NIP(31)

Keterangan :

*) Coret yang tidak perlu

Petunjuk Pengisian Surat Keputusan Penundaan Pembayaran PBB-P2

- Dokumen dibuat rangkap 4 (empat). Lembar 1 untuk Wajib Pajak, Lembar 2 disertakan dalam berkas permohonan, Lembar 3 untuk Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan, dan Lembar 4 untuk Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.

- Angka 1 : diisi kop surat
Angka 2 : diisi nomor Surat Keputusan
Angka 3 : diisi nama Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak
Angka 4 : diisi nomor surat permohonan
Angka 5 : diisi tanggal surat permohonan
Angka 6 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP), nomor SKPD, atau nomor STPD
Angka 7 : diisi tahun SPPT, SKPD, atau STPD
Angka 8 : diisi besarnya utang PBB-P2 yang tercantum dalam SPPT, SKPD, atau STPD dengan angka
Angka 9 : diisi besarnya utang PBB-P2 yang tercantum dalam SPPT, SKPD, atau STPD dengan huruf
Angka 10: diisi nomor tanda terima permohonan
Angka 11: diisi tanggal tanda terima permohonan
Angka 12: diisi nomor Laporan Hasil Penelitian
Angka 13: diisi tanggal Laporan Hasil Penelitian
Angka 14: diisi nomor SPPT, SKPD, atau STPD
Angka 15: diisi tahun penerbitan SPPT, SKPD, atau STPD
Angka 16: diisi nama Wajib Pajak
Angka 17: diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
Angka 18: diisi alamat Wajib Pajak
Angka 19: diisi Nomor Objek Pajak (NOP)
Angka 20: diisi utang PBB-P2 yang tercantum dalam SPPT, SKPD, atau STPD ditulis dengan angka
Angka 21: diisi tanggal jatuh tempo SPPT, SKPD, atau STPD
Angka 22: diisi alamat objek pajak
Angka 23: diisi nama Kelurahan letak objek pajak
Angka 24: diisi nama Kecamatan letak objek pajak
Angka 25: diisi dengan jumlah utang PBB-P2 yang ditunda
Angka 26: diisi dengan tanggal jatuh tempo penundaan pembayaran PBB-P2
Angka 27: diisi dengan besarnya denda administrasi
Angka 28: diisi dengan tempat pembayaran yang digunakan untuk pembayaran penundaan PBB-P2
Angka 29: diisi tanggal diterbitkannya Surat Keputusan
Angka 30: diisi nama pejabat Kepala Bapenda
Angka 31: diisi NIP pejabat Kepala Bapenda



PEMERINTAH KOTA MADIUN

KOP SURAT 1)

LAPORAN BULANAN PENERIMAAN PBB-P2
BULAN 2) TAHUN 3)

No	Kelurahan	Jumlah Penerimaan (Rp)			Target Penerimaan (Rp)	%
		s/d Bulan Lalu	Bulan ini	s/d Bulan Ini		
1	2	3	4	5	6	7
010	Manguharjo 1. Pokok Ketetapan 2. Tunggakan 3. Jumlah (1+2)					
010.001	Nambangan Kidul 1. Pokok Ketetapan 2. Tunggakan 3. Jumlah (1+2)					
010.002	Nambangan Lor 1. Pokok Ketetapan 2. Tunggakan 3. Jumlah (1+2)					
010.003	.....dst					
020	Taman 1. Pokok Ketetapan 2. Tunggakan 3. Jumlah (1+2)					
	.....dst					
	JUMLAH TOTAL 1. Pokok Ketetapan 2. Tunggakan 3. Jumlah (1+2)					

Madiun, 4)
Kepala Badan Pendapatan Daerah,

..... 5)
NIP..... 6)

Petunjuk Pengisian Laporan Bulanan Penerimaan PBB-P2

- Angka 1 : diisi kop surat.
Angka 2 : diisi nama bulan pelaporan.
Angka 3 : diisi tahun pelaporan.
Angka 4 : diisi tanggal pembuatan laporan.
Angka 5 : diisi nama pejabat Kepala Bapenda.
Angka 6 : diisi NIP pejabat Kepala Bapenda.
- Kolom 1 : diisi kode wilayah kecamatan dan kelurahan.
Kolom 2 : diisi nama kecamatan dan kelurahan.
Setiap kelurahan dilaporkan realisasi penerimaan untuk :
1. Pokok Ketetapan : diisi realisasi penerimaan pembayaran Tahun Pajak berjalan.
2. Tunggakan : diisi realisasi penerimaan pembayaran tunggakan pajak.
3. Jumlah (1+2) : cukup jelas.
- Kolom 3 : diisi jumlah penerimaan sampai bulan sebelum bulan pelaporan.
Kolom 4 : diisi penerimaan bulan pelaporan.
Kolom 5 : diisi jumlah penerimaan sampai bulan pelaporan.
(kolom 5 = kolom 3 + kolom 4)
- Kolom 6 : diisi target penerimaan sesuai penganggaran.
Kolom 7 : diisi persentase jumlah penerimaan sampai bulan pelaporan dibandingkan dengan target penerimaan.
(kolom 7 = kolom 5/kolom 6 x 100%)



PEMERINTAH KOTA MADIUN

KOP SURAT 1)

LAPORAN PENERIMAAN PBB-P2

TAHUN 2)

A. REALISASI PENERIMAAN TAHUNAN

No	Kelurahan	Jumlah Penerimaan (Rp)			Target Penerimaan (Rp)	%
		Pokok Ketetapan	Tunggakan	Jumlah		
1	2	3	4	5	6	7
010	Manguharjo					
010.001	Nambangan Kidul					
010.002	Nambangan Lor					
010.003	.....dst					
					
					
					
020	Taman					
	.....dst					
					
					
	JUMLAH TOTAL					

B. REALISASI PEMUNGUTAN SPPT

No	Kelurahan	Jumlah Pokok Ketetapan	Realisasi Pemungutan	Tunggakan	Persentase Tunggakan
1	2	3	4	5	6
010	Manguharjo				
010.001	Nambangan Kidul				
010.002	Nambangan Lor				
010.003	.....dst				
				
				
020	Taman				
	.....dst				
				
				
	JUMLAH TOTAL				

Madiun, 3)
Kepala Badan Pendapatan Daerah,

..... 4)
NIP..... 5)

Petunjuk Pengisian Laporan Penerimaan PBB-P2

- Angka 1 : diisi kop surat Badan.
Angka 2 : diisi tahun pelaporan.
Angka 3 : diisi tanggal pembuatan laporan.
Angka 4 : diisi nama pejabat Kepala Bapenda.
Angka 5 : diisi NIP pejabat Kepala Bapenda.

Tabel Realisasi Penerimaan Tahunan

- Kolom 1 : diisi kode wilayah kecamatan dan kelurahan.
Kolom 2 : diisi nama kecamatan dan kelurahan.
Kolom 3 : diisi realisasi penerimaan pembayaran Tahun Pajak berjalan.
Kolom 4 : diisi realisasi penerimaan pembayaran tunggakan pajak.
Kolom 5 : diisi jumlah penerimaan keseluruhan.
(kolom 5 = kolom 3 + kolom 4)
Kolom 6 : diisi target penerimaan sesuai penganggaran.
Kolom 7 : diisi persentase jumlah penerimaan sampai bulan pelaporan dibandingkan dengan target penerimaan.
(kolom 7 = kolom 5/kolom 6 x 100%)

Tabel Realisasi Pemungutan SPPT

- Kolom 1 : diisi diisi kode wilayah kecamatan dan kelurahan.
Kolom 2 : diisi nama kecamatan dan kelurahan.
Kolom 3 : diisi jumlah pokok ketetapan SPPT Tahun Pajak berjalan.
Kolom 4 : diisi realisasi penerimaan pemungutan SPPT Tahun Pajak berjalan.
Kolom 5 : diisi tunggakan pembayaran SPPT Tahun Pajak berjalan yang tidak bisa ditagih.
(kolom 5 = kolom 3 – kolom 4)
Kolom 6 : diisi persentase pokok ketetapan SPPT yang menjadi tunggakan.
(kolom 6 = kolom 5/kolom 3 x 100%)



PEMERINTAH KOTA MADIUN

KOP SURAT 1)

LAPORAN TUNGGAKAN PBB-P2

TAHUN 2)

No	Tahun Pajak	Tunggakan s/d Tahun Lalu	Realisasi Pembayaran Tahun Ini	Sisa Tunggakan	Target Penyelesaian Tunggakan	%
1	2	3	4	5	6	7
010	Manguharjo a. 2019 b. 2020 c. 2021 d. 2022 e. 2023 f. Jumlah					
010.001	Nambangan Kidul a. 2019 b. 2020 c. 2021 d. 2022 e. 2023 f. Jumlah					
010.002	Nambangan Lor a. 2019 b. 2020 c. 2021 d. 2022 e. 2023 f. Jumlah					
010.003	.....dst					
	JUMLAH TOTAL a. 2019 b. 2020 c. 2021 d. 2022 e. 2023 f. Jumlah					

Madiun, 3)

Kepala Badan Pendapatan Daerah,

..... 4)

NIP..... 5)

Petunjuk Pengisian Laporan Tunggakan PBB-P2

Angka 1 : diisi kop surat Badan.

Angka 2 : diisi tahun pelaporan.

Angka 3 : diisi tanggal pembuatan laporan.

Angka 4 : diisi nama pejabat Kepala Bapenda.

Angka 5 : diisi NIP pejabat Kepala Bapenda.

Kolom 1 : diisi kode wilayah kecamatan dan kelurahan.

Kolom 2 : diisi Tahun Pajak yang masih terdapat tunggakan pajak untuk setiap kecamatan dan kelurahan.

Pada bagian akhir diberi baris Jumlah untuk menjumlahkan keseluruhan tunggakan pajak.

Kolom 3 : diisi jumlah tunggakan sampai tahun sebelum tahun pelaporan.

Kolom 4 : diisi realisasi pembayaran tunggakan pajak pada tahun pelaporan.

Kolom 5 : diisi sisa tunggakan yang masih ada.

(kolom 5 = kolom 3 – kolom 4)

Kolom 6 : diisi target penyelesaian tunggakan pajak pada tahun pelaporan.

Kolom 7 : diisi persentase realisasi pembayaran tunggakan pajak dibandingkan dengan target penyelesaian tunggakan pajak.

(kolom 7 = kolom 4/kolom 6 x 100%)



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

DAFTAR PENJAGAAN PENERBITAN STPD
Tahun 1)

No	Nama dan Alamat WP, Letak OP dan NOP yang diusulkan untuk diterbitkan STPD	Tanggal Jatuh Tempo SPPT/SKPD	Pajak Terutang pada SPPT/SKPD (Rp)	Jumlah yang Dapat Diperhitungkan (Rp)	Pajak yang Kurang Dibayar (Rp)	Denda Administrasi (Rp)	Pajak Terutang Berdasarkan Putusan Pengadilan Pajak (Rp)	Pajak yang Masih Harus Dibayar (Rp)	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Kepala Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan,

..... 2)
NIP. 3)

Petunjuk Pengisian Daftar Penjagaan Penerbitan STPD

- Angka 1 : diisi Tahun Pajak penerbitan STPD.
Angka 2 : diisi nama pejabat Kepala Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.
Angka 3 : diisi NIP pejabat Kepala Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.

- Kolom 1 : diisi nomor urut.
Kolom 2 : diisi nama dan alamat Wajib Pajak, letak objek pajak dan NOP yang diusulkan untuk diterbitkan STPD.
Kolom 3 : diisi tanggal jatuh tempo yang terdapat pada SPPT/SKPD.
Kolom 4 : diisi jumlah pajak yang terutang sesuai dengan SPPT/SKPD.
Kolom 5 : diisi jumlah pembayaran/kompensasi/imbalan bunga PBB-P2 yang dapat diperhitungkan.
Kolom 6 : diisi perhitungan pajak yang kurang dibayar, yaitu hasil pengurangan dari jumlah pajak yang terutang (kolom 4) dengan jumlah yang dapat diperhitungkan (kolom 5).
Kolom 7 : diisi denda administrasi yang dikenakan.
Kolom 8 : diisi besaran pajak terutang sesuai dengan putusan banding pengadilan pajak.
Kolom 9 : diisi perhitungan pajak yang masih harus dibayar, yaitu hasil perhitungan dari pajak yang kurang dibayar (kolom 5) ditambah denda administrasi (kolom 6) ditambah selisih antara hasil putusan banding dengan pajak yang terutang pada SPPT/SKPD (kolom 8 - kolom 4).
Kolom 10 : diisi uraian keterangan lain yang perlu ditambahkan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN

KOP SURAT

KODE NOTA :

NOTA PENGHITUNGAN SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

Untuk Wajib Pajak : 1 ORANG PRIBADI 2 BADANDasar Penerbitan : Penelitian
Dasar Hukum : Perda Kota Madiun No.24 Tahun 2011**DATA DOKUMEN**Tanggal Penelitian:
Nomor SPPT/SKPD *):
Tahun Pajak SPPT/SKPD *):
Tanggal Jatuh tempo SPPT/SKPD *):**DATA WAJIB PAJAK**Nama :
NPWP :
Alamat :
Kota :
Kode Pos :**Data Objek Pajak**NOP :
Alamat :
RT/RW :
Kelurahan :
Kecamatan :
Kota :
Kode Pos :

No.	URAIAN	JUMLAH RUPIAH MENURUT KETETAPAN/DOKUMEN PEMBAYARAN/KEPUTUSAN
1	PBB-P2 yang terutang menurut:	
	1.a SPPT	Rp
	1.b SKPD	
	1) Pokok / selisih Pokok *)	Rp
	2) Denda Administrasi (25% x angka 1.b.1)	Rp
	3) Jumlah (angka 1.b.1 + angka 1.b.2)	Rp
2	Pengurangan (..% x angka 1.a atau 1.b.3*)	Rp
3	Pengurangan Denda Administrasi atas SKPD [...% x angka 1.b 2])	Rp
4	PBB-P2 yang telah dibayar:	
	4.a Rincian pembayaran:	
	1) Tanda Bukti Pembayaran PBB-P2 No. ... Tanggal ...	Rp
	2) Tanda Bukti Pembayaran PBB-P2 No. ... Tanggal ...	Rp
	3) Tanda Bukti Pembayaran PBB-P2 No. ... Tanggal ...	Rp
	(dapat ditambah baris baru sebanyak pembayaran yang terjadi)	
	4.b Jumlah total pembayaran (total angka 4.a)	Rp
5	PBB-P2 yang belum/kurang dibayar (angka 1.a atau 1.b.3*) - (angka 2 + angka 3 + angka 4.b))	Rp
6	Sanksi Administrasi	
	6.a Rincian Sanksi Administrasi	
	1) 1 % x ... Bulan x Rp ...	Rp
	2) 1 % x ... Bulan x Rp ...	Rp
	3) 1 % x ... Bulan x Rp ...	Rp
	(dapat ditambah baris baru sebanyak keterlambatan yang terjadi)	
	6.b Jumlah total Sanksi Administrasi (total angka 6.a)	Rp
7	Pengurangan Denda Administrasi atas SPPT	Rp
8	Jumlah yang masih harus dibayar (angka 5 + angka 6.b – Angka 7)	Rp
Terbilang:		

DIHITUNG	DITELITI	DISETUJUI	DITETAPKAN	PENOMORAN	DATA ENTRY	KONTROL KELUARAN	EKSPEDISI	ARSIP

*) Coret yang tidak perlu.
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

Petunjuk Pengisian Nota Penghitungan STPD

A. Umum

1. Formulir Nota Penghitungan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) digunakan untuk menuangkan data hasil penelitian yang akan menghasilkan STPD.
2. Setiap Nota Penghitungan dibuat untuk satu Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT)/Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).
3. Ukuran Kertas
Dicitak (print out) dalam kertas folio ukuran 8.5" x 13"

B. Petunjuk Pengisian

1. Bagian Kop dan Identitas Nota Penghitungan
 - a. Kode Nota : Diisi kode Nota Penghitungan pada kotak yang tersedia.
 - b. Untuk Wajib Pajak : Diberi tanda "X" (silang) pada kotak yang sesuai.
2. Data Dokumen
 - b. Tanggal Penelitian : Diisi dengan tanggal penelitian SPPT/SKPD.
 - c. Nomor SPPT/SKPD : Diisi dengan Nomor SPPT/SKPD.
 - d. Tahun Pajak SPPT/SKPD : Diisi Tahun SPPT/SKPD yang diteliti.
 - e. Tanggal Jatuh Tempo SPPT/SKPD : Diisi sesuai dengan tanggal jatuh tempo pada SPPT/SKPD.
3. Data Wajib Pajak
 - f. Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang tercantum dalam SPPT/SKPD.
 - g. NPWP : Diisi dengan NPWP.
 - h. Alamat : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang tercantum dalam SPPT/SKPD.
 - i. Kabupaten/Kota : Diisi dengan nama Kabupaten/Kota alamat Wajib Pajak.
 - j. Kode Pos : Diisi dengan kode pos alamat Wajib Pajak.
4. Data Objek Pajak
 - k. NOP : Diisi dengan NOP yang tercantum dalam SPPT/SKPD.
 - l. Alamat : Diisi dengan alamat letak objek pajak yang tercantum dalam SPPT/SKPD.
 - m. RT/RW : Diisi dengan nomor RT/RW letak objek pajak.
 - n. Kelurahan : Diisi dengan nama Kelurahan alamat letak objek pajak.
 - o. Kecamatan : Diisi dengan nama Kecamatan alamat letak objek pajak.
 - p. Kota : Diisi dengan nama Kota alamat letak objek pajak.
 - q. Kode Pos : Diisi dengan kode pos alamat letak objek pajak.

5. Pengisian tabel Nota Penghitungan Kolom
Kolom Jumlah Rupiah Menurut
Ketetapan/Dokumen
Pembayaran/Keputusan : Diisi jumlah rupiah sesuai dengan
Ketetapan/Dokumen Pembayaran/
Keputusan.
- Baris / Nomor Urut
1. PBB-P2 yang terutang menurut : (Dipilih salah satu antara 1.a atau 1.b mengingat STPD diterbitkan hanya berdasarkan SPPT atau SKPD)
 - 1.a. SPPT : Diisi jumlah PBB-P2 yang terutang menurut SPPT.
 - 1.b. SKPD
 - 1) Pokok PBB-P2 : Diisi dengan jumlah pokok PBB-P2 menurut SKPD.
 - 2) Denda Administrasi (25% x angka 1.b.1) : Diisi dengan jumlah denda administrasi sebesar 25% dari pokok menurut SKPD.
 - 3) Jumlah (angka 1.b + angka 1.b.2) : Cukup jelas.
 2. Pengurangan : Diisi dengan persentase dan jumlah nominal pengurangan PBB-P2 yang diberikan.
 3. Pengurangan Denda Administrasi : Diisi dengan persentase dan jumlah nominal pengurangan denda administrasi atas SKPD yang diberikan.
 4. PBB-P2 yang telah dibayar
 - 4.a. Rincian pembayaran Tanda Bukti Pembayaran PBB : Diisi dengan nomor dan tanggal Tanda Bukti Pembayaran PBB-P2.
 - 4.b. Jumlah total pembayaran (total angka 3.a) : Cukup jelas.
 5. PBB-P2 yang belum/ kurang dibayar (angka 1.a atau 1.b.3) - (angka 2 + angka 3 + angka 4.b)) : Cukup jelas.
 6. Sanksi Administratif
 - 6.a. Rincian Sanksi Administratif 1% x ... Bulan x Rp...: Diisi dengan jumlah bulan keterlambatan, jumlah PBB-P2 yang belum/kurang dibayar dan jumlah nominal denda administrasi.
 - 6.b. Jumlah total Sanksi Administrasi (total angka 5.a) : Cukup jelas.

7. Pengurangan Denda Administrasi atas SPPT : Diisi dengan jumlah nominal pengurangan denda administrasi atas SPPT yang diberikan.
8. Jumlah yang masih harus dibayar (angka 5 + angka 6.b – angka 7) : Diisi dengan jumlah nominal PBB-P2 yang masih harus dibayar dengan angka.
- Terbilang : Diisi dengan jumlah nominal PBB-P2 yang masih harus dibayar dengan huruf.

C. Kolom Otorisasi dan Pengawasan Arus Dokumen

- Dihitung : Diisi dengan paraf petugas peneliti dan tanggal paraf dibubuhkan.
- Diteliti : Diisi dengan paraf Kepala Seksi dan tanggal paraf dibubuhkan.
- Disetujui : Diisi dengan paraf Kepala Bidang dan tanggal paraf dibubuhkan.
- Ditetapkan : Diisi dengan paraf Kepala Bapenda dan tanggal paraf dibubuhkan.
- Penomoran : Diisi dengan paraf petugas data entry dan tanggal selesai perekaman.
- Data Entry : Diisi dengan paraf petugas data entry dan tanggal selesai perekaman.
- Kontrol keluaran : Diisi dengan paraf petugas peneliti kecocokan keluaran dibandingkan dengan sumber data perekaman, dan tanggal pencocokan dilakukan.
- Ekspedisi : Diisi dengan paraf petugas kurir dan tanggal diserahkan ke Kantor Pos/Wajib Pajak.
- Arsip : Diisi dengan paraf petugas pemberkasan dan tanggal dilakukannya pemberkasan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN

KOP SURAT

**SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN**

Nomor :	DATA DOKUMEN Nomor SPPT/SKPD *) : Tahun Pajak SPPT/SKPD *) :
Tanggal Penerbitan :	
DATA OBJEK PAJAK NOP : Alamat : RT/RW : Kelurahan : Kecamatan : Kota :	DATA WAJIB PAJAK Nama : NPWP : Alamat :

PERHITUNGAN PBB-P2 YANG TERUTANG

1	PBB-P2 yang terutang menurut SPPT/SKPD *)	Rp
2	Pengurangan PBB-P2	Rp
3	Pengurangan Denda Administrasi atas SKPD	Rp
4	PBB-P2 yang telah dibayar	Rp
5	PBB-P2 yang belum/kurang dibayar (angka 1 - (angka 2 + angka 3 + angka 4))	Rp
6	Sanksi Administratif keterlambatan pembayaran	Rp
7	Pengurangan Denda Administrasi atas SPPT	Rp
8	Jumlah yang masih harus dibayar (angka 5 + angka 6 - angka 7)	Rp
Terbilang:		

Tanggal jatuh tempo:

Tempat pembayaran:

PERHATIAN

- Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) ini harus dilunasi paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal diterima.
- Apabila setelah lewat tanggal jatuh tempo utang pajak belum dilunasi, maka tindakan penagihan akan dilanjutkan dengan penerbitan Surat Paksa, pelaksanaan sita dan lelang.

.....
Kepala Badan Pendapatan
Daerah

Perda 9 Tahun 2023

.....
NIP

*) Coret yang tidak perlu.

...gunting disini

Nama WP :
NPWP :
NOP :
Tahun Pajak :
No. STPD :
Tanggal Penerbitan :

Diterima Tanggal :
Penerima,
.....
Nama Lengkap dan Tanda
Tangan

**LAMPIRAN SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN**

Nomor :
 Tanggal Penerbitan :
 Tanggal Jatuh Tempo :
 Nomor SPPT/SKPD *) :
 Tahun Pajak SPPT/SKPD *) :

DATA WAJIB PAJAK

Nama :
 NPWP :
 Alamat :
 NOP :

Perhitungan pajak yang terutang

No.	URAIAN	JUMLAH RUPIAH MENURUT KETETAPAN/DOKUMEN PEMBAYARAN/KEPUTUSAN	
1	PBB-P2 yang terutang menurut:		
	1.a SPPT		Rp
	1.b SKPD		
	1) Pokok / selisih Pokok *)	Rp	
	2) Denda Administrasi (25% x angka 1.b.1)	Rp	
	3) Jumlah (angka 1.b.1 + angka 1.b.2)		Rp
2	Pengurangan (..% x angka 1.a atau 1.b.3*)		Rp
3	Pengurangan Denda Administrasi atas SKPD [...% x angka 1.b 2])		Rp
4	PBB-P2 yang telah dibayar:		
	4.a Rincian pembayaran:		
	1) Tanda Bukti Pembayaran PBB-P2 No. ... Tanggal ...	Rp	
	2) Tanda Bukti Pembayaran PBB-P2 No. ... Tanggal ...	Rp	
	3) Tanda Bukti Pembayaran PBB-P2 No. ... Tanggal ...	Rp	
	(dapat ditambah baris baru sebanyak pembayaran yang terjadi)		
	4.b Jumlah total pembayaran (total angka 4.a)		Rp
5	PBB-P2 yang belum / kurang dibayar (angka 1.a atau 1.b.3*) - (angka 2 + angka 3 + angka 4.b))		Rp
6	Sanksi Administratif		
	6.a Rincian Sanksi Administratif		
	1) 1 % x ... Bulan x Rp ...	Rp	
	2) 1 % x ... Bulan x Rp ...	Rp	
	3) 1 % x ... Bulan x Rp ...	Rp	
	(dapat ditambah baris baru sebanyak keterlambatan yang terjadi)		
	6.b Jumlah total Sanksi Administratif (total angka 6.a)		Rp
7	Pengurangan Denda Administrasi atas SPPT		Rp
8	Jumlah yang masih harus dibayar (angka 5 + angka 6.b - Angka 7)		Rp
Terbilang:			
.....			

*) Coret yang tidak perlu.

Petunjuk Pengisian STPD

A. Umum

1. Formulir ini digunakan sebagai sarana pembuatan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD).
2. Sumber dokumen pembuatan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) ini adalah Nota Penghitungan Surat Tagihan Pajak Daerah.
3. Dokumen dibuat rangkap 3 (tiga) :
Lembar 1 : untuk Wajib Pajak.
Lembar 2 : untuk Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan
Lembar 3 : untuk Bidang Pengelolaan Pajak Daerah
4. Ukuran kertas
Dicetak (print-out) dalam kertas folio ukuran 8.5" x 13"

B. Petunjuk Pengisian STPD

1. Bagian Kop dan Identitas STPD
 - a. Nomor : Diisi nomor STPD yang diterbitkan.
 - b. Tanggal Penerbitan : Diberi tanggal penerbitan STPD.
 - c. Tanggal Jatuh Tempo : Diisi tanggal jatuh tempo STPD
 - d. Tempat Pembayaran : Diisi tempat pembayaran.
 - e. Tanda tangan pejabat : Diisi tanggal penerbitan STPD dan dicantumkan nama dan NIP Kepala Bapenda serta dibubuhi tanda tangan yang bersangkutan dan cap badan.
2. Data Dokumen
 - a. Nomor SPPT/SKPD : Diisi dengan Nomor SPPT/SKPD yang menjadi dasar penerbitan STPD.
 - b. Tahun Pajak SPPT/SKPD : Diisi Tahun SPPT/SKPD yang menjadi dasar penerbitan STPD.
3. Data Objek Pajak
 1. NOP : Diisi dengan NOP yang tercantum dalam SPPT/SKPD.
 2. Alamat : Diisi dengan alamat letak objek pajak yang tercantum dalam SPPT/SKPD.
 3. RT/RW : Diisi dengan nomor RT/RW letak objek pajak yang tercantum dalam
 4. Kelurahan : Diisi dengan nama Kelurahan alamat letak objek pajak.
 5. Kecamatan : Diisi dengan nama Kecamatan alamat letak objek pajak.
 6. Kota : Diisi dengan nama Kota alamat letak objek pajak.
4. Data Wajib Pajak
 1. Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang tercantum dalam SPPT/SKPD.
 2. NPWP : Diisi dengan NPWP.
 3. Alamat : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang tercantum dalam SPPT/SKPD.

5. Pengisian tabel Perhitungan PBB-P2 yang Terutang
- Kolom Jumlah Rupiah : Diisi jumlah rupiah sesuai dengan perhitungan.
- Baris/Nomor Urut :
1. PBB-P2 yang terutang menurut SPPT/SKPD : Diisi dengan jumlah PBB-P2 yang terutang menurut SPPT/SKPD. (diisi sesuai lampiran, isian tabel perhitungan angka 1.a atau 1.b.3)
 2. Pengurangan : Diisi dengan persentase dan jumlah nominal pengurangan PBB-P2 yang diberikan. (diisi sesuai lampiran, isian tabel perhitungan angka 2)
 3. Pengurangan Denda Administrasi : Diisi dengan persentase dan jumlah nominal pengurangan denda administrasi atas SKPD yang diberikan. (diisi sesuai lampiran, isian tabel perhitungan angka 3)
 4. PBB-P2 yang telah dibayar : Diisi dengan jumlah total pembayaran PBB-P2 yang telah dibayar. (diisi sesuai lampiran, isian tabel perhitungan angka 4.b)
 5. PBB-P2 yang belum/ kurang dibayar (angka 1 - (angka 2 + angka 3 + angka 4)) : Cukup jelas.
 6. Sanksi Administratif : Diisi dengan jumlah total Sanksi Administratif keterlambatan pembayaran. (diisi sesuai lampiran, isian tabel perhitungan angka 6.b)
 7. Pengurangan Denda Administrasi atas SPPT : Diisi dengan jumlah nominal pengurangan denda administrasi atas SPPT yang diberikan. (diisi sesuai lampiran, isian tabel perhitungan angka 7)
 8. Jumlah yang masih harus dibayar (angka 5 + angka 6 – angka 7) : Diisi dengan jumlah nominal PBB-P2 yang masih harus dibayar dengan angka.
- Terbilang : Diisi dengan jumlah nominal PBB-P2 yang masih harus dibayar dengan huruf.

C. Petunjuk Pengisian Lampiran STPD

1. Data Wajib Pajak
 - a. Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang tercantum dalam SPPT/SKPD.
 - b. NPWP : Diisi dengan NPWP.
 - c. Alamat : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang tercantum dalam SPPT/SKPD.
 - d. NOP : Diisi dengan NOP yang tercantum dalam SPPT/SKPD.

2. Pengisian tabel pajak yang terutang
Tabel diisi sesuai dengan tabel perhitungan pajak yang terutang pada Nota Penghitungan STPD yang menjadi sumber dokumen pembuatan STPD ini.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN
PENGAJUAN KEBERATAN PBB-P2**

Nomor : 1)

- I. Surat Pengajuan Keberatan PBB-P2
 Nomor dan Tanggal : 2)
 Tanggal Terima Surat : 3)
 Nomor Tanda Terima Surat : 4)
- II. Identitas Pemohon
 Nama : 5)
 Alamat : 6)
- III. Ketentuan PBB-P2 dalam SPPT/SKPD *)
 NOP : 7)
 PBB-P2 yang Terutang : Rp..... 8)
 Tahun Pajak : 9)
- IV. Penelitian Persyaratan

No	Persyaratan	Pemenuhan Persyaratan **)		Keterangan 10)
		Ya	Tidak	
1.	Satu Surat Keberatan untuk 1 (satu) SPPT/SKPD.			
2.	Tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan jumlah PBB-P2 yang terutang menurut penghitungan Wajib Pajak disertai alasan yang mendukung permohonannya.			
3.	Diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda.			
4.	Diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT, atau 1 (satu) bulan sejak diterimanya SKPD, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya.			
5.	Dilampiri asli SPPT atau SKPD yang diajukan Keberatan.			
6.	Dilampiri fotokopi identitas Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak			
7.	Tidak mempunyai utang pajak PBB-P2.			
8.	Ditandatangani oleh Wajib Pajak/Kuasa dengan melampirkan surat kuasa/Surat Kuasa Khusus. *)			

- V. Berdasarkan penelitian persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka romawi IV, pengajuan keberatan PBB-P2 dimaksud memenuhi/tidak memenuhi *) persyaratan sehingga pengajuan tersebut dapat dipertimbangkan/tidak dapat dipertimbangkan *).

Madiun, 11)

Mengetahui,
Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah,

Petugas,

..... 12)
NIP..... 13)

..... 14)
NIP..... 15)

*) coret yang tidak perlu

**) diisi tanda "√" pada kolom "ya" apabila persyaratan dipenuhi atau kolom "tidak" apabila persyaratan tidak dipenuhi

Petunjuk Pengisian Lembar Penelitian Persyaratan Pengajuan Keberatan PBB-P2

- Dokumen dibuat rangkap 2 (dua). Lembar 1 disertakan dalam berkas permohonan dan Lembar 2 untuk Bidang penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.

- Angka 1 : diisi nomor lembar penelitian.
Angka 2 : diisi nomor dan tanggal surat keberatan.
Angka 3 : diisi tanggal diterimanya surat keberatan.
Angka 4 : diisi nomor tanda terima surat keberatan.
Angka 5 : diisi nama Wajib Pajak.
Angka 6 : diisi alamat Wajib Pajak.
Angka 7 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP).
Angka 8 : diisi besarnya PBB-P2 yang terutang sesuai dengan SPPT/SKPD.
Angka 9 : diisi Tahun Pajak SPPT/SKPD.
Angka 10 : diisi keterangan apabila pada kolom "Tidak" diisi tanda "√".
Angka 11 : diisi nama kota dan tanggal dibuatnya Lembar Penelitian.
Angka 12 : diisi nama Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah.
Angka 13 : diisi NIP Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah.
Angka 14 : diisi nama petugas yang meneliti persyaratan pengajuan.
Angka 15 : diisi NIP petugas yang meneliti persyaratan pengajuan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN
PENGAJUAN KEBERATAN PBB-P2 YANG DIAJUKAN SECARA KOLEKTIF**

Nomor : 1)

- I. Surat Pengajuan Keberatan PBB-P2
 Nomor dan Tanggal : 2)
 Tanggal Terima Surat : 3)
 Nomor Tanda Terima Surat : 4)
- II. Identitas Pemohon
 Nama : 5)
 Alamat : 6)
- III. Ketentuan PBB-P2
 Jumlah SPPT : 7)
 Tahun Pajak : 8)
- IV. Penelitian Persyaratan

No	Persyaratan	Pemenuhan Persyaratan **)		Keterangan 9)
		Ya	Tidak	
1.	Satu pengajuan untuk beberapa SPPT Tahun Pajak yang sama.			
2.	Tertulis dalam bahasa Indonesia.			
3.	Diajukan kepada Wali kota melalui Kepala Bapenda.			
4.	Diajukan melalui Lurah setempat.			
5.	Dikemukakan jumlah PBB-P2 yang terutang menurut penghitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung pengajuan Keberatannya.			Terlampir
6.	PBB-P2 yang terutang untuk setiap SPPT paling banyak Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah)			Terlampir
7.	Diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT, kecuali Wajib Pajak melalui Lurah setempat dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya.			
8.	Dilampiri asli SPPT yang diajukan Keberatan.			Terlampir
9.	Dilampiri fotokopi identitas Wajib Pajak.			Terlampir
10.	Tidak mempunyai utang pajak PBB-P2.			Terlampir

- V. Berdasarkan penelitian persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka romawi IV, pengajuan keberatan PBB-P2 dimaksud :
- memenuhi persyaratan sehingga pengajuan keberatan PBB-P2 dapat dipertimbangkan sejumlah (10) SPPT; dan
 - tidak memenuhi persyaratan sehingga pengajuan keberatan PBB-P2 tidak dapat dipertimbangkan sejumlah (11) SPPT.

Madiun, 12)

Mengetahui,

Petugas,

Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah,

..... 13)
NIP..... 14)

..... 15)
NIP..... 16)

*) coret yang tidak perlu

**) diisi tanda "√" pada kolom "ya" apabila persyaratan dipenuhi atau kolom "tidak" apabila persyaratan tidak dipenuhi

LAMPIRAN
LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN PENGAJUAN

KEBERARATAN

PBB-P2 YANG DIAJUKAN SECARA KOLEKTIF
 NOMOR :1)
 TANGGAL :2)

**LAMPIRAN LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN
 PENGAJUAN KEBERATAN PBB-P2 YANG DIAJUKAN SECARA KOLEKTIF**

KELURAHAN : 3)
 KECAMATAN : 4)
 TAHUN PAJAK : 5)

No	Nama Wajib Pajak	NOP	Penelitian Persyaratan				Pemenuhan Persyaratan		Keterangan	
			Pajak terutang paling banyak Rp200.000,-	Perhitungan WP	SPPT Asli	Fotokopi identitas WP	Fotokopi Tanda Bukti Pembayaran PBB-P2	Memenuhi		Tidak Memenuhi
1)	2)	3)	4)	5)	6)	7)	8)	9)	10)	11)

permohonan pengurangan PBB-P2 dapat dipertimbangkan : 6) SPPT
 permohonan pengurangan PBB-P2 tidak dapat dipertimbangkan : 7) SPPT

*) Coret yang tidak perlu

Petunjuk Pengisian Lembar Penelitian Persyaratan Pengajuan Keberatan PBB-P2 yang Diajukan Secara Kolektif

- Dokumen dibuat rangkap 2 (dua). Lembar 1 disertakan dalam berkas permohonan dan Lembar 2 untuk Bidang penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.

- Angka 1 : diisi nomor lembar penelitian persyaratan.
Angka 2 : diisi nomor dan tanggal surat pengajuan keberatan.
Angka 3 : diisi tanggal diterimanya surat pengajuan keberatan.
Angka 4 : diisi nomor tanda terima surat pengajuan keberatan.
Angka 5 : diisi nama pemohon (Lurah).
Angka 6 : diisi alamat pemohon (alamat kantor Kelurahan).
Angka 7 : diisi jumlah SPPT yang diajukan keberatan.
Angka 8 : diisi Tahun Pajak SPPT.
Angka 9 : diisi keterangan apabila pada kolom "Tidak" diisi tanda "√"
Angka 10 : diisi jumlah SPPT yang memenuhi persyaratan.
Angka 11 : diisi jumlah SPPT yang tidak memenuhi persyaratan.
Angka 12 : diisi nama kota dan tanggal dibuatnya lembar penelitian persyaratan.
Angka 13 : diisi nama Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah.
Angka 14 : diisi NIP Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah.
Angka 15 : diisi nama petugas yang meneliti persyaratan pengajuan.
Angka 16 : diisi NIP petugas yang meneliti persyaratan pengajuan.

Petunjuk Pengisian Lampiran Lembar Penelitian Persyaratan Pengajuan Keberatan PBB-P2 yang Diajukan Secara Kolektif

- Angka 1 : diisi nomor lembar penelitian persyaratan.
Angka 2 : diisi tanggal lembar penelitian persyaratan.
Angka 3 : diisi nama Kelurahan.
Angka 4 : diisi nama Kecamatan.
Angka 5 : diisi Tahun Pajak SPPT.
Angka 6 : diisi jumlah SPPT yang dapat dipertimbangkan.
Angka 7 : diisi jumlah SPPT yang tidak dapat dipertimbangkan.
- Kolom 1 : diisi nomor urutan.
Kolom 2 : diisi nama Wajib Pajak
Kolom 3 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP).
Kolom 4 : diisi tanda "√" pada kolom apabila persyaratan dipenuhi
Kolom 5 : diisi tanda "√" pada kolom apabila persyaratan dipenuhi
Kolom 6 : diisi tanda "√" pada kolom apabila persyaratan dipenuhi
Kolom 7 : diisi tanda "√" pada kolom apabila persyaratan dipenuhi
Kolom 8 : diisi tanda "√" pada kolom apabila persyaratan dipenuhi
Kolom 9 : diisi tanda "√" pada kolom apabila persyaratan dipenuhi
Kolom 10 : diisi tanda "√" pada kolom apabila persyaratan dipenuhi
Kolom 11 : diisi "dapat dipertimbangkan" apabila semua syarat terpenuhi, "tidak dapat dipertimbangkan" apabila ada salah satu atau lebih persyaratan tidak dipenuhi



PEMERINTAH KOTA MADIUN

KOP SURAT 1)

Madiun, 2)

Nomor : 3)
Sifat : Segera
Lampiran : Satu berkas
Hal : Pemberitahuan Permohonan
Keberatan PBB-P2

Yth.4)

.....
di
.....

Sehubungan dengan Pengajuan Keberatan PBB-P2 Saudara melalui surat nomor 5) tanggal 6) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 7) tanggal 8), bersama ini disampaikan bahwa:

1. Sesuai dengan ketentuan Pasal 50 ayat (3) dan ayat (4) dan Pasal 45 ayat (1) Peraturan Wali kota Madiun Nomor _____ Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, diatur bahwa:

Pasal 50

- (3) Pengajuan keberatan yang diajukan secara perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. satu surat keberatan untuk 1 (satu) SPPT atau SKPD;
- b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
- c. diajukan kepada Wali kota melalui Kepala Bapenda;
- d. diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT atau 1 (satu) bulan sejak diterimanya SKPD, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya;
- e. dikemukakan jumlah PBB-P2 yang terutang menurut penghitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung pengajuan Keberatannya;
- f. dilampiri asli SPPT atau SKPD yang diajukan Keberatan;
- g. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 2. fotokopi Tanda Bukti Pembayaran PBB-P2 tahun sebelumnya;
 3. fotokopi bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah;
 4. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) bagi yang memiliki bangunan;
 5. fotokopi bukti pendukung lainnya;
- h. surat keberatan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat keberatan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak:

1. harus dilampiri dengan Surat Kuasa Khusus, untuk Wajib Pajak orang pribadi dengan pajak yang terutang lebih dari Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) atau Wajib Pajak badan; atau
 2. harus dilampiri dengan surat kuasa, untuk Wajib Pajak orang pribadi dengan pajak yang terutang paling banyak Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah).
- (4) Pengajuan keberatan yang diajukan secara kolektif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. satu pengajuan untuk beberapa SPPT Tahun Pajak yang sama;
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - c. diajukan kepada Wali kota melalui Kepala Bapenda;
 - d. diajukan melalui Lurah setempat;
 - e. PBB-P2 yang terutang untuk setiap SPPT paling banyak Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah);
 - f. diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT, kecuali Wajib Pajak melalui Lurah setempat dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya;
 - g. dikemukakan jumlah PBB-P2 yang terutang menurut penghitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung pengajuan Keberatannya;
 - h. dilampiri asli SPPT yang diajukan Keberatan;
 - i. Dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. fotokopi identitas Wajib Pajak;
 2. fotokopi Tanda Bukti Pembayaran PBB-P2 tahun sebelumnya;
 3. fotokopi bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah;
 4. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) bagi yang memiliki bangunan;
 5. fotokopi bukti pendukung lainnya.

Pasal 51

- (1) Pengajuan keberatan secara perseorangan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3), dianggap bukan sebagai pengajuan keberatan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak permohonan tersebut diterima.
 - (2) Pengajuan keberatan secara kolektif yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (4), dianggap bukan sebagai pengajuan keberatan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Lurah setempat diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak permohonan tersebut diterima.
2. Berdasarkan penelitian kami, pengajuan keberatan PBB-P2 Saudara tidak memenuhi ketentuan Pasal 50 ayat (3)/ayat (4) *) Peraturan Wali kota Madiun Nomor _____ Tahun 2023, yaitu:
- a. 9);
 - b.;
 - c.;

d. dst

sehingga sesuai ketentuan Pasal 51 ayat (1)/ayat (2) *) Peraturan Wali kota Madiun Nomor ____ Tahun 2023, pengajuan keberatan PBB-P2 Saudara tidak dapat dipertimbangkan, dan terlampir dikembalikan berkas terkait.

3. Saudara masih dapat mengajukan kembali pengajuan keberatan PBB-P2 dengan terlebih dahulu melengkapi persyaratan sebagaimana tersebut di atas.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Badan Pendapatan Daerah,

..... 10)
NIP..... 11)

Petunjuk Pengisian Surat Pemberitahuan Pengajuan Keberatan PBB-P2 tidak dapat Dipertimbangkan

- Surat dibuat rangkap 3 (tiga). Lembar 1 untuk Wajib Pajak, Lembar 2 disertakan dalam berkas permohonan, dan Lembar 3 untuk Bidang penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.

Angka 1 : diisi kop surat.

Angka 2 : diisi tanggal dibuatnya surat pemberitahuan.

Angka 3 : diisi nomor surat pemberitahuan.

Angka 4 : diisi nama dan alamat Wajib Pajak/kuasanya.

Angka 5 : diisi nomor surat pengajuan keberatan.

Angka 6 : diisi tanggal surat pengajuan keberatan.

Angka 7 : diisi nomor tanda terima surat pengajuan keberatan.

Angka 8 : diisi tanggal diterimanya surat pengajuan keberatan.

Angka 9 : diisi persyaratan pengajuan keberatan PBB-P2 yang tidak dipenuhi.

Angka 10 : diisi nama Kepala Bapenda.

Angka 11 : diisi NIP Kepala Bapenda.



PEMERINTAH KOTA MADIUN

KOP SURAT 1)

Madiun, 2)

Nomor : 3)
Sifat : Segera
Lampiran : Satu berkas
Hal : Permintaan Peminjaman
Dokumen

Yth.4)
.....
di
.....

Sehubungan dengan surat Saudara nomor 5)
tanggal 6) hal Pengajuan Keberatan atas SPPT/SKPD *)
nomor 7) Tahun Pajak 8), dengan ini diminta
kepada Saudara untuk meminjamkan dokumen, data, dan informasi, yang
meliputi:

1.
2.
3. dst. 9)

Dokumen, data, dan informasi tersebut agar disampaikan kepada:

Nama : 10)
Jabatan : 11)
Tempat : 12)

paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah tanggal surat ini dikirim.

Apabila dalam jangka waktu tersebut di atas Saudara tidak meminjamkan
dokumen, data, dan informasi, surat keberatan Saudara tetap diproses sesuai
dengan data yang ada dalam proses penyelesaian keberatan.

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Badan Pendapatan Daerah,

..... 13)
NIP..... 14)

*) coret yang tidak perlu

Petunjuk Pengisian Surat Permintaan Peminjaman Dokumen

- Surat dibuat rangkap 3 (tiga). Lembar 1 untuk Wajib Pajak, Lembar 2 disertakan dalam berkas permohonan, dan Lembar 3 untuk Bidang penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.

Angka 1 : diisi kop surat.

Angka 2 : diisi tanggal pembuatan surat.

Angka 3 : diisi nomor surat.

Angka 4 : diisi nama dan alamat Wajib Pajak/kuasanya.

Angka 5 : diisi nomor surat keberatan Wajib Pajak.

Angka 6 : diisi tanggal surat keberatan Wajib Pajak.

Angka 7 : diisi NOP sesuai SPPT atau nomor SKPD.

Angka 8 : diisi Tahun Pajak SPPT/SKPD.

Angka 9 : diisi jenis dokumen, catatan, dan informasi yang dipinjam dari Wajib Pajak.

Angka 10 : diisi nama petugas peneliti.

Angka 11 : diisi jabatan dari petugas peneliti.

Angka 12 : diisi nama kantor tempat tugas petugas peneliti.

Angka 13 : diisi nama Kepala Bapenda.

Angka 14 : diisi NIP Kepala Bapenda.



PEMERINTAH KOTA MADIUN

KOP SURAT 1)

Madiun, 2)

Nomor : 3)
Sifat : Segera
Lampiran : Satu berkas
Hal : Permintaan Keterangan

Yth.4)

.....
di
.....

Sehubungan dengan surat Saudara nomor 5) tanggal 6) hal Pengajuan Keberatan atas SPPT/SKPD *) nomor 7) Tahun Pajak 8), dengan ini diminta kepada Saudara untuk memberikan keterangan lebih rinci sehubungan dengan dasar perhitungan ketetapan PBB-P2 yang Saudara ajukan dalam materi keberatan.

Keterangan tersebut agar disampaikan kepada:

Nama : 9)
Jabatan : 10)
Tempat : 11)

paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah tanggal surat ini dikirim.

Apabila dalam jangka waktu tersebut di atas Saudara memberikan keterangan dimaksud, surat keberatan Saudara tetap diproses sesuai dengan data yang ada dalam proses penyelesaian keberatan.

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Badan Pendapatan Daerah,

..... 12)
NIP..... 13)

*) coret yang tidak perlu

Petunjuk Pengisian Surat Permintaan Keterangan

- Surat dibuat rangkap 3 (tiga). Lembar 1 untuk Wajib Pajak, Lembar 2 disertakan dalam berkas permohonan, dan Lembar 3 untuk Bidang penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.

- Angka 1 : diisi kop surat.
Angka 2 : diisi nama kota dan tanggal pembuatan surat.
Angka 3 : diisi nomor surat.
Angka 4 : diisi nama dan alamat Wajib Pajak/kuasanya.
Angka 5 : diisi nomor surat keberatan Wajib Pajak.
Angka 6 : diisi tanggal surat keberatan Wajib Pajak.
Angka 7 : diisi NOP sesuai SPPT atau nomor SKPD.
Angka 8 : diisi Tahun Pajak SPPT/SKPD.
Angka 9 : diisi nama petugas peneliti.
Angka 10 : diisi jabatan dari petugas peneliti.
Angka 11 : diisi nama kantor tempat tugas petugas peneliti.
Angka 12 : diisi nama Kepala Bapenda.
Angka 13 : diisi NIP Kepala Bapenda.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**BERITA ACARA TIDAK MEMENUHI SEBAGIAN/SELURUHNYA PERMINTAAN
PEMINJAMAN DAN/ATAU PERMINTAAN KETERANGAN**

Nomor 1)

Pada hari ini 2) tanggal 3), kami :

Nama/NIP 4)	Pangkat/Golongan 5)	Jabatan 6)

berdasarkan Surat Tugas nomor 7) tanggal 8) telah melakukan penelitian terhadap keberatan Wajib Pajak :

Nama : 9)
NOP : 10)
Alamat :
11)
Jenis Ketetapan : SPPT/SKPD *)
Tahun Pajak : 12)

Bahwa berdasarkan surat permintaan peminjaman dokumen dan/atau surat permintaan keterangan :

No	Nomor Surat	Tanggal
13)	14)	15)

dengan ini diterangkan bahwa Wajib Pajak yang bersangkutan tidak memenuhi sebagian/seluruhnya *) atas peminjaman dokumen, data, dan informasi serta permintaan keterangan tersebut sehingga permohonan Wajib Pajak diproses menggunakan data yang ada.

Adapun pemenuhan atas peminjaman dokumen, data, dan informasi serta permintaan keterangan adalah sebagai berikut :

No	Dokumen, Data, dan Informasi yang Dipinjam serta Keterangan yang Diminta	Pemenuhan Dokumen, Data, dan Informasi serta Keterangan
16)	17)	18)

Berita Acara Tidak Memenuhi Sebagian/Seluruhnya *) Permintaan Peminjaman dan/atau Permintaan Keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Mengetahui,
**Kepala Bidang penagihan,
Pemeriksaan dan Pembukuan**

.....(19)
NIP

Petugas Peneliti 1

.....
NIP

Petugas Peneliti 2

.....(20)
NIP

*) coret yang tidak perlu

Petunjuk Pengisian Berita Acara Tidak Memenuhi Sebagian/Seluruhnya Permintaan Peminjaman Dokumen dan/atau Permintaan Keterangan

- Dokumen dibuat rangkap 2 (dua). Lembar 1 disertakan dalam berkas permohonan dan Lembar 2 untuk Bidang penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.

- Angka 1 : diisi nomor berita acara.
Angka 2 : diisi nama hari pembuatan berita acara.
Angka 3 : diisi tanggal pembuatan berita acara.
Angka 4 : diisi nama dan NIP para petugas peneliti.
Angka 5 : diisi pangkat dan golongan para petugas peneliti.
Angka 6 : diisi jabatan para petugas peneliti.
Angka 7 : diisi nomor surat tugas penelitian.
Angka 8 : diisi tanggal surat tugas penelitian.
Angka 9 : diisi nama Wajib Pajak.
Angka 10 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP) dari objek pajak yang diajukan keberatan.
Angka 11 : diisi alamat objek pajak.
Angka 12 : diisi Tahun Pajak dari SPPT/SKPD yang diajukan keberatan.
Angka 13 : diisi nomor urut.
Angka 14 : diisi nomor surat permintaan peminjaman dokumen dan/atau surat permintaan keterangan.
Angka 15 : diisi tanggal surat permintaan peminjaman dokumen dan/atau surat permintaan keterangan.
Angka 16 : diisi nomor urut.
Angka 17 : diisi daftar dokumen, data, dan informasi yang dipinjam serta keterangan yang diminta.
Angka 18 : diisi daftar dokumen, data, dan informasi serta keterangan yang diberikan Wajib Pajak.
Angka 19 : diisi nama dan NIP Kepala Bidang penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.
Angka 20 : diisi nama dan NIP petugas peneliti.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**LAPORAN HASIL PENELITIAN
KEBERATAN ATAS SPPT/SKPD *)**

Nomor : (1)

Berdasarkan Surat Tugas nomor (2) tanggal (3) telah dilakukan penelitian dari tanggal (4) sampai dengan tanggal (5) terhadap pengajuan keberatan atas SPPT/SKPD *) yang diajukan oleh Wajib Pajak / kuasa Wajib Pajak *) :

Nama : (6)

Alamat : (7)

melalui surat nomor (8) tanggal (9) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor (10) tanggal (11), dengan uraian sebagai berikut :

I. UMUM

1. NOP : (12)
2. Alamat objek pajak : (13)
3. Tahun Pajak : (14)
4. Jenis Ketetapan : SPPT/SKPD *)
5. PBB-P2 yang Terutang : Rp..... (15)

II. DASAR HUKUM

1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Wali kota Madiun Nomor ____ Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Perdesaan dan Bangunan Perkotaan.

III. HASIL PENELITIAN

No	Unsur yang Diteliti	Data Menurut **)			Selisih **)	
		SPPT/SKPD *)	Wajib Pajak	Petugas Peneliti	(5) - (4)	(5) - (3)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Luas Bumi (m ²)					
2.	Luas Bangunan (m ²)					
3.	NJOP Bumi/m ²			***)		
4.	NJOP Bangunan/m ²			***)		
5.	NJOP Bumi (Rp)					
6.	NJOP Bangunan (Rp)					
7.	Penghitungan PBB-P2 (Rp)					
	NJOP sebagai dasar pengenaan PBB-P2					
	NJOPTKP					
	NJOP untuk penghitungan PBB-P2					
	Tarif					
	PBB-P2 yang Terutang					

IV. KESIMPULAN DAN USUL

1. Kesimpulan

- Mengabulkan seluruhnya
- Mengabulkan sebagian
- Menolak

sehingga ketetapannya menjadi(16)

2. Usul

.....

.....

.....

.....

.....

..... (17)

Mengetahui,
**Kepala Sub Bidang Pemeriksaan
 Pajak Daerah**

Madiun, (18)
Petugas Peneliti 1

..... (19)
 NIP

.....
 NIP

Petugas Peneliti 2

Menyetujui,
**Kepala Bidang Pemeriksaan, Penagihan
 dan Pembukuan**

..... (20)
 NIP

..... (21)
 NIP

- *) coret yang tidak perlu
- **) diisi unsur yang diteliti dengan angka
- ***) dilengkapi analisis hasil penghitungan NJOP

Petunjuk Pengisian Laporan Hasil Penelitian Keberatan PBB-P2

- Dokumen dibuat rangkap 2 (dua). Lembar 1 disertakan dalam berkas permohonan dan Lembar 2 untuk Bidang penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.

- Angka 1 : diisi nomor Laporan Hasil Penelitian.
Angka 2 : diisi nomor surat tugas.
Angka 3 : diisi tanggal surat tugas.
Angka 4 : diisi tanggal dimulainya penelitian.
Angka 5 : diisi tanggal selesainya penelitian.
Angka 6 : diisi nama pemohon.
Angka 7 : diisi alamat pemohon.
Angka 8 : diisi nomor surat keberatan.
Angka 9 : diisi tanggal surat keberatan.
Angka 10 : diisi nomor tanda terima surat keberatan.
Angka 11 : diisi tanggal tanda terima surat keberatan.
Angka 12 : diisi NOP objek pajak yang diteliti.
Angka 13 : diisi alamat objek pajak yang diteliti.
Angka 14 : diisi Tahun Pajak sesuai SPPT/SKPD yang diajukan keberatan.
Angka 15 : diisi besarnya PBB-P2 yang terutang sesuai SPPT/SKPD yang diajukan keberatan.
Angka 16 : diisi besarnya PBB-P2 yang terutang sesuai hasil penelitian.
Angka 17 : diisi uraian usul yang berkaitan dengan pelaksanaan penelitian.
Angka 18 : diisi tanggal Laporan Hasil Penelitian dibuat.
Angka 19 : diisi nama dan NIP Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah.
Angka 20 : diisi nama dan NIP petugas peneliti
Angka 21 : diisi nama dan NIP Kepala Bidang penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.

Kolom 1-7 : cukup jelas



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**LAPORAN HASIL PENELITIAN
KEBERATAN PBB-P2 YANG DIAJUKAN SECARA KOLEKTIF**

Nomor : (1)

Berdasarkan Surat Tugas nomor (2) tanggal (3) telah dilakukan penelitian dari tanggal (4) sampai dengan tanggal (5) terhadap pengajuan keberatan PBB-P2 yang diajukan secara kolektif oleh :

Lurah : (6)

Alamat : (7)

Sejumlah : (8) SPPT

melalui surat nomor (9) tanggal (10) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor (11) tanggal (12), dengan uraian sebagai berikut :

I. UMUM

Data Wajib Pajak dan objek pajak adalah sebagaimana tercantum dalam kolom 2, kolom 3, kolom 4, kolom 7, kolom 10, dan kolom 13 lampiran Daftar Hasil Penelitian Keberatan PBB-P2 ini.

II. DASAR HUKUM

1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

2. Peraturan Wali kota Madiun Nomor _____ Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Perdesaan dan Bangunan Perkotaan.

III. HASIL PENELITIAN

Hasil penelitian untuk masing-masing Wajib Pajak adalah sebagaimana tercantum dalam kolom 6, kolom 9, kolom 12, dan kolom 15 lampiran Daftar Hasil Penelitian Keberatan PBB-P2 ini.

IV. KESIMPULAN DAN USUL

Kesimpulan dan usul untuk masing-masing Wajib Pajak adalah sebagaimana tercantum dalam kolom 19 lampiran Daftar Hasil Penelitian Keberatan PBB-P2 ini.

Mengetahui,
**Kepala Sub Bidang Pemeriksaan
Pajak Daerah**

..... (14)
NIP

Menyetujui,
**Kepala Bidang Pemeriksaan, Penagian
dan Pembukuan**

..... (16)
NIP

Madiun, (13)
Petugas Peneliti 1

.....
NIP
Petugas Peneliti 2

.....(15)
NIP

LAMPIRAN
 LAPORAN HASIL PENELITIAN KEBERATAN PBB-P2
 YANG DIAJUKAN SECARA KOLEKTIF
 NOMOR : 1)
 TANGGAL : 2)

DAFTAR HASIL PENELITIAN KEBERATAN PBB-P2

KELURAHAN : 3)
 KECAMATAN : 4)
 TAHUN PAJAK : 5)

No	Nama Wajib Pajak	NOP	Data Menurut										PBB-P2 yang Terutang (Rp)			Kesimpulan		
			Luas (m2)		NJOP (Rp/m2)						PBB-P2 yang Terutang (Rp)		*)	**)	***)			
			Bumi **)	Bangunan *)	Bumi **)			Bangunan **)			*)	**))						
					*)	**)	***)	*)	**))	***)								
1)	2)	3)	4)	5)	6)	7)	8)	9)	10)	11)	12)	13)	14)	15)	16)	17)	18)	19)

Mengetahui,
Kepala Bidang

..... 6)
 NIP

*) SPPT
 **) Wajib Pajak
 ***) Peneliti

Petunjuk Pengisian Laporan Hasil Penelitian Keberatan PBB-P2 yang Diajukan Secara Kolektif

- Dokumen dibuat rangkap 2 (dua). Lembar 1 disertakan dalam berkas permohonan dan Lembar 2 untuk Bidang penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.

- Angka 1 : diisi nomor Laporan Hasil Penelitian.
Angka 2 : diisi nomor surat tugas.
Angka 3 : diisi tanggal surat tugas.
Angka 4 : diisi tanggal dimulainya penelitian.
Angka 5 : diisi tanggal selesainya penelitian.
Angka 6 : diisi nama Lurah yang bersangkutan.
Angka 7 : diisi alamat kantor Kelurahan yang bersangkutan.
Angka 8 : diisi jumlah SPPT yang diajukan pembatalan.
Angka 9 : diisi nomor surat keberatan.
Angka 10 : diisi tanggal surat keberatan.
Angka 11 : diisi nomor tanda terima surat keberatan.
Angka 12 : diisi tanggal tanda terima surat keberatan.
Angka 13 : diisi tanggal Laporan Hasil Penelitian dibuat.
Angka 14 : diisi nama dan NIP Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah.
Angka 15 : diisi nama dan NIP petugas peneliti.
Angka 16 : diisi nama dan NIP Kepala Bidang penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.

Petunjuk Pengisian Lampiran Laporan Hasil Penelitian Keberatan PBB-P2 yang Diajukan Secara Kolektif

- Angka 1 : diisi nomor Laporan Hasil Penelitian.
Angka 2 : diisi tanggal Laporan Hasil Penelitian.
Angka 3 : diisi nama Kelurahan.
Angka 4 : diisi nama Kecamatan.
Angka 5 : diisi Tahun Pajak SPPT.
Angka 6 : diisi nama dan NIP Kepala Bidang penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.

- Kolom 1 : diisi nomor urut.
Kolom 2 : diisi nama Wajib Pajak.
Kolom 3 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP).
Kolom 4 : diisi luas bumi sesuai SPPT.
Kolom 5 : diisi luas bumi menurut Wajib Pajak.
Kolom 6 : diisi luas bumi menurut Petugas Peneliti.
Kolom 7 : diisi luas bangunan sesuai SPPT.
Kolom 8 : diisi luas bangunan menurut Wajib Pajak.
Kolom 9 : diisi luas bangunan menurut Petugas Peneliti.
Kolom 10 : diisi NJOP bumi sesuai SPPT.
Kolom 11 : diisi NJOP bumi menurut Wajib Pajak.
Kolom 12 : diisi NJOP bumi menurut Petugas Peneliti.
Kolom 13 : diisi NJOP bangunan sesuai SPPT.
Kolom 14 : diisi NJOP bangunan menurut Wajib Pajak.
Kolom 15 : diisi NJOP bangunan menurut Petugas Peneliti.
Kolom 16 : diisi besarnya PBB-P2 yang terutang sesuai SPPT.
Kolom 17 : diisi besarnya PBB-P2 yang terutang menurut Wajib Pajak.

- Kolom 18 : diisi besarnya PBB-P2 yang terutang menurut Petugas Peneliti.
- Kolom 19 : diisi “Dikabulkan Seluruhnya”, “Dikabulkan Sebagian”, atau “Ditolak” sesuai kesimpulan atas hasil penelitian yang telah dilakukan oleh petugas peneliti.



PEMERINTAH KOTA MADIUN

KOP SURAT 1)

Madiun, 2)

Nomor : 3)
Sifat : Segera
Lampiran : 5)
Hal : Surat Pemberitahuan
Untuk Hadir

Yth.4)

.....
di
.....

Sehubungan dengan telah dilakukan penelitian keberatan berdasarkan Surat Tugas nomor 5) tanggal 6), bersama ini disampaikan pemberitahuan daftar hasil penelitian keberatan sebagaimana terlampir.

Mengingat hasil penelitian keberatan tersebut berkaitan dengan kewajiban pajak yang harus dilaksanakan, Saudara diberi kesempatan untuk menanggapi secara tertulis sesuai formulir terlampir disertai dokumen, data, atau informasi yang mendukung uraian dalam tanggapan tertulis tersebut dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal surat ini dikirim, dan diharapkan kehadiran Saudara guna memberikan keterangan atau memperoleh penjelasan pada:

Hari/Tanggal : 7)
Waktu : 8)
Tempat : 9)
untuk menemui : 10)

Apabila dalam jangka waktu tersebut Saudara tidak memberikan keterangan dimaksud, Surat Keberatan Saudara tetap diproses berdasarkan data yang ada dalam proses penyelesaian keberatan.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, diucapkan terima kasih.

Kepala Badan Pendapatan Daerah,

..... 11)
NIP..... 12)



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

PEMBERITAHUAN DAFTAR HASIL PENELITIAN KEBERATAN

Nama : 1)
 NOP : 2)
 Alamat : 3)
 Jenis Ketetapan : SPPT/SKPD *)
 Tahun Pajak : 4)

No	Unsur yang Diteliti	Data Menurut **)			Dasar Dilakukan Koreksi dalam Keberatan
		SPPT/SKPD *)	Wajib Pajak	Petugas Peneliti	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Luas Bumi (m ²)				
2.	Luas Bangunan (m ²)				
3.	NJOP Bumi/m ²			***)	
4.	NJOP Bangunan/m ²			***)	
5.	NJOP Bumi (Rp)				
6.	NJOP Bangunan (Rp)				
7.	Penghitungan PBB-P2 (Rp)				
	NJOP sebagai dasar pengenaan PBB-P2				
	NJOPTKP				
	NJOP untuk penghitungan PBB-P2				
	Tarif				
	PBB-P2 yang Terutang				

Mengetahui,
**Kepala Bidang penagihan,
 Pemeriksaan dan Pembukuan**

.....5)
 NIP

Petugas Peneliti 1

.....
 NIP

Petugas Peneliti 2

.....6)
 NIP

- *) coret yang tidak perlu
- **) diisi unsur yang diteliti dengan angka
- ***) dilengkapi analisis hasil penghitungan NJOP

Yth.
.....
di
..... 1)

Sehubungan dengan Surat Pemberitahuan untuk Hadir nomor 2)
tanggal 3) dengan ini saya:

Nama : 4)
NPWP : 5)
Jabatan : 6)
Alamat : 7)
Nomor Telepon : 8)

Bertindak selaku : Wajib Pajak
 Kuasa
dari Wajib Pajak

Nama : 9)
NPWP : 10)
Alamat : 11)

dengan ini memberikan keterangan atau memperoleh penjelasan atas hasil
penelitian keberatan kami dengan uraian sebagai berikut:

.....
.....
.....
.....
..... 12)

....., 13)
Wajib Pajak/Kuasa *)

..... 14)

Keterangan :

1. Beri tanda silang (X) pada kotak yang sesuai.
2. *) Diisi dengan salah satu yang sesuai dan dalam hal surat tanggapan hasil penelitian keberatan ditandatangani oleh kuasa harus dilampiri Surat Kuasa.

Petunjuk Pengisian Surat Pemberitahuan untuk Hadir

- Surat dibuat rangkap 3 (tiga). Lembar 1 untuk Wajib Pajak, Lembar 2 disertakan dalam berkas permohonan, dan Lembar 3 untuk Bidang penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.

- Angka 1 : diisi kop surat Badan.
Angka 2 : diisi tanggal pembuatan surat.
Angka 3 : diisi nomor surat.
Angka 4 : diisi nama dan alamat Wajib Pajak/kuasanya.
Angka 5 : diisi jumlah lampiran.
Angka 6 : diisi nomor surat tugas penelitian.
Angka 7 : diisi tanggal surat tugas penelitian.
Angka 8 : diisi nama hari dan tanggal pembahasan dan klarifikasi keberatan PBB-P2.
Angka 9 : diisi waktu pelaksanaan pembahasan.
Angka 10 : diisi tempat pelaksanaan pembahasan.
Angka 11 : diisi nama petugas yang harus ditemui untuk pelaksanaan pembahasan.
Angka 12 : diisi nama Kepala Bapenda.
Angka 13 : diisi NIP Kepala Bapenda.

Petunjuk Pengisian Lampiran Surat Pemberitahuan untuk Hadir: Pemberitahuan Daftar Hasil Penelitian Keberatan

- Angka 1 : diisi nama Wajib Pajak.
Angka 2 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP) dari objek pajak yang diajukan keberatan.
Angka 3 : diisi alamat objek pajak.
Angka 4 : diisi Tahun Pajak dari SPPT/SKPD yang diajukan keberatan.
Angka 5 : diisi nama dan NIP Kepala Bidang Keberatan.
Angka 6 : diisi nama dan NIP petugas peneliti.

Kolom 1-7 : cukup jelas

Petunjuk Pengisian Lampiran Surat Pemberitahuan untuk Hadir: Formulir Surat Tanggapan Hasil Penelitian Keberatan

- Angka 1 : diisi nama dan alamat kantor petugas yang harus dihubungi yang tercantum pada Surat Pemberitahuan.
Angka 2 : diisi nomor Surat Pemberitahuan.
Angka 3 : diisi tanggal Surat Pemberitahuan.
Angka 4 : diisi nama penanda tangan surat tanggapan.
Angka 5 : diisi NPWP dari penanda tangan surat tanggapan.
Angka 6 : diisi jabatan dari penanda tangan surat tanggapan.
Angka 7 : diisi alamat dari penanda tangan surat tanggapan.
Angka 8 : diisi nomor telepon yang bisa dihubungi dari penanda tangan surat tanggapan.
Angka 9 : diisi nama Wajib Pajak.
Angka 10 : diisi NPWP dari Wajib Pajak.
Angka 11 : diisi alamat dari Wajib Pajak.
Angka 12 : diisi uraian tanggapan terhadap hasil penelitian keberatan.
Angka 13 : diisi nama kota dan tanggal pembuatan surat tanggapan.
Angka 14 : diisi nama dan tanda tangan Wajib Pajak/kuasanya.



PEMERINTAH KOTA MADIUN

KOP SURAT 1)

**BERITA ACARA PEMBAHASAN DAN KLARIFIKASI
KEBERATAN PBB-P2**

Nomor 2)

Pada hari ini 3) tanggal 4), kami :

Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
5)	6)	7)

berdasarkan Surat Tugas nomor 8) tanggal 9) dan surat panggilan dalam rangka pembahasan dan klarifikasi keberatan PBB-P2 nomor 10) tanggal 11), telah melakukan pembahasan dan klarifikasi atas pengajuan keberatan Wajib Pajak :

Nama :12)
 NOP :13)
 Alamat :14)
 Jenis Ketetapan : SPPT/SKPD *)
 Tahun Pajak :15)

yang dihadiri oleh :

1.16)
2.
3.

dengan pembahasan dan klarifikasi sebagai berikut : 17)

1. Pertanyaan :
 Jawaban/penjelasan :
2. Pertanyaan :
 Jawaban/penjelasan :
3. dst.

Sehubungan dengan pelaksanaan pembahasan dan klarifikasi tersebut, berikut adalah catatan kami :

.....

 18)

Berita Acara Pembahasan dan Klarifikasi Sengketa Perpajakan dalam rangka keberatan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Wajib Pajak/Kuasa *)

Tim Penyelesaian Keberatan

.....19)

.....
NIP

.....20)
NIP

*) coret yang tidak perlu

Petunjuk Pengisian Berita Acara Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan PBB-P2

- Dokumen dibuat rangkap 3 (tiga). Lembar 1 untuk Wajib Pajak, Lembar 2 disertakan dalam berkas permohonan, dan Lembar 3 untuk Bidang penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.

- Angka 1 : diisi kop surat.
Angka 2 : diisi nomor berita acara.
Angka 3 : diisi nama hari pelaksanaan pembahasan dan klarifikasi keberatan PBB-P2.
Angka 4 : diisi tanggal pelaksanaan pembahasan.
Angka 5 : diisi nama dan NIP Tim Penyelesaian Keberatan yang menghadiri pelaksanaan pembahasan.
Angka 6 : diisi pangkat dan golongan Tim Penyelesaian Keberatan.
Angka 7 : diisi jabatan Tim Penyelesaian Keberatan.
Angka 8 : diisi nomor surat tugas penelitian.
Angka 9 : diisi tanggal surat tugas penelitian.
Angka 10 : diisi nomor surat pemberitahuan untuk hadir.
Angka 11 : diisi tanggal surat pemberitahuan untuk hadir.
Angka 12 : diisi nama Wajib Pajak.
Angka 13 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP) dari objek pajak yang diajukan keberatan.
Angka 14 : diisi alamat objek pajak.
Angka 15 : diisi Tahun Pajak dari SPPT/SKPD yang diajukan keberatan.
Angka 16 : diisi nama peserta yang menghadiri pelaksanaan pembahasan.
Angka 17 : diisi daftar pertanyaan beserta jawaban dan penjelasan yang dibahas dalam pelaksanaan pembahasan.
Angka 18 : diisi catatan pelaksanaan pembahasan dan klarifikasi dalam hal ketidakhadiran Wajib Pajak, memberikan/tidak memberikan surat tanggapan tertulis, atau Wajib Pajak tidak bersedia menandatangani Berita Acara.
Angka 19 : diisi nama Wajib Pajak/kuasanya.
Angka 20 : diisi nama dan NIP anggota Tim Penyelesaian Keberatan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN

KOP SURAT (1)

LAPORAN HASIL PENYELESAIAN KEBERATAN PBB-P2

Nomor : (2)

Berdasarkan pembahasan dan klarifikasi Keberatan PBB-P2 yang dilakukan pada tanggal (3) yang dituangkan dalam Berita Acara Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan PBB-P2 nomor (4), telah dilakukan pembahasan dan klarifikasi terhadap pengajuan keberatan atas SPPT/SKPD *) yang diajukan oleh Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak *) :

Nama :
(5)

Alamat :
(6)

melalui surat nomor (7) tanggal (8) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor (9) tanggal (10), dengan uraian sebagai berikut :

I. UMUM

- 1. NOP : (11)
- 2. Alamat objek pajak : (12)
- 3. Tahun Pajak : (13)
- 4. Jenis Ketetapan : SPPT/SKPD *)
- 5. PBB-P2 yang Terutang : Rp..... (14)

II. DASAR HUKUM

- 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- 2. Peraturan Wali kota Madiun Nomor _____ Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Perdesaan dan Bangunan Perkotaan.

III. HASIL PEMBAHASAN DAN KLARIFIKASI

No	Unsur yang Diteliti	Data Menurut **)		
		SPPT/SKPD D *)	Wajib Pajak	Hasil Pembahasan dan Klarifikasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Luas Bumi (m ²)			
2.	Luas Bangunan (m ²)			
3.	NJOP Bumi/m ²			
4.	NJOP Bangunan/m ²			
5.	NJOP Bumi (Rp)			
6.	NJOP Bangunan (Rp)			
7.	Penghitungan PBB-P2 (Rp)			
	NJOP sebagai dasar pengenaan PBB-P2			
	NJOPTKP			

	NJOP untuk penghitungan PBB-P2			
	Tarif			
	PBB-P2 yang Terutang			

IV. KESIMPULAN DAN USUL

1. Kesimpulan

Mengabulkan seluruhnya

Mengabulkan sebagian

Menolak

sehingga ketetapannya menjadi(15)

2. Usul

.....

 (16)

Mengetahui,
**Kepala Bidang Pemeriksaan,
 Penagihan dan Pembukuan**

Madiun, (17)
Tim Penyelesaian Keberatan

..... (18)
 NIP

.....
 NIP

Menyetujui,
Kepala Badan Pendapatan Daerah

..... (19)
 NIP

..... (20)
 NIP

- *) coret yang tidak perlu
- **) diisi unsur yang diteliti dengan angka

Petunjuk Pengisian Laporan Hasil Penyelesaian Keberatan PBB-P2

- Dokumen dibuat rangkap 2 (dua). Lembar 1 disertakan dalam berkas permohonan dan Lembar 2 untuk Bidang penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.

Angka 1 : diisi kop surat.

Angka 2 : diisi nomor Laporan Hasil Penyelesaian.

Angka 3 : diisi tanggal pelaksanaan pembahasan dan klarifikasi keberatan PBB-P2.

Angka 4 : diisi nomor berita acara pembahasan dan klarifikasi keberatan PBB-P2.

Angka 5 : diisi nama pemohon.

Angka 6 : diisi alamat pemohon.

Angka 7 : diisi nomor surat keberatan.

Angka 8 : diisi tanggal surat keberatan.

Angka 9 : diisi nomor tanda terima surat keberatan.

Angka 10 : diisi tanggal tanda terima surat keberatan.

Angka 11 : diisi NOP objek pajak yang diajukan keberatan.

Angka 12 : diisi alamat objek pajak yang diajukan keberatan.

Angka 13 : diisi Tahun Pajak sesuai SPPT/SKPD yang diajukan keberatan.

Angka 14 : diisi besarnya PBB-P2 yang terutang sesuai SPPT/SKPD yang diajukan keberatan.

Angka 15 : diisi besarnya PBB-P2 yang terutang sesuai hasil pembahasan.

Angka 16 : diisi uraian usul yang berkaitan dengan pelaksanaan penyelesaian keberatan PBB-P2.

Angka 17 : diisi tanggal Laporan Hasil Penyelesaian Keberatan PBB-P2 dibuat.

Angka 18 : diisi nama dan NIP Kepala Bidang penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.

Angka 19 : diisi nama dan NIP anggota Tim Penyelesaian Keberatan.

Angka 20 : diisi nama dan NIP Kepala Bapenda.

Kolom 1-5 : cukup jelas



PEMERINTAH KOTA MADIUN

KOP SURAT (1)

**LAPORAN HASIL PENYELESAIAN KEBERATAN PBB-P2
YANG DIAJUKAN SECARA KOLEKTIF**

Nomor : (2)

Berdasarkan pembahasan dan klarifikasi Keberatan PBB-P2 yang dilakukan pada tanggal (3) yang dituangkan dalam Berita Acara Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan PBB-P2 nomor (4), telah dilakukan pembahasan dan klarifikasi terhadap pengajuan keberatan PBB-P2 yang diajukan secara kolektif oleh :

Lurah : (5)

Alamat : (6)

Sejumlah : (7) SPPT

melalui surat nomor (8) tanggal (9) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor (10) tanggal (11), dengan uraian sebagai berikut :

I. UMUM

Data Wajib Pajak dan objek pajak adalah sebagaimana tercantum dalam kolom 2, kolom 3, kolom 4, kolom 7, kolom 10, dan kolom 13 lampiran Daftar Hasil Penelitian Keberatan PBB-P2 ini.

II. DASAR HUKUM

1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Wali kota Madiun Nomor _____ Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Perdesaan dan Bangunan Perkotaan.

III. HASIL PEMBAHASAN DAN KLARIFIKASI

Hasil pembahasan dan klarifikasi untuk masing-masing Wajib Pajak adalah sebagaimana tercantum dalam kolom 6, kolom 9, kolom 12, dan kolom 15 lampiran Daftar Hasil Penelitian Keberatan PBB-P2 ini.

IV. KESIMPULAN DAN USUL

Kesimpulan dan usul untuk masing-masing Wajib Pajak adalah sebagaimana tercantum dalam kolom 19 lampiran Daftar Hasil Penelitian Keberatan PBB-P2 ini.

Mengetahui,
**Kepala Bidang Pemeriksaan,
Penagihan dan Pembukuan**

..... (13)
NIP

Menyetujui,
Kepala Badan Pendapatan Daerah

.....(15)
NIP

Madiun,(12)
Tim Penyelesaian Keberatan

.....
NIP

.....(14)
NIP

LAPIRAN
 LAPORAN HASIL PENYELESAIAN KEBERATAN PBB-P2
 YANG DIAJUKAN SECARA KOLEKTIF
 NOMOR :1)
 TANGGAL :2)

DAFTAR HASIL PENELITIAN KEBERATAN PBB-P2

KELURAHAN : 3)
 KECAMATAN : 4)
 TAHUN PAJAK : 5)

No	Nama Wajib Pajak	NOP	Data Menurut						PBB-P2 yang Terutang (Rp)			Kesimpulan						
			Luas (m2)		NJOP (Rp/m2)		Bangunan		*)	**)	***)							
			Bumi **)	Bangunan ***)	Bumi **)	Bangunan ***)	Bangunan **)	Bangunan ***)										
1)	2)	3)	4) *)	5) **)	6) ***)	7) *)	8) **)	9) ***)	10) *)	11) **)	12) ***)	13) *)	14) **)	15) ***)	16) *)	17) **)	18) ***)	19)

Mengetahui,
Kepala Badan Pendapatan Daerah

..... 6)
 NIP

*1) CDDT

Petunjuk Pengisian Laporan Hasil Penyelesaian Keberatan PBB-P2 yang Diajukan Secara Kolektif

- Dokumen dibuat rangkap 2 (dua). Lembar 1 disertakan dalam berkas permohonan dan Lembar 2 untuk Bidang penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.

- Angka 1 : diisi kop surat.
Angka 2 : diisi nomor Laporan Hasil Penyelesaian Keberatan PBB-P2.
Angka 3 : diisi tanggal pelaksanaan pembahasan dan klarifikasi keberatan PBB-P2.
Angka 4 : diisi nomor Berita Acara Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan PBB-P2.
Angka 5 : diisi nama Lurah yang bersangkutan.
Angka 6 : diisi alamat kantor Kelurahan yang bersangkutan.
Angka 7 : diisi jumlah SPPT yang diajukan pembatalan.
Angka 8 : diisi nomor surat keberatan.
Angka 9 : diisi tanggal surat keberatan.
Angka 10 : diisi nomor tanda terima surat keberatan.
Angka 11 : diisi tanggal tanda terima surat keberatan.
Angka 12 : diisi tanggal Laporan Hasil Penelitian dibuat.
Angka 13 : diisi nama dan NIP Kepala Bidang penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.
Angka 14 : diisi nama dan NIP anggota Tim Penyelesaian Keberatan.
Angka 15 : diisi nama dan NIP Kepala Bapenda.

Petunjuk Pengisian Lampiran Laporan Hasil Penyelesaian Keberatan PBB-P2 yang Diajukan Secara Kolektif

- Angka 1 : diisi nomor Laporan Hasil Penyelesaian Keberatan PBB-P2.
Angka 2 : diisi tanggal Laporan Hasil Penyelesaian Keberatan PBB-P2.
Angka 3 : diisi nama Kelurahan.
Angka 4 : diisi nama Kecamatan.
Angka 5 : diisi Tahun Pajak SPPT.
Angka 6 : diisi nama dan NIP Kepala Bapenda.
- Kolom 1 : diisi nomor urut.
Kolom 2 : diisi nama Wajib Pajak.
Kolom 3 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP).
Kolom 4 : diisi luas bumi sesuai SPPT.
Kolom 5 : diisi luas bumi menurut Wajib Pajak.
Kolom 6 : diisi luas bumi menurut hasil pembahasan dan klarifikasi.
Kolom 7 : diisi luas bangunan sesuai SPPT.
Kolom 8 : diisi luas bangunan menurut Wajib Pajak.
Kolom 9 : diisi luas bangunan menurut hasil pembahasan dan klarifikasi.
Kolom 10 : diisi NJOP bumi sesuai SPPT.
Kolom 11 : diisi NJOP bumi menurut Wajib Pajak.
Kolom 12 : diisi NJOP bumi menurut hasil pembahasan dan klarifikasi.
Kolom 13 : diisi NJOP bangunan sesuai SPPT.
Kolom 14 : diisi NJOP bangunan menurut Wajib Pajak.
Kolom 15 : diisi NJOP bangunan menurut hasil pembahasan dan klarifikasi.
Kolom 16 : diisi besarnya PBB-P2 yang terutang sesuai SPPT.

- Kolom 17 : diisi besarnya PBB-P2 yang terutang menurut Wajib Pajak.
- Kolom 18 : diisi besarnya PBB-P2 yang terutang menurut hasil pembahasan dan klarifikasi.
- Kolom 19 : diisi “Dikabulkan Seluruhnya”, “Dikabulkan Sebagian”, atau “Ditolak” sesuai kesimpulan atas hasil hasil pembahasan dan klarifikasi.



PEMERINTAH KOTA MADIUN

KOP SURAT (1)

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR (2)

TENTANG

KEBERATAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN
ATAS SPPT/SKPD *) NOMOR (3) TANGGAL (4)

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

- Membaca : surat pengajuan keberatan PBB-P2 yang diajukan secara perseorangan atas nama Wajib Pajak/kuasa dari Wajib Pajak *) (5) nomor (6) tanggal (7) atas SPPT/SKPD *) nomor (8) tanggal (9) Tahun Pajak (10) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor (11) tanggal (12) perlu diterbitkan keputusan atas pengajuan Keberatan PBB-P2 dimaksud;
- Menimbang : bahwa berdasarkan hasil penyelesaian keberatan PBB-P2 sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penyelesaian Keberatan PBB-P2 nomor (13) tanggal (14) perlu menetapkan Surat Keputusan Keberatan PBB-P2 atas pengajuan keberatan dimaksud;
- Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Wali kota Madiun Nomor _____ Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Menerima seluruhnya / Menerima sebagian / Menolak / Menambah besarnya jumlah PBB-P2 yang terutang *) atas pengajuan keberatan PBB-P2:
- a. Wajib Pajak
- Nama :(15)
NPWP :(16)
Alamat :(17)
- b. SPPT/SKPD *)
- Nomor :(18)
Tanggal :(19)
Pajak yang Terutang :Rp..... (20)

- c. Objek Pajak;
 Alamat :(21)
 Kelurahan :(22)
 Kecamatan :(23)
 Kota : Madiun

KEDUA : Sesuai dengan Diktum “KESATU”, besarnya PBB-P2 yang terutang menjadi sebesar Rp..... (24) (.....) (25).

KETIGA : Penghitungan besarnya PBB-P2 yang terutang sebagaimana dimaksud pada Diktum “KEDUA” adalah sebagai berikut :

Uraian	Luas (m ²)		NJOP (Rp/m ²)		Ketetapan
	Bumi	Bangunan	Bumi	Bangunan	
Semula	..... (26)	..... (27)	..... (28)	..... (29)	..... (30)
Menjadi	..... (31)	..... (32)	..... (33)	..... (34)	..... (35)

KEEMPAT : Apabila di kemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sesuai ketentuan yang berlaku.

KELIMA : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Madiun
 pada tanggal(36)

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

.....(37)
 NIP(38)

Keterangan :

*) Coret yang tidak perlu

Petunjuk Pengisian Surat Keputusan Keberatan PBB-P2 atas SPPT/SKPD

- Dokumen dibuat rangkap 4 (empat). Lembar 1 untuk Wajib Pajak, Lembar 2 disertakan dalam berkas permohonan, Lembar 3 untuk Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan, dan Lembar 4 untuk Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.

- Angka 1 : diisi kop surat
Angka 2 : diisi nomor Surat Keputusan Keberatan
Angka 3 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP) atau nomor SKPD
Angka 4 : diisi tanggal penerbitan SPPT atau SKPD
Angka 5 : diisi nama Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak
Angka 6 : diisi nomor surat pengajuan keberatan PBB-P2
Angka 7 : diisi tanggal surat pengajuan keberatan PBB-P2
Angka 8 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP) atau nomor SKPD
Angka 9 : diisi tanggal penerbitan SPPT atau SKPD
Angka 10 : diisi tahun SPPT atau SKPD
Angka 11 : diisi nomor tanda terima pengajuan keberatan PBB-P2
Angka 12 : diisi tanggal tanda terima pengajuan keberatan PBB-P2
Angka 13 : diisi nomor Laporan Hasil Penyelesaian Keberatan PBB-P2
Angka 14 : diisi tanggal Laporan Hasil Penyelesaian Keberatan PBB-P2
Angka 15 : diisi nama Wajib Pajak
Angka 16 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
Angka 17 : diisi alamat Wajib Pajak
Angka 18 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP) atau nomor SKPD
Angka 19 : diisi tanggal penerbitan SPPT atau SKPD
Angka 20 : diisi PBB-P2 yang terutang sesuai dengan SPPT atau SKPD dengan angka
Angka 21 : diisi alamat objek pajak
Angka 22 : diisi nama Kelurahan letak objek pajak
Angka 23 : diisi nama Kecamatan letak objek pajak
Angka 24 : diisi PBB-P2 yang terutang setelah keberatan dengan angka
Angka 25 : diisi PBB-P2 yang terutang setelah keberatan dengan huruf
Angka 26 : diisi luas bumi sesuai SPPT atau SKPD
Angka 27 : diisi luas bangunan sesuai SPPT atau SKPD
Angka 28 : diisi NJOP bumi per m² sesuai SPPT atau SKPD
Angka 29 : diisi NJOP bangunan per m² sesuai SPPT atau SKPD
Angka 30 : diisi luas bumi hasil keputusan keberatan PBB-P2
Angka 31 : diisi luas bangunan hasil keputusan keberatan PBB-P2
Angka 32 : diisi NJOP bumi per m² hasil keputusan keberatan PBB-P2
Angka 33 : diisi NJOP bangunan per m² hasil keputusan keberatan PBB-P2
Angka 34 : diisi ketetapan PBB-P2 sesuai SPPT
Angka 35 : diisi ketetapan PBB-P2 hasil keputusan Keberatan PBB-P2
Angka 36 : diisi dengan tanggal Surat Keputusan diterbitkan.
Angka 37 : diisi dengan nama pejabat Kepala Bapenda.
Angka 38 : diisi dengan NIP pejabat Kepala Bapenda.



PEMERINTAH KOTA MADIUN

KOP SURAT (1)

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR (2)

TENTANG

KEBERATAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN
SECARA KOLEKTIF ATAS SPPT TAHUN PAJAK (3)
KELURAHAN (4)

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

- Membaca : surat pengajuan keberatan PBB-P2 yang diajukan secara kolektif melalui Lurah..... (5) nomor (6) tanggal (7) atas SPPT Tahun Pajak (8) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor (9) tanggal (10) perlu diterbitkan keputusan atas pengajuan Keberatan PBB-P2 dimaksud;
- Menimbang : bahwa berdasarkan hasil penyelesaian keberatan PBB-P2 sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penyelesaian Keberatan PBB-P2 nomor (11) tanggal (12) perlu menetapkan Surat Keputusan Keberatan PBB-P2 atas pengajuan keberatan dimaksud;
- Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Wali kota Madiun Nomor _____ Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Memberikan keputusan atas pengajuan Keberatan PBB-P2 secara kolektif sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini.
- KEDUA : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal(13)
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

.....(14)
NIP(15)

Petunjuk Pengisian Surat Keputusan Keberatan PBB-P2 atas SPPT secara Kolektif

- Dokumen dibuat rangkap 4 (empat). Lembar 1 untuk Wajib Pajak, Lembar 2 disertakan dalam berkas permohonan, Lembar 3 untuk Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan, dan Lembar 4 untuk Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.

- Angka 1 : diisi kop surat
Angka 2 : diisi nomor Surat Keputusan Keberatan PBB-P2 secara kolektif
Angka 3 : diisi Tahun Pajak SPPT yang diajukan
Angka 4 : diisi nama Kelurahan
Angka 5 : diisi nama Kelurahan
Angka 6 : diisi nomor surat pengajuan keberatan PBB-P2 secara kolektif
Angka 7 : diisi tanggal surat pengajuan keberatan PBB-P2 secara kolektif
Angka 8 : diisi Tahun Pajak SPPT yang diajukan keberatan
Angka 9 : diisi nomor tanda terima pengajuan keberatan PBB-P2 secara kolektif
Angka 10 : diisi tanggal tanda terima pengajuan keberatan PBB-P2 secara kolektif
Angka 11 : diisi nomor Laporan Hasil Penyelesaian Keberatan PBB-P2 yang Diajukan Secara Kolektif
Angka 12 : diisi tanggal Laporan Hasil Penelitian Penyelesaian PBB-P2 yang Diajukan Secara Kolektif
Angka 13 : diisi dengan tanggal Surat Keputusan diterbitkan.
Angka 14 : diisi dengan nama pejabat Kepala Bapenda.
Angka 15 : diisi dengan NIP pejabat Kepala Bapenda.

LAMPIRAN
 SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN PBB-P2 YANG
 DIAJUKAN SECARA KOLEKTIF
 NOMOR :1)
 TANGGAL :2)

DAFTAR KEBERATAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN SECARA KOLEKTIF

Kelurahan : 2)
 Kecamatan : 3)
 Tahun Pajak : 4)

No	Nama Wajib Pajak	NOP	Semula			Menjadi			Keputusan				
			Luas (m2) Bumi	NJOP (Rp/m2) Bumi	PBB-P2 yang Terutang (Rp)	Luas (m2) Bumi	NJOP (Rp/m2) Bumi	PBB-P2 yang Terutang (Rp)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
2													
dst													

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

..... 5)
 NIP 6)

Petunjuk Pengisian Lampiran Keputusan Keberatan PBB-P2 atas SPPT secara Kolektif

- Angka 1 : diisi dengan nomor Keputusan yang diterbitkan.
Angka 2 : diisi dengan nama Kelurahan yang bersangkutan.
Angka 3 : diisi dengan nama Kecamatan yang bersangkutan.
Angka 4 : diisi dengan Tahun Pajak yang bersangkutan.
Angka 5 : diisi dengan nama pejabat Kepala Bapenda.
Angka 6 : diisi dengan NIP pejabat Kepala Bapenda.
- Kolom 1 : diisi nomor urut 1,2, dan seterusnya
Kolom 2 : diisi nama Wajib Pajak yang mengajukan keberatan PBB-P2
Kolom 3 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP)
Kolom 4 : diisi luas bumi sesuai SPPT
Kolom 5 : diisi luas bangunan sesuai SPPT
Kolom 6 : diisi NJOP bumi per m² sesuai SPPT
Kolom 7 : diisi NJOP bangunan per m² sesuai SPPT
Kolom 8 : diisi PBB-P2 yang terutang sesuai dengan SPPT
Kolom 9 : diisi luas bumi hasil keputusan keberatan PBB-P2
Kolom 10 : diisi luas bangunan hasil keputusan keberatan PBB-P2
Kolom 11 : diisi NJOP bumi per m² hasil keputusan keberatan PBB-P2
Kolom 12 : diisi NJOP bangunan per m² hasil keputusan keberatan PBB-P2
Kolom 13 : diisi PBB-P2 yang terutang hasil keputusan keberatan PBB-P2
Kolom 14 : diisi keputusan atas pengajuan keberatan PBB-P2 (menerima seluruhnya/menerima sebagian/menolak/menambah besarnya jumlah PBB-P2 yang terutang)



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN
PERMOHONAN PEMBETULAN SPPT/SKPD/STPD *) YANG TIDAK BENAR**

Nomor : 1)

- I. Surat Permohonan Pembetulan SPPT/SKPD/STPD *) yang tidak benar
 - Nomor dan Tanggal : 2)
 - Tanggal Terima Surat : 3)
 - Nomor Tanda Terima Surat : 4)
- II. Identitas Pemohon
 - Nama : 5)
 - Alamat : 6)
- III. Ketentuan PBB-P2
 - NOP : 7)
 - PBB-P2 yang Terutang : Rp..... 8)
 - Tahun Pajak : 9)
- IV. Penelitian Persyaratan

No	Persyaratan	Pemenuhan Persyaratan **)		Keterangan 10)
		Ya	Tidak	
1.	Satu permohonan untuk 1 (satu) SPPT/SKPD/STPD.			
2.	Tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan bagian yang ingin dibetulkan disertai alasan yang mendukung permohonannya.			
3.	Diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda.			
4.	Diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT atau 1 (satu) bulan sejak diterimanya SKPD/STPD, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya.			
5.	Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas SPPT atau SKPD yang dimohonkan pembetulan.			
6.	Dilampiri asli SPPT/SKPD/STPD yang diajukan pembetulan.			
7.	Dilampiri fotokopi identitas Wajib Pajak / kuasa Wajib Pajak.			
8.	Tidak mempunyai utang pajak PBB-P2.			
9.	Ditandatangani oleh Wajib Pajak/Kuasa dengan melampirkan surat kuasa/Surat Kuasa Khusus. *)			

- V. Berdasarkan penelitian persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka romawi IV, permohonan pembetulan SPPT/SKPD/STPD *) yang tidak benar dimaksud memenuhi/tidak memenuhi *) persyaratan sehingga permohonan tersebut dapat dipertimbangkan/tidak dapat dipertimbangkan *).

Madiun, 11)

Mengetahui,
Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah

Petugas

..... 12)
NIP..... 13)

..... 14)
NIP..... 15)

*) coret yang tidak perlu

**) diisi tanda "√" pada kolom "ya" apabila persyaratan dipenuhi atau kolom "tidak" apabila persyaratan tidak dipenuhi

Petunjuk Pengisian Lembar Penelitian Persyaratan Permohonan Pebetulan SPPT/SKPD/STPD yang Tidak Benar

- Dokumen dibuat rangkap 2 (dua). Lembar 1 disertakan dalam berkas permohonan dan Lembar 2 untuk Bidang penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.

- Angka 1 : diisi nomor lembar penelitian persyaratan permohonan pebetulan SPPT/SKPD/STPD yang tidak benar
- Angka 2 : diisi nomor dan tanggal surat permohonan
- Angka 3 : diisi tanggal diterimanya surat permohonan
- Angka 4 : diisi nomor tanda terima surat permohonan
- Angka 5 : diisi nama Wajib Pajak
- Angka 6 : diisi alamat Wajib Pajak
- Angka 7 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP)
- Angka 8 : diisi besarnya PBB-P2 yang Terutang yang tercantum dalam SPPT/SKPD/STPD
- Angka 9 : diisi Tahun Pajak SPPT/SKPD/STPD
- Angka 10 : diisi keterangan apabila pada kolom "Tidak" diisi tanda "√"
- Angka 11 : diisi nama kota dan tanggal dibuatnya lembar penelitian persyaratan permohonan pebetulan SPPT/SKPD/STPD yang tidak benar
- Angka 12 : diisi nama Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah
- Angka 13 : diisi NIP Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah
- Angka 14 : diisi nama petugas yang meneliti persyaratan permohonan
- Angka 15 : diisi NIP petugas yang meneliti persyaratan permohonan



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN
PERMOHONAN PEMBETULAN SPPT YANG TIDAK BENAR YANG DIAJUKAN
SECARA KOLEKTIF**

Nomor : 1)

- I. Surat Permohonan Pembatalan SPPT yang tidak benar
 Nomor dan Tanggal : 2)
 Tanggal Terima Surat : 3)
 Nomor Tanda Terima Surat : 4)
- II. Identitas Pemohon
 Nama : 5)
 Alamat : 6)
- III. Ketentuan PBB-P2
 Jumlah SPPT : 7)
 Tahun Pajak : 8)
- IV. Penelitian Persyaratan

No	Persyaratan	Pemenuhan Persyaratan **)		Keterangan 9)
		Ya	Tidak	
1.	Satu permohonan untuk beberapa SPPT Tahun Pajak yang sama.			
2.	Tertulis dalam bahasa Indonesia.			
3.	Diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda.			
4.	Diajukan melalui Lurah setempat			
5.	PBB-P2 yang terutang untuk setiap SPPT paling banyak Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah)			Terlampir
6.	Diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT, kecuali Wajib Pajak melalui Lurah setempat dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya.			
7.	Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas SPPT yang dimohonkan pembetulan.			Terlampir
8.	Dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan			Terlampir
9.	Dilampiri asli SPPT yang diajukan pembetulan.			Terlampir
10.	Dilampiri fotokopi identitas Wajib Pajak.			Terlampir
11.	Tidak mempunyai utang pajak PBB-P2.			Terlampir

- V. Berdasarkan penelitian persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka romawi IV, permohonan pembetulan SPPT yang tidak benar dimaksud :
- a. memenuhi persyaratan sehingga permohonan pembetulan SPPT dapat dipertimbangkan sejumlah (10) SPPT; dan
- b. tidak memenuhi persyaratan sehingga permohonan pembetulan SPPT tidak dapat dipertimbangkan sejumlah (11) SPPT.

Madiun, 12)

Mengetahui,

Petugas

Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah

..... 13)
 NIP..... 14)

..... 15)
 NIP..... 16)

*) coret yang tidak perlu

**) diisi tanda "√" pada kolom "ya" apabila persyaratan dipenuhi atau kolom "tidak" apabila persyaratan tidak dipenuhi

LAMPIRAN
 LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN PERMOHONAN
 PEMBETULAN SPPT YANG TIDAK BENAR YANG
 DIAJUKAN SECARA KOLEKTIF
 NOMOR :1)
 TANGGAL :2)

PERMOHONAN PEMBETULAN SPPT YANG TIDAK BENAR YANG DIAJUKAN SECARA KOLEKTIF

KELURAHAN : 3)
 KECAMATAN : 4)
 TAHUN PAJAK : 5)

No	Nama Wajib Pajak	NOP	Penelitian Persyaratan						Pemenuhan Persyaratan		Keterangan
			Pajak terutang paling banyak Rp200.000,- 4)	Tidak ada Keberatan 5)	Alasan Pendukung 6)	SPPT Asli 7)	Fotokopi identitas WP 8)	Fotokopi Tanda Bukti Pembayaran PBB-P2 9)	Memenuhi 10)	Tidak Memenuhi 11)	
1)	2)	3)		5)	6)	7)	8)	9)	10)	11)	12)

Permohonan pembatalan SPPT dapat dipertimbangkan : 6) SPPT
 Permohonan pembatalan SPPT tidak dapat dipertimbangkan : 7) SPPT

Petunjuk Pengisian Lembar Penelitian Persyaratan Permohonan Pebetulan SPPT yang Tidak Benar yang Diajukan Secara Kolektif

- Dokumen dibuat rangkap 2 (dua). Lembar 1 disertakan dalam berkas permohonan dan Lembar 2 untuk Bidang penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.

- Angka 1 : diisi nomor lembar penelitian persyaratan permohonan
Angka 2 : diisi nomor dan tanggal surat permohonan
Angka 3 : diisi tanggal diterimanya surat permohonan
Angka 4 : diisi nomor tanda terima surat permohonan
Angka 5 : diisi nama Lurah
Angka 6 : diisi alamat kantor Kelurahan
Angka 7 : diisi jumlah SPPT yang diajukan pebetulan
Angka 8 : diisi Tahun Pajak SPPT
Angka 9 : diisi keterangan apabila pada kolom "Tidak" diisi tanda "√"
Angka 10 : diisi jumlah SPPT yang memenuhi persyaratan
Angka 11 : diisi jumlah SPPT yang tidak memenuhi persyaratan
Angka 12 : diisi nama kota dan tanggal dibuatnya lembar penelitian persyaratan permohonan
Angka 13 : diisi nama Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah
Angka 14 : diisi NIP Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah
Angka 15 : diisi nama petugas yang meneliti persyaratan permohonan
Angka 16 : diisi NIP petugas yang meneliti persyaratan permohonan

Petunjuk Pengisian Lampiran Lembar Penelitian Persyaratan Permohonan Pebetulan SPPT yang Tidak Benar yang Diajukan Secara Kolektif

- Angka 1 : diisi nomor lembar penelitian persyaratan permohonan
Angka 2 : diisi tanggal lembar penelitian persyaratan permohonan
Angka 3 : diisi nama Kelurahan
Angka 4 : diisi nama Kecamatan
Angka 5 : diisi Tahun Pajak SPPT
Angka 6 : diisi jumlah SPPT yang dapat dipertimbangkan
Angka 7 : diisi jumlah SPPT yang tidak dapat dipertimbangkan
- Kolom 1 : diisi nomor urut
Kolom 2 : diisi nama Wajib Pajak
Kolom 3 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP)
Kolom 4 : diisi tanda "√" pada kolom apabila persyaratan dipenuhi
Kolom 5 : diisi tanda "√" pada kolom apabila persyaratan dipenuhi
Kolom 6 : diisi tanda "√" pada kolom apabila persyaratan dipenuhi
Kolom 7 : diisi tanda "√" pada kolom apabila persyaratan dipenuhi
Kolom 8 : diisi tanda "√" pada kolom apabila persyaratan dipenuhi
Kolom 9 : diisi tanda "√" pada kolom apabila persyaratan dipenuhi
Kolom 10 : diisi tanda "√" pada kolom apabila persyaratan dipenuhi
Kolom 11 : diisi tanda "√" pada kolom apabila persyaratan dipenuhi
Kolom 12 : diisi "dapat dipertimbangkan" apabila semua syarat terpenuhi, "tidak dapat dipertimbangkan" apabila ada salah satu atau lebih persyaratan tidak dipenuhi



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN
PERMOHONAN PEMBATALAN SPPT/SKPD/STPD *) YANG TIDAK BENAR**

Nomor : 1)

- I. Surat Permohonan Pembatalan SPPT/SKPD/STPD *) yang tidak benar
 Nomor dan Tanggal : 2)
 Tanggal Terima Surat : 3)
 Nomor Tanda Terima Surat : 4)
- II. Identitas Pemohon
 Nama : 5)
 Alamat : 6)
- III. Ketetapan PBB-P2
 NOP : 7)
 PBB-P2 yang Terutang : Rp..... 8)
 Tahun Pajak : 9)
- IV. Penelitian Persyaratan

No	Persyaratan	Pemenuhan Persyaratan **)		Keterangan 10)
		Ya	Tidak	
1.	Satu permohonan untuk 1 (satu) SPPT/SKPD/STPD.			
2.	Tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan yang mendukung permohonannya.			
3.	Diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda.			
4.	Diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT atau 1 (satu) bulan sejak diterimanya SKPD/STPD, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya.			
5.	Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas SPPT/SKPD yang dimohonkan pembatalan.			
6.	Dilampiri asli SPPT/SKPD/STPD yang diajukan pembetulan.			
7.	Dilampiri fotokopi identitas Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak.			
8.	Tidak mempunyai utang pajak PBB-P2.			
9.	Ditandatangani oleh Wajib Pajak/Kuasa dengan melampirkan surat kuasa/Surat Kuasa Khusus. *)			

- V. Berdasarkan penelitian persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka romawi IV, permohonan pembatalan SPPT/SKPD/STPD *) yang tidak benar dimaksud memenuhi/tidak memenuhi *) persyaratan sehingga permohonan tersebut dapat dipertimbangkan/tidak dapat dipertimbangkan *).

Madiun, 11)

Mengetahui,
Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah

Petugas

..... 12)
NIP..... 13)

..... 14)
NIP..... 15)

*) coret yang tidak perlu

**) diisi tanda "√" pada kolom "ya" apabila persyaratan dipenuhi atau kolom "tidak" apabila persyaratan tidak dipenuhi

Petunjuk Pengisian Lembar Penelitian Persyaratan Permohonan Pembatalan SPPT/SKPD/STPD yang Tidak Benar

- Dokumen dibuat rangkap 2 (dua). Lembar 1 disertakan dalam berkas permohonan dan Lembar 2 untuk Bidang penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.

- Angka 1 : diisi nomor lembar penelitian persyaratan permohonan
Angka 2 : diisi nomor dan tanggal surat permohonan
Angka 3 : diisi tanggal diterimanya surat permohonan
Angka 4 : diisi nomor tanda terima surat permohonan
Angka 5 : diisi nama Wajib Pajak
Angka 6 : diisi alamat Wajib Pajak
Angka 7 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP)
Angka 8 : diisi besarnya PBB-P2 yang Terutang yang tercantum dalam SPPT/SKPD/STPD
Angka 9 : diisi Tahun Pajak SPPT/SKPD/STPD
Angka 10 : diisi keterangan apabila pada kolom "Tidak" diisi tanda "√"
Angka 11 : diisi nama kota dan tanggal dibuatnya lembar penelitian persyaratan permohonan pembatalan SPPT/SKPD/STPD yang tidak benar
Angka 12 : diisi nama Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah
Angka 13 : diisi NIP Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah
Angka 14 : diisi nama petugas yang meneliti persyaratan permohonan
Angka 15 : diisi NIP petugas yang meneliti persyaratan permohonan



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN
PERMOHONAN PEMBATALAN SPPT YANG TIDAK BENAR YANG DIAJUKAN
SECARA KOLEKTIF**

Nomor : 1)

- I. Surat Permohonan Pembatalan SPPT yang tidak benar
 Nomor dan Tanggal : 2)
 Tanggal Terima Surat : 3)
 Nomor Tanda Terima Surat : 4)
- II. Identitas Pemohon
 Nama : 5)
 Alamat : 6)
- III. Ketentuan PBB-P2
 Jumlah SPPT : 7)
 Tahun Pajak : 8)
- IV. Penelitian Persyaratan

No	Persyaratan	Pemenuhan Persyaratan **)		Keterangan 9)
		Ya	Tidak	
1.	Satu permohonan untuk beberapa SPPT Tahun Pajak yang sama.			
2.	Tertulis dalam bahasa Indonesia.			
3.	Diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda.			
4.	Diajukan melalui Lurah setempat			
5.	PBB-P2 yang terutang untuk setiap SPPT paling banyak Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah)			Terlampir
6.	Diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT, kecuali Wajib Pajak melalui Lurah setempat dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya.			
7.	Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas SPPT yang dimohonkan pembatalan.			Terlampir
8.	Dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan			Terlampir
9.	Dilampiri asli SPPT yang diajukan pembatalan.			Terlampir
10.	Dilampiri fotokopi identitas Wajib Pajak.			Terlampir
11.	Tidak mempunyai utang pajak PBB-P2.			Terlampir

- V. Berdasarkan penelitian persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka romawi IV, permohonan pembatalan SPPT yang tidak benar dimaksud :
- a. memenuhi persyaratan sehingga permohonan pembatalan SPPT dapat dipertimbangkan sejumlah (10) SPPT; dan
- b. tidak memenuhi persyaratan sehingga permohonan pembatalan SPPT tidak dapat dipertimbangkan sejumlah (11) SPPT.

Madiun, 12)

Mengetahui,
Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah

Petugas

..... 13)
NIP..... 14)

..... 15)
NIP..... 16)

*) coret yang tidak perlu

**) diisi tanda "√" pada kolom "ya" apabila persyaratan dipenuhi atau kolom "tidak" apabila persyaratan tidak dipenuhi

LAMPIRAN
 LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN PERMOHONAN
 PEMBETULAN SPPT SECARA KOLEKTIF
 NOMOR :1)
 TANGGAL :2)

PERMOHONAN PEMBATALAN SPPT SECARA KOLEKTIF

KELURAHAN : 3)
 KECAMATAN : 4)
 TAHUN PAJAK : 5)

No	Nama Wajib Pajak	NOP	Penelitian Persyaratan						Pemenuhan Persyaratan		Keterangan
			Pajak terutang paling banyak Rp200.000,- 4)	Tidak ada Keberatan 5)	Alasan Pendukung 6)	SPPT Asli 7)	Fotokopi identitas WP 8)	Fotokopi Tanda Bukti Pembayaran PBB-P2 9)	Memenuhi 10)	Tidak Memenuhi 11)	
1)	2)	3)		5)	6)	7)	8)	9)	10)	11)	12)

Permohonan pembatalan SPPT dapat dipertimbangkan : 6) SPPT
 Permohonan pembatalan SPPT tidak dapat dipertimbangkan : 7) SPPT

Petunjuk Pengisian Lembar Penelitian Persyaratan Permohonan Pembatalan SPPT yang Tidak Benar yang Diajukan Secara Kolektif

- Dokumen dibuat rangkap 2 (dua). Lembar 1 disertakan dalam berkas permohonan dan Lembar 2 untuk Bidang penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.

- Angka 1 : diisi nomor lembar penelitian persyaratan permohonan
Angka 2 : diisi nomor dan tanggal surat permohonan
Angka 3 : diisi tanggal diterimanya surat permohonan
Angka 4 : diisi nomor tanda terima surat permohonan
Angka 5 : diisi nama Lurah
Angka 6 : diisi alamat kantor Kelurahan
Angka 7 : diisi jumlah SPPT yang diajukan pembatalan
Angka 8 : diisi Tahun Pajak SPPT
Angka 9 : diisi keterangan apabila pada kolom "Tidak" diisi tanda "√"
Angka 10 : diisi jumlah SPPT yang memenuhi persyaratan
Angka 11 : diisi jumlah SPPT yang tidak memenuhi persyaratan
Angka 12 : diisi nama kota dan tanggal dibuatnya lembar penelitian persyaratan permohonan
Angka 13 : diisi nama Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah
Angka 14 : diisi NIP Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah
Angka 15 : diisi nama petugas yang meneliti persyaratan permohonan
Angka 16 : diisi NIP petugas yang meneliti persyaratan permohonan

Petunjuk Pengisian Lampiran Lembar Penelitian Persyaratan Permohonan Pembatalan SPPT yang Tidak Benar yang Diajukan Secara Kolektif

- Angka 1 : diisi nomor lembar penelitian persyaratan permohonan
Angka 2 : diisi tanggal lembar penelitian persyaratan permohonan
Angka 3 : diisi nama Kelurahan
Angka 4 : diisi nama Kecamatan
Angka 5 : diisi Tahun Pajak SPPT
Angka 6 : diisi jumlah SPPT yang dapat dipertimbangkan
Angka 7 : diisi jumlah SPPT yang tidak dapat dipertimbangkan
- Kolom 1 : diisi nomor urut
Kolom 2 : diisi nama Wajib Pajak
Kolom 3 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP)
Kolom 4 : diisi tanda "√" pada kolom apabila persyaratan dipenuhi
Kolom 5 : diisi tanda "√" pada kolom apabila persyaratan dipenuhi
Kolom 6 : diisi tanda "√" pada kolom apabila persyaratan dipenuhi
Kolom 7 : diisi tanda "√" pada kolom apabila persyaratan dipenuhi
Kolom 8 : diisi tanda "√" pada kolom apabila persyaratan dipenuhi
Kolom 9 : diisi tanda "√" pada kolom apabila persyaratan dipenuhi
Kolom 11 : diisi tanda "√" pada kolom apabila persyaratan dipenuhi
Kolom 12 : diisi "dapat dipertimbangkan" apabila semua syarat terpenuhi, "tidak dapat dipertimbangkan" apabila ada salah satu atau lebih persyaratan tidak dipenuhi



PEMERINTAH KOTA MADIUN

KOP SURAT 1)

Madiun, 2)

Nomor : 3)
Sifat : Segera
Lampiran : Satu berkas
Hal : Pemberitahuan Permohonan
Pembetulan SPPT/SKPD/STPD *)
yang Tidak Benar

Yth.4)

.....

di

.....

Sehubungan dengan permohonan pembetulan SPPT/SKPD/STPD *) yang tidak benar Saudara melalui surat nomor 5) tanggal 6) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 7) tanggal 8), bersama ini disampaikan bahwa:

1. Sesuai dengan ketentuan Pasal 60 ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) Peraturan Wali kota Madiun Nomor 78 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, diatur bahwa:
Pasal 60
(2) Pengajuan pembetulan yang diajukan secara perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. satu surat permohonan untuk 1 (satu) SPPT, SKPD, atau STPD;
 - c. diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda;
 - d. diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT atau 1 (satu) bulan sejak diterimanya SKPD atau STPD, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya;

- e. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas SPPT atau SKPD yang dimohonkan pembetulan;
- f. dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan;
- g. dilampiri asli SPPT, SKPD, atau STPD yang diajukan pembetulan;
- h. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 - 1. fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 - 2. fotokopi Tanda Bukti Pembayaran PBB-P2 tahun sebelumnya;
 - 3. dokumen pendukung lainnya yang dapat menunjukkan bahwa SPPT, SKPD atau STPD tidak benar;
- i. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak:
 - 1. harus dilampiri dengan Surat Kuasa Khusus, untuk Wajib Pajak orang pribadi dengan pajak yang terutang lebih dari Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) atau Wajib Pajak badan; atau
 - 2. harus dilampiri dengan surat kuasa, untuk Wajib Pajak orang pribadi dengan pajak yang terutang paling banyak Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah).

(3) Permohonan pembetulan yang diajukan secara kolektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
- b. satu permohonan untuk beberapa SPPT Tahun Pajak yang sama;
- c. diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda;
- d. diajukan melalui Lurah setempat;
- e. PBB-P2 yang terutang untuk setiap SPPT paling banyak Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah);
- f. diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT, kecuali Wajib Pajak melalui Lurah setempat dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya;

- g. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas SPPT yang dimohonkan pembetulan;
- h. dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan;
- i. dilampiri asli SPPT yang diajukan pembetulan;
- j. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 - 1. fotokopi identitas Wajib Pajak;
 - 2. fotokopi Tanda Bukti Pembayaran PBB-P2 tahun sebelumnya;
 - 3. dokumen pendukung yang dapat menunjukkan bahwa SPPT tidak benar;

(4) Permohonan pembetulan SPPT, SKPD atau STPD secara perseorangan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dianggap bukan sebagai permohonan pembetulan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak permohonan tersebut diterima.

(5) Permohonan pembetulan SPPT secara kolektif yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dianggap bukan sebagai permohonan pembetulan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Lurah setempat diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak permohonan tersebut diterima.

2. Berdasarkan penelitian kami, permohonan pembetulan SPPT/SKPD/STPD *) yang tidak benar Saudara tidak memenuhi ketentuan Pasal 60 ayat (2)/ayat (3) *) Peraturan Wali kota Madiun Nomor 78 Tahun 2023, yaitu:

- a. 9);
- b.;
- c.;
- d. dst

sehingga sesuai ketentuan Pasal 60 ayat (4)/ayat (5) *) Peraturan Wali kota Madiun Nomor 78 Tahun 2023, permohonan pembetulan SPPT/SKPD/STPD*) yang tidak benar Saudara tidak dapat dipertimbangkan, dan terlampir dikembalikan berkas terkait.

3. Saudara masih dapat mengajukan kembali permohonan pembetulan SPPT/SKPD/STPD *) yang tidak benar dengan terlebih dahulu melengkapi persyaratan sebagaimana tersebut di atas.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Badan Pendapatan Daerah,

..... 10)

NIP..... 11)

*) Coret yang tidak perlu

Petunjuk Pengisian Surat Pemberitahuan Permohonan Permohonan Pembedulan SPPT/SKPD/STPD yang Tidak Benar tidak dapat Dipertimbangkan

- Surat dibuat rangkap 3 (tiga). Lembar 1 untuk Wajib Pajak, Lembar 2 disertakan dalam berkas permohonan, dan Lembar 3 untuk Bidang penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.

- Angka 1 : diisi kop surat
Angka 2 : diisi tanggal dibuatnya surat pemberitahuan
Angka 3 : diisi nomor surat pemberitahuan
Angka 4 : diisi nama dan alamat Wajib Pajak/kuasanya
Angka 5 : diisi nomor surat permohonan
Angka 6 : diisi tanggal surat permohonan
Angka 7 : diisi nomor tanda terima surat permohonan
Angka 8 : diisi tanggal diterimanya surat permohonan
Angka 9 : diisi persyaratan permohonan pembedulan SPPT/SKPD/STPD yang tidak benar yang tidak dipenuhi
Angka 10 : diisi nama Kepala Bapenda
Angka 11 : diisi NIP Kepala Bapenda



PEMERINTAH KOTA MADIUN

KOP SURAT 1)

Madiun, 2)

Nomor : 3)
Sifat : Segera
Lampiran : Satu berkas
Hal : Pemberitahuan Permohonan
Pembatalan SPPT/SKPD/STPD *)
yang Tidak Benar

Yth.4)

.....
di
.....

Sehubungan dengan permohonan pembatalan SPPT/SKPD/STPD *) yang tidak benar Saudara melalui surat nomor 5) tanggal 6) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 7) tanggal 8), bersama ini disampaikan bahwa:

1. Sesuai dengan ketentuan Pasal 61 ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) Peraturan Wali kota Madiun Nomor 78 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, diatur bahwa:
Pasal 61
- (2) Pengajuan pembatalan yang diajukan secara perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. satu surat permohonan untuk 1 (satu) SPPT, SKPD, atau STPD;
 - c. diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda;
 - d. diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT atau 1 (satu) bulan sejak diterimanya SKPD atau STPD, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya;
 - e. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas SPPT atau SKPD yang dimohonkan pembatalan;
 - f. dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan;
 - g. dilampiri asli SPPT, SKPD, atau STPD yang diajukan pembatalan;
 - h. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 2. fotokopi Tanda Bukti Pembayaran PBB-P2 tahun sebelumnya;
 - i. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak:
 1. harus dilampiri dengan Surat Kuasa Khusus, untuk Wajib Pajak orang pribadi dengan pajak yang terutang lebih dari Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) atau Wajib Pajak badan; atau

2. harus dilampiri dengan surat kuasa, untuk Wajib Pajak orang pribadi dengan pajak yang terutang paling banyak Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah).
- (3) Permohonan pembatalan yang diajukan secara kolektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. satu permohonan untuk beberapa SPPT Tahun Pajak yang sama;
 - c. diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda;
 - d. diajukan melalui Lurah setempat;
 - e. PBB-P2 yang terutang untuk setiap SPPT paling banyak Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah);
 - f. diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT, kecuali Wajib Pajak melalui Lurah setempat dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya;
 - g. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas SPPT yang dimohonkan pembatalan;
 - h. dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan;
 - i. dilampiri asli SPPT yang diajukan pembatalan;
 - j. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. fotokopi identitas Wajib Pajak;
 2. fotokopi Tanda Bukti Pembayaran PBB-P2 tahun sebelumnya;
 - (4) Permohonan pembatalan SPPT, SKPD atau STPD secara perseorangan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dianggap bukan sebagai permohonan pembatalan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak permohonan tersebut diterima.
 - (5) Permohonan pembatalan SPPT secara kolektif yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dianggap bukan sebagai permohonan pembatalan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Lurah setempat diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak permohonan tersebut diterima.

2. Berdasarkan penelitian kami, permohonan pembatalan SPPT/SKPD/STPD *) yang tidak benar Saudara tidak memenuhi ketentuan Pasal 61 ayat (2)/ayat (3) *) Peraturan Wali kota Madiun Nomor _____ Tahun 2023, yaitu:

- a. 9);
- b.;
- c.;
- d. dst

sehingga sesuai ketentuan Pasal 61 ayat (4)/ayat (5)*) Peraturan Wali kota Madiun Nomor 78 Tahun 2023, permohonan pembatalan SPPT/SKPD/STPD*) yang tidak benar Saudara tidak dapat dipertimbangkan, dan terlampir dikembalikan berkas terkait.

3. Saudara masih dapat mengajukan kembali permohonan pembatalan SPPT/SKPD/STPD *) yang tidak benar dengan terlebih dahulu melengkapi persyaratan sebagaimana tersebut di atas.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Badan Pendapatan Daerah,

..... 10)
NIP..... 11)

*) Coret yang tidak perlu

Petunjuk Pengisian Surat Pemberitahuan Permohonan Permohonan Pembatalan SPPT/SKPD/STPD yang Tidak Benar tidak dapat Dipertimbangkan

- Surat dibuat rangkap 3 (tiga). Lembar 1 untuk Wajib Pajak, Lembar 2 disertakan dalam berkas permohonan, dan Lembar 3 untuk Bidang penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.

- Angka 1 : diisi kop surat
Angka 2 : diisi tanggal dibuatnya surat pemberitahuan
Angka 3 : diisi nomor surat pemberitahuan
Angka 4 : diisi nama dan alamat Wajib Pajak/kuasanya
Angka 5 : diisi nomor surat permohonan
Angka 6 : diisi tanggal surat permohonan
Angka 7 : diisi nomor tanda terima surat permohonan
Angka 8 : diisi tanggal diterimanya surat permohonan
Angka 9 : diisi persyaratan permohonan pembatalan SPPT/SKPD/STPD yang tidak benar yang tidak dipenuhi
Angka 10 : diisi nama Kepala Bapenda
Angka 11 : diisi NIP Kepala Bapenda



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**LAPORAN HASIL PENELITIAN
PEMBETULAN SPPT/SKPD/STPD *) YANG TIDAK BENAR**

Nomor : (1)

Berdasarkan Surat Tugas nomor (2) tanggal (3) telah dilakukan penelitian dari tanggal (4) sampai dengan tanggal (5) terhadap permohonan pembetulan SPPT/SKPD/STPD *) yang tidak benar yang diajukan oleh Wajib Pajak / kuasa Wajib Pajak *) :

Nama : (6)
Alamat : (7)

melalui surat nomor (8) tanggal (9) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor (10) tanggal (11), dengan uraian sebagai berikut :

I. UMUM

1. NOP :(12)
2. Alamat objek pajak :
.....(13)
3. Tahun Pajak :(14)
4. Jenis Ketetapan : SPPT/SKPD/STPD *)
5. PBB-P2 yang Terutang : Rp.....(15)

II. DASAR HUKUM

1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

III. HASIL PENELITIAN

No	Unsur yang Diteliti	Data Menurut **)			Selisih **)	
		SPPT/SKPD/ STPD *)	Wajib Pajak	Petugas Peneliti	(5) - (4)	(5) - (3)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Luas Bumi (m ²)					
2.	Luas Bangunan (m ²)					
3.	NJOP Bumi/m ²			***)		
4.	NJOP Bangunan/m ²			***)		
5.	NJOP Bumi (Rp)					
6.	NJOP Bangunan (Rp)					
7.	Penghitungan PBB-P2 (Rp)					
	NJOP sebagai dasar pengenaan PBB-P2					
	NJOPTKP					
	NJOP untuk penghitungan PBB-P2					
	Tarif PBB-P2 yang Terutang					

IV. KESIMPULAN DAN USUL

1. Kesimpulan

- Mengabulkan seluruhnya
- Mengabulkan sebagian
- Menolak

sehingga ketetapannya menjadi (16)

2. Usul

.....
.....
.....
..... (17)

Mengetahui,
**Kepala Sub Bidang Pemeriksaan
Pajak Daerah**

Madiun,(18)
Petugas Peneliti 1

.....(19)
NIP

.....
NIP

Petugas Peneliti 2

Menyetujui,
**Kepala Bidang Pemeriksaan.
Penagihan dan Pembukuan**

.....(20)
NIP

.....(21)
NIP

- *) Coret yang tidak perlu
- **) Diisi Unsur Yang Diteliti dengan angka
- ***) Dilengkapi analisis hasil penghitungan NJOP

Petunjuk Pengisian Laporan Hasil Penelitian Pembetulan SPPT/SKPD/STPD yang Tidak Benar

- Dokumen dibuat rangkap 2 (dua). Lembar 1 disertakan dalam berkas permohonan dan Lembar 2 untuk Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.

- Angka 1 : diisi nomor Laporan Hasil Penelitian.
Angka 2 : diisi nomor surat tugas.
Angka 3 : diisi tanggal surat tugas.
Angka 4 : diisi tanggal dimulainya penelitian.
Angka 5 : diisi tanggal selesainya penelitian.
Angka 6 : diisi nama pemohon.
Angka 7 : diisi alamat pemohon.
Angka 8 : diisi nomor surat permohonan.
Angka 9 : diisi tanggal surat permohonan.
Angka 10 : diisi nomor tanda terima surat permohonan.
Angka 11 : diisi tanggal tanda terima surat permohonan.
Angka 12 : diisi NOP objek pajak yang diteliti.
Angka 13 : diisi alamat objek pajak yang diteliti.
Angka 14 : diisi Tahun Pajak sesuai SPPT/SKPD/STPD yang diajukan permohonan pembetulan.
Angka 15 : diisi besarnya PBB-P2 yang terutang sesuai SPPT/SKPD/STPD yang diajukan permohonan pembetulan.
Angka 16 : diisi besarnya PBB-P2 yang terutang hasil keputusan pembetulan dengan angka.
Angka 17 : diisi uraian usul yang berkaitan dengan pelaksanaan penelitian.
Angka 18 : diisi tanggal Laporan Hasil Penelitian dibuat.
Angka 19 : diisi nama dan NIP Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah.
Angka 20 : diisi nama dan NIP petugas peneliti
Angka 21 : diisi nama dan NIP Kepala Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.

Kolom 1-7 : cukup jelas



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**LAPORAN HASIL PENELITIAN
PEMBETULAN SPPT YANG TIDAK BENAR YANG DIAJUKAN SECARA
KOLEKTIF**

Nomor : (1)

Berdasarkan Surat Tugas nomor (2) tanggal (3) telah dilakukan penelitian dari tanggal (4) sampai dengan tanggal (5) terhadap permohonan pembetulan SPPT yang tidak benar yang diajukan secara kolektif oleh :

Lurah : (6)

Alamat : (7)

Sejumlah : (8) SPPT

melalui surat nomor (9) tanggal (10) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor (11) tanggal (12), dengan uraian sebagai berikut :

I. UMUM

Data Wajib Pajak dan objek pajak adalah sebagaimana tercantum dalam kolom 2, kolom 3, kolom 4, kolom 7, kolom 10, dan kolom 13 lampiran Daftar Hasil Penelitian Pembetulan SPPT yang Tidak Benar ini

II. DASAR HUKUM

1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 78 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

III. HASIL PENELITIAN

Hasil penelitian untuk masing-masing Wajib Pajak adalah sebagaimana tercantum dalam kolom 6, kolom 9, kolom 12, dan kolom 15 lampiran Daftar Hasil Penelitian Pembetulan SPPT yang Tidak Benar ini.

IV. KESIMPULAN DAN USUL

Kesimpulan dan usul untuk masing-masing Wajib Pajak adalah sebagaimana tercantum dalam kolom 19 lampiran Daftar Hasil Penelitian Pembetulan SPPT yang Tidak Benar ini.

Mengetahui,
**Kepala Sub Bidang Pemeriksaan
Pajak Daerah**

..... (14)
NIP

Menyetujui,
**Kepala Bidang Pemeriksaan,
Penagihan dan Pembukuan**

.....(16)
NIP

Madiun,(13)
Petugas Peneliti 1

.....
NIP
Petugas Peneliti 2

.....(15)
NIP

LAMPIRAN
 LAPORAN HASIL PENELITIAN PEMBETULAN SPPT
 YANG TIDAK BENAR YANG DIAJUKAN SECARA
 KOLEKTIF
 NOMOR :1)
 TANGGAL :2)

DAFTAR HASIL PENELITIAN PEMBETULAN SPPT YANG TIDAK BENAR

KELURAHAN : 3)
 KECAMATAN : 4)
 TAHUN PAJAK : 5)

No	Nama Wajib Pajak	NOP	Data Menurut										Kesimpulan					
			Luas (m2)		NJOP (Rp/m2)				PBB-P2 yang Terutang (Rp)									
			Bumi **)	Bangunan *)	Bumi **)	Bangunan **)	Bumi **)	Bangunan **)	Bumi **)	Bangunan **)	Bumi **)	Bangunan **)						
1)	2)	3)	4) *)	5) **)	6) ***)	7) *)	8) **)	9) ***)	10) *)	11) **)	12) ***)	13) *)	14) **)	15) ***)	16) *)	17) **)	18) ***)	19)

Mengetahui,
Kepala Bidang

..... 6)
 NIP

*) SPPT
 **) Wajib Pajak
 ***) Peneliti

Petunjuk Pengisian Laporan Hasil Penelitian Permohonan Pembatalan SPPT yang Tidak Benar yang Diajukan Secara Kolektif

- Dokumen dibuat rangkap 2 (dua). Lembar 1 disertakan dalam berkas permohonan dan Lembar 2 untuk Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.

- Angka 1 : diisi nomor Laporan Hasil Penelitian.
Angka 2 : diisi nomor surat tugas.
Angka 3 : diisi tanggal surat tugas.
Angka 4 : diisi tanggal dimulainya penelitian.
Angka 5 : diisi tanggal selesainya penelitian.
Angka 6 : diisi nama Lurah yang bersangkutan.
Angka 7 : diisi alamat kantor Kelurahan yang bersangkutan.
Angka 8 : diisi jumlah SPPT yang diajukan pembatalan.
Angka 9 : diisi nomor surat permohonan.
Angka 10 : diisi tanggal surat permohonan.
Angka 11 : diisi nomor tanda terima surat permohonan.
Angka 12 : diisi tanggal tanda terima surat permohonan.
Angka 13 : diisi tanggal Laporan Hasil Penelitian dibuat.
Angka 14 : diisi nama dan NIP Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah.
Angka 15 : diisi nama dan NIP petugas peneliti.
Angka 16 : diisi nama dan NIP Kepala Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.

Petunjuk Pengisian Lampiran Laporan Hasil Penelitian Permohonan Pembatalan SPPT yang Tidak Benar yang Diajukan Secara Kolektif

- Angka 1 : diisi nomor Laporan Hasil Penelitian.
Angka 2 : diisi tanggal Laporan Hasil Penelitian.
Angka 3 : diisi nama Kelurahan.
Angka 4 : diisi nama Kecamatan.
Angka 5 : diisi Tahun Pajak SPPT.
Angka 6 : diisi nama dan NIP Kepala Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.

- Kolom 1 : diisi nomor urut.
Kolom 2 : diisi nama Wajib Pajak.
Kolom 3 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP).
Kolom 4 : diisi luas bumi sesuai SPPT.
Kolom 5 : diisi luas bumi menurut Wajib Pajak.
Kolom 6 : diisi luas bumi menurut Petugas Peneliti.
Kolom 7 : diisi luas bangunan sesuai SPPT.
Kolom 8 : diisi luas bangunan menurut Wajib Pajak.
Kolom 9 : diisi luas bangunan menurut Petugas Peneliti.
Kolom 10 : diisi NJOP bumi sesuai SPPT.
Kolom 11 : diisi NJOP bumi menurut Wajib Pajak.
Kolom 12 : diisi NJOP bumi menurut Petugas Peneliti.
Kolom 13 : diisi NJOP bangunan sesuai SPPT.
Kolom 14 : diisi NJOP bangunan menurut Wajib Pajak.
Kolom 15 : diisi NJOP bangunan menurut Petugas Peneliti.
Kolom 16 : diisi besarnya PBB-P2 yang terutang sesuai SPPT.
Kolom 17 : diisi besarnya PBB-P2 yang terutang menurut Wajib Pajak.

Kolom 18 : diisi besarnya PBB-P2 yang terutang menurut Petugas Peneliti.
Kolom 19 : diisi “Dikabulkan Seluruhnya”, “Dikabulkan Sebagian”, atau
“Ditolak” sesuai

Kesimpulan atas hasil penelitian yang telah dilakukan oleh petugas
peneliti.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**LAPORAN HASIL PENELITIAN
PEMBATALAN SPPT/SKPD/STPD *) , YANG TIDAK BENAR**

Nomor : (1)

Berdasarkan Surat Tugas nomor (2) tanggal (3) telah dilakukan penelitian dari tanggal (4) sampai dengan tanggal (5) terhadap permohonan pembatalan SPPT/SKPD/STPD *) yang tidak benar yang diajukan oleh Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak *) :

Nama : (6)

Alamat : (7)

melalui surat nomor (8) tanggal (9) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor (10) tanggal (11), dengan uraian sebagai berikut :

I. UMUM

1. NOP :(12)
2. Alamat objek pajak :
.....(13)
3. Tahun Pajak :(14)
4. Jenis Ketetapan : SPPT/SKPD/STPD *)
5. PBB-P2 yang Terutang : Rp.....
(15)

II. DASAR HUKUM

1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 78 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

III. HASIL PENELITIAN

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
..... (16)

IV. KESIMPULAN DAN USUL

1. Kesimpulan

Mengabulkan

Menolak

2. Usul

.....
.....
.....
.....
..... (17)

Mengetahui,
**Kepala Sub Bidang Pemeriksaan
Pajak Daerah**

Madiun,(18)
Petugas Peneliti 1

.....(19)
NIP

.....
NIP

Petugas Peneliti 2

Menyetujui,
**Kepala Bidang Pemeriksaan,
Penagihan dan Pembukuan**

.....(20)
NIP

.....(21)
NIP

*) Coret yang tidak perlu.

Petunjuk Pengisian Laporan Hasil Penelitian Pembatalan SPPT/SKPD/STPD yang Tidak Benar

- Dokumen dibuat rangkap 2 (dua). Lembar 1 disertakan dalam berkas permohonan dan Lembar 2 untuk Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.

- Angka 1 : diisi nomor Laporan Hasil Penelitian.
Angka 2 : diisi nomor surat tugas.
Angka 3 : diisi tanggal surat tugas.
Angka 4 : diisi tanggal dimulainya penelitian.
Angka 5 : diisi tanggal selesainya penelitian.
Angka 6 : diisi nama pemohon.
Angka 7 : diisi alamat pemohon.
Angka 8 : diisi nomor surat permohonan.
Angka 9 : diisi tanggal surat permohonan.
Angka 10 : diisi nomor tanda terima surat permohonan.
Angka 11 : diisi tanggal tanda terima surat permohonan.
Angka 12 : diisi NOP objek pajak yang diteliti.
Angka 13 : diisi alamat objek pajak yang diteliti.
Angka 14 : diisi Tahun Pajak sesuai SPPT/SKPD/STPD yang diajukan permohonan pembatalan.
Angka 15 : diisi besarnya PPB-P2 yang terutang sesuai SPPT/SKPD/STPD yang diajukan permohonan pembatalan.
Angka 16 : diisi uraian hasil penelitian.
Angka 17 : diisi uraian usul yang berkaitan dengan pelaksanaan penelitian.
Angka 18 : diisi tanggal Laporan Hasil Penelitian dibuat.
Angka 19 : diisi nama dan NIP Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah.
Angka 20 : diisi nama dan NIP petugas peneliti
Angka 21 : diisi nama dan NIP Kepala Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.



**LAPORAN HASIL PENELITIAN
PEMBATALAN SPPT YANG TIDAK BENAR YANG DIAJUKAN SECARA
KOLEKTIF**

Nomor: (1)

Berdasarkan Surat Tugas nomor (2) tanggal (3) telah dilakukan penelitian dari tanggal (4) sampai dengan tanggal (5) terhadap permohonan pembatalan SPPT yang tidak benar yang diajukan secara kolektif oleh:

Lurah : (6)

Alamat : (7)

Sejumlah : (8) SPPT

melalui surat nomor (9) tanggal (10) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor (11) tanggal (12), dengan uraian sebagai berikut :

I. UMUM

Data Wajib Pajak dan objek pajak adalah sebagaimana tercantum dalam kolom 2, kolom 3, kolom 4, kolom 5, kolom 6, dan kolom 7 lampiran Daftar Hasil Penelitian Pembatalan SPPT yang Tidak Benar ini

II. DASAR HUKUM

1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 78 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

III. HASIL PENELITIAN

Hasil penelitian untuk masing-masing Wajib Pajak adalah sebagaimana tercantum dalam kolom 10 lampiran Daftar Hasil Penelitian Pembatalan SPPT yang Tidak Benar ini.

IV. KESIMPULAN DAN USUL

Kesimpulan dan usul untuk masing-masing Wajib Pajak adalah sebagaimana tercantum dalam kolom 11 lampiran Daftar Hasil Penelitian Pembatalan SPPT yang Tidak Benar ini.

Mengetahui,
**Kepala Sub Bidang Pemeriksaan
Pajak Daerah**

..... (14)
NIP

Menyetujui,
**Kepala Bidang Pemeriksaan,
Penagihan dan Pembukuan**

..... (16)
NIP

Madiun,(13)
Petugas Peneliti 1

.....
NIP
Petugas Peneliti 2

.....(15)
NIP

LAMPIRAN
 LAPORAN HASIL PENELITIAN PEMBATALAN SPPT
 YANG BENAR YANG DIAJUKAN SECARA KOLEKTIF
 NOMOR :1)

TENTANG
DAFTAR HASIL PENELITIAN PEMBATALAN SPPT YANG TIDAK BENAR

KELURAHAN : 3)
 KECAMATAN : 4)
 TAHUN PAJAK : 5)

No	Nama Wajib Pajak	NOP	SPPT			PBB-P2 yang Terutang (Rp)	Alasan Pembatalan Menurut Wajib Pajak	Hasil Penelitian	Kesimpulan	
			Luas (m2)	NJOP (Rp/m2)						
			Bumi	Bangunan	Bumi	Bangunan				
1)	2)	3)	4)	5)	6)	7)	8)	9)	10)	11)

Mengetahui,
Kepala Bidang Pemeriksa,
Penagihan dan Pembukuan

..... 6)

Petunjuk Pengisian Laporan Hasil Penelitian Permohonan Pembatalan SPPT yang Tidak Benar yang Diajukan Secara Kolektif

- Dokumen dibuat rangkap 2 (dua). Lembar 1 disertakan dalam berkas permohonan dan Lembar 2 untuk Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.

- Angka 1 : diisi nomor Laporan Hasil Penelitian.
Angka 2 : diisi nomor surat tugas.
Angka 3 : diisi tanggal surat tugas.
Angka 4 : diisi tanggal dimulainya penelitian.
Angka 5 : diisi tanggal selesainya penelitian.
Angka 6 : diisi nama Lurah yang bersangkutan.
Angka 7 : diisi alamat kantor Kelurahan yang bersangkutan.
Angka 8 : diisi jumlah SPPT yang diajukan pembatalan.
Angka 9 : diisi nomor surat permohonan.
Angka 10 : diisi tanggal surat permohonan.
Angka 11 : diisi nomor tanda terima surat permohonan.
Angka 12 : diisi tanggal tanda terima surat permohonan.
Angka 13 : diisi tanggal Laporan Hasil Penelitian dibuat.
Angka 14 : diisi nama dan NIP Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah.
Angka 15 : diisi nama dan NIP petugas peneliti
Angka 16 : diisi nama dan NIP Kepala Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.

Petunjuk Pengisian Lampiran Laporan Hasil Penelitian Permohonan Pembatalan SPPT yang Tidak Benar yang Diajukan Secara Kolektif

- Angka 1 : diisi nomor Laporan Hasil Penelitian.
Angka 2 : diisi tanggal Laporan Hasil Penelitian.
Angka 3 : diisi nama Kelurahan.
Angka 4 : diisi nama Kecamatan.
Angka 5 : diisi Tahun Pajak SPPT.
Angka 6 : diisi nama dan NIP Kepala Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.

- Kolom 1 : diisi nomor urut
Kolom 2 : diisi nama Wajib Pajak
Kolom 3 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP)
Kolom 4 : diisi luas bumi dalam SPPT
Kolom 5 : diisi luas bangunan dalam SPPT
Kolom 6 : diisi NJOP bumi dalam SPPT
Kolom 7 : diisi NJOP bangunan dalam SPPT
Kolom 8 : diisi besarnya PBB-P2 yang terutang
Kolom 9 : diisi alasan permohonan pembatalan menurut Wajib Pajak
Kolom 10 : diisi hasil penelitian oleh petugas peneliti
Kolom 11 : diisi “Dikabulkan” atau “Ditolak” sesuai kesimpulan atas hasil penelitian yang telah dilakukan oleh petugas peneliti



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

DAFTAR HIMPUNAN PEMBETULAN DATA SISMIOF

No	NOP	Jenis Kesalahan	Data Awal	Data yang Seharusnya	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Petugas Peneliti,

.....
NIP.

Petunjuk Pengisian Daftar Himpunan Pembetulan Data SISMIOP

- Kolom 1 : diisi nomor urut.
- Kolom 2 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP).
- Kolom 3 : diisi jenis kesalahan yang ditemukan.
- Kolom 4 : diisi data awal yang mengandung kesalahan.
- Kolom 5 : diisi data yang seharusnya sesuai hasil penelitian.
- Kolom 6 : diisi keterangan lain yang perlu ditambahkan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**REKAPITULASI PERUBAHAN KETETAPAN PBB-P2
YANG DISEBABKAN PEMBETULAN DATA SISMIOP**

No	Nama Wajib Pajak	NOP	Luas (m ²)				NJOP (Rp/m ²)				Ketetapan PBB-P2		Keterangan
			Bumi Semula	Bumi Menjadi	Bangunan Semula	Bangunan Menjadi	Bumi Semula	Bumi Menjadi	Bangunan Semula	Bangunan Menjadi	Semula	Menjadi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

KEPALA BIDANG PENGELOLAAN PAJAK DAERAH,

.....
NIP

Petunjuk Pengisian Rekapitulasi Perubahan Ketetapan PBB-P2 yang Disebabkan Pembetulan Data SISMIOP

- Dokumen dibuat rangkap 2 (dua). Lembar 1 disertakan dalam berkas pengajuan pembetulan dan pembatalan ketetapan PBB-P2 secara jabatan dan Lembar 2 untuk Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.

Kolom 1 : diisi nomor urut.
Kolom 2 : diisi nama Wajib Pajak yang bersangkutan.
Kolom 3 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP).
Kolom 4 : diisi luas bumi sesuai data awal.
Kolom 5 : diisi luas bumi sesuai hasil penelitian.
Kolom 6 : diisi luas bangunan sesuai data awal.
Kolom 7 : diisi luas bangunan sesuai hasil penelitian.
Kolom 8 : diisi NJOP bumi per m² sesuai data awal.
Kolom 9 : diisi NJOP bumi per m² sesuai hasil penelitian.
Kolom 10 : diisi NJOP bangunan per m² sesuai data awal.
Kolom 11 : diisi NJOP bangunan per m² sesuai hasil penelitian.
Kolom 12 : diisi Ketetapan PBB-P2 sesuai dengan data awal.
Kolom 13 : diisi Ketetapan PBB-P2 sesuai dengan hasil penelitian.
Kolom 14 : diisi keterangan lain yang perlu ditambahkan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**DAFTAR USULAN PEMBETULAN DAN PEMBATALAN
SPPT/SKPD/STPD YANG TIDAK BENAR SECARA JABATAN**

KELURAHAN : 1)
KECAMATAN : 2)
TAHUN PAJAK : 3)
SEJUMLAH : 4) SPPT/SKPD/STPD

No	Nama Wajib Pajak	NOP	Luas (m2)				NJOP (Rp/m2)				Ketetapan PBB-P2		Kesimpulan
			Bumi		Bangunan		Bumi		Bangunan		Semula	Menjadi	
(1)	(2)	(3)	Semula	Menjadi	Semula	Menjadi	Semula	Menjadi	Semula	Menjadi			(12)	(13)	(14)
			(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

**KEPALA BIDANG PENAGIHAN, PEMERIKSAAN DAN
PEMBUKUAN,**

..... 5)
NIP

Petunjuk Pengisian Daftar Usulan Pembetulan atau Pembatalan SPPT/SKPD/STPD yang Tidak Benar Secara Jabatan

- Dokumen dibuat rangkap 2 (dua). Lembar 1 disertakan dalam berkas pengajuan pembetulan dan pembatalan penetapan PBB-P2 secara jabatan dan Lembar 2 untuk Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.

Angka 1 : diisi nama Kelurahan.
Angka 2 : diisi nama Kecamatan.
Angka 3 : diisi Tahun Pajak.
Angka 4 : diisi banyaknya SPPT/SKPD/STPD yang diajukan pembetulan dan pembatalan secara jabatan.
Angka 5 : diisi nama pejabat Kepala Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.

Kolom 1 : diisi nomor urut.
Kolom 2 : diisi nama Wajib Pajak yang bersangkutan.
Kolom 3 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP).
Kolom 4 : diisi luas bumi sesuai data awal.
Kolom 5 : diisi luas bumi sesuai hasil penelitian.
Kolom 6 : diisi luas bangunan sesuai data awal.
Kolom 7 : diisi luas bangunan sesuai hasil penelitian.
Kolom 8 : diisi NJOP bumi per m² sesuai data awal.
Kolom 9 : diisi NJOP bumi per m² sesuai hasil penelitian.
Kolom 10 : diisi NJOP bangunan per m² sesuai data awal.
Kolom 11 : diisi NJOP bangunan per m² sesuai hasil penelitian.
Kolom 12 : diisi Ketetapan PBB-P2 sesuai dengan data awal.
Kolom 13 : diisi Ketetapan PBB-P2 sesuai dengan hasil penelitian.
Kolom 14 : diisi “pembetulan” atau “pembatalan” sesuai usulan yang diajukan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN

KOP SURAT (1)

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR..... (2)

TENTANG

PEMBETULAN KETETAPAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN YANG TIDAK BENAR ATAS SPPT/SKPD/STPD *)
NOMOR (3) TANGGAL (4)

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

- Membaca : surat permohonan pembetulan ketetapan PBB-P2 yang tidak benar, atas nama Wajib Pajak/kuasa dari Wajib Pajak *) (5) nomor (6) tanggal (7) atas SPPT/SKPD/STPD *) nomor (8) tanggal (9) Tahun Pajak (10) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor (11) tanggal (12) perlu diterbitkan keputusan atas permohonan pembetulan ketetapan PBB-P2 dimaksud;
- Menimbang : bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Pembetulan SPPT/SKPD/STPD *) yang Tidak Benar nomor (13) tanggal (14), perlu menetapkan keputusan pembetulan ketetapan PBB-P2 yang tidak benar atas permohonan pembetulan ketetapan PBB-P2 dimaksud;
- Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 78 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Mengabulkan sebagian/Mengabulkan seluruhnya/Menolak *) atas permohonan pembetulan ketetapan PBB-P2 yang tidak benar:
- a. Wajib Pajak:
- Nama :(15)
NPWP :(16)
Alamat :(17)
- b. SPPT/SKPD/STPD *) :
- Nomor :(18)
Tanggal :(19)
Pajak yang Terutang : Rp.....(20)

c. Objek Pajak :

Alamat :(21)
Kelurahan :(22)
Kecamatan :(23)
Kota : Madiun

KEDUA : Sesuai dengan Diktum “KESATU”, besarnya PBB-P2 yang terutang menjadi sebesar Rp..... (24) (.....) (25).

KETIGA : Penghitungan besarnya PBB-P2 yang terutang sebagaimana dimaksud pada Diktum “KEDUA” sebagai berikut:

Uraian	Luas (m ²)		NJOP (Rp/m ²)		Ketetapan
	Bumi	Bangunan	Bumi	Bangunan	
Semula	..... (26)	..... (27)	..... (28)	..... (29)	..... (34)
Menjadi	..... (30)	..... (31)	..... (32)	..... (33)	..... (35)

KEEMPAT : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal (36)

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

..... (37)
NIP (38)

Keterangan :

*) Coret yang tidak perlu

Petunjuk Pengisian Surat Keputusan Pembetulan Ketetapan PBB-P2 yang Tidak Benar atas SPPT/SKPD/STPD

- Dokumen dibuat rangkap 4 (empat). Lembar 1 untuk Wajib Pajak, Lembar 2 disertakan dalam berkas permohonan, Lembar 3 untuk Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan, dan Lembar 4 untuk Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.

- Angka 1 : diisi kop surat
Angka 2 : diisi nomor Surat Keputusan
Angka 3 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP)/nomor SKPD/nomor STPD
Angka 4 : diisi tanggal penerbitan SPPT/SKPD/STPD
Angka 5 : diisi nama Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak
Angka 6 : diisi nomor surat permohonan
Angka 7 : diisi tanggal surat permohonan
Angka 8 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP)/nomor SKPD/nomor STPD
Angka 9 : diisi tanggal penerbitan SPPT/SKPD/STPD
Angka 10: diisi Tahun Pajak SPPT/SKPD/STPD
Angka 11: diisi nomor tanda terima surat permohonan
Angka 12: diisi tanggal tanda terima surat permohonan
Angka 13: diisi nomor Laporan Hasil Penelitian
Angka 14: diisi tanggal Laporan Hasil Penelitian
Angka 15: diisi nama Wajib Pajak
Angka 16: diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
Angka 17: diisi alamat Wajib Pajak
Angka 18: diisi Nomor Objek Pajak (NOP)/nomor SKPD/nomor STPD
Angka 19: diisi tanggal penerbitan SPPT/SKPD/STPD
Angka 20: diisi PBB-P2 yang terutang sesuai dengan SPPT/SKPD/STPD dengan angka
Angka 21: diisi alamat objek pajak
Angka 22: diisi nama Kelurahan letak objek pajak
Angka 23: diisi nama Kecamatan letak objek pajak
Angka 24: diisi PBB-P2 yang terutang setelah pembetulan dengan angka
Angka 25: diisi PBB-P2 yang terutang setelah pembetulan dengan huruf
Angka 26: diisi luas bumi sesuai SPPT/SKPD/STPD
Angka 27: diisi luas bangunan sesuai SPPT/SKPD/STPD
Angka 28: diisi NJOP bumi per m² sesuai SPPT/SKPD/STPD
Angka 29: diisi NJOP bangunan per m² sesuai SPPT/SKPD/STPD
Angka 30: diisi luas bumi hasil keputusan pembetulan
Angka 31: diisi luas bangunan hasil keputusan pembetulan
Angka 32: diisi NJOP bumi per m² hasil keputusan pembetulan
Angka 33: diisi NJOP bangunan per m² hasil keputusan pembetulan
Angka 34: diisi ketetapan PBB-P2 sesuai SPPT/SKPD/STPD
Angka 35: diisi ketetapan PBB-P2 hasil keputusan pembetulan
Angka 36: diisi tanggal diterbitkannya surat keputusan
Angka 37: diisi nama pejabat Kepala Bapenda
Angka 38: diisi NIP pejabat Kepala Bapenda



PEMERINTAH KOTA MADIUN

KOP SURAT (1)

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR (2)

TENTANG

PEMBETULAN KETETAPAN PBB-P2
YANG TIDAK BENAR ATAS SPPT TAHUN PAJAK (3)
YANG DIAJUKAN SECARA KOLEKTIF
KELURAHAN..... (4)

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

- Membaca : surat permohonan pembetulan ketetapan PBB-P2 yang tidak benar yang diajukan secara kolektif melalui Lurah (5) nomor (6) tanggal (7) atas SPPT Tahun Pajak (8) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor (9) tanggal (10), perlu diterbitkan keputusan atas permohonan pembetulan dimaksud;
- Menimbang : bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Pembetulan SPPT yang Tidak Benar yang Diajukan Secara Kolektif nomor (11) tanggal..... (12) perlu menetapkan keputusan pembetulan atas permohonan pembetulan dimaksud;
- Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 78 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
KESATU : Memberikan keputusan atas permohonan pembetulan SPPT yang diajukan secara kolektif sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini.
- KEDUA : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal(13)
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

.....(14)
NIP(15)

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA PEMERINTAH DAERAH
 NOMOR :.....1)

TENTANG
DAFTAR PEMBETULAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN SECARA KOLEKTIF

KELURAHAN : 3)
 KECAMATAN : 4)
 TAHUN PAJAK : 5)
 SEJUMLAH : 6) SPPT

No	Nama Wajib Pajak	NOP	Luas (m ²)				NJOP (Rp/m ²)				Ketetapan PBB-P2		Keputusan
			Bumi		Bangunan		Bumi		Bangunan		Semula	Menjadi	
(1)	(2)	(3)	Semula	Menjadi	Semula	Menjadi	Semula	Menjadi	Semula	Menjadi			(12)	(13)	(14)
			(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

.....
 NIP
 7)
 8)

Petunjuk Pengisian Surat Keputusan Pembetulan Ketetapan PBB-P2 yang Tidak Benar atas SPPT yang Diajukan Secara Kolektif

- Dokumen dibuat rangkap 4 (empat). Lembar 1 untuk Wajib Pajak, Lembar 2 disertakan dalam berkas permohonan, Lembar 3 untuk Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan, dan Lembar 4 untuk Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.

- Angka 1 : diisi kop surat
Angka 2 : diisi nomor Surat Keputusan Pembetulan
Angka 3 : diisi Tahun Pajak SPPT yang dimohonkan pembetulan
Angka 4 : diisi nama Kelurahan
Angka 5 : diisi nama Kelurahan
Angka 6 : diisi nomor surat permohonan pembetulan
Angka 7 : diisi tanggal surat permohonan pembetulan
Angka 8 : diisi Tahun Pajak SPPT yang dimohonkan pembetulan
Angka 9 : diisi nomor tanda terima surat permohonan pembetulan
Angka 10: diisi tanggal tanda terima surat permohonan pembetulan
Angka 11: diisi nomor Laporan Hasil Penelitian
Angka 12: diisi tanggal Laporan Hasil Penelitian
Angka 13: diisi tanggal diterbitkannya surat keputusan
Angka 14: diisi nama pejabat Kepala Bapenda
Angka 15: diisi NIP pejabat Kepala Bapenda

Petunjuk Pengisian Lampiran Keputusan

- Angka 1 : diisi nomor Surat Keputusan Pembetulan
Angka 2 : diisi tanggal Surat Keputusan Pembetulan
Angka 3 : diisi nama Kelurahan
Angka 4 : diisi nama Kecamatan
Angka 5 : diisi nama Tahun Pajak SPPT yang dimohonkan pembetulan
Angka 6 : diisi banyaknya SPPT yang dimohonkan pembetulan
Angka 7 : diisi nama pejabat Kepala Bapenda
Angka 8 : diisi NIP pejabat Kepala Bapenda
- Kolom 1 : diisi nomor urut 1,2, dan seterusnya
Kolom 2 : diisi nama Wajib Pajak yang dimohonkan pembetulan
Kolom 3 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP)
Kolom 4 : diisi luas bumi sesuai SPPT
Kolom 5 : diisi luas bumi sesuai hasil penelitian
Kolom 6 : diisi luas bangunan sesuai SPPT
Kolom 7 : diisi luas bangunan sesuai hasil penelitian
Kolom 8 : diisi NJOP bumi per m² sesuai SPPT
Kolom 9 : diisi NJOP bumi per m² sesuai hasil penelitian
Kolom 10: diisi NJOP bangunan per m² sesuai SPPT
Kolom 11: diisi NJOP bangunan per m² sesuai hasil penelitian
Kolom 12: diisi Ketetapan PBB-P2 sesuai dengan SPPT
Kolom 13: diisi Ketetapan PBB-P2 sesuai dengan hasil penelitian
Kolom 14: diisi keputusan atas permohonan pembetulan (dikabulkan seluruhnya/ dikabulkan sebagian/menolak)



PEMERINTAH KOTA MADIUN

KOP SURAT (1)

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR (2)

TENTANG

PEMBATALAN KETETAPAN PBB-P2 YANG TIDAK BENAR
ATAS SPPT/SKPD/STPD *) NOMOR (3) TANGGAL (4)

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

- Membaca : surat permohonan pembatalan ketetapan PBB-P2 yang tidak benar atas nama Wajib Pajak/kuasa dari Wajib Pajak *) (5) nomor (6) tanggal (7) atas SPPT/SKPD/STPD *) nomor (8) tanggal (9) Tahun Pajak(10) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor (11) tanggal (12), perlu diterbitkan keputusan atas permohonan pembatalan dimaksud;
- Menimbang : bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Pembatalan SPPT/SKPD/STPD *) yang Tidak Benar nomor (13) tanggal (14) perlu menetapkan keputusan pembatalan ketetapan PBB-P2 yang tidak benar atas permohonan pembatalan dimaksud;
- Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 78 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
KESATU : Mengabulkan/Menolak *) atas permohonan pembatalan :
a. Wajib Pajak:
Nama :(15)
NPWP :(16)
Alamat :(17)
b. SPPT/SKPD/STPD *) :
Nomor :(18)
Tanggal :(19)
Pajak yang Terutang :Rp..... (20)
c. Objek Pajak :
Alamat :(21)
Kelurahan :(22)
Kecamatan :(23)
Kota : Madiun

- KEDUA : Sesuai dengan Diktum “KESATU”, SPPT/SKPD/STPD *) nomor (24) tanggal (25) Tahun Pajak (26) dinyatakan dibatalkan/tetap berlaku *).
- KETIGA : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal (27)
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

..... (28)
NIP(29)

Keterangan :

*) coret yang tidak perlu

Petunjuk Pengisian Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan PBB-P2 yang Tidak Benar atas SPPT/SKPD/STPD

- Dokumen dibuat rangkap 4 (empat). Lembar 1 untuk Wajib Pajak, Lembar 2 disertakan dalam berkas permohonan, Lembar 3 untuk Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan, dan Lembar 4 untuk Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.

- Angka 1 : diisi kop surat
Angka 2 : diisi nomor Surat Keputusan Pembatalan
Angka 3 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP)/nomor SKPD/nomor STPD
Angka 4 : diisi tanggal penerbitan SPPT/SKPD/STPD
Angka 5 : diisi nama Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak
Angka 6 : diisi nomor surat permohonan pembatalan
Angka 7 : diisi tanggal surat permohonan pembatalan
Angka 8 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP)/nomor SKPD/nomor STPD
Angka 9 : diisi tanggal penerbitan SPPT/SKPD/STPD
Angka 10: diisi Tahun Pajak SPPT/SKPD/STPD
Angka 11: diisi nomor tanda terima surat permohonan pembatalan
Angka 12: diisi tanggal tanda terima surat permohonan pembatalan
Angka 13: diisi nomor laporan hasil penelitian
Angka 14: diisi tanggal laporan hasil penelitian
Angka 15: diisi nama Wajib Pajak
Angka 16: diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
Angka 17: diisi alamat Wajib Pajak
Angka 18: diisi Nomor Objek Pajak (NOP)/nomor SKPD/nomor STPD
Angka 19: diisi tanggal penerbitan SPPT/SKPD/STPD
Angka 20: diisi PBB-P2 yang terutang sesuai dengan SPPT/SKPD/STPD dengan angka
Angka 21: diisi alamat objek pajak
Angka 22: diisi nama Kelurahan letak objek pajak
Angka 23: diisi nama Kecamatan letak objek pajak
Angka 24: diisi Nomor Objek Pajak (NOP)/nomor SKPD/nomor STPD
Angka 25: diisi tanggal penerbitan SPPT/SKPD/STPD
Angka 26: diisi Tahun Pajak SPPT/SKPD/STPD
Angka 27: diisi tanggal diterbitkannya surat keputusan pembatalan
Angka 28: diisi nama pejabat Kepala Bapenda
Angka 29: diisi NIP pejabat Kepala Bapenda



PEMERINTAH KOTA MADIUN

KOP SURAT (1)

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR (2)

TENTANG

PEMBATALAN KETETAPAN PBB-P2 YANG TIDAK BENAR
ATAS SPPT TAHUN PAJAK (3)
YANG DIAJUKAN SECARA KOLEKTIF
KELURAHAN..... (4)

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

- Membaca : surat permohonan pembatalan ketetapan PBB-P2 yang tidak benar yang diajukan secara kolektif melalui Lurah (5) nomor..... (6) tanggal (7) atas SPPT Tahun Pajak (8) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor (9) tanggal (10), perlu diterbitkan keputusan atas permohonan pembatalan dimaksud;
- Menimbang : bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Pembatalan SPPT yang Tidak Benar yang Diajukan Secara Kolektif nomor (11) tanggal..... (12) perlu menetapkan keputusan pembatalan atas permohonan pembatalan dimaksud;
- Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 78 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Memberikan keputusan atas permohonan pembatalan SPPT yang diajukan secara kolektif sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini.

KEDUA : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal (13)
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

..... (14)
NIP (15)

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
 NOMOR :
 TENTANG
 PEMBATALAN KETETAPAN PBB-P2 YANG TIDAK
 BENAR ATAS SPPT TAHUN PAJAK (3)
 YANG DIAJUKAN SECARA KOLEKTIF
 KELURAHAN..... (4)

PEMBATALAN KETETAPAN PBB-P2 YANG TIDAK BENAR ATAS SPPT TAHUN
 PAJAK (3) YANG DIAJUKAN SECARA KOLEKTIF
 KELURAHAN..... (4)

KELURAHAN : (1)
 KECAMATAN : (2)
 TAHUN PAJAK : (3)
 SEJUMLAH : (4) SPPT

No	Nama Wajib Pajak	NOP	SPPT				Keputusan	Keterangan		
			Luas (m ²)		NJOP (Rp/m ²)				PBB-P2 yang Terutang (Rp)	
			Bumi	Bangunan	Bumi	Bangunan				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1 2 dst										
Jumlah PBB-P2 yang terutang										

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

..... (5)
 NIP(6)

Petunjuk Pengisian Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan PBB-P2 yang Tidak Benar atas SPPT yang Diajukan Secara Kolektif

- Dokumen dibuat rangkap 4 (empat). Lembar 1 untuk Wajib Pajak, Lembar 2 disertakan dalam berkas permohonan, Lembar 3 untuk Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan, dan Lembar 4 untuk Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.

- Angka 1 : diisi kop surat
Angka 2 : diisi nomor Surat Keputusan Pembatalan
Angka 3 : diisi Tahun Pajak SPPT yang dimohonkan pembatalan
Angka 4 : diisi nama Kelurahan
Angka 5 : diisi nama Kelurahan
Angka 6 : diisi nomor surat permohonan pembatalan
Angka 7 : diisi tanggal surat permohonan pembatalan
Angka 8 : diisi Tahun Pajak SPPT yang dimohonkan pembatalan
Angka 9 : diisi nomor tanda terima surat permohonan pembatalan
Angka 10: diisi tanggal tanda terima surat permohonan pembatalan
Angka 11: diisi nomor Laporan Hasil Penelitian
Angka 12: diisi tanggal Laporan Hasil Penelitian
Angka 13: diisi tanggal diterbitkannya surat keputusan pembatalan
Angka 14: diisi nama pejabat Kepala Bapenda
Angka 15: diisi NIP pejabat Kepala Bapenda

Petunjuk Pengisian Lampiran Keputusan

- Angka 1 : diisi nama Kelurahan
Angka 2 : diisi nama Kecamatan
Angka 3 : diisi nama Tahun Pajak SPPT yang dimohonkan pembatalan
Angka 4 : diisi banyaknya SPPT yang dimohonkan pembatalan
Angka 5 : diisi nama pejabat yang menerbitkan surat keputusan pembatalan
Angka 6 : diisi NIP pejabat yang menerbitkan surat keputusan pembatalan
- Kolom 1 : diisi nomor urut 1,2, dan seterusnya
Kolom 2 : diisi nama Wajib Pajak yang dimohonkan pembatalan
Kolom 3 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP)
Kolom 4 : diisi luas bumi sesuai SPPT
Kolom 5 : diisi luas bangunan sesuai SPPT
Kolom 6 : diisi NJOP bumi per m² sesuai SPPT
Kolom 7 : diisi NJOP bangunan per m² sesuai SPPT
Kolom 8 : diisi PBB-P2 yang terutang sesuai dengan SPPT
Kolom 9 : diisi keputusan atas permohonan pembatalan
(mengabulkan/menolak permohonan Wajib Pajak)
Kolom 10: diisi dibatalkan/dipertahankan



PEMERINTAH KOTA MADIUN

KOP SURAT (1)

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR (2)

TENTANG

PEMBETULAN DAN PEMBATALAN KETETAPAN PBB-P2 YANG TIDAK BENAR
ATAS SPPT/SKPD/STPD TAHUN PAJAK (3)
SECARA JABATAN

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

Menimbang : bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian nomor (4) tanggal (5) terhadap data SPPT/SKPD/STPD Tahun Pajak (6) perlu menetapkan keputusan pembetulan dan pembatalan ketetapan PBB-P2 yang tidak benar atas SPPT/SKPD/STPD secara jabatan;

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 78 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Memberikan keputusan pembetulan dan pembatalan ketetapan PBB-P2 yang tidak benar atas SPPT/SKPD/STPD Tahun Pajak (7) secara jabatan sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini.

KEDUA : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal(8)
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

..... (9)
NIP (10)

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
 NOMOR :1)

TENTANG
 DAFTAR PEMBETULAN DAN PEMBATALAN
 SPPT/SKPD/STPD YANG TIDAK BENAR SECARA JABATAN

- KELURAHAN : 3)
 KECAMATAN : 4)
 TAHUN PAJAK : 5)
 SEJUMLAH : 6) SPPT/SKPD/STPD

No	Nama Wajib Pajak	NOP	Luas (m2)		Bumi		Bangunan		NJOP (Rp/m2)		Ketetapan PBB-P2		Keputusan
			Semula	Menjadi	Semula	Menjadi	Semula	Menjadi	Semula	Menjadi	Semula	Menjadi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

..... 7)
 NIP

Petunjuk Pengisian Surat Keputusan Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan PBB-P2 yang Tidak Benar atas SPPT/SKPD/STPD Secara Jabatan

- Dokumen dibuat rangkap 4 (empat). Lembar 1 untuk Wajib Pajak, Lembar 2 disertakan dalam berkas pengajuan pembetulan dan pembatalan ketetapan PBB-P2 secara jabatan, Lembar 3 untuk Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan, dan Lembar 4 untuk Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.

Angka 1 : diisi kop surat.
Angka 2 : diisi nomor Surat Keputusan.
Angka 3 : diisi Tahun Pajak.
Angka 4 : diisi nomor Laporan Hasil Penelitian.
Angka 5 : diisi tanggal Laporan Hasil Penelitian.
Angka 6 : diisi Tahun Pajak.
Angka 7 : diisi Tahun Pajak.
Angka 8 : diisi tanggal penerbitan Surat Keputusan.
Angka 9 : diisi nama pejabat Kepala Bapenda.
Angka 10: diisi NIP pejabat Kepala Bapenda.

Petunjuk Pengisian Lampiran Surat Keputusan

Angka 1 : diisi nomor Surat Keputusan
Angka 2 : diisi tanggal Surat Keputusan
Angka 3 : diisi nama Kelurahan.
Angka 4 : diisi nama Kecamatan.
Angka 5 : diisi Tahun Pajak.
Angka 6 : diisi banyaknya SPPT/SKPD/STPD yang dilakukan pembetulan dan pembatalan secara jabatan.
Angka 7 : diisi nama dan NIP pejabat Kepala Bapenda.

Kolom 1 : diisi nomor urut.
Kolom 2 : diisi nama Wajib Pajak yang bersangkutan.
Kolom 3 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP).
Kolom 4 : diisi luas bumi sesuai data awal.
Kolom 5 : diisi luas bumi sesuai hasil penelitian.
Kolom 6 : diisi luas bangunan sesuai data awal.
Kolom 7 : diisi luas bangunan sesuai hasil penelitian.
Kolom 8 : diisi NJOP bumi per m² sesuai data awal.
Kolom 9 : diisi NJOP bumi per m² sesuai hasil penelitian.
Kolom 10: diisi NJOP bangunan per m² sesuai data awal.
Kolom 11: diisi NJOP bangunan per m² sesuai hasil penelitian.
Kolom 12: diisi Ketetapan PBB-P2 sesuai dengan data awal.
Kolom 13: diisi Ketetapan PBB-P2 sesuai dengan hasil penelitian.
Kolom 14: diisi “pembetulan” atau “pembatalan” sesuai putusan yang diberikan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN
PERMOHONAN PENGURANGAN PBB-P2**

Nomor : 1)

- I. Surat Permohonan Pengurangan PBB-P2
 Nomor dan Tanggal : 2)
 Tanggal Terima Surat : 3)
 Nomor Tanda Terima Surat : 4)
- II. Identitas Pemohon
 Nama : 5)
 Alamat : 6)
- III. Ketentuan PBB-P2 dalam SPPT/SKPD *)
 NOP : 7)
 PBB-P2 yang Terutang : Rp..... 8)
 Tahun Pajak : 9)
- IV. Penelitian Persyaratan

No	Persyaratan	Pemenuhan Persyaratan **)		Keterangan 10)
		Ya	Tidak	
1.	Satu permohonan untuk 1 (satu) SPPT/SKPD.			
2.	Tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan besaran pengurangan yang dimohonkan disertai alasan yang mendukung permohonannya.			
3.	Diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda.			
4.	Diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT, atau 1 (satu) bulan sejak diterimanya SKPD, atau 3 (tiga) bulan sejak terjadinya kejadian luar biasa, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya.			
5.	Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas SPPT atau SKPD yang dimohonkan pengurangan.			
6.	Dilampiri fotokopi SPPT/SKPD yang diajukan pengurangan.			
7.	Dilampiri fotokopi identitas Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak			
8.	Tidak mempunyai utang pajak PBB-P2.			
9.	Ditandatangani oleh Wajib Pajak/Kuasa dengan melampirkan surat kuasa/Surat Kuasa Khusus. *)			

- V. Berdasarkan penelitian persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka romawi IV, permohonan pengurangan PBB-P2 dimaksud memenuhi/tidak memenuhi *) persyaratan sehingga permohonan tersebut dapat dipertimbangkan/tidak dapat dipertimbangkan *).

Madiun, 11)

Mengetahui,
Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah

Petugas

..... 12)
NIP..... 13)

..... 14)
NIP..... 15)

*) coret yang tidak perlu
 **) diisi tanda "√" pada kolom "ya" apabila persyaratan dipenuhi atau kolom "tidak" apabila persyaratan tidak dipenuhi

Petunjuk Pengisian Lembar Penelitian Persyaratan Permohonan Pengurangan PBB-P2

- Dokumen dibuat rangkap 2 (dua). Lembar 1 disertakan dalam berkas permohonan dan Lembar 2 untuk Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.

- Angka 1 : diisi nomor lembar penelitian persyaratan permohonan
Angka 2 : diisi nomor dan tanggal surat permohonan
Angka 3 : diisi tanggal diterimanya surat permohonan
Angka 4 : diisi nomor tanda terima surat permohonan
Angka 5 : diisi nama Wajib Pajak
Angka 6 : diisi alamat Wajib Pajak
Angka 7 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP)
Angka 8 : diisi besarnya PBB-P2 yang terutang sesuai dengan SPPT/SKPD
Angka 9 : diisi Tahun Pajak SPPT/SKPD
Angka 10 : diisi keterangan apabila pada kolom "Tidak" diisi tanda "√"
Angka 11 : diisi nama kota dan tanggal dibuatnya Lembar Penelitian Persyaratan
Angka 12 : diisi nama Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah
Angka 13 : diisi NIP Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah
Angka 14 : diisi nama petugas yang meneliti persyaratan permohonan
Angka 15 : diisi NIP petugas yang meneliti persyaratan permohonan



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN
PERMOHONAN PENGURANGAN PBB-P2 YANG DIAJUKAN SECARA KOLEKTIF**

Nomor : 1)

- I. Surat Permohonan Pengurangan PBB-P2
 Nomor dan Tanggal : 2)
 Tanggal Terima Surat : 3)
 Nomor Tanda Terima Surat : 4)
- II. Identitas Pemohon
 Nama : 5)
 Alamat : 6)
- III. Ketentuan PBB-P2
 Jumlah SPPT : 7)
 Tahun Pajak : 8)
- IV. Penelitian Persyaratan

No	Persyaratan	Pemenuhan Persyaratan **)		Keterangan 9)
		Ya	Tidak	
1.	Satu permohonan untuk beberapa SPPT Tahun Pajak yang sama.			
2.	Tertulis dalam bahasa Indonesia.			
3.	Diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda.			
4.	Diajukan melalui Lurah setempat atau pengurus legiun veteran atau organisasi sejenis lainnya yang diketahui oleh Lurah setempat.			
5.	Dikemukakan besaran pengurangan yang dimohonkan.			Terlampir
6.	PBB-P2 yang terutang untuk setiap SPPT paling banyak Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah)			Terlampir
7.	Diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT, atau 3 (tiga) bulan sejak terjadinya kejadian luar biasa, kecuali Wajib Pajak melalui Lurah setempat atau pengurus legiun veteran atau organisasi sejenis lainnya dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya.			
8.	Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas SPPT yang dimohonkan pengurangan.			Terlampir
9.	Dilampiri fotokopi SPPT yang diajukan pengurangan.			Terlampir
10.	Dilampiri fotokopi identitas Wajib Pajak.			Terlampir
11.	Tidak mempunyai utang pajak PBB-P2.			Terlampir

- V. Berdasarkan penelitian persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka romawi IV, permohonan pengurangan PBB-P2 dimaksud :
- memenuhi persyaratan sehingga permohonan pengurangan PBB-P2 dapat dipertimbangkan sejumlah (10) SPPT; dan
 - tidak memenuhi persyaratan sehingga permohonan pengurangan PBB-P2 tidak dapat dipertimbangkan sejumlah (11) SPPT.

Madiun, 12)

Mengetahui,

Petugas

Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah

..... 13)
 NIP..... 14)

..... 15)
 NIP..... 16)

*) coret yang tidak perlu

**) diisi tanda "√" pada kolom "ya" apabila persyaratan dipenuhi atau kolom "tidak" apabila persyaratan tidak dipenuhi

LAMPIRAN
LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN PERMOHONAN
PENGURANGAN PBB-P2 YANG DIAJUKAN SECARA
KOLEKTIF
NOMOR :1)
TANGGAL :2)

PERMOHONAN PENGURANGAN PBB-P2 YANG DIAJUKAN SECARA KOLEKTIF

KELURAHAN/ORGANISASI *) : 3)
KECAMATAN/ALAMAT *) : 4)
TAHUN PAJAK : 5)

No	Nama Wajib Pajak	NOP	Penelitian Persyaratan						Pemenuhan Persyaratan		Keterangan
			Pajak terutang paling banyak Rp200.000,-	Tidak ada Keberatan	Pengurangan	SPPT Asli	Fotokopi identitas WP	Fotokopi Tanda Bukti Pembayaran PBB-P2	Memenuhi	Tidak Memenuhi	
1)	2)	3)	4)	5)	6)	7)	8)	9)	10)	11)	12)

Permohonan pengurangan PBB-P2 dapat dipertimbangkan : 6) SPPT
 Permohonan pengurangan PBB-P2 tidak dapat dipertimbangkan : 7) SPPT

*) Coret yang tidak perlu

Petunjuk Pengisian Lembar Penelitian Persyaratan Permohonan Pengurangan PBB-P2 yang Diajukan Secara Kolektif

- Dokumen dibuat rangkap 2 (dua). Lembar 1 disertakan dalam berkas permohonan dan Lembar 2 untuk Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.

- Angka 1 : diisi nomor lembar penelitian persyaratan permohonan
Angka 2 : diisi nomor dan tanggal surat permohonan
Angka 3 : diisi tanggal diterimanya surat permohonan
Angka 4 : diisi nomor tanda terima surat permohonan
Angka 5 : diisi nama pemohon (Lurah atau nama organisasi)
Angka 6 : diisi alamat pemohon (alamat kantor Kelurahan atau kantor organisasi)
Angka 7 : diisi jumlah SPPT yang diajukan pembatalan
Angka 8 : diisi Tahun Pajak SPPT
Angka 9 : diisi keterangan apabila pada kolom "Tidak" diisi tanda "√"
Angka 10 : diisi jumlah SPPT yang memenuhi persyaratan
Angka 11 : diisi jumlah SPPT yang tidak memenuhi persyaratan
Angka 12 : diisi nama kota dan tanggal dibuatnya lembar penelitian persyaratan permohonan
Angka 13 : diisi nama Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah
Angka 14 : diisi NIP Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah
Angka 15 : diisi nama petugas yang meneliti persyaratan permohonan
Angka 16 : diisi NIP petugas yang meneliti persyaratan permohonan

Petunjuk Pengisian Lampiran Lembar Penelitian Persyaratan Permohonan Pengurangan PBB-P2 yang Diajukan Secara Kolektif

- Angka 1 : diisi nomor lembar penelitian persyaratan permohonan
Angka 2 : diisi tanggal lembar penelitian persyaratan permohonan
Angka 3 : diisi nama Kelurahan atau organisasi
Angka 4 : diisi nama Kecamatan atau alamat kantor organisasi
Angka 5 : diisi Tahun Pajak SPPT
Angka 6 : diisi jumlah SPPT yang dapat dipertimbangkan
Angka 7 : diisi jumlah SPPT yang tidak dapat dipertimbangkan
- Kolom 1 : diisi nomor urut
Kolom 2 : diisi nama Wajib Pajak
Kolom 3 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP)
Kolom 4 : diisi tanda "√" pada kolom apabila persyaratan dipenuhi
Kolom 5 : diisi tanda "√" pada kolom apabila persyaratan dipenuhi
Kolom 6 : diisi tanda "√" pada kolom apabila persyaratan dipenuhi
Kolom 7 : diisi tanda "√" pada kolom apabila persyaratan dipenuhi
Kolom 8 : diisi tanda "√" pada kolom apabila persyaratan dipenuhi
Kolom 9 : diisi tanda "√" pada kolom apabila persyaratan dipenuhi
Kolom 10 : diisi tanda "√" pada kolom apabila persyaratan dipenuhi
Kolom 11 : diisi tanda "√" pada kolom apabila persyaratan dipenuhi
Kolom 12 : diisi "dapat dipertimbangkan" apabila semua syarat terpenuhi, "tidak dapat dipertimbangkan" apabila ada salah satu atau lebih persyaratan tidak dipenuhi



PEMERINTAH KOTA MADIUN

KOP SURAT 1)

Madiun, 2)

Nomor : 3)
Sifat : Segera
Lampiran : Satu berkas
Hal : Pemberitahuan Permohonan
Pengurangan PBB-P2

Yth.4)

.....
di
.....

Sehubungan dengan Permohonan Pengurangan PBB Perkotaan Saudara melalui surat nomor 5) tanggal 6) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 7) tanggal 8), bersama ini disampaikan bahwa:

1. Sesuai dengan ketentuan Pasal 74 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 78 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, diatur bahwa:
Pasal 74
(1) Pengajuan pengurangan yang diajukan secara perseorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (4) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. satu surat permohonan untuk 1 (satu) SPPT atau SKPD;
 - c. diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda;
 - d. diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT, atau 1 (satu) bulan sejak diterimanya SKPD, atau 3 (tiga) bulan sejak terjadinya kejadian luar biasa, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya;
 - e. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas SPPT atau SKPD yang dimohonkan pengurangan;
 - f. dikemukakan besaran pengurangan yang dimohonkan;
 - g. dilampiri fotokopi SPPT atau SKPD yang diajukan pengurangan;
 - h. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 2. fotokopi Tanda Bukti Pembayaran PBB-P2 tahun sebelumnya;
 3. fotokopi bukti pendukung lainnya;
 - i. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak:

1. harus dilampiri dengan Surat Kuasa Khusus, untuk Wajib Pajak orang pribadi dengan pajak yang terutang lebih dari Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) atau Wajib Pajak badan; atau
 2. harus dilampiri dengan surat kuasa, untuk Wajib Pajak orang pribadi dengan pajak yang terutang paling banyak Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah).
- (2) Permohonan pengurangan yang diajukan secara kolektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (4) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. satu permohonan untuk beberapa SPPT Tahun Pajak yang sama;
 - c. diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda;
 - d. diajukan melalui Lurah setempat atau pengurus legiun veteran atau organisasi sejenis lainnya yang diketahui oleh Lurah setempat;
 - e. PBB-P2 yang terutang untuk setiap SPPT paling banyak Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah);
 - f. diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT, atau 3 (tiga) bulan sejak terjadinya kejadian luar biasa, kecuali Wajib Pajak melalui Lurah setempat atau pengurus legiun veteran atau organisasi sejenis lainnya dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya;
 - g. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas SPPT yang dimohonkan pengurangan;
 - h. dikemukakan besaran pengurangan yang dimohonkan;
 - i. dilampiri fotokopi SPPT yang diajukan pengurangan;
 - j. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. fotokopi identitas Wajib Pajak;
 2. fotokopi Tanda Bukti Pembayaran PBB-P2 tahun sebelumnya;
 3. fotokopi bukti pendukung lainnya.
- (3) Permohonan pengurangan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dianggap bukan sebagai permohonan pengurangan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.

2. Berdasarkan penelitian kami, permohonan pengurangan PBB-P2 Saudara tidak memenuhi ketentuan Pasal 74 ayat (1)/ayat (2) *) Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 78 Tahun 2023, yaitu:
- a. 9);
 - b.;
 - c.;
 - d. dst
- sehingga sesuai ketentuan Pasal 74 ayat (3) Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 78 Tahun 2023, permohonan pengurangan PBB-P2 Saudara tidak dapat dipertimbangkan, dan terlampir dikembalikan berkas terkait.

3. Saudara masih dapat mengajukan kembali permohonan pengurangan PBB-P2 dengan terlebih dahulu melengkapi persyaratan sebagaimana tersebut di atas.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Badan Pendapatan Daerah,

..... 10)
NIP..... 11)

Petunjuk Pengisian Surat Pemberitahuan Permohonan Pengurangan PBB-P2 tidak dapat Dipertimbangkan

- Surat dibuat rangkap 3 (tiga). Lembar 1 untuk Wajib Pajak, Lembar 2 disertakan dalam berkas permohonan, dan Lembar 3 untuk Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.

- Angka 1 : diisi kop surat
Angka 2 : diisi tanggal dibuatnya surat pemberitahuan
Angka 3 : diisi nomor surat pemberitahuan
Angka 4 : diisi nama dan alamat Wajib Pajak/kuasanya
Angka 5 : diisi nomor surat permohonan
Angka 6 : diisi tanggal surat permohonan
Angka 7 : diisi nomor tanda terima surat permohonan
Angka 8 : diisi tanggal diterimanya surat permohonan
Angka 9 : diisi persyaratan permohonan pengurangan PBB-P2 yang tidak dipenuhi
Angka 10 : diisi nama Kepala Bapenda
Angka 11 : diisi NIP Kepala Bapenda

IV. KESIMPULAN DAN USUL

1. Kesimpulan

Mengabulkan seluruhnya

Mengabulkan sebagian

Menolak

sebesar % (17)

2. Usul

.....
.....
.....
.....
..... (18)

Mengetahui,
**Kepala Sub Bidang Pemeriksaan
Pajak Daerah**

.....(20)
NIP

Madiun,(19)
Petugas Peneliti 1

.....
NIP

Petugas Peneliti 2

.....(21)
NIP

Menyetujui,
**Kepala Bidang Pemeriksaan,
Penagihan dan Pembukuan**

.....(22)
NIP

*) Coret yang tidak perlu.

Petunjuk Pengisian Laporan Hasil Penelitian Pengurangan PBB-P2

- Dokumen dibuat rangkap 2 (dua). Lembar 1 disertakan dalam berkas permohonan dan Lembar 2 untuk Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.

- Angka 1 : diisi nomor Laporan Hasil Penelitian.
Angka 2 : diisi nomor surat tugas.
Angka 3 : diisi tanggal surat tugas.
Angka 4 : diisi tanggal dimulainya penelitian.
Angka 5 : diisi tanggal selesainya penelitian.
Angka 6 : diisi nama pemohon
Angka 7 : diisi alamat pemohon
Angka 8 : diisi nomor surat permohonan.
Angka 9 : diisi tanggal surat permohonan.
Angka 10 : diisi nomor tanda terima surat permohonan.
Angka 11 : diisi tanggal tanda terima surat permohonan.
Angka 12 : diisi NOP objek pajak yang diteliti.
Angka 13 : diisi alamat objek pajak yang diteliti.
Angka 14 : diisi Tahun Pajak sesuai SPPT/SKPD yang diajukan permohonan pengurangan.
Angka 15 : diisi besarnya Sanksi Administratif sesuai SPPT/SKPD yang diajukan permohonan pengurangan.
Angka 16 : diisi uraian hasil penelitian.
Angka 17 : diisi persentase besarnya pengurangan yang diberikan.
Angka 18 : diisi uraian usul yang berkaitan dengan pelaksanaan penelitian.
Angka 19 : diisi tanggal Laporan Hasil Penelitian dibuat.
Angka 20 : diisi nama dan NIP Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah.
Angka 21 : diisi nama dan NIP petugas peneliti
Angka 22 : diisi nama dan NIP Kepala Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**LAPORAN HASIL PENELITIAN
PENGURANGAN PBB-P2 YANG DIAJUKAN SECARA KOLEKTIF**

Nomor : (1)

Berdasarkan Surat Tugas nomor (2) tanggal (3) telah dilakukan penelitian dari tanggal (4) sampai dengan tanggal (5) terhadap permohonan pengurangan PBB-P2 yang diajukan secara kolektif oleh :

Lurah/Organisasi *) : (6)

Alamat : (7)

Sejumlah : (8) SPPT

melalui surat nomor (9) tanggal (10) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor (11) tanggal (12), dengan uraian sebagai berikut :

I. UMUM

Data Wajib Pajak dan objek pajak adalah sebagaimana tercantum dalam kolom 2, kolom 3, dan kolom 4 lampiran Daftar Hasil Penelitian Pengurangan PBB-P2 ini.

II. DASAR HUKUM

1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 78 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

III. HASIL PENELITIAN

Hasil penelitian untuk masing-masing Wajib Pajak adalah sebagaimana tercantum dalam kolom 10 lampiran Daftar Hasil Penelitian Pengurangan PBB-P2 ini.

IV. KESIMPULAN DAN USUL

Kesimpulan dan usul untuk masing-masing Wajib Pajak adalah sebagaimana tercantum dalam kolom 11 lampiran Daftar Hasil Penelitian Pengurangan PBB-P2 ini.

Mengetahui,
**Kepala Sub Bidang Pemeriksaan
Pajak Daerah**

..... (14)
NIP

Menyetujui,
**Kepala Bidang Pemeriksaan,
Penagihan dan Pembukuan**

.....(16)
NIP

Madiun, (13)
Petugas Peneliti 1

.....
NIP
Petugas Peneliti 2

..... (15)
NIP

LAMPIRAN
 LAPORAN HASIL PENELITIAN PENGURANGAN PBB-P2
 YANG DIAJUKAN SECARA KOLEKTIF
 NOMOR :1)
 TANGGAL :2)

DAFTAR HASIL PENELITIAN PENGURANGAN PBB-P2

KELURAHAN/ORGANISASI *) : 3)
 KECAMATAN/ALAMAT *) : 4)
 TAHUN PAJAK : 5)

No	Nama Wajib Pajak	NOP	PBB-P2 yang Terutang (Rp)	Besarnya Permohonan Pengurangan		Besarnya Pengurangan PBB-P2		PBB-P2 yang Terutang setelah Pengurangan (Rp)	Hasil Penelitian	Keputusan
				%	Rp	%	Rp			
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11

Mengetahui,
**Kepala Bidang Pemeriksaan,
 Penagihan dan Pembukuan**

..... 6)
 NIP

Petunjuk Pengisian Laporan Hasil Penelitian Permohonan Pengurangan PBB-P2 yang Diajukan Secara Kolektif

- Dokumen dibuat rangkap 2 (dua). Lembar 1 disertakan dalam berkas permohonan dan Lembar 2 untuk Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.

- Angka 1 : diisi nomor Laporan Hasil Penelitian.
Angka 2 : diisi nomor surat tugas.
Angka 3 : diisi tanggal surat tugas.
Angka 4 : diisi tanggal dimulainya penelitian.
Angka 5 : diisi tanggal selesainya penelitian.
Angka 6 : diisi nama Lurah atau nama organisasi yang bersangkutan.
Angka 7 : diisi alamat kantor Kelurahan atau kantor organisasi yang bersangkutan.
Angka 8 : diisi jumlah SPPT yang diajukan pengurangan.
Angka 9 : diisi nomor surat permohonan.
Angka 10 : diisi tanggal surat permohonan.
Angka 11 : diisi nomor tanda terima surat permohonan.
Angka 12 : diisi tanggal tanda terima surat permohonan.
Angka 13 : diisi tanggal Laporan Hasil Penelitian dibuat.
Angka 14 : diisi nama dan NIP Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah.
Angka 15 : diisi nama dan NIP petugas peneliti
Angka 16 : diisi nama dan NIP Kepala Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.

Petunjuk Pengisian Lampiran Laporan Hasil Penelitian

- Angka 1 : diisi nomor Laporan Hasil Penelitian.
Angka 2 : diisi tanggal Laporan Hasil Penelitian.
Angka 3 : diisi nama Kelurahan atau nama Organisasi.
Angka 4 : diisi nama Kecamatan atau alamat kantor Organisasi.
Angka 5 : diisi Tahun Pajak SPPT.
Angka 6 : diisi nama dan NIP Kepala Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.
- Kolom 1 : diisi nomor urut.
Kolom 2 : diisi nama Wajib Pajak.
Kolom 3 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP).
Kolom 4 : diisi PBB-P2 yang Terutang sesuai SPPT.
Kolom 5 : diisi besarnya permohonan pengurangan PBB-P2 dalam persen.
Kolom 6 : diisi besarnya permohonan pengurangan PBB-P2 dalam rupiah.
Kolom 7 : diisi besarnya pengurangan PBB-P2 yang diberikan dalam persen.
Kolom 8 : diisi besarnya pengurangan PBB-P2 yang diberikan dalam rupiah.
Kolom 9 : diisi PBB-P2 yang Terutang setelah mendapatkan Pengurangan PBB-P2.
Kolom 10 : diisi uraian hasil penelitian.
Kolom 11 : diisi “Dikabulkan Seluruhnya”, “Dikabulkan Sebagian”, atau “Ditolak” sesuai kesimpulan atas hasil penelitian yang telah dilakukan oleh petugas peneliti



PEMERINTAH KOTA MADIUN

KOP SURAT 1)

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR..... 2)

TENTANG

PENGURANGAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

- Membaca : surat permohonan pengurangan PBB-P2 atas nama Wajib Pajak 3) nomor 4) tanggal 5) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 6) tanggal 7) atas SPPT/SKPD *) nomor 8) Tahun Pajak 9)
- Menimbang : bahwa berdasarkan hasil penelitian yang dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Pengurangan PBB-P2 nomor 10) tanggal 11) perlu diterbitkan keputusan atas permohonan pengurangan PBB-P2 dimaksud;
- Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
KESATU : Mengabulkan seluruhnya/Mengabulkan sebagian/Menolak *) permohonan pengurangan PBB-P2 terutang yang tercantum dalam SPPT/SKPD *) nomor 12) Tahun Pajak 13):
- a. Wajib Pajak
 - Nama : 14)
 - NPWP : 15)
 - Alamat : 16)
 - b. Objek Pajak
 - NOP : 17)
 - PBB-P2 yang terutang : Rp..... 18)
 - Alamat : 19)
 - Kelurahan : 20)
 - Kecamatan : 21)
 - Kota : Madiun

sebesar 22) % (..... 23) persen) dari PBB-P2 yang terutang.

- KEDUA : Besarnya PBB-P2 yang harus dibayar atas penetapan sebagaimana dimaksud pada Diktum “KESATU” adalah sebagai berikut:
- a. PBB-P2 yang terutang menurut SPPT/SKPD *) Rp.....24)
 - b. Besarnya pengurangan
(..... 25) % X Rp..... 26)) Rp.....27)
 - c. Jumlah PBB-P2 yang terutang setelah pengurangan (a-b) Rp.....28)
(.....)29)
- KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sesuai ketentuan yang berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal30)
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

.....31)
.....
NIP 32)

Keterangan :

*) Coret yang tidak perlu

Petunjuk Pengisian Surat Keputusan Pengurangan PBB-P2

- Dokumen dibuat rangkap 4 (empat). Lembar 1 untuk Wajib Pajak, Lembar 2 disertakan dalam berkas permohonan, Lembar 3 untuk Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan, dan Lembar 4 untuk Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.

- Angka 1 : Diisi dengan kop surat.
Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Keputusan yang diterbitkan.
Angka 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak (WP).
Angka 4 : Diisi dengan nomor surat permohonan WP.
Angka 5 : Diisi dengan tanggal surat permohonan WP.
Angka 6 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan.
Angka 7 : Diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan.
Angka 8 : Diisi dengan nomor SPPT/SKPD.
Angka 9 : Diisi dengan Tahun Pajak SPPT/SKPD.
Angka 10: Diisi dengan nomor Laporan Hasil Penelitian.
Angka 11: Diisi dengan tanggal Laporan Hasil Penelitian.
Angka 12: Diisi dengan nomor SPPT/SKPD.
Angka 13: Diisi dengan Tahun Pajak SPPT/SKPD.
Angka 14: Diisi dengan nama WP.
Angka 15: Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
Angka 16: Diisi dengan alamat WP.
Angka 17: Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP).
Angka 18: Diisi dengan nominal PBB-P2 yang terutang dalam SPPT/SKPD.
Angka 19: Diisi dengan alamat objek pajak.
Angka 20: Diisi dengan nama Kelurahan alamat objek pajak.
Angka 21: Diisi dengan nama Kecamatan alamat objek pajak.
Angka 22: Diisi dengan besarnya persentase pengurangan dengan angka.
Angka 23: Diisi dengan besarnya persentase pengurangan dengan huruf.
Angka 24: Diisi dengan nominal PBB-P2 yang terutang sebelum pengurangan dengan angka.
Angka 25: Diisi dengan besarnya persentase pengurangan dengan angka.
Angka 26: Diisi dengan nominal PBB-P2 yang terutang sebelum pengurangan dengan angka.
Angka 27: Diisi dengan nominal besarnya pengurangan PBB-P2 yang terutang dengan angka.
Angka 28: Diisi dengan nominal PBB-P2 yang terutang setelah pengurangan dengan angka.
Angka 29: Diisi dengan nominal PBB-P2 yang terutang setelah pengurangan dengan huruf.
Angka 30: Diisi dengan tanggal Surat Keputusan diterbitkan.
Angka 31: Diisi dengan nama Kepala Bapenda.
Angka 32: Diisi dengan NIP Kepala Bapenda.



PEMERINTAH KOTA MADIUN

KOP SURAT 1)

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR..... 2)

TENTANG

PENGURANGAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN
SECARA KOLEKTIF

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

Membaca : surat permohonan pengurangan PBB-P2 secara kolektif nomor 3) tanggal 4) LVRI/Kelurahan *) 5) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 6) tanggal 7) atas SPPT Tahun Pajak 8)

Menimbang : bahwa berdasarkan hasil penelitian yang dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Pengurangan PBB-P2 Nomor 9) tanggal 10) perlu diterbitkan keputusan atas permohonan pengurangan PBB-P2 dimaksud;

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 78 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Memberikan keputusan atas permohonan pengurangan PBB-P2 secara kolektif sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini.

KEDUA : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 11)
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

..... 12)
NIP 13)

Keterangan :

*) Coret yang tidak perlu

Petunjuk Pengisian Surat Keputusan Pengurangan Secara Kolektif

- Dokumen dibuat rangkap 4 (empat). Lembar 1 untuk Wajib Pajak, Lembar 2 disertakan dalam berkas permohonan, Lembar 3 untuk Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan, dan Lembar 4 untuk Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.

Angka 1 : Diisi dengan kop surat.

Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Keputusan yang diterbitkan.

Angka 3 : Diisi dengan nomor surat permohonan.

Angka 4 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.

Angka 5 : Diisi dengan nama cabang LVRI/Kelurahan atau nama organisasi terkait.

Angka 6 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan.

Angka 7 : Diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan.

Angka 8 : Diisi dengan Tahun Pajak SPPT yang dimohonkan Pengurangan.

Angka 9 : Diisi dengan nomor Laporan Hasil Penelitian.

Angka 10: Diisi dengan tanggal Laporan Hasil Penelitian.

Angka 11: Diisi dengan tanggal Surat Keputusan diterbitkan.

Angka 12: Diisi dengan nama pejabat Kepala Bapenda.

Angka 13: Diisi dengan NIP pejabat Kepala Bapenda.

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
 NOMOR :1)

TENTANG
DAFTAR PENGURANGAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN SECARA KOLEKTIF

Kelurahan : 3)
 Kecamatan : 4)
 Tahun Pajak : 5)

No	Wajib Pajak		Objek Pajak		PBB-P2 yang Terutang (Rp)	Besarnya Permohonan Pengurangan		Besarnya Pengurangan PBB-P2		PBB-P2 yang Terutang setelah Pengurangan (Rp)	Keputusan
	Nama dan Alamat	NPWP	NOP	Alamat		%	Rp	%	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

..... 6)
 NIP 7)

Petunjuk Pengisian Lampiran Keputusan Pengurangan PBB-P2 Secara Kolektif

- Angka 1 : Diisi dengan nomor Keputusan yang diterbitkan.
Angka 2 : Diisi dengan tanggal Keputusan yang diterbitkan.
Angka 3 : Diisi dengan nama Kelurahan yang bersangkutan.
Angka 4 : Diisi dengan nama Kecamatan yang bersangkutan.
Angka 5 : Diisi dengan Tahun Pajak yang bersangkutan.
Angka 6 : Diisi dengan nama pejabat Kepala Bapenda.
Angka 7 : Diisi dengan NIP pejabat Kepala Bapenda.
- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
Kolom 2 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak pada SPPT.
Kolom 3 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) jika ada.
Kolom 4 : Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) pada SPPT.
Kolom 5 : Diisi dengan alamat objek pajak yang tercantum dalam SPPT.
Kolom 6 : Diisi dengan PBB-P2 yang terutang dalam SPPT.
Kolom 7 : Diisi dengan persentase pengurangan PBB-P2 yang terutang yang dimohon.
Kolom 8 : Diisi dengan nominal pengurangan PBB-P2 yang terutang yang dimohon.
Kolom 9 : Diisi dengan persentase pengurangan PBB-P2 yang terutang yang diberikan.
Kolom 10: Diisi dengan nominal pengurangan PBB-P2 yang terutang yang diberikan.
Kolom 11: Diisi dengan nominal PBB-P2 yang terutang setelah pengurangan.
Kolom 12: Diisi dengan mengabulkan seluruhnya, mengabulkan sebagian, atau menolak.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN
PERMOHONAN PENGURANGAN/PENGHAPUSAN *) SANKSI ADMINISTRATIF PBB-P2**

Nomor : 1)

- I. Surat Permohonan Pengurangan/Penghapusan *) Sanksi Administratif PBB-P2
 - Nomor dan Tanggal : 2)
 - Tanggal Terima Surat : 3)
 - Nomor Tanda Terima Surat : 4)
- II. Identitas Pemohon
 - Nama : 5)
 - Alamat : 6)
- III. Sanksi Administratif PBB-P2 dalam SKPD/STPD *)
 - NOP : 7)
 - Besarnya Sanksi Administratif : Rp..... 8)
 - Tahun Pajak : 9)
- IV. Penelitian Persyaratan

No	Persyaratan	Pemenuhan Persyaratan **)		Keterangan 10)
		Ya	Tidak	
1.	Satu permohonan untuk 1 (satu) SKPD/STPD.			
2.	Tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya Sanksi Administratif yang dimohonkan pengurangan/penghapusan *) disertai alasan yang mendukung permohonannya.			
3.	Diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda.			
4.	Diajukan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak diterimanya SKPD atau STPD, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.			
5.	WP tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan namun tidak dapat dipertimbangkan atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas SKPD yang dimohonkan pengurangan/penghapusan. *)			
6.	Dilampiri fotokopi SKPD/STPD yang dimohonkan pengurangan/penghapusan *) sanksi administratif.			
7.	Telah melunasi pajak yang tidak atau kurang dibayar yang menjadi dasar penghitungan sanksi administratif.			
8.	Dilampiri fotokopi identitas Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak			
9.	Tidak mempunyai utang pajak PBB-P2.			
10.	Ditandatangani oleh Wajib Pajak/Kuasa dengan melampirkan surat kuasa/Surat Kuasa Khusus. *)			

- V. Berdasarkan penelitian persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka romawi IV, permohonan pengurangan/penghapusan sanksi administratif PBB-P2 dimaksud memenuhi/tidak memenuhi *) persyaratan sehingga permohonan tersebut dapat dipertimbangkan/tidak dapat dipertimbangkan *).

Madiun, 11)

Mengetahui,
**Kepala Bidang Penagihan,
Pemeriksaan dan Pembukuan**

Petugas

..... 12)
NIP..... 13)

..... 14)
NIP..... 15)

*) coret yang tidak perlu

**) diisi tanda "√" pada kolom "ya" apabila persyaratan dipenuhi atau kolom "tidak" apabila persyaratan tidak dipenuhi

Petunjuk Pengisian Lembar Penelitian Persyaratan Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif PBB-P2

- Dokumen dibuat rangkap 2 (dua). Lembar 1 disertakan dalam berkas permohonan dan Lembar 2 untuk Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.

- Angka 1 : diisi nomor lembar penelitian persyaratan permohonan
Angka 2 : diisi nomor dan tanggal surat permohonan
Angka 3 : diisi tanggal diterimanya surat permohonan
Angka 4 : diisi nomor tanda terima surat permohonan
Angka 5 : diisi nama Wajib Pajak
Angka 6 : diisi alamat Wajib Pajak
Angka 7 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP)
Angka 8 : diisi besarnya sanksi administratif yang tercantum dalam SKPD/STPD
Angka 9 : diisi Tahun Pajak SKPD/STPD
Angka 10 : diisi keterangan apabila pada kolom "Tidak" diisi tanda "√"
Angka 11 : diisi nama kota dan tanggal dibuatnya Lembar Penelitian Persyaratan Permohonan
Angka 12 : diisi nama Kepala Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan
Angka 13 : diisi NIP Kepala Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan
Angka 14 : diisi nama petugas yang meneliti persyaratan permohonan
Angka 15 : diisi NIP petugas yang meneliti persyaratan permohonan



PEMERINTAH KOTA MADIUN

KOP SURAT 1)

Madiun, 2)

Nomor : 3)
Sifat : Segera
Lampiran : Satu berkas
Hal : Pemberitahuan Permohonan
Pengurangan/Penghapusan *)
Sanksi Administratif PBB-P2

Yth.4)

.....
di
.....

Sehubungan dengan Permohonan Pengurangan/Penghapusan*) Sanksi Administratif PBB-P2 Saudara melalui surat nomor 5) tanggal 6) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 7) tanggal 8), bersama ini disampaikan bahwa:

1. Sesuai dengan ketentuan Pasal 77 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 78 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, diatur bahwa:

Pasal 77

- (1) Permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. satu surat permohonan untuk 1 (satu) SKPD atau STPD;
 - c. diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda;
 - d. diajukan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak diterimanya SKPD atau STPD, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya;
 - e. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas SKPD yang dimohonkan pengurangan atau penghapusan Sanksi Administratif;
 - f. dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan;
 - g. untuk pengajuan pengurangan Sanksi Administratif, dikemukakan besaran besaran pengurangan yang dimohonkan;
 - h. dilampiri fotokopi SKPD atau STPD yang diajukan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif;
 - i. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;

2. fotokopi Tanda Bukti Pembayaran PBB-P2 tahun sebelumnya;
 3. fotokopi bukti pendukung lainnya.
- j. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak:
1. harus dilampiri dengan Surat Kuasa Khusus, untuk Wajib Pajak orang pribadi dengan pajak yang terutang lebih dari Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) atau Wajib Pajak badan; atau
 2. harus dilampiri dengan surat kuasa, untuk Wajib Pajak orang pribadi dengan pajak yang terutang paling banyak Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah).
- (2) Permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak permohonan tersebut diterima.
2. Berdasarkan penelitian kami, permohonan pengurangan/penghapusan *) Sanksi Administratif PBB-P2 Saudara tidak memenuhi ketentuan Pasal 77 ayat (1) Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun 2023, yaitu:
- a. 9);
 - b.;
 - c.;
 - d. dst
- sehingga sesuai ketentuan Pasal 77 ayat (2) Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun 2023, permohonan pengurangan/penghapusan *) Sanksi Administratif PBB-P2 Saudara tidak dapat dipertimbangkan, dan terlampir dikembalikan berkas terkait.
3. Saudara masih dapat mengajukan kembali permohonan pengurangan/penghapusan*) Sanksi Administratif PBB-P2 dengan terlebih dahulu melengkapi persyaratan sebagaimana tersebut di atas.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Badan Pendapatan Daerah,

..... 10)
NIP..... 11)

*) Coret yang tidak perlu

Petunjuk Pengisian Surat Pemberitahuan Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif PBB-P2 Tidak Dapat Dipertimbangkan

- Surat dibuat rangkap 3 (empat). Lembar 1 untuk Wajib Pajak, Lembar 2 disertakan dalam berkas permohonan, dan Lembar 3 untuk Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.

- Angka 1 : diisi kop surat
Angka 2 : diisi tanggal dibuatnya surat pemberitahuan
Angka 3 : diisi nomor surat pemberitahuan
Angka 4 : diisi nama dan alamat Wajib Pajak/kuasanya
Angka 5 : diisi nomor surat permohonan
Angka 6 : diisi tanggal surat permohonan
Angka 7 : diisi nomor tanda terima surat permohonan
Angka 8 : diisi tanggal diterimanya surat permohonan
Angka 9 : diisi persyaratan permohonan pengurangan Sanksi Administratif PBB-P2 yang tidak dipenuhi
Angka 10 : diisi nama Kepala Bapenda
Angka 11 : diisi NIP Kepala



**LAPORAN HASIL PENELITIAN
PENGURANGAN/PENGHAPUSAN *) SANKSI ADMINISTRATIF
PBB-P2 YANG TERCANTUM DALAM SKPD/STPD *)**

Nomor : (1)

Berdasarkan Surat Tugas nomor (2) tanggal
(3) telah dilakukan penelitian dari tanggal (4) sampai dengan
tanggal (5) terhadap permohonan
pengurangan/penghapusan *) Sanksi Administratif PBB-P2 yang
tercantum dalam SKPD/STPD *) yang diajukan oleh Wajib Pajak/kuasa
Wajib Pajak *) :

Nama : (6)

Alamat : (7)

melalui surat nomor (8) tanggal (9) yang
diterima berdasarkan tanda terima nomor (10)
tanggal (11), dengan uraian sebagai berikut :

I. UMUM

1. NOP :(12)

2. Alamat objek pajak :
.....(13)

3. Tahun Pajak :(14)

4. Jenis Ketetapan : SKPD/STPD *)

5. Besarnya Sanksi
Administratif : Rp.....(15)

II. DASAR HUKUM

1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang
Pajak Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 78 Tahun 2023 tentang
Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan
dan Perkotaan.

III. HASIL PENELITIAN

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....(16)

IV. KESIMPULAN DAN USUL

1. Kesimpulan

Mengabulkan seluruhnya

Mengabulkan sebagian

Menolak

sebesar % (17)

2. Usul

.....
.....
.....
.....
..... (18)

Mengetahui,
**Kepala Sub Bidang Pemeriksaan
Pajak Daerah**

.....(20)
NIP

Madiun,(19)
Petugas Peneliti 1

.....
NIP

Petugas Peneliti 2

.....(21)
NIP

Menyetujui,
**Kepala Bidang Pemeriksaan,
Penagihan dan Pembukuan**

.....(22)
NIP

*) Coret yang tidak perlu.

Petunjuk Pengisian Laporan Hasil Penelitian Pengurangan/Penghapusan Sanksi Administratif PBB-P2

- Dokumen dibuat rangkap 2 (dua). Lembar 1 disertakan dalam berkas permohonan dan Lembar 2 untuk Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.

- Angka 1 : diisi nomor Laporan Hasil Penelitian.
Angka 2 : diisi nomor surat tugas.
Angka 3 : diisi tanggal surat tugas.
Angka 4 : diisi tanggal dimulainya penelitian.
Angka 5 : diisi tanggal selesainya penelitian.
Angka 6 : diisi nama pemohon.
Angka 7 : diisi alamat pemohon.
Angka 8 : diisi nomor surat permohonan.
Angka 9 : diisi tanggal surat permohonan.
Angka 10 : diisi nomor tanda terima surat permohonan.
Angka 11 : diisi tanggal tanda terima surat permohonan.
Angka 12 : diisi NOP objek pajak yang diteliti.
Angka 13 : diisi alamat objek pajak yang diteliti.
Angka 14 : diisi Tahun Pajak sesuai SKPD/STPD yang diajukan permohonan pengurangan Sanksi Administratif.
Angka 15 : diisi besarnya Sanksi Administratif sesuai SKPD/STPD yang diajukan permohonan pengurangan Sanksi Administratif.
Angka 16 : diisi uraian hasil penelitian.
Angka 17 : diisi persentase besarnya pengurangan yang diberikan.
Angka 18 : diisi uraian usul yang berkaitan dengan pelaksanaan penelitian.
Angka 19 : diisi tanggal Laporan Hasil Penelitian dibuat.
Angka 20 : diisi nama dan NIP Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah.
Angka 21 : diisi nama dan NIP petugas peneliti
Angka 22 : diisi nama dan NIP Kepala Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**REKAPITULASI PERUBAHAN SANKSI ADMINISTRATIF PBB-P2
YANG DISEBABKAN PEMBETULAN DATA SISMIOP**

No	Nama Wajib Pajak	NOP	Dasar Pengenaan Sanksi Administrasi	Pokok Pajak (Rp)	Sanksi Administrasi				Keterangan
					Persentase (%)		Rupiah (Rp)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	Semula (6)	Menjadi (7)	Semula (8)	Menjadi (9)	(10)

**KEPALA BIDANG PENGELOLAAN
PAJAK DAERAH,**

.....
NIP

Petunjuk Pengisian Rekapitulasi Perubahan Sanksi Administratif PBB-P2 yang Disebabkan Pembetulan Data SISMIOP

- Dokumen dibuat rangkap 2 (dua). Lembar 1 disertakan dalam berkas pengajuan pengurangan dan pembatalan Sanksi Administratif secara jabatan dan Lembar 2 untuk Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.

Kolom 1 : diisi nomor urut.

Kolom 2 : diisi nama Wajib Pajak.

Kolom 3 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP) yang bersangkutan.

Kolom 4 : diisi dasar pengenaan Sanksi Administratif.

Kolom 5 : diisi besaran pokok pajak.

Kolom 6 : diisi besaran Sanksi Administratif dalam persen sesuai data awal.

Kolom 7 : diisi besaran Sanksi Administratif dalam persen sesuai hasil penelitian.

Kolom 8 : diisi besaran Sanksi Administratif dalam rupiah sesuai data awal.

Kolom 9 : diisi besaran Sanksi Administratif dalam rupiah sesuai hasil penelitian.

Kolom 10 : diisi keterangan lain yang perlu ditambahkan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

DAFTAR USULAN PENGURANGAN DAN PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRATIF PBB-P2 SECARA JABATAN

KELURAHAN : 1)
KECAMATAN : 2)
TAHUN PAJAK : 3)
SEJUMLAH : 4) SKPD/STPD

No	Nama Wajib Pajak	NOP	Dasar Pengenaan Sanksi Administrasi	Pokok Pajak (Rp)	Sanksi Administrasi				Kesimpulan
					Persentase (%)		Rupiah (Rp)		
					Semula	Menjadi	Semula	Menjadi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

**KEPALA BIDANG PENAGIHAN,
PEMERIKSAAN DAN PEMBUKUAN**

..... 5)
NIP

Petunjuk Pengisian Daftar Usulan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif PBB-P2 Secara Jabatan

- Dokumen dibuat rangkap 2 (dua). Lembar 1 disertakan dalam berkas pengajuan pengurangan dan pembatalan Sanksi Administratif secara jabatan dan Lembar 2 untuk Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.

Angka 1 : diisi nama Kelurahan.

Angka 2 : diisi nama Kecamatan.

Angka 3 : diisi Tahun Pajak.

Angka 4 : diisi banyaknya SKPD/STPD yang diajukan pengurangan dan penghapusan Sanksi Administratif secara jabatan.

Angka 5 : diisi nama pejabat Kepala Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.

Kolom 1 : diisi nomor urut.

Kolom 2 : diisi nama Wajib Pajak.

Kolom 3 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP) yang bersangkutan.

Kolom 4 : diisi dasar pengenaan Sanksi Administratif.

Kolom 5 : diisi besaran pokok pajak.

Kolom 6 : diisi besaran Sanksi Administratif dalam persen sesuai data awal.

Kolom 7 : diisi besaran Sanksi Administratif dalam persen sesuai hasil penelitian.

Kolom 8 : diisi besaran Sanksi Administratif dalam rupiah sesuai data awal.

Kolom 9 : diisi besaran Sanksi Administratif dalam rupiah sesuai hasil penelitian.

Kolom 10 : diisi “pengurangan” atau “penghapusan” sesuai usulan yang diajukan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN

KOP SURAT (1)

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR (2)

TENTANG

PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRATIF
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN ATAS
SKPD/STPD *)
NOMOR (3) TANGGAL (4)

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

- Membaca : surat permohonan pengurangan Sanksi Administratif PBB-P2 yang diajukan atas nama Wajib Pajak/kuasa dari Wajib Pajak *) (5) nomor (6) tanggal (7) atas SKPD/STPD *) nomor (8) tanggal (9) Tahun Pajak (10) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor (11) tanggal (12) perlu diterbitkan keputusan atas permohonan pengurangan Sanksi Administratif PBB-P2 dimaksud;
- Menimbang : bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Pengurangan Sanksi Administratif PBB-P2 nomor (13) tanggal (14), perlu menetapkan keputusan pengurangan Sanksi Administratif PBB-P2 atas permohonan pengurangan Sanksi Administratif dimaksud;
- Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 78 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Mengabulkan sebagian/Mengabulkan seluruhnya/Menolak *) atas permohonan pengurangan Sanksi Administratif PBB-P2 :
- a. Wajib Pajak :
- Nama :(15)
- NPWP :(16)
- Alamat :(17)

- b. SKPD/STPD *) :
- Nomor :(18)
- Tanggal :(19)
- c. Objek Pajak :
- Alamat :(20)
- Kelurahan :(21)
- Kecamatan :(22)
- Kota : Madiun
- sebesar % (23) (.....) (24) dari besarnya Sanksi Administratif.

KEDUA : Penghitungan besarnya Sanksi Administratif PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada Diktum “KESATU” adalah sebagai berikut:

- a. Sanksi Administratif Rp.....(25)
- b. besarnya pengurangan/penghapusan
(..... % (26) X Rp..... (27)) Rp.....(28)
- c. Sanksi Administratif setelah pengurangan Rp.....(29)

KETIGA : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal (30)
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

..... (31)
NIP (32)

Keterangan :

*) Coret yang tidak perlu

Petunjuk Pengisian Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administratif PBB-P2 atas SKPD/STPD

- Dokumen dibuat rangkap 4 (empat). Lembar 1 untuk Wajib Pajak, Lembar 2 disertakan dalam berkas permohonan, Lembar 3 untuk Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan, dan Lembar 4 untuk Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.

- Angka 1 : diisi kop surat dinas
Angka 2 : diisi nomor Surat Keputusan
Angka 3 : diisi nomor SKPD/STPD
Angka 4 : diisi tanggal penerbitan SKPD/STPD
Angka 5 : diisi nama Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak
Angka 6 : diisi nomor surat permohonan
Angka 7 : diisi tanggal surat permohonan
Angka 8 : diisi nomor SKPD/STPD
Angka 9 : diisi tanggal penerbitan SKPD/STPD
Angka 10 : diisi Tahun Pajak SKPD/STPD
Angka 11 : diisi nomor tanda terima surat permohonan
Angka 12 : diisi tanggal tanda terima surat permohonan
Angka 13 : diisi nomor Laporan Hasil Penelitian
Angka 14 : diisi tanggal Laporan Hasil Penelitian
Angka 15 : diisi nama Wajib Pajak
Angka 16 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
Angka 17 : diisi alamat Wajib Pajak
Angka 18 : diisi nomor SKPD/STPD
Angka 19 : diisi tanggal penerbitan SKPD/STPD
Angka 20 : diisi alamat objek pajak
Angka 21 : diisi nama Kelurahan letak objek pajak
Angka 22 : diisi nama Kecamatan letak objek pajak
Angka 23 : diisi persentase pengurangan Sanksi Administratif dengan angka
Angka 24 : diisi persentase pengurangan Sanksi Administratif dengan huruf
Angka 25 : diisi besarnya Sanksi Administratif yang tercantum dalam SKPD/STPD dengan angka
Angka 26 : diisi persentase pengurangan Sanksi Administratif dengan angka
Angka 27 : diisi besarnya Sanksi Administratif yang tercantum dalam SKPD/STPD dengan angka
Angka 28 : diisi besarnya pengurangan atas Sanksi Administratif yang tercantum dalam SKPD/STPD dengan angka
Angka 29 : diisi besarnya Sanksi Administratif setelah pengurangan
Angka 30 : diisi tanggal diterbitkannya Surat Keputusan
Angka 31 : diisi nama pejabat Kepala Bapenda
Angka 32 : diisi NIP pejabat Kepala Bapenda



PEMERINTAH KOTA MADIUN

KOP SURAT (1)

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR (2)

TENTANG

PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRATIF
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN
ATAS SKPD/STPD *) NOMOR (3) TANGGAL (4)

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

- Membaca : surat permohonan penghapusan Sanksi Administratif PBB-P2 yang diajukan atas nama Wajib Pajak/kuasa dari Wajib Pajak *) (5) nomor (6) tanggal (7) atas SKPD/STPD *) nomor (8) tanggal (9) Tahun Pajak (10) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor (11) tanggal (12) perlu diterbitkan keputusan atas permohonan penghapusan Sanksi Administratif PBB-P2 dimaksud;
- Menimbang : bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Penghapusan Sanksi Administratif PBB-P2 nomor (13) tanggal (14), perlu menetapkan keputusan penghapusan Sanksi Administratif PBB-P2 atas permohonan penghapusan Sanksi Administratif dimaksud;
- Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 78 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
KESATU : Mengabulkan/Menolak *) atas permohonan penghapusan Sanksi Administratif PBB-P2:
- a. Wajib Pajak :
Nama :(15)
NPWP :(16)
Alamat :(17)
- b. SKPD/STPD *) :
Nomor :(18)
Tanggal :(19)

- c. Objek Pajak :
Alamat :(20)
Kelurahan :(21)
Kecamatan :(22)
Kota : Madiun

KEDUA : Sesuai dengan Diktum “KESATU”, Sanksi Administratif PBB-P2 atas SKPD/STPD *) nomor (23) tanggal (24) Tahun Pajak (25) dinyatakan dihapus/tetap berlaku *).

KETIGA : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal(26)
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

.....(27)
NIP(28)

Keterangan :

*) coret yang tidak perlu

Petunjuk Pengisian Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administratif PBB-P2 atas SKPD/STPD

- Dokumen dibuat rangkap 4 (empat). Lembar 1 untuk Wajib Pajak, Lembar 2 disertakan dalam berkas permohonan, Lembar 3 untuk Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan, dan Lembar 4 untuk Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.

- Angka 1 : diisi kop surat Dinas
Angka 2 : diisi nomor Surat Keputusan
Angka 3 : diisi nomor SKPD/STPD
Angka 4 : diisi tanggal penerbitan SKPD/STPD
Angka 5 : diisi nama Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak
Angka 6 : diisi nomor surat permohonan
Angka 7 : diisi tanggal surat permohonan
Angka 8 : diisi nomor SKPD/STPD
Angka 9 : diisi tanggal penerbitan SKPD/STPD
Angka 10: diisi Tahun Pajak SKPD/STPD
Angka 11: diisi nomor tanda terima surat permohonan
Angka 12: diisi tanggal tanda terima surat permohonan
Angka 13: diisi nomor laporan hasil penelitian
Angka 14: diisi tanggal laporan hasil penelitian
Angka 15: diisi nama Wajib Pajak
Angka 16: diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
Angka 17: diisi alamat Wajib Pajak
Angka 18: diisi nomor SKPD/STPD
Angka 19: diisi tanggal penerbitan SKPD/STPD
Angka 20: diisi alamat objek pajak
Angka 21: diisi nama Kelurahan letak objek pajak
Angka 22: diisi nama Kecamatan letak objek pajak
Angka 23: diisi nomor SKPD/STPD
Angka 24: diisi tanggal penerbitan SKPD/STPD
Angka 25: diisi Tahun Pajak SKPD/STPD
Angka 26: diisi tanggal diterbitkannya surat keputusan
Angka 27: diisi nama pejabat Kepala Bapenda
Angka 28: diisi NIP pejabat Kepala Bapenda



PEMERINTAH KOTA MADIUN

KOP SURAT (1)

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR (2)

TENTANG

PENGURANGAN DAN PENGHAPUSAN
SANKSI ADMINISTRATIF PBB-P2
ATAS SKPD/STPD TAHUN PAJAK (3)
SECARA JABATAN

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

- Menimbang : bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian nomor (4) tanggal..... (5) terhadap data SKPD/STPD Tahun Pajak (6) perlu menetapkan keputusan pengurangan dan penghapusan Sanksi Administratif atas SKPD/STPD secara jabatan;
- Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 78 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Memberikan keputusan pengurangan dan penghapusan Sanksi Administratif PBB-P2 atas SKPD/STPD Tahun Pajak (7) secara jabatan sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini.
- KEDUA : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal(8)
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

.....(9)
NIP(10)

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
 NOMOR :1)

TENTANG
DAFTAR PENGURANGAN DAN PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI PBB-P2 SECARA JABATAN

KELURAHAN : 3)
 KECAMATAN : 4)
 TAHUN PAJAK : 5)
 SEJUMLAH : 6) SKPD / STPD

No	Nama Wajib Pajak	NOP	Dasar Pengenaan Sanksi Administrasi	Pokok Pajak (Rp)	Sanksi Administrasi		Keputusan			
					Persentase (%)	Rupiah (Rp)				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	Semula (6)	Menjadi (7)	Semula (8)	Menjadi (9)	(10)	

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

..... 7)
 NIP

Petunjuk Pengisian Surat Keputusan Pengurangan Dan Penghapusan Sanksi Administratif PBB-P2 atas SKPD/STPD Secara Jabatan

- Dokumen dibuat rangkap 4 (empat). Lembar 1 untuk Wajib Pajak, Lembar 2 disertakan dalam berkas pengajuan pengurangan Dan penghapusan Sanksi Administratif PBB-P2 secara jabatan, Lembar 3 untuk Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan, dan Lembar 4 untuk Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.

- Angka 1 : diisi kop surat.
Angka 2 : diisi nomor Surat Keputusan.
Angka 3 : diisi Tahun Pajak.
Angka 4 : diisi nomor Laporan Hasil Penelitian.
Angka 5 : diisi tanggal Laporan Hasil Penelitian.
Angka 6 : diisi Tahun Pajak.
Angka 7 : diisi Tahun Pajak.
Angka 8 : diisi Tahun Pajak.
Angka 9 : diisi tanggal penerbitan Surat Keputusan.
Angka 10: diisi nama pejabat Kepala Bapenda.
Angka 11: diisi NIP pejabat Kepala Bapenda.

Petunjuk Pengisian Lampiran Surat Keputusan

- Angka 1 : diisi nomor Surat Keputusan.
Angka 2 : diisi tanggal Surat Keputusan.
Angka 3 : diisi nama Kelurahan.
Angka 4 : diisi nama Kecamatan.
Angka 5 : diisi Tahun Pajak.
Angka 6 : diisi banyaknya SKPD/STPD yang dilakukan pengurangan dan penghapusan Sanksi Administratif secara jabatan.
Angka 7 : diisi nama dan NIP pejabat Kepala Bapenda.

- Kolom 1 : diisi nomor urut.
Kolom 2 : diisi nama Wajib Pajak.
Kolom 3 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP) yang bersangkutan.
Kolom 4 : diisi dasar pengenaan Sanksi Administratif.
Kolom 5 : diisi besaran pokok pajak.
Kolom 6 : diisi besaran Sanksi Administratif dalam persen sesuai data awal.
Kolom 7 : diisi besaran Sanksi Administratif dalam persen sesuai hasil penelitian.
Kolom 8 : diisi besaran Sanksi Administratif dalam rupiah sesuai data awal.
Kolom 9 : diisi besaran Sanksi Administratif dalam rupiah sesuai hasil penelitian.
Kolom 10: diisi “pengurangan” atau “penghapusan” sesuai putusan yang diberikan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN

KOP SURAT

KODE NOTA :

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

Untuk Wajib Pajak : 1 ORANG PRIBADI 2 BADAN

Untuk Jenis Ketetapan/Surat Lainnya : 1 SKKPP
 2 SPb
 3 SKPDKB

Dasar Penerbitan : 1 Penelitian 2 Pemeriksaan

Dasar Hukum : 1 Pasal 68 ayat (4) huruf a Perwal Tata Cara Pemungutan PBB-P2
 2 Pasal 68 ayat (4) huruf b Perwal Tata Cara Pemungutan PBB-P2
 3 Pasal 68 ayat (4) huruf c Perwal Tata Cara Pemungutan PBB-P2

DATA DOKUMEN	DATA WAJIB PAJAK
Permohonan Lebih Bayar (LB)	Nama :
- Nomor :	NPWP :
- Tanggal :	Alamat :
Laporan Hasil Penelitian/Pemeriksaan *)	
- Nomor :	
- Tanggal :	
SPPT/SKPD/STPD Nomor :	Kabupaten/Kota *) :
Tanggal Jatuh Tempo :	Kode Pos :
Tahun Pajak :	

DATA OBJEK PAJAK

NOP :
 Alamat :
 RT/RW :
 Kelurahan :
 Kecamatan :
 Kota :
 Kode Pos :

No	Uraian	Jumlah Menurut	
		Wajib Pajak/ Ketetapan/Dokumen Pembayaran	Fiskus
Penghitungan pajak yang terutang:			
1	PBB-P2 yang terhutang dalam SPPT/SKPD/STPD Nomor Tahun	Rp	Rp
2	Pengurangan	Rp	Rp
3	PBB-P2 yang harus dibayar (angka 1- angka 2)	Rp	Rp
4	PBB-P2 yang telah dibayar:		
	4.a Rincian Pembayaran:		
	1) Tanda Bukti Pembayaran PBB-P2 No. ... Tanggal ...	Rp	Rp
	2) Tanda Bukti Pembayaran PBB-P2 No. ... Tanggal ...	Rp	Rp
	(dapat ditambahkan baris baru sebanyak pembayaran yang terjadi)		
	4.b Jumlah total pembayaran (total angka 4.a)	Rp	Rp
5	Jumlah yang **) :		
	<input type="checkbox"/> 5.a Kurang dibayar		Rp
	<input type="checkbox"/> 5.b Lebih dibayar (angka 4.b - angka 3)		Rp
	<input type="checkbox"/> 5.c Nihil		Rp
Terbilang:			

DIHITUNG	DITELITI	DISETUJUI	DITETAPKAN	PENOMORAN	DATA ENTRY	KONTROL KELUARAN	EKSPEDISI	ARSIP

*) Coret yang tidak perlu.

**) Beri tanda silang (X) pada kotak yang sesuai yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

Petunjuk Pengisian Nota Penghitungan Penyelesaian Permohonan Kelebihan Pembayaran PBB-P2 (Nothit B)

A. Umum

1. Formulir Nota Penghitungan Penyelesaian Permohonan Kelebihan Pembayaran PBB-P2 digunakan untuk menuangkan data hasil penelitian/pemeriksaan yang akan menghasilkan surat ketetapan pajak atau surat lainnya, yaitu : Surat Keputusan Kelebihan Pembayaran Pajak (SKKPP), Surat Pemberitahuan (SPb), atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB). Formulir ini untuk selanjutnya disebut Nothit B.
2. Setiap Nota Penghitungan dibuat untuk satu jenis ketetapan/surat, satu NOP, satu Wajib Pajak (Badan atau Orang Pribadi), dan satu Tahun Pajak.
3. Dokumen dibuat rangkap 2 (dua) :
Lembar 1 : disertakan dalam berkas permohonan
Lembar 2 : untuk Bidang Pengelolaan Pajak Daerah
4. Ukuran Kertas
Dicetak (print out) dalam kertas folio ukuran 8.5" x 13"

B. Petunjuk Pengisian

1. Bagian Kop dan Identitas Nota Penghitungan
 - f. Kode Nota : Diisi kode Nota Penghitungan pada kotak yang tersedia.
 - g. Untuk Wajib Pajak : Diberi tanda "X" (silang) pada kotak yang sesuai.
 - h. Untuk Jenis Ketetapan/
Surat Lainnya : Diberi tanda "X" (silang) pada kotak yang sesuai.
 - i. Dasar Penerbitan : Diberi tanda "X" (silang) pada kotak yang sesuai.
 - j. Dasar Hukum : Diberi tanda "X" (silang) pada kotak yang sesuai.
2. Data Dokumen
 - a. Permohonan Lebih Bayar
 - Nomor : Diisi dalam hal Wajib Pajak (WP) mengajukan permohonan pengembalian atas pajak yang lebih dibayar, sesuai dengan nomor surat permohonan WP.
 - Tanggal : Diisi dalam hal WP mengajukan permohonan pengembalian atas pajak yang lebih dibayar, sesuai dengan tanggal surat permohonan WP.
 - b. Lap. Penelitian/Pemeriksaan: Coret yang tidak perlu.
 - Nomor : Cukup jelas.
 - Tanggal : Cukup jelas.
 - c. SPPT/SKPD/STPD Nomor : Diisi Nomor SPPT/SKPD/STPD yang dimohonkan pengembalian.
 - d. Tanggal Jatuh Tempo : Diisi sesuai dengan tanggal jatuh tempo pada SPPT/SKPD/STPD.
 - e. Tahun Pajak : Diisi dengan Tahun Pajak SPPT/SKPD/STPD yang diteliti/diperiksa.

3. Data Wajib Pajak
 - Nama : Cukup jelas.
 - NPWP : Cukup jelas.
 - Alamat : Cukup jelas.
 - Kabupaten/Kota : Cukup jelas. Coret yang tidak perlu.
 - Kode Pos : Cukup jelas.
4. Data Objek Pajak
 - NOP : Cukup jelas.
 - Alamat : Cukup jelas. Diisi alamat letak objek pajak.
 - RT/RW : Cukup jelas.
 - Kelurahan : Cukup jelas.
 - Kecamatan : Cukup jelas.
 - Kota : Cukup jelas.
 - Kode Pos : Cukup jelas.
5. Pengisian Tabel Nota Penghitungan

Kolom
Kolom Jumlah Rupiah Menurut
Ketetapan/Dokumen Pembayaran : Diisi jumlah rupiah sesuai dengan Ketetapan atau Tanda Bukti Pembayaran PBB-P2.

Fiskus/Keputusan : Diisi jumlah rupiah menurut penghitungan pemeriksa/ peneliti berdasarkan hasil pemeriksaan/penelitian.

Baris/Nomor Urut
Penghitungan pajak yang terutang:

 1. Pajak Terhutang dalam SPPT/SKPD/STPD Nomor
Tahun : Isi titik-titik dengan Nomor dan Tahun Pajak SPPT/SKPD/STPD yang sesuai.
 2. Pengurangan : Diisi sesuai jumlah pada Surat Keputusan Pengurangan.
 3. PBB-P2 yang harus dibayar (angka 1 - angka 2) : Cukup jelas.
 4. PBB-P2 yang telah dibayar:
 - 4.a Rincian pembayaran:
Tanda Bukti Pembayaran PBB-P2 No. ...
Tanggal ... : Diisi dengan nomor dan tanggal Tanda Bukti Pembayaran PBB-P2.
(dapat ditambahkan baris baru sebanyak pembayaran atau setoran yang terjadi)
 - 4.b Jumlah total pembayaran (total angka 4.a) : Cukup jelas.
 5. Jumlah yang:
 - 5.a Kurang dibayar : Diberi tanda "X" (silang) pada kotak yang sesuai.
Dipilih jika angka 3 (fiskus) > angka 4.b (fiskus). Untuk selanjutnya akan diterbitkan SKPDKB.
 - 5.b Lebih dibayar : Dipilih jika angka 3 (fiskus) < angka 4.b (fiskus). Untuk selanjutnya akan diterbitkan SKKPP.

- 5.c Nihil : Dipilih jika angka 3 (fiskus) = angka 4.b (fiskus). Untuk selanjutnya akan diterbitkan SPb.
- Terbilang: : Diisi dengan huruf sesuai jumlah nominal jumlah yang kurang/ lebih dibayar.

C. Kolom Otorisasi dan Pengawasan Arus Dokumen

- Dihitung : Diisi dengan paraf petugas peneliti dan tanggal paraf dibubuhkan.
- Diteliti : Diisi dengan paraf Kepala Sub Bidang dan tanggal paraf dibubuhkan.
- Disetujui : Diisi dengan paraf Kepala Bidang dan tanggal paraf dibubuhkan.
- Ditetapkan : Diisi dengan paraf Kepala Bapenda dan tanggal paraf dibubuhkan.
- Penomoran : Diisi dengan paraf petugas data entry dan tanggal selesai perekaman.
- Data Entry : Diisi dengan paraf petugas data entry dan tanggal selesai perekaman.
- Kontrol keluaran : Diisi dengan paraf petugas peneliti kecocokan keluaran dibandingkan dengan sumber data perekaman, dan tanggal pencocokan dilakukan.
- Ekspedisi : Diisi dengan paraf petugas kurir dan tanggal diserahkan ke Kantor Pos/Wajib Pajak.
- Arsip : Diisi dengan paraf petugas pemberkasan dan tanggal dilakukannya pemberkasan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN

KOP SURAT 1)

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR 2)

TENTANG

KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

- Membaca : surat Permohonan Wajib Pajak Nomor 3)
tanggal 4) hal permohonan pengembalian
kelebihan pembayaran PBB-P2 Tahun 5)
- Menimbang : a. bahwa setelah dilakukan penelitian/pemeriksaan *)
terdapat kelebihan pembayaran PBB-P2;
b. bahwa PBB-P2 tahun 6) yang dimintakan
pengembaliannya telah dibayar di Bank/ Petugas
Pemungut *) di 7);
- Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023
tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 78, Tahun 2023
tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan
Perdesaan dan Perkotaan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Menerbitkan Surat Keputusan Kelebihan Pembayaran Pajak:
- a. Wajib Pajak :
 - Nama :8)
 - NPWP :9)
 - Alamat :10)
 - b. SPPT/SKPD/STPD *):
 - Nomor :11)
 - Tanggal :12)
 - PBB-P2
terutang :13)
 - c. Objek Pajak:
 - Alamat :14)
 - Kelurahan :15)
 - Kecamatan :16)
 - Kota : Madiun

- KEDUA : Sesuai dengan Diktum “KESATU”, kelebihan pembayaran PBB-P2 tahun 17) sebesar Rp..... 18) (.....) 19).
- KETIGA : Penghitungan kelebihan pembayaran PBB-P2 sesuai Diktum KEDUA sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini.
- KEEMPAT : Apabila di kemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sesuai ketentuan yang berlaku.
- KELIMA : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal20)
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

.....21)
NIP22)

Keterangan :

*) Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK	
Nomor	:
Tahun Pajak	:
Tanggal Penerbitan	:

Nama Wajib Pajak :
 NPWP :
 NOP :
 SPPT/SKPD/STPD *) Tahun :

Perhitungan pajak yang terutang

NO	URAIAN	JUMLAH MENURUT	
		WAJIB PAJAK/ KETETAPAN/ DOKUMEN PEMBAYARAN	FISKUS
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pajak Terhutang dalam SPPT/SKPD/STPD *) Nomor tahun ...	Rp	Rp
2	Pengurangan	Rp	Rp
3	PBB-P2 yang harus dibayar (angka 1- angka 2)	Rp	Rp
4	PBB-P2 yang telah dibayar		
	4.a Rincian Pembayaran :		
	1) Tanda Bukti Pembayaran PBB-P2 No. ... Tanggal ...	Rp	Rp
	2) Tanda Bukti Pembayaran PBB-P2 No. ... Tanggal ...	Rp	Rp
	(dapat ditambah baris baru sebanyak pembayaran yang terjadi)		
	4.b Jumlah total pembayaran (total angka 4.a)	Rp	Rp
5	Lebih dibayar (angka 4.b - angka 3)	Rp	Rp

*) Coret yang tidak perlu

Petunjuk Pengisian Surat Keputusan Kelebihan Pembayaran Pajak (SKKPP)

- Formulir ini digunakan sebagai sarana pembuatan Surat Keputusan Kelebihan Pembayaran Pajak (SKKPP).
- Sumber dokumen pembuatan Surat Keputusan Kelebihan Pembayaran Pajak (SKKPP) ini adalah Nota Penghitungan Penyelesaian Permohonan Kelebihan Pembayaran PBB-P2 yang untuk selanjutnya disebut Nothit B.
- Dokumen dibuat rangkap 5 (lima) :
 - Lembar 1 : untuk Wajib Pajak.
 - Lembar 2 : untuk Bendahara Pengeluaran
 - Lembar 3 : untuk SKPKD
 - Lembar 4 : disertakan dalam berkas permohonan
 - Lembar 5 : untuk Bidang Pengelolaan Pajak Daerah
- Ukuran Kertas
Dicetak (print out) dalam kertas folio ukuran 8.5" x 13"

- Angka 1 : diisi dengan kop surat Dinas.
Angka 2 : diisi dengan nomor surat keputusan.
Angka 3 : diisi dengan nomor surat permohonan.
Angka 4 : diisi dengan tanggal surat permohonan.
Angka 5 : diisi dengan tahun pajak PBB-P2 yang diajukan permohonan.
Angka 6 : diisi dengan tahun pajak PBB-P2 yang diajukan permohonan.
Angka 7 : diisi dengan nama bank tempat pembayaran atau nama instansi petugas pemungut.
Angka 8 : diisi dengan nama Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.
Angka 9 : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.
Angka 10 : diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Angka 11 : diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) SPPT atau nomor SKPD/STPD yang diajukan permohonan.
Angka 12 : diisi dengan tanggal penerbitan SPPT/SKPD/STPD.
Angka 13 : diisi dengan jumlah PBB-P2 terutang yang tertera dalam SPPT/SKPD/STPD.
Angka 14 : diisi dengan alamat objek pajak.
Angka 15 : diisi dengan kelurahan letak objek pajak.
Angka 16 : diisi dengan kecamatan letak objek pajak.
Angka 17 : diisi dengan tahun pajak PBB-P2 yang diajukan permohonan.
Angka 18 : diisi dengan angka jumlah kelebihan pembayaran hasil pemeriksaan atau penelitian.
Angka 19 : diisi dengan huruf jumlah kelebihan pembayaran hasil pemeriksaan atau penelitian.
Angka 20 : diisi dengan tanggal Surat Keputusan diterbitkan.
Angka 21 : diisi dengan nama pejabat Kepala Bapenda.
Angka 22 : diisi dengan NIP pejabat Kepala Bapenda.

Petunjuk Pengisian Lampiran Surat Keputusan

1. Bagian Kop dan Identitas SKKPP
 - a. Nomor : Diisi dengan nomor SKKPP yang bersangkutan.
 - b. Tahun Pajak : Diisi dengan Tahun Pajak yang bersangkutan.
 - c. Tanggal Penerbitan : Diisi dengan tanggal diterbitkannya SKKPP.
 - d. Nama Wajib Pajak : Diisi Nama Wajib Pajak yang bersangkutan sesuai Nothit B.
 - e. NPWP : Diisi dengan NPWP yang bersangkutan sesuai Nothit B.
 - f. NOP : Diisi dengan NOP yang bersangkutan sesuai Nothit B.
 - g. SPPT/SKPD/STPD Tahun: Diisi dengan Tahun SPPT/SKPD/STPD yang dimohonkan pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2 sesuai Nothit B. Coret yang tidak perlu.
2. Pengisian tabel Perhitungan pajak yang terhutang
Tabel diisi sesuai dengan tabel Penghitungan pajak yang terutang pada Nothit B yang menjadi sumber dokumen pembuatan SKKPP ini.



PEMERINTAH KOTA MADIUN

KOP SURAT 1)

SURAT PEMBERITAHUAN (SPb)	
Nomor : Tanggal Penerbitan :	Tahun Pajak :
1. Berdasarkan Pasal 82 ayat (4) Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, setelah dilakukan penelitian/pemeriksaan *) atas berkas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2 Tahun Pajak dari: Data Wajib Pajak Nama : NPWP : Alamat : Kota : Kode Pos : Data Objek Pajak NOP : Alamat : RT/RW : Kelurahan : Kecamatan : Kota : Kode Pos :	
2. Perhitungan PBB-P2 yang terhutang dari hasil penelitian/pemeriksaan *) adalah sebagai berikut:	
a. Pajak Terhutang dalam SPPT/SKPD/STPD *) Nomor	Rp
b. Pengurangan	Rp
c. PBB-P2 yang harus dibayar (huruf a- huruf b)	Rp
d. Total PBB-P2 yang telah dibayar	Rp
e. PBB-P2 yang kurang/lebih dibayar menurut perhitungan ini	NIHIL
3. Kesimpulan, jumlah PBB-P2 yang telah dibayar SAMA BESARNYA dengan Pajak Terhutang dalam SPPT/SKPD/STPD Nomor Tahun ... sehingga tidak terdapat kelebihan pembayaran.	
Madiun, Kepala Badan Pendapatan Daerah	
..... NIP	

1) Coret yang tidak perlu.

LAMPIRAN SURAT PEMBERITAHUAN (SPb)	
Nomor	:
Tahun Pajak	:
Tanggal Penerbitan	:

Nama Wajib Pajak :
 NPWP :
 NOP :

Perhitungan pajak yang terutang

NO	URAIAN	JUMLAH MENURUT	
		WAJIB PAJAK/ KETETAPAN/ DOKUMEN PEMBAYARAN	FISKUS
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pajak Terhutang dalam SPPT/SKPD/STPD *) Nomor tahun	Rp	Rp
2	Pengurangan	Rp	Rp
3	PBB-P2 yang harus dibayar (angka 1- angka 2)	Rp	Rp
4	PBB-P2 yang telah dibayar		
	4.a Rincian Pembayaran :		
	1) Tanda Bukti Pembayaran PBB-P2 No. ... Tanggal ...	Rp	Rp
	2) Tanda Bukti Pembayaran PBB-P2 No. ... Tanggal ...	Rp	Rp
	(dapat ditambah baris baru sebanyak pembayaran yang terjadi)		
	4.b Jumlah total pembayaran (total angka 4.a)	Rp	Rp
5	PBB-P2 yang kurang/lebih dibayar menurut perhitungan ini (angka 3 - angka 4.b)	Rp	NIHIL
Terbilang:			
.....			

*) Coret yang tidak perlu

Petunjuk Pengisian Surat Pemberitahuan (SPb)

- Formulir ini digunakan sebagai sarana pembuatan Surat Pemberitahuan (SPb).
 - Sumber dokumen pembuatan Surat Pemberitahuan (SPb) ini adalah Nota Penghitungan Penyelesaian Permohonan Kelebihan Pembayaran PBB-P2 yang untuk selanjutnya disebut Nothit B.
 - Dokumen dibuat rangkap 3 (tiga) :
 - Lembar 1 : untuk Wajib Pajak
 - Lembar 2 : disertakan dalam berkas permohonan
 - Lembar 3 : untuk Bidang Pengelolaan Pajak Daerah
 - Ukuran Kertas
Dicetak (print out) dalam kertas folio ukuran 8.5" x 13"
- a) Bagian Kop dan Identitas
- Kop Surat : Diisi dengan kop surat.
 - Nomor : Diisi dengan nomor ketetapan.
 - Tanggal Penerbitan : Diisi dengan tanggal diterbitkannya SPb.
 - Tahun Pajak : Diisi dengan Tahun Pajak saat diterbitkannya SPb ini.
 - Titik-titik pada angka 1.b : Diisi dengan Tahun Pajak yang diajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2.
 - Titik-titik pada angka 3 : Diisi dengan Nomor dan Tahun SPPT/SKPD/STPD sesuai angka 1.b.
 - Nama dan NIP Pejabat : Diisi dengan nama dan NIP Kepala Bapenda serta dibubuhi tanda tangan yang bersangkutan dan cap badan.
- b) Kolom Data Wajib Pajak
- Nama : Diisi dengan nama Wajib Pajak bersangkutan.
 - NPWP : Cukup jelas.
 - Alamat : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang bersangkutan.
 - Kota : Diisi dengan nama Kota Wajib Pajak
 - Kode Pos : Cukup jelas.
- c) Kolom Data Objek Pajak
- NOP : Cukup jelas.
 - Alamat : Diisi dengan alamat Objek Pajak yang bersangkutan.
 - RT/RW : Cukup jelas.
 - Kelurahan : Cukup jelas.
 - Kecamatan : Cukup jelas.
 - Kota : Cukup jelas.
 - Kode Pos : Cukup jelas.
- d) Perhitungan pajak yang terhutang
- Diisi sesuai dengan Lampiran SPb kolom "JUMLAH MENURUT FISKUS" dengan perincian sebagai berikut:
- a. Pajak yang terhutang menurut SPPT/SKPD/STPD Nomor ...
Tahun
Diisi sesuai dengan Lampiran SPb baris 1.
 - b. Pengurangan
Diisi sesuai dengan Lampiran SPb baris 2.
 - c. PBB-P2 yang harus dibayar (huruf a - huruf b)
Diisi sesuai dengan Lampiran SPb baris 3.
 - d. Total PBB-P2 yang telah dibayar
Diisi sesuai dengan Lampiran SPb baris 4.b.

- e. PBB-P2 yang kurang/lebih dibayar menurut perhitungan ini
Diisi dengan NIHIL.

Petunjuk Pengisian Lampiran Surat Pemberitahuan

1. Bagian Kop dan Identitas
 - a. Nomor : Diisi dengan nomor SPb yang bersangkutan.
 - b. Tahun Pajak : Diisi dengan Tahun Pajak yang bersangkutan.
 - c. Tanggal Penerbitan : Diisi dengan tanggal diterbitkannya SPb.
 - d. Nama Wajib Pajak : Diisi Nama Wajib Pajak yang bersangkutan sesuai Nothit B.
 - e. NPWP : Diisi dengan NPWP yang bersangkutan sesuai Nothit B.
 - f. NOP : Diisi dengan NOP yang bersangkutan sesuai Nothit B.
2. Pengisian tabel Perhitungan pajak yang terhutang
Tabel diisi sesuai dengan tabel Penghitungan pajak yang terutang pada Nothit B yang menjadi sumber dokumen pembuatan SPb ini.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KOP SURAT**

KODE NOTA :

**NOTA PENGHITUNGAN
PEMBERIAN IMBALAN BUNGA
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN**

IDENTITAS WAJIB PAJAK

Nama :
Alamat :
NPWP :

IDENTITAS OBJEK PAJAK

Alamat :
NOP :

DASAR PEMBERIAN IMBALAN BUNGA

1. Dasar Pemberian Imbalan Bunga :

Keterlambatan penerbitan SKPPP

Keterlambatan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

Kelebihan pembayaran PBB-P2 karena pengajuan keberatan atau permohonan banding dikabulkan sebagian atau seluruhnya

Kelebihan pembayaran Sanksi Administratif karena pengurangan atau penghapusan sebagai akibat diterbitkan Keputusan Keberatan atau Putusan Banding

2. Tahun Pajak :

URAIAN PEMBERIAN IMBALAN BUNGA

*)	Jenis SK/Surat	Nomor Ketetapan	Tanggal		Jumlah (Rp)	Pembayaran	
			Penerbitan SK/Surat	Batas Akhir Penerbitan Surat		Tanggal	Rupiah
	SKKPP						
	SPPT						
	SKPD						
	STPD						
	SK Keberatan						
	Putusan Banding						
	SPM						
	SK Pengurangan/ Penghapusan Sanksi Administratif						

PENGHITUNGAN BUNGA

1. Persentase Bunga : 1% per bulan
2. Masa Bunga : Mulai tanggal (1) s.d. tanggal (2).
Sebanyak bulan (3) hari,

dibulatkan

menjadi (4) bulan.
3. Dasar Penghitungan Bunga : Rp (5)
4. Bunga yang dapat Diberikan : 1% x(6) x Rp. (7) = Rp.
5. Utang Pajak yang Diperhitungkan : (8)

Jenis Pajak	Masa/Tahun Pajak	Nomor Ketetapan	Jumlah Utang Pajak
.....	.....	.....	Rp.....
.....	.....	.....	Rp.....
.....	.....	.....	Rp.....
Jumlah utang pajak yang diperhitungkan			Rp.....
Bunga yang dapat dibayarkan			Rp.....

DIHITUNG	DITELITI	DISETUJUI	DITETAPKAN

Petunjuk Pengisian Nota Penghitungan Pemberian Imbalan Bunga PBB-P2

A. Umum

1. Formulir Nota Penghitungan Pemberian Imbalan Bunga PBB-P2 digunakan untuk menuangkan data hasil penelitian yang akan menghasilkan Surat Keputusan Pemberian Imbalan Bunga (SKPIB).
2. Setiap Nota Penghitungan dibuat untuk penerbitan satu SKPIB.
3. Dokumen dibuat rangkap 2 (dua) :
Lembar 1 : disertakan dalam berkas
Lembar 2 : untuk Bidang Pengelolaan Pajak Daerah
4. Ukuran Kertas
Dicetak (print out) dalam kertas folio ukuran 8.5" x 13"

B. Petunjuk Pengisian

1. Bagian Identitas Wajib Pajak
 - a. Nama : diisi nama Wajib Pajak.
 - b. Alamat : diisi alamat Wajib Pajak bersangkutan.
 - c. NPWP : diisi NPWP Wajib Pajak bersangkutan.
2. Bagian Identitas Objek Pajak
 - a. Alamat : diisi alamat objek pajak bersangkutan.
 - b. NOP : diisi NOP objek pajak bersangkutan.
3. Bagian Dasar Pemberian Imbalan Bunga
 - a. Dasar Pemberian Imbalan Bunga : beri tanda silang (**X**) pada kotak yang sesuai.
 - b. Tahun Pajak : diisi Tahun Pajak.
4. Bagian Uraian Pemberian Imbalan Bunga
 - a. *) : beri tanda silang (**X**) di depan jenis SK/Surat yang terkait dengan penerbitan imbalan bunga.
 - b. Nomor Ketetapan : diisi dengan nomor SK/Surat yang bersangkutan.
 - c. Tanggal Penerbitan SK/Surat : diisi dengan tanggal penerbitan SK/Surat yang bersangkutan.
 - d. Tanggal Batas Akhir Penerbitan Surat : diisi dengan tanggal batas akhir penerbitan SK/Surat yang bersangkutan.
 - e. Jumlah : diisi dengan jumlah rupiah sesuai dengan yang tercantum dalam SK/Surat.
 - f. Pembayaran : diisi dengan tanggal dan jumlah pembayaran utang pajak yang telah dilaksanakan oleh Wajib Pajak.
5. Bagian Penghitungan Bunga
 - Angka 1 : diisi dengan tanggal mulai diperhitungkannya imbalan bunga sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - Angka 2 : diisi dengan tanggal akhir diperhitungkannya imbalan bunga sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - Angka 3 : diisi dengan jumlah bulan dan hari antara tanggal mulai sampai dengan tanggal akhir diperhitungkannya imbalan bunga.

- Angka 4 : diisi dengan jumlah bulan yang telah dibulatkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, khusus untuk pemberian imbalan sehubungan dengan kelebihan pembayaran karena pengajuan keberatan/permohonan banding dikabulkan sebagian/seluruhnya maksimum adalah 24 bulan.
- Angka 5 : diisi dengan jumlah yang menjadi dasar penghitungan bunga.
- Angka 6 : diisi sama dengan angka 4.
- Angka 7 : diisi sama dengan angka 5.
- Angka 8 : diisi dengan jenis, Masa/Tahun Pajak, Nomor Ketetapan Pajak, dan jumlah utang pajak yang diperhitungkan dalam pemberian imbalan bunga.

6. Kolom Otorisasi

- a. Dihitung : diisi dengan paraf petugas peneliti dan tanggal paraf dibubuhkan.
- b. Diteliti : diisi dengan paraf Kepala Sub Bidang dan tanggal paraf dibubuhkan.
- c. Disetujui : diisi dengan paraf Kepala Bidang dan tanggal paraf dibubuhkan.
- d. Ditetapkan : diisi dengan paraf Kepala Bapenda dan tanggal paraf dibubuhkan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN

KOP SURAT 1)

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR 2)

TENTANG

PEMBERIAN IMBALAN BUNGA

KEPALA BADAN PENDAPATAN,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan penelitian sehubungan dengan 3) atas nama 4) NPWP 5), Wajib Pajak bersangkutan berhak menerima imbalan bunga;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah tentang Pemberian Imbalan Bunga;

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 78 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Memberikan imbalan bunga kepada:

Nama Wajib Pajak :6)
Alamat Wajib Pajak :7)
NPWP :8)
NOP :9)
Alamat Objek Pajak :10)
Sejumlah : Rp.....11)
Terbilang :
.....12)

KEDUA : Imbalan bunga sebagaimana dimaksud dalam Diktum "KESATU" diberikan berkenaan dengan 13) Tahun Pajak 14) sesuai Pasal 84 Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

KETIGA : Imbalan bunga sebagaimana dimaksud dalam Diktum “KESATU” diperhitungkan dengan utang pajak sebesar Rp..... 15) (terbilang :) dengan perincian sebagai berikut: 16)

Jenis Pajak	Masa/Tahun Pajak	Nomor Ketetapan	Jumlah Utang Pajak
.....	Rp.....
.....	Rp.....
.....	Rp.....
.....	Rp.....
.....	Rp.....

KEEMPAT : Sisa imbalan bunga yang dapat dibayarkan kepada Wajib Pajak sebesar Rp..... 17) (terbilang : 18).

Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal19)
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

.....20)
NIP 21)

Petunjuk Pengisian Surat Keputusan Pemberian Imbalan Bunga (SKPIB)

- Dokumen dibuat rangkap 3 (tiga). Lembar 1 diberikan kepada Wajib Pajak, Lembar 2 disertakan dalam berkas, dan Lembar 3 untuk Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.

- Angka 1 : diisi kop surat.
Angka 2 : diisi nomor SKPIB.
Angka 3 : diisi dasar pemberian imbalan bunga.
Angka 4 : diisi nama Wajib Pajak.
Angka 5 : diisi NPWP Wajib Pajak bersangkutan.
Angka 6 : diisi nama Wajib Pajak.
Angka 7 : diisi alamat Wajib Pajak bersangkutan.
Angka 8 : diisi NPWP Wajib Pajak bersangkutan.
Angka 9 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP) objek pajak bersangkutan.
Angka 10 : diisi alamat objek pajak bersangkutan.
Angka 11 : diisi besaran pemberian imbalan bunga sesuai nota penghitungan dalam angka.
Angka 12 : diisi besaran pemberian imbalan bunga sesuai nota penghitungan dalam huruf.
Angka 13 : diisi dasar pemberian imbalan bunga.
Angka 14 : diisi Tahun Pajak.
Angka 15 : diisi jumlah utang pajak yang diperhitungkan dengan imbalan bunga, dengan angka dan huruf.
Angka 16 : diisi rincian jumlah Ketetapan Pajak, Jenis Pajak, Nomor Ketetapan Pajak dan jumlah utang pajak yang diperhitungkan dalam pemberian imbalan bunga.
Angka 17 : diisi sisa imbalan bunga yang dapat dibayarkan dalam angka.
Angka 18 : diisi sisa imbalan bunga yang dapat dibayarkan dalam huruf.
Angka 19 : diisi dengan tanggal Surat Keputusan diterbitkan.
Angka 20 : diisi dengan nama pejabat Kepala Bapenda.
Angka 21 : diisi dengan NIP pejabat Kepala Bapenda.



PEMERINTAH KOTA MADIUN

KOP SURAT 1)

LAPORAN HASIL PENELITIAN ADMINISTRASI UNTUK PBB-P2

Nomor 2)

I. Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :3)
NIP :4)
Jabatan :5)

2. Nama : 6)
NIP :
Jabatan :

telah melakukan penelitian administrasi terhadap piutang PBB-P2 pada daftar terlampir.

II. Kesimpulan:

.....
.....
.....
..... 7)

III. Saran:

.....
.....
.....
..... 8)

Mengetahui,
**Kepala Bidang Penagihan,
Pemeriksaan dan Pembukuan**

.....10)
NIP

Madiun,9)
Petugas Jurusita Pajak

.....11)
NIP

Peneliti

.....12)
NIP

Menyetujui,
Kepala Badan Pendapatan Daerah

.....13)
NIP

LAMPIRAN LAPORAN HASIL PENELITIAN ADMINISTRASI
 NOMOR :1)

TENTANG
DAFTAR PIUTANG PBB-P2 YANG DITELITI

No	Nama WP	Alamat Objek Pajak	NOP	Tahun Pajak	SPPT/SKPD/STPD		Jumlah PBB-P2 Terutang	Jumlah PBB-P2 Dibayar/Berkurang	Jumlah Sisa Piutang PBB-P2	Tindakan Penagihan Terakhir		Dokumen dasar penghitungan daluwarsa		Tanggal Daluwarsa Penagihan
					No	Tanggal				No	Tanggal	Jenis	Tanggal	
1			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Petunjuk Pengisian Laporan Hasil Penelitian Administrasi untuk PBB-P2

- Dokumen dibuat rangkap 2 (dua). Lembar 1 disertakan dalam berkas penghapusan piutang pajak dan Lembar 2 untuk Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.

- Angka 1 : diisi kop surat.
Angka 2 : diisi nomor laporan.
Angka 3 : diisi nama Petugas Jurusita Pajak.
Angka 4 : diisi NIP Petugas Jurusita Pajak.
Angka 5 : diisi jabatan Petugas Jurusita Pajak.
Angka 6 : diisi nama, NIP, dan jabatan petugas bersangkutan, dalam hal Petugas Jurusita Pajak yang melakukan penelitian administrasi lebih dari satu orang atau dibantu pelaksana Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah.
Angka 7 : dalam hal usulan penghapusan karena hak penagihan pajak telah daluwarsa, diisi uraian bahwa atas piutang pajak tersebut benar-benar memiliki dokumen pendukung (SPPT/SKPD/STPD dan data tindakan penagihan) yang lengkap dan datanya sudah merupakan data yang telah dimutakhirkan (valid) serta periode waktu daluwarsa telah terlampaui sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku. Jika terdapat kohir yang daluwarsa tanpa ada tindakan penagihan minimal dengan Surat Paksa, dijelaskan alasan mengapa sampai terjadi hal tersebut; dalam hal usulan penghapusan karena dokumen sebagai dasar penagihan pajak tidak ditemukan, diuraikan bahwa atas piutang pajak tersebut telah dilakukan penelusuran secara optimal sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku dan dijelaskan tindakan penelusurannya misalnya telah dikonfirmasi ke WP dan tidak mendapatkan jawaban.
Angka 8 : diisi dengan usul Jurusita Pajak berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh, yakni diusulkan penghapusan piutang pajak atau tidak diusulkan penghapusan piutang pajak.
Angka 9 : diisi tanggal laporan dibuat.
Angka 10 : diisi nama dan NIP pejabat Kepala Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.
Angka 11 : diisi nama dan NIP Petugas Jurusita Pajak.
Angka 12 : diisi nama dan NIP Petugas Jurusita Pajak kedua atau petugas peneliti tambahan.
Angka 13 : diisi nama dan NIP pejabat Kepala Bapenda.

Petunjuk Pengisian Lampiran Laporan

- Kolom 1 : Cukup jelas.
Kolom 2 : Cukup jelas.
Kolom 3 : Cukup jelas.
Kolom 4 : Cukup jelas.
Kolom 5 : Cukup jelas.
Kolom 6 : Diisi dengan nomor SPPT/SKPD/STPD.
Kolom 7 : Diisi dengan tanggal SPPT/SKPD/STPD.
Kolom 8 : Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar menurut SPPT/SKPD/STPD.
Kolom 9 : Diisi dengan jumlah pajak yang telah dibayar dan/atau jumlah pengurang utang pajak lainnya.

- Kolom 10 : Diisi dengan jumlah sisa piutang pajak yang diusulkan untuk dihapuskan.
- Kolom 11 : Diisi dengan nomor dokumen tindakan penagihan terakhir.
- Kolom 12 : Diisi dengan tanggal tindakan penagihan terakhir. Dalam hal tindakan penagihan terakhirnya adalah Surat Paksa, diisi dengan tanggal penyampaian Surat Paksa.
- Kolom 13 : Diisi dengan nama jenis dokumen yang menjadi dasar perhitungan daluwarsa.
- Kolom 14 : Diisi dengan tanggal yang menjadi dasar perhitungan daluwarsa penagihan sesuai dengan ketentuan perpajakan dengan mengacu kepada hal-hal yang dapat mengakibatkan tertanggungnya daluwarsa penagihan sebagaimana diuraikan pada kolom 14.
- Kolom 15 : Diisi dengan tanggal jatuh tempo daluwarsa sesuai dengan ketentuan perpajakan berlaku yang dihitung dari tanggal awal penentuan daluwarsa sebagaimana dimaksud pada angka 15.

DAFTAR USULAN PIUTANG PBB-P2 YANG DIHAPUSKAN

No	Kelurahan	Nama Wajib Pajak	Alamat Objek Pajak	NOP	Tahun Pajak	Dasar Penagihan		Jumlah Pajak yang Masih Harus Dibayar (Rp)	Jumlah pajak yang telah Dibayar/ Berkurang (Rp)	Jumlah Sisa Piutang Pajak (Rp)	Tindakan Penagihan Terakhir	Alasan Penghapusan
						No	Tanggal					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Madiun ,
Kepala Badan Pendapatan Daerah,

.....
 NIP.

Petunjuk Pengisian Daftar Usulan Piutang PBB-P2 yang Dihapuskan

- Dokumen dibuat rangkap 3 (tiga). Lembar 1 disertakan dalam berkas penghapusan piutang pajak, Lembar 2 disertakan dalam berkas rancangan Keputusan Wali Kota, dan Lembar 3 untuk Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.

Kolom 1 : diisi nomor urut.

Kolom 2 : diisi nama kelurahan.

Kolom 3 : diisi nama Wajib Pajak.

Kolom 4 : diisi alamat objek pajak.

Kolom 5 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP) bersangkutan.

Kolom 6 : diisi Tahun Pajak.

Kolom 7 : diisi dengan nomor SPPT/SKPD/STPD.

Kolom 8 : diisi dengan tanggal SPPT/SKPD/STPD.

Kolom 9 : diisi dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar menurut SPPT/SKPD/STPD.

Kolom 10 : diisi dengan jumlah pajak yang telah dibayar dan/atau jumlah pengurang utang pajak lainnya.

Kolom 11 : diisi dengan jumlah sisa piutang pajak yang diusulkan untuk dihapuskan.

Kolom 12 : diisi dengan jenis tindakan penagihan terakhir.

Kolom 13 : diisi dengan alasan penghapusan sebagai berikut:

- a. Kedaluwarsa;
- b. WP OP meninggal dunia tanpa harta warisan;
- c. WP OP/PP tidak ditemukan;
- d. WP Badan bubar, likuidasi, pailit dan PP tidak ditemukan;
- e. Dokumen sumber penagihan tidak ditemukan.



WALI KOTA MADIUN
KEPUTUSAN WALI KOTA MADIUN
NOMOR _____ TAHUN _____ 1)
TENTANG
PENGHAPUSAN PIUTANG PBB-P2

WALI KOTA MADIUN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan penatausahaan Badan Pendapatan Daerah terdapat piutang pajak Tahun..... 2) sampai dengan Tahun..... 3), yang tidak dapat ditagih lagi;
b. bahwa untuk menyelenggarakan tata usaha piutang pajak yang baik, perlu menghapuskan piutang pajak sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota Madiun tentang Penghapusan Piutang PBB-P2;
- Mengingat : 1. ...;
2. ...;4)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Menghapuskan piutang pajak Tahun..... 5) sampai dengan Tahun..... 6) sebesar Rp..... (.....) 7), sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Wali Kota ini.
- KEDUA : Rincian dan besarnya penghapusan piutang sebagaimana dimaksud pada Diktum “KESATU” ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Madiun.
- KETIGA : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Madiun.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 8)

WALI KOTA MADIUN,

..... 9)

TEMBUSAN:

- Yth. 1. Sdr. ...;
2. Sdr.

Petunjuk Pengisian Keputusan Wali Kota tentang Penghapusan Piutang PBB-P2

- Angka 1 : diisi nomor dan tahun surat keputusan.
Angka 2 : diisi Tahun Pajak dimulainya penghapusan piutang PBB-P2.
Angka 3 : diisi Tahun Pajak terakhir penghapusan piutang PBB-P2.
Angka 4 : diisi peraturan yang mengatur dasar kewenangan pembentukan keputusan dan peraturan yang memerintahkan pembentukan keputusan.
Angka 5 : diisi Tahun Pajak dimulainya penghapusan piutang PBB-P2.
Angka 6 : diisi Tahun Pajak terakhir penghapusan piutang PBB-P2.
Angka 7 : diisi jumlah total penghapusan piutang PBB-P2 dalam angka dan huruf.
Angka 8 : diisi tanggal surat keputusan.
Angka 9 : diisi nama pejabat Wali Kota Madiun.

Petunjuk Pengisian Lampiran Keputusan Wali Kota

- Kolom 1 : diisi nomor urut.
Kolom 2 : diisi nama kelurahan dan kecamatan sebagai jumlah sub total.
Kolom 3-7 : diisi besaran penghapusan piutang PBB-P2 sesuai Tahun Pajak bersangkutan.
Kolom 8 : diisi jumlah total penghapusan piutang PBB-P2 untuk masing-masing kelurahan dan kecamatan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN

KOP SURAT 1)

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR 2)
TENTANG
RINCIAN PENGHAPUSAN PIUTANG PBB-P2**

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

- Menimbang** : bahwa berdasarkan Keputusan Wali Kota Madiun Nomor 3) tentang Penghapusan Piutang PBB-P2 perlu menetapkan rincian dan besarnya penghapusan piutang PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Wali Kota Madiun tersebut;
- Mengingat** : 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 78 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
3. ...;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan rincian piutang PBB-P2 yang dihapuskan sesuai daftar rekapitulasi piutang pajak yang dihapuskan sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Wali Kota Madiun Nomor 4) tentang Penghapusan Piutang PBB-P2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini

KEDUA : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 5)
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

.....6)
NIP7)

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
 NOMOR :
 TANGGAL :

RINCIAN PIUTANG PBB-P2 YANG DIHAPUSKAN

No	Kelurahan	Nama Wajib Pajak	Alamat Objek Pajak	NOP	Tahun Pajak	Dasar Penagihan		Jumlah Pajak yang Masih Harus Dibayar (Rp)	Jumlah pajak yang telah Dibayar/ Berkurang (Rp)	Jumlah Sisa Piutang Pajak (Rp)	Tindakan Penagihan Terakhir	Alasan Penghapusan
						No	Tanggal					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
JUMLAH												

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

.....
 NIP.

Petunjuk Pengisian Surat Keputusan Rincian Penghapusan Piutang PBB-P2

- Dokumen dibuat rangkap 2 (dua). Lembar 1 disertakan dalam berkas penghapusan piutang pajak dan Lembar 2 untuk Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.

- Angka 1 : diisi kop surat.
Angka 2 : diisi nomor surat keputusan.
Angka 3 : diisi nomor Keputusan Wali Kota Madiun tentang Penghapusan Piutang PBB-P2.
Angka 4 : diisi peraturan yang mengatur dasar kewenangan pembentukan keputusan dan peraturan yang memerintahkan pembentukan keputusan
Angka 5 : diisi nomor Keputusan Wali Kota Madiun tentang Penghapusan Piutang PBB-P2.
Angka 6 : diisi tanggal surat keputusan.
Angka 7 : diisi nama pejabat Kepala Bapenda.
Angka 8 : diisi NIP pejabat Kepala Bapenda.

Petunjuk Pengisian Lampiran Surat Keputusan

- Angka 1 : diisi nomor urut.
Angka 2 : diisi nama kelurahan dan nama kecamatan sebagai jumlah sub total.
Angka 3 : diisi nama Wajib Pajak.
Angka 4 : diisi alamat objek pajak.
Angka 5 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP) bersangkutan.
Angka 6 : diisi Tahun Pajak.
Kolom 7 : diisi dengan nomor SPPT/SKPD/STPD.
Kolom 8 : diisi dengan tanggal SPPT/SKPD/STPD.
Kolom 9 : diisi dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar menurut SPPT/SKPD/STPD.
Kolom 10 : diisi dengan jumlah pajak yang telah dibayar dan/atau jumlah pengurang utang pajak lainnya.
Kolom 11 : diisi dengan jumlah sisa piutang pajak yang diusulkan untuk dihapuskan.
Kolom 12 : diisi dengan jenis tindakan penagihan terakhir.
Kolom 13 : diisi dengan alasan penghapusan sebagai berikut:
a. Kedaluwarsa;
b. WP OP meninggal dunia tanpa harta warisan;
c. WP OP/PP tidak ditemukan;
d. WP Badan bubar, likuidasi, pailit dan PP tidak ditemukan;
e. Dokumen sumber penagihan tidak ditemukan.

Salinan sesuai dengan aslinya

a.n. Sekretaris Daerah,
u.b.
Kepala Bagian Hukum,

WALI KOTA MADIUN,

ttd



Dr. Drs. H. MAIDI, S.H., M.M., M.Pd.

Ika Puspitaria, S.H., M.M.
Pembina (IV/a)
NIP 198212132006042009

LAMPIRAN III : PERATURAN WALI KOTA MADIUN
NOMOR : 78 TAHUN 2023
TANGGAL : 29 Desember 2023

PEDOMAN PELAKSANAAN PENILAIAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dengan terbitnya Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Antara Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah sebagai pengganti Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009, daerah diberikan kewenangan yang lebih besar dalam mengatur pajak daerah dan retribusi daerah. Daerah juga diberikan wewenang untuk meningkatkan akuntabilitas dalam penyediaan layanan dan pemerintahan, memperkuat otonomi daerah, serta memberikan kepastian hukum bagi masyarakat dan dunia usaha.

Pasal 9 ayat (1) dan ayat (5) Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mengamanatkan bahwa Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) sebagai Dasar Pengenaan Pajak PBB-P2 ditetapkan besarnya oleh Wali Kota setiap 3 tahun, kecuali untuk objek pajak tertentu yang dapat ditetapkan setiap tahun sesuai perkembangan wilayahnya.

Selain itu, dalam Pasal 5 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang KUPDRD diatur bahwa NJOP dihitung berdasarkan harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar. Dalam prakteknya, sebagian besar NJOP yang ditetapkan masih menggunakan NJOP yang belum dimutakhirkan, sehingga NJOP di Daerah belum mencerminkan harga transaksi atas objek Bumi dan Bangunan di daerah tersebut. Untuk membantu Pemerintah Daerah dalam rangka menetapkan nilai harga tanah berdasarkan zonasi, perlu ditentukan Zona Nilai Tanah yang merupakan area yang mencerminkan nilai tanah yang relatif sama dari sekumpulan bidang tanah di dalam area tersebut, batasannya bisa bersifat imajiner ataupun nyata dengan penggunaan tanah.

B. Tujuan Penyusunan

Melalui Tata Cara Penilaian ini, diharapkan dapat menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Penilaian PBB Perkotaan serta menerbitkan Keputusan Wali Kota tentang NJOP dengan Nilai yang telah dimutakhirkan.

C. Istilah atau Terminologi

Istilah atau terminologi yang digunakan dalam pedoman Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Perdesaan dan Perkotaan ini adalah sebagai berikut:

1. Blok adalah zona geografis yang terdiri dari sekelompok objek pajak yang dibatasi oleh batas alam dan/atau buatan manusia yang bersifat permanen/tetap, seperti jalan, selokan, sungai, dan sebagainya untuk kepentingan pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dalam satu wilayah administrasi pemerintahan desa/kelurahan. Penentuan batas blok tidak terikat kepada batas RT/RW dan sejenisnya dalam satu kelurahan.
2. Daftar Biaya Komponen Bangunan yang selanjutnya disingkat DBKB adalah Daftar yang dibuat untuk memudahkan perhitungan nilai bangunan berdasarkan pendekatan biaya yang terdiri dari biaya komponen utama dan/atau biaya komponen material bangunan dan biaya komponen fasilitas bangunan.
3. Sket adalah gambar tanpa skala yang menunjukkan letak relatif objek pajak, zona nilai tanah, dan lain sebagainya dalam satu wilayah administrasi pemerintahan kelurahan.
4. 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 peraturan perundang undangan perpajakan daerah.
5. Nilai Indikasi Rata-rata yang selanjutnya disingkat NIR adalah nilai pasar rata-rata yang dapat mewakili nilai tanah dalam suatu zona nilai tanah.

6. Zona Nilai Tanah yang selanjutnya disingkat ZNT adalah zona geografis yang terdiri atas sekelompok objek pajak yang mempunyai satu Nilai Indikasi Rata-rata yang dibatasi oleh batas penguasaan/pemilikan objek pajak dalam satu satuan wilayah administrasi pemerintahan kelurahan tanpa terikat pada batas blok.
7. Peta Zona Nilai Tanah atau yang selanjutnya disebut Peta ZNT adalah Peta yang menggambarkan suatu zona geografis yang terdiri atas sekelompok objek pajak yang mempunyai satu NIR yang dibatasi oleh batas penguasaan/pemilikan objek pajak dalam satu wilayah administrasi kelurahan. Penentuan batas ZNT tidak terikat kepada batas blok.
8. Penilaian dengan bantuan komputer (*Computer Assisted Valuation/CAV*) adalah proses penilaian yang menggunakan bantuan komputer dengan kriteria yang sudah ditentukan.
9. Lembar Kerja Objek Khusus yang selanjutnya disingkat LKOK adalah formulir tambahan yang dipergunakan untuk menghimpun data tambahan atas objek pajak yang mempunyai kriteria khusus yang belum tertampung dalam Surat Pemberitahuan Objek Pajak dan Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak.

II. OBJEK, PENDEKATAN, DAN TEKNIS PENILAIAN PBB PERKOTAAN

A. Objek PBB Perdesaan dan Perkotaan

1. Objek Pajak Umum

Objek pajak umum terdiri atas:

a) Objek Pajak Standar

Objek Pajak Standar adalah objek-objek pajak yang memenuhi kriteria-kriteria sebagai berikut:

Tanah : $\leq 10.000 \text{ m}^2$

Bangunan : Jumlah lantai ≤ 4

Luas bangunan : $\leq 1.000 \text{ m}^2$

b) Objek Pajak Non Standar

Objek Pajak Standar adalah objek-objek pajak yang memenuhi kriteria-kriteria sebagai berikut:

Tanah : $> 10.000 \text{ m}^2$

Bangunan : Jumlah lantai > 4

Luas bangunan : $> 1.000 \text{ m}^2$

2. Objek Pajak Khusus

B. Pendekatan Penilaian

Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (1) dan penjelasan UU No 28 Tahun 2009, penetapan NJOP dapat dilakukan dengan:

1. Pendekatan Data Pasar atau Perbandingan Harga (*Market Data/Sales Comparison Approach*);

Pendekatan data pasar dilakukan dengan cara membandingkan objek pajak yang akan dinilai dengan objek pajak lain yang sejenis yang nilai jualnya sudah diketahui dengan melakukan penyesuaian yang dipandang perlu. Persyaratan utama yang harus dipenuhi dalam penerapan, pendekatan ini adalah tersedianya data jual beli atau harga sewa yang wajar. Pendekatan data pasar terutama diterapkan untuk penentuan NJOP tanah, dan untuk objek tertentu dapat juga dipergunakan untuk penentuan NJOP Bangunan.

2. Pendekatan Biaya (*Cost Approach*);

Pendekatan biaya digunakan untuk penilaian bangunan, yaitu dengan cara memperhitungkan biaya-biaya yang dikeluarkan untuk membuat bangunan baru objek yang dinilai dan dikurangi penyusutan. Perkiraan biaya dilakukan dengan cara menghitung biaya setiap komponen utama bangunan, material dan fasilitas lainnya.

3. Pendekatan Kapitalisasi Pendapatan (*Income Approach*)

Pendekatan kapitalisasi pendapatan dilakukan dengan cara menghitung atau memproyeksikan seluruh pendapatan sewa/penjualan dalam satu tahun dari objek pajak yang dinilai dikurangi dengan kekosongan, biaya operasi, dan/atau hak pengusaha. Selanjutnya dikapitalisasikan dengan suatu tingkat kapitalisasi tertentu. Pendekatan ini pada umumnya diterapkan untuk objek-objek komersial, yang dibangun untuk usaha/menghasilkan pendapatan seperti hotel, apartemen, gedung perkantoran yang disewakan, bandar udara, pelabuhan, tempat rekreasi, dan lain sebagainya.

Dalam penentuan NJOP, penilaian berdasarkan pendekatan kapitalisasi pendapatan dipakai juga sebagai alat penguji terhadap nilai yang dihasilkan dengan pendekatan lainnya.

C. Teknik Penilaian

Teknik penilaian dilaksanakan dengan Penilaian Massal dan Penilaian Individual, yaitu:

1. Penilaian Massal

Dalam sistem ini NJOP tanah dihitung berdasarkan NIR yang terdapat pada setiap ZNT, sedangkan NJOP Bangunan dihitung berdasarkan DBKB. Dalam melakukan penilaian massal, baik untuk tanah maupun bangunan dapat menggunakan program komputer konstruksi umum (*Computer Assisted Valuation/CAV*).

2. Penilaian Individual

Penilaian Individual diterapkan untuk objek pajak umum yang bernilai tinggi (tertentu), baik objek pajak khusus, ataupun objek pajak umum yang telah dinilai dengan CAV namun hasilnya tidak mencerminkan nilai yang sebenarnya karena keterbatasan aplikasi program. Proses penilaiannya adalah dengan memperhitungkan seluruh karakteristik dari objek pajak tersebut.

Pelaksanaan pendataan dilakukan dengan menggunakan SPOP dan Lampiran SPOP, sedangkan untuk data-data tambahan dengan menggunakan LKOK ataupun dengan lembar catatan lain untuk menampung informasi tambahan sesuai keperluan penilaian masing-masing objek pajak. Proses penghitungan nilai dilaksanakan dengan menggunakan formulir penilaian Objek Khusus PBB Perkotaan atau dengan lembaran khusus untuk objek-objek tertentu seperti jalan tol, bandar udara, pelabuhan, lapangan golf, stasiun pengisian bahan bakar dan lain-lain. Dasar ketetapan PBB Perkotaan per 1 Januari tahun pajak sebagaimana diatur Peraturan Daerah.

III. TATA CARA PELAKSANAAN PENILAIAN

A. Penilaian Massal

1. Penilaian Tanah

Pembuatan Konsep Sket/Peta ZNT dan Penentuan NIR.

a) Batasan-batasan dalam Pembuatan Sket/peta ZNT

1) ZNT dibuat per kelurahan.

2) Pengisian NIR tanah ditulis dalam ribuan rupiah.

Contoh:

No.	NIR	Penulisan
1	Rp.1.500.000	1.500
2	Rp. 220.000	220
3	Rp. 22.500	22,50
4	Rp. 600	0,60

3) Garis batas setiap ZNT diberi warna yang berbeda sehingga jelas batas antar ZNT.

b) Bahan-bahan yang Diperlukan

- a) Peta kelurahan yang telah ada batas-batas bloknya.
Peta dimaksud disalin/difoto copy 2 (dua) lembar. Satu lembar untuk konsep peta ZNT dan satu lembar lagi untuk pembuatan peta ZNT akhir.
- b) File data tahun terakhir serta Daftar Himpunan Ketentuan Pajak (DHKP).
Data ini diperlukan untuk standardisasi nama jalan
- c) Buku Klasifikasi NJOP tahun terakhir.
Data ini dipakai untuk pembandingan dalam penentuan NIR tanah dan sebagai bahan standardisasi nama jalan
- d) Alat-alat tulis termasuk pensil pewarna.

c) Proses Pembuatan Sket/Peta ZNT

a) Tahap Persiapan

Tahapan persiapan meliputi kegiatan-kegiatan:

- (a) Menyiapkan peta yang diperlukan dalam penentuan NIR dan pembuatan ZNT, meliputi Peta Wilayah Kota Madiun, Peta Kelurahan, Peta ZNT dan Peta Blok.
- (b) Menyiapkan data-data dari instansi yang membidangi pendapatan daerah yang diperlukan, seperti data dari laporan Notaris/PPAT, data NIR dan ZNT lama, Keputusan Wali Kota tentang Klasifikasi dan Penggolongan NJOP Bumi dan Bangunan, dan lain sebagainya.
- (c) Menyiapkan data-data yang berhubungan dengan teknik penentuan nilai tanah, seperti data Jenis Penggunaan Tanah dan data potensi pengembangan wilayah berdasarkan RT/RW dari instansi/lembaga yang berwenang menyediakan data kewilayahan, pertanahan, dan RT /RW.

- (d) Pembuatan rencana pelaksanaan meliputi rencana anggaran dan biaya, jumlah personil, serta jadwal kegiatan dengan mengacu pada keputusan ini.
- b) Pengumpulan data harga jual
 - (a) Data harga jual adalah informasi mengenai harga transaksi dan/atau harga penawaran tanah dan/atau bangunan.
 - (b) Sumber data berasal dari PPAT, notaris, lurah, agen properti, penawaran penjualan properti melalui majalah, brosur, direktori, pameran, media elektronik, dan sebagainya.
 - (c) Data lapangan yaitu data harga jual yang diperoleh di lapangan, merupakan data yang dianggap paling dapat dipercaya akurasi. Oleh karena itu pencarian data langsung ke lapangan harus dilakukan baik untuk memperoleh data-data baru maupun mengecek data-data yang diperoleh di kantor.
 - (d) Semua data harga jual yang diperoleh agar ditulis dalam formulir data transaksi jual beli.
 - (e) Dalam rangka pengumpulan data harga jual, juga diadakan inventarisasi nama-nama jalan yang ada di setiap kelurahan. Penulisan nama jalan disesuaikan dengan standar baku penulisan nama-nama jalan.
- c) Kompilasi Data
 - (a) Data yang terkumpul dalam masing-masing kelurahan harus dikelompokkan menurut jenis penggunaannya karena Jenis penggunaan tanah/bangunan merupakan variabel yang signifikan dalam menentukan nilai tanah.
 - (b) Kompilasi juga diperlukan berdasarkan lokasi data untuk memudahkan tahap analisis data
- d) Rekapitulasi
 - (a) Semua data yang diperoleh dimasukkan dalam formulir analisis penentuan nilai pasar wajar.
 - (b) Nomor Data yang tertulis pada formulir data transaksi jual beli harus sama persis dengan nomor yang tertulis pada formulir analisis penentuan nilai pasar. Selanjutnya nomor ini akan berfungsi lebih lanjut sebagai alat untuk mengidentifikasi lokasi data pada peta sebaran data.

- (c) Penyesuaian terhadap waktu dan jenis data:
- (1) Penyesuaian terhadap waktu dilakukan dengan membandingkan waktu transaksi dengan keadaan per 1 Januari tahun pajak bersangkutan.
 - (2) Penyesuaian terhadap faktor waktu dilakukan dengan mengacu pada faktor-faktor yang mempengaruhi fluktuasi nilai properti dalam kurun waktu yang dianalisis, seperti keadaan pasar properti, keadaan ekonomi, tingkat inflasi, tingkat suku bunga dan faktor lain yang berpengaruh. Perubahan nilai tanah dapat disesuaikan dengan perkembangan wilayahnya.
 - (3) Penyesuaian terhadap jenis data diperlukan untuk memenuhi ketentuan Nilai Pasar sebagaimana prinsip-prinsip penilaian yang berlaku. Misalnya data penawaran, data dari PPAT/Notaris yang tidak sepenuhnya mencerminkan Nilai Pasar harus disesuaikan. Besar penyesuaian sangat tergantung pada tingkat akurasi data dan keadaan di lapangan. Variasi besarnya persentase penyesuaian antara penilai satu dengan yang lain tidak dapat dihindari dan tetap dibenarkan asalkan tidak menimbulkan penyimpangan yang terlalu jauh dari Nilai Pasar. Untuk mendapatkan nilai tanah data yang digunakan adalah data transaksi jual beli yang memenuhi unsur pasar wajar. Oleh karena itu data harga penawaran perlu disesuaikan dengan mengurangi dalam persentase tertentu sesuai dengan analisis di lapangan.
 - (4) Angka persentase penyesuaian di atas bukan merupakan angka yang mutlak. Persentase penyesuaian harus berdasarkan kepada kenyataan, data dan fakta di lapangan dan dianalisis terlebih dahulu, sehingga di setiap wilayah dapat berbeda.

- e) Menentukan Nilai Pasar tanah per meter persegi
 - (a) Tanah kosong, Nilai Pasar dibagi luas tanah dalam satuan meter persegi.
 - (b) Tanah dan bangunan;
 - (1) Menentukan nilai bangunan dengan menggunakan DBKB setempat.
 - (2) Nilai Pasar dikurangi nilai bangunan diperoleh Nilai Pasar tanah kosong untuk kemudian dibagi luas tanah dalam satuan meter persegi.
- f) Membuat batas imajiner ZNT

Batas imajiner dituangkan dalam konsep peta ZNT yang telah berisi sebaran data transaksi dan/atau nilai pasar tanah. Prinsip pembuatan batas imajiner ZNT adalah:

 - (a) Mengacu pada peta ZNT lama bagi wilayah yang telah ada peta ZNT-nya.
 - (b) Mempertimbangkan data transaksi yang telah dianalisis yang telah diplot pada peta kerja ZNT.
 - (c) Pengelompokan persil tanah dalam satu ZNT dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - (1) Nilai Pasar Tanah yang hampir sama;
 - (2) Memperoleh akses fasilitas sosial dan fasilitas umum yang sama;
 - (3) Aksesibilitas yang tidak jauh berbeda; dan
 - (4) Mempunyai potensi nilai yang sama.
- g) Analisis Data Penentuan NIR
 - (a) Data-data yang dianalisis untuk memperoleh Nilai Indikasi Rata-rata (NIR) dalam satu ZNT harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - (1) Data relatif baru;
 - (2) Data Transaksi atau penawaran yang wajar;
 - (3) Lokasi yang relatif berdekatan;
 - (4) Jenis penggunaan tanah/bangunan yang relatif sama; dan
 - (5) Memperoleh fasilitas sosial dan fasilitas umum yang relatif sama

(b) Penyesuaian nilai tanah dan penentuan NIR Sebelum menentukan NIR pada masing-masing ZNT, nilai tanah yang telah dianalisis disesuaikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Untuk ZNT yang memiliki data transaksi lebih dari satu penentuan NIR dilakukan dengan cara merata-rata data transaksi tersebut.
- (2) Untuk ZNT yang hanya memiliki satu data transaksi NIR ditentukan dengan cara mempertimbangkan data transaksi dari ZNT lain yang terdekat dan relatif sama nilai tanahnya setelah dilakukan proses penyesuaian seperlunya.
- (3) Untuk ZNT yang tidak memiliki data transaksi, penentuan NIR dapat mengacu pada NIR di ZNT lain yang terdekat dengan melakukan penyesuaian faktor lokasi, Jems penggunaan tanah dan keluasan persil.

h) Pembuatan Peta ZNT Akhir

- (a) Tahap ini dilaksanakan setelah selesai pengukuran bidang milik dalam satu desa/kelurahan.
- (b) Garis batas ZNT dibuat mengikuti garis bidang milik dan tidak boleh memotong bidang milik.
- (c) Cantumkan NIR (nilai tanah hasil analisis bukan nilai tanah hasil klasifikasi NJOP) dan kode ZNT pada peta kerja.
- (d) Peta ZNT akhir diberi warna yang berbeda pada setiap garis batas ZNT.

a) Contoh Analisa Data

1) Tabel Data Harga Jual Transaksi

No	Identifikasi Objek	Data No.1	Data No.2	Data No.3	Data No.4
1	Alamat	Jl. Kenanga No 5	Jl. Kenanga no 17	Jl kenanga No 40	Jl. Kenanga no 14
2	Peruntukan Tanah	Perumahan	Perumahan	Perumahan	Perumahan
3	Ukuran				
	a. Tanah	20 m x 25 m	15 m x 17 m	15 m x 30 m	15 m x 19 m
	b. Bangunan	18 m x 15 m	12 m x 15 m	15 m x 20 m	12 m x 15 m
4	Tahun dibangun				
5	Waktu Transaksi	Ahir tahun 1988	Awal tahun 1986	Akhir tahun 1987	Penawaran pada Desember 1996
6	Harga Jual	Rp450.000.000	Rp250.000.000	Rp405.000.000	Harga penawaran Rp325.000.000

7	Spesifikasi bangunan				
	a. Lantai	Keramik	Teraso	Keramik	Keramik
	b. Bangunan	Beton	Beton	Beton	Beton
8	Biaya Reproduksi Baru Bangunan/m ² (thn 1998)	Rp332	Rp300	Rp332	Rp332

Keempat data tersebut di atas setelah diteliti adalah waJar untuk dijadikan data pembanding, dan setelah diplot dalam peta kerja maka data pembanding di atas berada dalam satu ZNT

2) Analisis Harga Jual Tanah per m²

(a) Jl Kenanga No 5

Harga Transaksi Tanah dan Bangunan	<u>(Rp.00)</u>
(-) Nilai bangunan (berdasarkan DBKB)	Rp. 450.000
Nilai Tanah	<u>Rp. 62.640</u>
	Rp. 387.360
(:) Luas Tanah	<u>Rp. 500</u>
Nilai tanah/m ²	Rp. 775
a. Penyesuaian Waktu +4%	
(+) 4% x Rp.775	Rp. 31
b. Penyesuaian Jenis Data: 0%	<u>Rp -</u>
nilai Tanah/m ² setelah disesuaikan	Rp. 806

(b) Jl Kenanga No 17

Harga Transaksi Tanah dan Bangunan	<u>(Rp.00)</u>
(-) Nilai bangunan (berdasarkan DBKB)	Rp. 250.000
Nilai Tanah	<u>Rp. 37.800</u>
	Rp. 212.200
(:) Luas Tanah	<u>Rp. 255</u>
Nilai tanah/m ²	Rp. 832
a. Penyesuaian Waktu +4%	
(+) 4% x Rp.832	Rp. 33
b. Penyesuaian Jenis Data : 0%	<u>Rp -</u>
nilai Tanah/m ² setelah disesuaikan	Rp. 865

(c) Jl Kenanga No 40

Harga Transaksi Tanah dan Bangunan	<u>(Rp.00)</u>
(-) Nilai bangunan (berdasarkan DBKB)	Rp. 405.000
Nilai Tanah	<u>Rp. 69.600</u>
	Rp. 335.400

(:) Luas Tanah	Rp. 450
Nilai tanah/m ²	Rp. 745
a. Penyesuaian Waktu +8%	
(+) 8% x Rp.745	Rp. 60
b. Penyesuaian Jenis Data: 0%	Rp. _____ -nilai
Tanah/m ² setelah disesuaikan	Rp. 805

(d) Jl Kenanga No 14

Harga Transaksi Tanah dan Bangunan	(Rp.00)
(-) Nilai bangunan (berdasarkan DBKB)	Rp. 325.000
Nilai Tanah	Rp. 41.760
	Rp. 283.240

(:) Luas Tanah	Rp. 297
Nilai tanah/m ²	Rp. 954
a. Penyesuaian Waktu: 0 %	Rp. _____ -
b. Penyesuaian Jenis Data (-) 10%	Rp. _____ -
(-) 10 % x Rp.954	Rp. 95
nilai Tanah/m ² setelah disesuaikan	Rp. 859

contoh analisis penyesuaian atas faktor waktu transaksi:

Untuk menganalisis persentase atas waktu transaksi dapat dilakukan dengan membandingkan 2 (dua) data atau lebih yang mempunyai ciri-ciri yang hampir sama yang dalam contoh ini adalah data (a) dan (c).

Cara analisis:

$$\frac{\text{Rp.775} - \text{Rp.745}}{\text{Rp.745}} \times 100\% = 4\%$$

4 % diatas menunjukkan adanya kenaikan nilai tanah setiap tahunnya.

3) Penentuan NIR

NO	FAKTOR-FAKTOR PENYESUAIAN	ZNT BERDASARKAN KONSEP (TAHUN PENILAIAN)	PENYESUAIAN			
			DATA NO.1	DATA NO.2	DATA NO.3	DATA NO.4
	Harga Jual Tanah per m ²		(Rp.000)	(Rp.000)	(Rp.000)	(Rp.000)
			775	832	745	954
1	Waktu Transaksi	Tahun 1996	+ 4%	+ 4%	+ 8%	
2	Jenis Data					- 10%
	Jumlah Persentase Penyesuaian		+ 4%	+ 4%	+ 8%	- 10%
	Nilai yang telah disesuaikan		806	865	805	859
	Nilai dirata-rata					
	Nilai Indikasi Rata-Rata (NIR)		834			

- b) Pemberian warna garis batas ZNT dan pencantuman angka NIR dalam peta kerja.
- 1) Garis batas imajiner ZNT pada peta kerja diberi warna yang berbeda sehingga jelas batas antar ZNT.
 - 2) Untuk setiap ZNT dicantumkan angka NIR-nya.
 - 3) NIR dicantumkan sebagaimana hasil analisis, bukan dalam bentuk ketentuan nilai jual bumi.
- c) Membuat kode ZNT untuk masing-masing ZNT dalam peta kerja.
- 1) Untuk setiap ZNT dibuat kode ZNT dan ditulis tepat di bawah angka NIR.
 - 2) Kode ZNT dibuat pada peta kerja, dimulai dari sudut kiri atas (sudut barat laut) berurutan mengikuti bentuk spiral.
 - 3) Setiap ZNT diberi kode dengan menggunakan kombinasi dua huruf, dimulai dari AA s/ d ZZ.
 - 4) ZNT yang memiliki NIR sama, jika dipisahkan oleh ZNT lain harus dibuatkan kode ZNT yang berbeda.
- d) Pengisian Formulir ZNT
- ZNT yang telah diberi kode dan telah ditentukan NIR-nya, datanya diisikan pada Formulir ZNT.
- e) Membuat sket/peta ZNT akhir
- 1) Tahap ini dilaksanakan setelah selesai pengukuran bidang objek pajak dalam satu kelurahan.
 - 2) Garis batas ZNT dibuat mengikuti garis bidang objek pajak tetapi tidak boleh memotong bidang objek pajak.
 - 3) Untuk mempermudah penentuan batas ZNT sesuai garis bidang objek pajak, terlebih dahulu dibuat sket/peta ZNT blok yang selanjutnya dipindahkan ke dalam sket/peta ZNT kelurahan.
 - 4) Cantumkan NIR dan kode ZNT sesuai dengan NIR dan ZNT pada peta kerja, ZNT yang telah diberi kode dan ditentukan NIR-nya, datanya diisikan pada formulir ZNT.

- 5) Sket/peta ZNT akhir di beri warna pada setiap garis batas ZNT. Sket/peta ZNT akhir digunakan sebagai lampiran Keputusan atau Peraturan Wali Kota tentang besarnya NJOP sebagai dasar pengenaan PBB Perkotaan. Dalam hal ini, sket/peta ZNT tersebut diperkecil dengan cara difotokopi (*lichtdruk*) dan tidak perlu diberi warna, namun kode ZNT dan NIR harus jelas.

2. Penilaian Bangunan dan Penyusunan DBKB

a. Metode

Untuk menyusun/membuat DBKB digunakan metode survei kuantitas terhadap model bangunan yang dianggap dapat mewakili kelompok bangunan tersebut dan dinilai dengan dasar perhitungan analisis BOW

Dengan metode survei kuantitas dan dasar perhitungan analisis BOW yang merupakan perhitungan dengan pendekatan biaya, akan diperoleh biaya pembuatan baru/biaya penggantian baru dari bangunan. Sehubungan dengan kebutuhan program komputer (CAV), maka biaya komponen bangunan perlu dikelompokkan ke dalam biaya komponen utama, komponen material dan komponen fasilitas bangunan. Metode survei kuantitas dipilih menjadi dasar metode yang dipergunakan karena metode inilah yang paling mendasar dan terinci bila dibandingkan dengan metode-metode perhitungan yang lain, seperti metode unit terpasang, metode meter persegi dan metode indeks

Perhitungan harga satuan pekerjaan memakai analisis BOW merupakan satu-satunya cara untuk mendapatkan keseragaman menghitung biaya pembuatan baru bangunan. Karena cara ini akan memberikan hasil yang lebih tinggi bila dibandingkan dengan cara perhitungan biaya pemborongan pekerjaan di lapangan, maka dalam perhitungan ini digunakan faktor koreksi.

b. Pengelompokan Bangunan

Penerapan DBKB tersebut dikelompokkan berdasarkan jenis penggunaan bangunan (JPB) sesuai dengan tipe konstruksinya, yaitu:

- JPB 1 : perumahan
- JPB 2 : perkantoran
- JPB 3 : pabrik
- JPB 4 : toko / apotik/ pasar / ruko
- JPB 5 : rumah sakit/klinik
- JPB 6 : olah raga/ rekreasi
- JPB 7 : hotel/ restoran / wisma
- JPB 8 : bengkel/ gudang/ pertanian
- JPB 9 : gedung pemerintah
- JPB 10 : lain-lain
- JPB 11 : bangunan tidak kena pajak
- JPB 12 : bangunan parkir
- JPB 13 : apartemen / kondominium
- JPB 14 : pompa bensin (kanopi)
- JPB 15 : tangki minyak
- JPB 16 : gedung sekolah

Konstruksi bangunan sebagai satu kesatuan terdiri dari beberapa biaya satuan pekerjaan. Biaya satuan pekerjaan tersebut dikelompokkan dalam 3 (tiga) komponen, yaitu biaya komponen utama, biaya komponen material dan biaya komponen fasilitas. Keseluruhan komponen tersebut disusun dalam suatu daftar yang dimainkan DBKB.

c. DBKB Standar

1) Tahapan Pembuatan DBKB

Tahap 1

Menentukan dan membuat tipikal kelompok bangunan sebagai model yang dianggap dapat mewakili bangunan yang akan dinilai. Kriteria untuk menentukan kelompok bangunan dapat ditinjau dari segi arsitektur, tata letak dan mutu bahan bangunan, konstruksi serta luas bangunan. Oleh karena itu dalam tahap 1 ini pekerjaan utama yang harus dilakukan adalah menentukan/membuat model bangunan. Menu layanan model-model tersebut tersedia di dalam program komputer.

Tahap 2

Menghitung volume setiap jenis/item pekerjaan untuk setiap model bangunan. Perhitungan volume ini dilakukan dengan mengukur/menghitung panjang, luas atau isi dari setiap jenis pekerjaan sesuai dengan satuan yang dipakai atas dasar data yang terkumpul, baik dari gambar denah, tampak, potongan atau peninjauan langsung ke lapangan. Pengukuran/perhitungan atas dasar data yang berupa gambar, harus diperhatikan skala yang dipakai.

Tahap 3

Mengumpulkan data upah pekerja dan harga bahan bangunan setempat. Harga bahan bangunan dan upah tersebut kemudian dianalisis untuk mendapatkan harga pasar yang wajar, dalam arti harga/upah tersebut tidak terlalu mahal atau tidak terlalu murah serta berlaku standar di kawasan setempat.

Tahap 4

Harga bahan bangunan dan upah pekerja setempat yang sudah dianalisis (hasil pekerjaan tahap 3) dimasukkan ke dalam formula analisis BOW (koefisien analisis satuan harga bangunan untuk menyusun RAB) yang sudah tersedia dalam program komputer (CAV), untuk mendapatkan harga satuan pekerjaan

Tahap 5

Memasukkan volume setiap jenis pekerjaan (hasil pekerjaan tahap 2) dan harga satuan setiap jenis pekerjaan (hasil pekerjaan tahap 4) ke dalam suatu format rencana anggaran biaya bangunan agar diperoleh biaya dasar setiap jenis pekerjaan atau biaya dasar total yang dikeluarkan untuk pembuatan sebuah model bangunan.

Tahap 6

Melakukan pengelompokan biaya dasar jenis pekerjaan pada tahap 5, yaitu pengelompokan ke dalam komponen utama, komponen material dan komponen fasilitas.

Pengelompokan ini ditujukan agar dapat dibedakan antara biaya yang dikeluarkan untuk pekerjaan struktur utama (komponen utama), pekerjaan finishing arsitektural (komponen material) serta pekerjaan tambahan lainnya yang berkaitan dengan pekerjaan mekanikal/elektrikal, perkerasan halaman, elemen estetika, lansekap dan sebagainya (komponen fasilitas).

Tahap 7

Melakukan penjumlahan dari biaya setiap Jems pekerjaan dari masing-masing komponen pada tahap 6 agar diperoleh biaya dasar per komponen bangunan untuk keseluruhan model bangunan.

Tahap 8

Membagi biaya dasar setiap komponen bangunan dengan luas bangunan keseluruhan untuk mendapatkan biaya dasar setiap komponen bangunan per meter persegi lantai bangunan.

Tahap 9

Setelah diperoleh biaya dasar per komponen bangunan maka dengan cara menjumlahkan setiap komponen yang ada akan diperoleh biaya dasar keseluruhan bangunan.

Selanjutnya untuk memperoleh Biaya Pembuatan Baru Bangunan maka perlu dilakukan penyesuaian dengan cara mensubstitusikan faktor-faktor biaya (Faktor Penyelaras) yang mempengaruhi biaya dasar bangunan ke dalam perhitungan biaya dasar, bangunan yang telah diperoleh.

Faktor-faktor penyelaras tersebut adalah:

- i. Koreksi BOW.
- ii. Biaya-biaya tak terduga proyek.
- iii. Jasa pemborong.
- iv. PPN.
- v. Jasa/fee konsultan perancang dan pengawas.
- vi. Perijinan.
- vii. Suku bunga kredit selama pembangunan.

Tahap 10

Dengan mensubstitusikan faktor-faktor penyelaras, hasil dari tahap 9, terhadap biaya dasar setiap komponen bangunan per meter persegi lantai bangunan maka akan diperoleh biaya pembuatan baru setiap komponen bangunan per meter persegi lantai bangunan.

Tahap 11

Penilaian terhadap suatu bangunan dilakukan atas dasar biaya pembuatan baru per meter persegi lantai bangunan setiap komponen bangunan, setelah memperhitungkan adanya faktor penyusutan

2) Biaya Komponen Bangunan

(1) Biaya Komponen Utama

Biaya konstruksi utama bangunan ditambah komponen bangunan lainnya per meter persegi lantai.

Unsur-unsur Komponen Utama:

- i. Pekerjaan persiapan (pembersihan, direksi keet, *bouwplank*).
- ii. Pekerjaan pondasi (mulai dari galian pondasi sampai dengan urugan tanah kembali).
- iii. Pekerjaan beton/beton bertulang (termasuk kolom dinding luar / dalam, lantai dan plat lantai).
- iv. Pekerjaan dinding luar (plester, pekerjaan cat).
- v. Pekerjaan kayu dan pengawetan termasuk pekerjaan cat (kusen, pintu, jendela, kuda-kuda dan rangka atap kecuali kaso dan reng).
- vi. Pekerjaan sanitasi.
- vii. Pekerjaan instalasi air bersih.
- viii. Pekerjaan instalasi listrik.
- ix. Biaya-biaya yang dikeluarkan untuk Faktor Penyetaraan yang besarnya bergantung kepada tipe dari tiap-tiap JPB, dari jumlah i sampai dengan viii.

(2) Biaya Komponen Material

Biaya material atap, dinding, langit-langit dan lantai per meter persegi lantai.

Unsur-unsur Material Bangunan;

- i. Atap
- ii. Dinding (Dinding dalam tanpa pintu, jendela)
- iii. Langit-Langit
- iv. Lantai

(3) Biaya Komponen Fasilitas

Biaya-biaya yang dikeluarkan untuk membayar seluruh unsur pekerjaan yang berkaitan dengan penyediaan fasilitas bangunan. Unsur yang termasuk dalam komponen fasilitas merupakan komponen ataupun sarana pelengkap dari bangunan seperti: kolam renang, lapangan tenis, AC, lift, tangga berjalan, genset, perkerasan baik halaman maupun lantai untuk tujuan tertentu, elemen estetika, dan lanskap.

Setiap tahun DBKB harus dimutakhirkan sesuai dengan perubahan harga jenis bahan/material bangunan dan upah pekerja yang berlaku di wilayah kabupaten/kota setempat.

d. DBKB Non Standar

1) Proses penyusunan DBKB Non Standar

Untuk Objek Pajak Non Standar tahapan pembentukan DBKB-nya sedikit berbeda dengan Objek Pajak Standar. Di mana nilai DBKB untuk masing-masing JPB Non komponen utama, digunakan oleh standar tergantung pada jenis material dan fasilitas yang bangunan tersebut. Konsep penyusunan DBKB Non Standar disesuaikan dengan sistem struktur bangunan yang telah dijelaskan sebelumnya, di mana sistem struktur dan substruktur sebagai komponen utama dalam bangunan dijadikan satu rangkaian ke dalam komponen utama. Sedangkan kedua komponen lainnya merupakan sistem pendukung dari komponen utama.

Pengertian dari ketiga komponen tersebut adalah sebagai berikut:

- (1) Komponen utama, yaitu komponen penyusun struktur rangka bangunan baik struktur atas maupun struktur bawah, yang terdiri dari pondasi, pelat lantai, kolom, balok, tangga, dan dinding geser.
- (2) Komponen material, yaitu komponen pelapis (kulit) struktur rangka bangunan. Komponen material bangunan dibedakan menjadi 7 (tujuh) jenis, yaitu:

- i. Material Dinding Dalam (MDD), merupakan material pembentuk ruang (pemisah) dalam struktur bangunan. Contoh: *Gypsum board*, *Plywood* (kayu lapis), Triplex dan Pasangan dinding bata, dan lain sebagainya.
 - ii. Material Dinding Luar (MDL), merupakan material pembentuk bangunan yang berfungsi sebagai penutup (kulit) rangka struktur bangunan bagian luar. Contoh: Beton pra cetak, Kaca, Celcon (*cilicon block*), dan pasangan dinding bata.
 - iii. Pelapis Dinding Dalam (PDD), merupakan material yang berfungsi sebagai pelapis (kulit) dari MDD. Contoh: Kaea, Wallpaper, Granit, Keramik, dan Cat Marmer,
 - iv. Pelapis Dinding Luar (PDL), merupakan material yang berfungsi sebagai pelapis (kulit) MDL. Contoh: Kaea, Granit, Marmer, Keramik, dan Cat.
 - v. Langit-langit (LL), merupakan material penutup rangka atap atau plat lantai bagian bawah. Contoh: Gypsum board, Akustik, Triplex, dan Eternite.
 - vi. Penutup Atap (PA), merupakan material penutup rangka atap bagian atas. Contoh: Plat beton, Genteng keramik, Genteng press beton, Genteng tanah liat, Asbes gelombang, Seng gelombang, Genteng sirap, dan Spandek.
 - vii. Penutup Lantai (PL), merupakan material bangunan yang berfungsi sebagai pelapis lantai. Contoh: Granit, Marmer, Keramik, Karpet, Vinil, Kayu (*parquet*), Ubin PC abu-abu, Ubin teraso, dan Semen.
- (3) Komponen fasilitas, yaitu merupakan komponen pelengkap fungsi bangunan. Komponen fasilitas ini dibedakan menjadi 22 jenis yaitu:
- i. *Air conditioner* (AC), merupakan fasilitas pendingin ruangan. Sistem pendinginan dibedakan menjadi dua bagian:
 - (a) Sistem pendinginan terpusat (*centran*), di mana pengaturan sistem pendinginan dilakukan terpusat pada satu ruang kontrol;

- (b) Sistem pendinginan unit, di mana sistem pengontrol pendingin terdapat pada masing-masing alat pendingin. Contoh:
- AC split, merupakan AC per unit yang memiliki 2 mesin yaitu blower dan compressor;
 - AC window, merupakan AC per unit yang pendingin dan compressornya menyatu dan dipasang pada dinding dengan cara membuat lubang; dan
 - AC floor, merupakan AC per unit berbentuk lemari yang memiliki kapasitas besar untuk mendinginkan ruangan dengan luasan besar
- ii. *Elevator* (lift), merupakan alat angkut berbentuk ruangan kecil (kotak) yang berfungsi untuk sirkulasi barang atau penumpang secara vertikal;
- iii. Eskalator, merupakan alat angkut berupa tangga berjalan yang berfungsi untuk sirkulasi penumpang secara vertikal maupun horisontal;
- iv. Pagar, merupakan fasilitas pemisah atau pembatas bangunan;
- v. Sistem proteksi api, merupakan fasilitas proteksi terhadap bahaya kebakaran. Sistem proteksi api terdiri dari:
- (a) Hydrant, merupakan alat berupa pipa untuk menyiram air;
 - (b) Splinkler, alat penyiram air otomatis yang tergantung dari panas;
 - (c) Alarm kebakaran, merupakan alat peringatan terjadinya kebakaran; dan
 - (d) Intercom, merupakan alat komunikasi untuk peringatan jika terjadi kebakaran.
- vi. Genset, merupakan fasilitas pembangkit tenaga listrik yang pada umumnya digunakan sebagai tenaga listrik cadangan;

- vii. Sistem PABX, merupakan fasilitas telekomunikasi di dalam gedung bertingkat. Yang dimaksud sistem PABX disini adalah jumlah saluran telepon di dalam gedung yang dihasilkan oleh mesin PABX (saluran extension);
- viii. Sumur artesis, merupakan fasilitas bangunan untuk penyediaan sarana air bersih selain air yang berasal dari PAM, kedalaman sumur ini pada umumnya lebih dari 30 m;
- ix. Sistem air panas, merupakan fasilitas bangunan untuk penyediaan sarana air panas;
- x. Sistem kelistrikan, merupakan fasilitas instalasi sistem kelistrikan di dalam bangunan;
- xi. Sistem perpipaan (*plumbing*), merupakan fasilitas instalasi sistem perpipaan baik pipa air kotor maupun pipa air bersih di dalam bangunan;
- xii. Sistem penangkal petir, merupakan fasilitas untuk untuk menangkal sambaran petir pada gedung tinggi;
- xiii. Sistem pengolah limbah, merupakan fasilitas untuk sistem pengolahan limbah lingkup kecil yang terdapat di dalam bangunan contohnya seperti septic tank, peresapan, atau *Sewage Treatment Plant (STP)*;
- xiv. Sistem tata suara, merupakan fasilitas untuk sistem instalasi tata suara di dalam gedung;
- xv. Sistem video intercom, merupakan fasilitas penghubung antar ruangan (lantai) dengan ruang pemanggil, pada umumnya terdapat pada bangunan apartemen;
- xvi. Sistem pertelevisian, merupakan fasilitas sistem pertelevisian yang terdapat di dalam gedung, dibedakan menjadi dua jenis yaitu:
 - (a) MATV, merupakan sistem jaringan televisi penerima gambar di dalam gedung;
 - (b) *Close Circuit Television (CCTV)*, merupakan Jaringan kamera untuk *security system*; dan
 - (c) TV Kabel dan Parabola.
- xvii. Sistem jaringan internet;
- xviii. Kolam renang;

- xix. Perkerasan halaman, dibedakan menjadi tiga jenis, yaitu:
- (a) Tipe konstruksi ringan, tebal rata-rata 6 cm dan biasanya menggunakan bahan seperti paving block atau tanah yang dipadatkan;
 - (b) Tipe konstruksi sedang, tebal rata-rata 10 cm dan biasanya menggunakan beton ringan atau aspal ringan; dan
 - (c) Tipe konstruksi berat, tebal rata-rata lebih dari 10 cm dan pada umumnya menggunakan bahan beton bertulang dengan atau tanpa aspal beton (*hot mix*).
 - (d) Lapangan tenis;
 - (e) Reservoir, merupakan fasilitas penampungan air pada bangunan gedung yang terbuat dari beton bertulang pada salah satu lantai; dan
 - (f) Sistem sanitasi, merupakan fasilitas sanitasi atau sistem pembuangan air kotor yang terdapat di dalam bangunan

2) Pembuatan DBKB Non Standar

Pembuatan DBKB Non Standar ini dilakukan secara bertahap dengan maksud agar diperoleh hasil yang maksimal. Tahapan-tahapan tersebut antara lain:

Tahap 1

Menentukan material penyusun bangunan yang akan digunakan sebagai data masukan (*input*) bagi perhitungan komponen struktur bangunan.

Tahap 2

Melakukan analisa harga satuan dengan menggunakan metode BOW yang telah disesuaikan bagi komponen utama dan *metode unit in place* bagi komponen material dan fasilitas.

Tahap 3

Menentukan model tipikal bangunan sebagai bangunan yang mewakili struktur bangunan yang akan dinilai, dalam hal ini per JPB minimal diambil 5 model bangunan dengan jumlah lantai yang bervariasi.

Tahap 4

Menghitung volume setiap jenis/item pekerjaan untuk setiap model bangunan. Perhitungan volume ml dilakukan dengan mengukur/menghitung panjang, luas atau isi dari setiap jenis pekerjaan sesuai dengan satuan yang dipakai atas dasar data yang terkumpul, baik dari gambar denah, tampak, potongan atau peninjauan langsung ke lapangan.

Tahap 5

Menghitung nilai bangunan per JPB menggunakan masing-masing model yang telah dipilih sehingga dihasilkan nilai DBKB per meter persegi.

Tahap 6

Melakukan generalisasi nilai DBKB komponen utama dari setiap model dalam satu JPB yang dibantu dengan metode statistik tertentu, sehingga dihasilkan sebuah formula tren komponen utama per JPB untuk memprediksi (*forecast*) jumlah lantai bangunan menjadi "tidak terbatas".

Tahap 7

Melakukan generalisasi nilai DBKB komponen material dari setiap jenis material pelapis bangunan yang dibantu dengan metode statistik tertentu, sehingga dihasilkan sebuah formula tren komponen material per jenis pelapis untuk memprediksi (*forecast*) jumlah lantai bangunan menjadi "tidak terbatas".

Tahap 8

Menghitung nilai DBKB fasilitas pendukung menggunakan model yang telah ditentukan, sehingga diperoleh nilai komponen fasilitas lengkap dengan sistem pendukungnya.

Tahap 9

Menghitung nilai DBKB total dengan cara menjumlahkan nilai DBKB komponen utama, komponen material dan komponen fasilitas, dimana biaya yang terdapat dalam formula ini dihitung dalam ribuan rupiah dan sudah termasuk biaya langsung (*direct cost*) dan biaya tidak langsung (*indirect cost*).

Tahap 10

Melakukan penyesuaian nilai (*up dating*) DBKB dengan cara meng-update harga-harga material (harga resources) dengan memperhitungkan fluktuasi harga material bangunan di pasar, faktor inflasi, biaya transportasi berdasarkan informasi yang diperoleh dari buku Jurnal Harga Satuan, kontraktor, developer, Dinas Pekerjaan Umum dan instansi terkait lainnya.

Tahap 11

Proses analisis dalam DBKB 2000 merupakan proses berantai yang merupakan perpaduan dari konsep model struktur, statistik dan penilaian. Proses analisisnya dapat dilihat dalam diagram berikut:

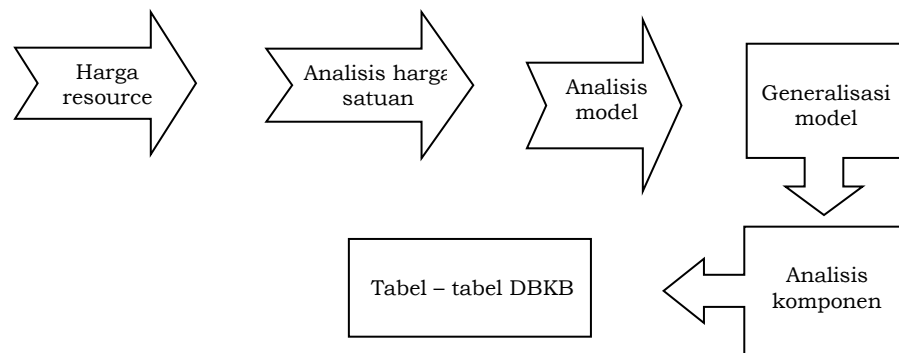


Diagram 1: Proses Penyusunan Tabel DBKB

3) Biaya Komponen Bangunan

Menghitung biaya komponen bangunan dengan cara menjumlahkan biaya konstruksi yang terdiri:

- (1) Untuk JPB 1,2,4,5,6,7,11,12,13,16 biaya komponen bangunan sama dengan biaya komponen utama (struktur atas dan basemen) + komponen material + komponen fasilitas;
- (2) Untuk JPB 3 dan 8 biaya komponen bangunan sama dengan biaya komponen utama (struktur atas, struktur bawah, mezzanin dan daya dukung lantai) + komponen material + komponen fasilitas; dan

(3) Untuk JPB 14 dan 15 biaya komponen bangunan sama dengan biaya komponen utama. Daftar Biaya Konstruksi Bangunan Komponen Utama per m², Komponen material per m², Daftar Biaya Komponen Fasilitas menjadi bahan lampiran KEputusan Wali Kota tentang klasifikasi dan besarnya NJOP.

3. Penilaian dengan Bantuan Komputer (CAV)

1. Data yang Diperlukan CAV

Untuk terlaksananya program m1 harus tersedia data sebagai berikut:

a. ZNT untuk penilaian tanah

Data ZNT yang telah siap secara otomatis akan dipergunakan dalam proses CAV.

b. DBKB objek pajak standar untuk penilaian bangunan

Data DBKB objek pajak standar yang telah siap secara otomatis akan dipergunakan dalam proses CAV.

c. SPOP dan LSPOP untuk pendataan objek pajak

Data luas tanah dan detail bangunan harus dikumpulkan di lapangan dengan menggunakan SPOP dan LSPOP. Semua data objek harus dimasukkan ke dalam komputer. Setelah itu, data masukan tersebut akan diproses dalam CAV secara otomatis.

2. Validasi Data

Data SPOP dan LSPOP akan divalidasi sebagai berikut:

a. Data Tanah dan Bangunan, seperti:

(a) Kode ZNT harus ada di tabel ZNT. Bila tidak ditemui dalam tabel, maka SPOP akan ditolak;

(b) Status wajib Pajak;

(c) Pekerjaan wajib pajak;

(d) Dalam hal "bangunan tanpa tanah" perlu dicek luas tanah = 0 dan kode ZNT tidak perlu diisi;

(e) Jenis tanah;

(f) Jumlah bangunan;

(g) Bangunan beberapa;

(h) Jenis penggunaan bangunan;

(i) Luas bangunan;

(j) Jumlah lantai bangunan;

- (k) Tahun dibangun;
- (l) Tahun renovasi;
- (m) Daya listrik;
- (n) Kondisi pada umumnya;
- (o) Konstruksi;
- (p) Atap;
- (q) Dinding;
- (r) Lantai;
- (s) Langit-langit;
- (t) Untuk bangunan yang dilengkapi dengan fasilitas seperti kolam renang, lapangan tenis, alat pemadam kebakaran, lift, AC, validasinya dilanjutkan dengan fasilitas;
- (u) Untuk bangunan-bangunan bertingkat dan mempunyai kelas-kelas/bintang tertentu seperti gedung perkantoran bertingkat tinggi, pusat-pusat perbelanjaan, hotel resort/ *non resort*, apartemen, validasi dilakukan sesuai dengan kelas dan jumlah lantainya;
- (v) Untuk bangunan perindustrian seperti pabrik, gudang, dan sejenisnya, validasinya dapat ditambahkan sebagai berikut:
 - i. Tinggi kolom
 - ii. Lebar bentang
 - iii. Daya dukung lantai
 - iv. Keliling dinding
 - v. Luas mezzanine
- (w) Untuk tangki, validasinya sesuai dengan letak dan kapasitas tangki yang bersangkutan.

b. Fasilitas

- (a) Kolam Renang;
- (b) Lapangan tenis;
- (c) Alat pemadam kebakaran: hydrant, springkler, fire alarm;
- (d) Panjang pagar;
- (e) Fasilitas AC sentral;
- (f) Jumlah AC split;
- (g) Jumlah AC window;
- (h) Jumlah saluran pesawat PABX;
- (i) Kedalaman sumur pantek;
- (j) Jumlah lift;

(k) Jumlah tangga berjalan;

(l) Perkerasan halaman.

c. Tata Cara Perhitungan

Proses CAV dapat dilakukan apabila data ZNT, DBKB objek pajak standar dan data objek pajak sudah dimasukkan ke dalam komputer.

(a) Perhitungan Nilai Tanah

NIR diketahui berdasarkan kode ZNT sebagaimana tercantum dalam SPOP. Untuk menentukan nilai jual obyek pajak bumi, NIR dicari dalam tabel ZNT berdasarkan kode ZNT, kemudian dikalikan dengan luas bumi.

Contoh Penilaian Objek Bumi

Nilai Indikasi Rata-rata (NIR) = Rp100.000
Bila luas tanah = 200 m²
maka NJOP bumi = 200 m² x Rp100.000
= Rp20.000.000

(b) Perhitungan Nilai Bangunan

Dalam pelaksanaan perhitungan nilai bangunan, harus ditentukan besarnya nilai komponen bangunan menurut masing-masing karakter objek tersebut. NJOP bangunan berdasarkan:

- i. kelas/bintang/tipe
- ii. komponen bangunan utama
- iii. komponen material
- iv. komponen fasilitas / m²
- v. komponen fasilitas yang perlu disusutkan
- vi. penyusutan
- vii. komponen fasilitas yang tidak perlu disusutkan
- viii. kapasitas dan letak (khusus tangki)

Tingkat penyusutan bangunan berdasarkan umur efektif, keluasan dan kondisi bangunan. Umur efektif bangunan secara umum adalah sebagai berikut:

Umur efektif = Tahun Pajak – Tahun Dibangun

Bila tahun direnovasi trisi, maka:

Umur Efektif = Tahun Pajak – Tahun Direnovasi

Untuk bangunan-bangunan bertingkat tinggi dan bangunan-bangunan eksklusif lainnya seperti gedung perkantoran, hotel, apartemen dan lainlain, penentuan umur efektifnya sebagai berikut:

$\frac{(\text{Tahun Pajak} - \text{Tahun Dibangun}) + 2 (\text{Tahun Pajak} - \text{Tahun Direnovasi})}{3}$

Bila (Tahun Pajak - Tahun Dibangun) < 10 dan Tahun Direnovasi adalah 0 atau kosong, maka UMUR EFEKTIF = Tahun Pajak - Tahun Dibangun.

Bila (Tahun Pajak - Tahun Dibangun) > 10 dan tahun direnovasi adalah 0 atau kosong atau (Tahun Pajak - Tahun Direnovasi) > 10, maka perlu dianggap tahun direnovasi = tahun pajak - 10, dan umur efektif adalah hasil dari rumus yang disebut di atas. Dalam hal itu faktor (Tahun Pajak - Tahun Direnovasi) adalah 10.

Contoh:

Tahun pajak adalah tahun 2016.

Untuk penghitungan Nilai Jual Objek Pajak bangunan secara manual.

Tahun Dibangun	Tahun Renovasi	Umur Efektif
2011	2013	$\frac{(2016-2011)+2(2016-2013)}{3} = \frac{5+6}{3} = 4$
2011	-	$(2016 - 2011) = 5$
2003	-	$\frac{(2016-2003)+2(10)}{3} = \frac{13+20}{3} = 11$
2003	2005	$\frac{(2016-2003)+2(2016-2005)}{3} = \frac{13+22}{3} = 12$
2003	2012	$\frac{(2016-2003)+2(2016-2012)}{3} = \frac{13+8}{3} = 7$

(c) Penyusutan Bangunan

Dalam penentuan nilai bangunan diperhitungkan faktor penyusutan. Penyusutan yang diterapkan dalam CAV hanya penyusutan fisik bangunan.

Faktor penyusutan ditentukan berdasarkan pengelompokan besarnya biaya pembuatan/pengganti baru bangunan per meter persegi, umur efektif dan kondisi bangunan pada umumnya, dan dituangkan dalam suatu daftar atau tabel penyusutan.

B. Penilaian Individual

1. Persiapan

Kegiatan persiapan Penilaian Individual pada prinsipnya sama dengan yang dilakukan dalam penilaian massal.

- a. Menyusun Rencana Kerja;
- b. Menyiapkan SPOP, LSPOP dan LKOK;
- c. Menyeleksi data-data objek pajak yang perlu dilakukan Penilaian Individual; dan
- d. Mengumpulkan data-data lama, sebagai pelengkap, dari objek pajak yang akan dinilai.

2. Penilaian dengan Pendekatan Data Pasar

Pada saat ini, untuk kepentingan penilaian objek pajak PBB Perkotaan, pendekatan data pasar digunakan untuk penilaian individual terhadap tanah, sedangkan penilaian untuk bangunan menggunakan pendekatan biaya.

a. Pengumpulan Data

Pelaksanaan kerja pengumpulan data pasar dalam penilaian individual dapat menggunakan formulir pengumpulan data pasar untuk penentuan nilai tanah secara massal. Untuk mendapatkan analisis data yang wajar harus di pertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Kesesuaian penggunaan dan luas tanah data pembanding dengan objek pajak yang dinilai secara individu; dan
- 2) Lokasi dan waktu transaksi yang wajar.

b. Penilaian

Konsep dasar penilaian perbandingan data pasar untuk penilaian individual adalah membandingkan secara langsung data pembanding dengan objek pajak yang dinilai dengan menggunakan faktor-faktor penyesuaian yang lebih lengkap. Penilaian dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Dalam menentukan nilai tanah diperhatikan:
 - (a) Kualitas dan kuantitas data pembanding yang terkumpul.
 - (b) NIR dimana objek pajak berada.
- 2) Cara membandingkan data dengan faktor-faktor penyesuaian
Faktor-faktor yang mempengaruhi objek pajak yang dinilai dengan diidentifikasi secara detail dan dibandingkan dengan faktor yang sama pada data pembanding. Petugas penilai dapat memilih minimal 3 (tiga) data pembanding yang sesuai dari beberapa data pembanding yang terkumpul.

Pada umumnya perbandingan yang dilakukan, meliputi faktor:

- (a) Lokasi.
- (b) Aksesibilitas.
- (c) Waktu transaksi.
- (d) Jenis data (harga transaksi atau harga penawaran).
- (e) Penggunaan tanah.
- (f) Elevasi.
- (g) Lebar depan (terutama untuk objek komersil).
- (h) Bentuk tanah Jenis hak atas tanah.
- (i) dan lain sebagainya.

Besarnya penyesuaian yang akan digunakan, sesuai dengan pengetahuan dan pengalaman penilai dengan menyebutkan dasar-dasar pertimbangannya.

3. Penilaian Dengan Pendekatan Biaya

Pendekatan biaya digunakan dengan cara menambahkan nilai bangunan dengan nilai tanah

a. Pengumpulan Data

1. Pengumpulan Data Tanah

Pada dasarnya pengumpulan data tanah dilakukan dengan cara mengisi SPOP. Disamping itu penilai juga diminta untuk mengumpulkan data tanah sebagai berikut:

- a) luas;
- b) lebar depan;
- c) aksesibilitas;
- d) kegunaan;
- e) elevasi;
- f) kontur tanah;
- g) lokasi tanah;
- h) lingkungan sekitar; dan
- i) data transaksi di lokasi sekitar

2. Pengumpulan Data Bangunan

Pengumpulan data bangunan dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu:

- a) Mengumpulkan data objek pajak dengan mempergunakan SPOP dan LSPOP.
- b) Data lain yang belum tertampung dicatat dalam catatan tersendiri.

b. Penilaian

1. Penilaian Tanah

Penilaian tanah menggunakan pendekatan data pasar.

2. Penilaian Bangunan

Penilaian bangunan dilakukan dengan cara menghitung Nilai Perolehan Bangunan Baru (NPBB) kemudian dikurangi dengan penyusutan bangunan.

NPBB adalah seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh/membangun bangunan baru. Penghitungan NPBB ini meliputi biaya komponen utama, komponen material dan fasilitas bangunan. Biaya-biaya tersebut hendaklah sesuai dengan tanggal penilaian dan lokasi objek pajak.

Pada dasarnya Penilaian Individual adalah dengan memperhitungkan karakteristik dari seluruh objek pajak. DBKB dapat digunakan sebagai alat bantu dalam penilaian, akan tetapi apabila karakteristik-karakteristik dari objek pajak baik untuk komponen utama, komponen material dan komponen fasilitas bangunan belum tertampung dalam DBKB, perhitungan dapat dilakukan sendiri dengan pendekatan survai kuantitas.

c. Konversi Nilai Jual Objek Pajak

1. Nilai tanah per meter persegi hasil dari analisis penilai dikonversi ke dalam "Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak Sebagai Dasar Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan" berdasarkan Peraturan Wali Kota.
2. Nilai bangunan per meter persegi hasil dari analisis penilai dikonversi ke dalam "Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak Sebagai Dasar Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan" berdasarkan Peraturan Wali Kota.
3. Untuk objek pajak yang terdiri lebih dari satu bangunan, konversi dilakukan dengan cara menjumlahkan nilai seluruh bangunan dan dibagi luas seluruh bangunan. Nilai bangunan per meter persegi rata-rata tersebut kemudian dikonversi ke dalam "Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak Sebagai Dasar Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan" berdasarkan Peraturan Wali Kota.

4. Penilaian dengan Pendekatan Kapitalisasi Pendapatan

Pendekatan Kapitalisasi Pendapatan digunakan dengan cara menghitung seluruh pendapatan dalam satu tahun dari objek pajak yang dinilai dikurangi dengan biaya kekosongan dan biaya operasi. Selanjutnya dikapitalisasikan dengan suatu tingkat kapitalisasi tertentu berdasarkan jenis penggunaan objek pajak.

a. Pengumpulan Data

Data-data yang harus dikumpulkan di lapangan adalah:

- 1) Seluruh pendapatan dalam satu tahun (diupayakan data pendapatan 3 tahun terakhir) dari hasil operasi objek pajak. Pendapatan dapat dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu:
 - (a) Pendapatan dari sewa, seperti objek pajak perkantoran, pusat perbelanjaan.
 - (b) Pendapatan dari penjualan, seperti objek pajak pompa bensin, hotel, bandar udara, gedung bioskop, tempat rekreasi.

- 2) Tingkat kekosongan, yaitu besarnya tingkat persentase, akibat dari terdapatnya: luas lantai yang tidak tersewa, jumlah kamar hotel yang tidak terisi, jumlah kursi yang tidak terjual untuk gedung bioskop, dalam masa satu tahun.
- 3) Biaya operasi dalam satu tahun yang dikeluarkan, seperti gaji karyawan, iklan/pemasaran, pajak, asuransi. Untuk objek pajak jenis perhotelan, perlu diperoleh data biayabiaya lain, misalnya: pemberian diskon atau komisi yang di berikan kepada biro perjalan.
- 4) Bagian pengusaha (*operator's share*), biasanya sebesar 25% s/d 40% dari keuntungan bersih. Data ini hanya untuk objek pajak dengan perolehan pendapatan dari hasil penjualan.
- 5) Tingkat kapitalisasi, besarnya tergantung dari Jems penggunaan objek pajak.
- 6) Untuk memudahkan pelaksanaan pengumpulan data di lapangan, penilaian dengan pendekatan ini dapat menggunakan formulir LKOK.

b. Penilaian

Proses penilaian dengan pendekatan kapitalisasi pendapatan dapat dibedakan menjadi 2 (dua) berdasarkan Jenis pendapatannya, yaitu:

1) Pendapatan dari Sewa

Proses penilaiannya adalah:

- (a) Menghitung pendapatan kotor potensial dalam satu tahun yaitu seluruh pendapatan sewa dalam satu tahun yang didapat dengan cara mengalikan besarnya sewa per meter persegi dalam satu tahun dengan seluruh luas lantai bersih yang disewakan.
- (b) Menentukan tingkat kekosongan dalam satu tahun.
- (c) Mengurangi pendapatan kotor potensial (butir 1) dengan tingkat kekosongan (butir 2) hasilnya adalah pendapatan kotor efektif dalam satu tahun.
- (d) Menghitung biaya-biaya operasi (*outgoing*) dalam satu tahun yaitu biaya pengurusan, pemeliharaan, pajak (PBB Perkotaan) dan asuransi.

(e) Mengurangi pendapatan kotor efektif dalam satu tahun (butir 3) dengan biaya-biaya operasi (butir 4) hasilnya adalah nilai sewa bersih dalam satu tahun.

(f) Nilai objek pajak dihitung dengan jalan mengalikan nilai sewa bersih (butir 5) dengan tingkat kapitalisasi

2) Pendapatan dari Penjualan

Proses penilaiannya adalah:

(a) Menghitung pendapatan kotor potensial dalam satu tahun yaitu seluruh pendapatan dari penjualan.

(b) Menentukan besarnya tingkat kekosongan dalam satu tahun, diskon serta komisi yang dikeluarkan selama mengoperasikan objek pajak.

(c) Mengurangi pendapatan kotor potensial (butir 1) dengan tingkat kekosongan, diskon dan komisi (butir 2) hasilnya adalah pendapatan kotor efektif dalam satu tahun.

(d) Menambahkan hasil butir 3 dengan pendapatan dari sumber-sumber lain

(e) Menghitung biaya-biaya operasional dalam satu tahun.

(f) Mengurangi pendapatan kotor efektif dalam satu tahun (butir 4) dengan biaya-biaya operasi (butir 5) hasilnya adalah keuntungan bersih dalam satu tahun.

(g) Kurangkan hak pengusaha (*operator's share*) sebesar 25% s/d 40% dari keuntungan bersih dalam satu tahun (butir 6) sisanya adalah nilai sewa kotor setahun.

(h) Menghitung biaya-biaya operasi lainnya (*outgoings*) dalam satu tahun yaitu biaya pengurusan, perbaikan, pajak (PBB Perkotaan) dan asuransi.

(i) Kurangi nilai sewa kotor setahun (butir 7) dengan biaya-biaya operasi (butir 8) hasilnya adalah nilai sewa bersih dalam satu tahun.

(j) Nilai objek pajak dihitung dengan jalan mengalikan nilai sewa bersih (butir 9) dengan tingkat kapitalisasi.

c. Penentuan Tingkat Kapitalisasi

Tingkat kapitalisasi ditentukan dari pasaran properti yang sejenis dengan properti yang dinilai.

- 1) Tentukan nilai properti. Hal ini dapat diperoleh melalui 2 cara:
 - (a) Transaksi jual beli.
 - (b) Nilai investasi ditambah keuntungan.
- 2) Tentukan pendapatan bersih dari properti tersebut.
- 3) Pendapatan bersih ini dapat diperoleh dengan jalan mengurangi pendapatan kotor efektif dengan biaya operasi.

Contoh perhitungan.

Sebuah Hotel "A" mempunyai nilai jual di pasar wajar Rp. 500 Juta dan pendapatan bersihnya setahun Rp. 45 Juta.

$$\text{Tingkat Kapitalisasi} = \frac{45 \text{ juta}}{500 \text{ juta}} = 9 \%$$

- d. Untuk menentukan standar kapitalisasi suatu jenis objek (misalnya hotel) di suatu kota, diperlukan banyak data dan analisis. Data tersebut kemudian dihitung seperti contoh perhitungan di atas, kemudian ditentukan suatu tingkat kapitalisasi yang standar.

WALI KOTA MADIUN,

ttd

Dr. Drs. H. MAIDI, S.H., M.M., M.Pd.

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah,
u.b.
Kepala Bagian Hukum,



Ika Puspitaria, S.H., M.M.
Pembina (IV/a)
NIP 198212132006042009

LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTAMADIUN

NOMOR : 78 TAHUN 2023

TANGGAL : 29 Desember 2023

**DAFTAR PROSENTASE NILAI JUAL KENA PAJAK
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN**

KD JPB JPT	URUTAN NJKP	NJOP MINIMAL (Rp)	NJOP MAKSIMAL (Rp)	NILAI NJKP
1	2	3	4	5
00	1	-	250.000.000	100%
01	1	-	250.000.000	100%
02	1	-	250.000.000	100%
03	1	-	250.000.000	100%
04	1	-	250.000.000	100%
05	1	-	250.000.000	100%
06	1	-	250.000.000	100%
07	1	-	250.000.000	100%
08	1	-	250.000.000	100%
09	1	-	250.000.000	100%
10	1	-	250.000.000	100%
11	1	-	250.000.000	100%
12	1	-	250.000.000	100%
13	1	-	250.000.000	100%
14	1	-	250.000.000	100%
15	1	-	250.000.000	100%
16	1	-	250.000.000	100%
50	1	-	250.000.000	100%
60	1	-	250.000.000	100%
00	2	250.000.001	500.000.000	100%
01	2	250.000.001	500.000.000	100%
02	2	250.000.001	500.000.000	100%
03	2	250.000.001	500.000.000	100%
04	2	250.000.001	500.000.000	100%
05	2	250.000.001	500.000.000	100%
06	2	250.000.001	500.000.000	100%
07	2	250.000.001	500.000.000	100%
08	2	250.000.001	500.000.000	100%
09	2	250.000.001	500.000.000	100%
10	2	250.000.001	500.000.000	100%
11	2	250.000.001	500.000.000	100%
12	2	250.000.001	500.000.000	100%
13	2	250.000.001	500.000.000	100%
14	2	250.000.001	500.000.000	100%
15	2	250.000.001	500.000.000	100%
16	2	250.000.001	500.000.000	100%
50	2	250.000.001	500.000.000	100%
60	2	250.000.001	500.000.000	100%

1	2	3	4	5
00	3	500.000.001	550.000.000	50%
01	3	500.000.001	550.000.000	65%
02	3	500.000.001	550.000.000	75%
03	3	500.000.001	550.000.000	65%
04	3	500.000.001	550.000.000	65%
05	3	500.000.001	550.000.000	65%
06	3	500.000.001	550.000.000	65%
07	3	500.000.001	550.000.000	85%
08	3	500.000.001	550.000.000	95%
09	3	500.000.001	550.000.000	65%
10	3	500.000.001	550.000.000	65%
11	3	500.000.001	550.000.000	60%
12	3	500.000.001	550.000.000	65%
13	3	500.000.001	550.000.000	65%
14	3	500.000.001	550.000.000	65%
15	3	500.000.001	550.000.000	65%
16	3	500.000.001	550.000.000	75%
50	3	500.000.001	550.000.000	65%
60	3	500.000.001	550.000.000	57%
00	4	550.000.001	600.000.000	50%
01	4	550.000.001	600.000.000	60%
02	4	550.000.001	600.000.000	65%
03	4	550.000.001	600.000.000	65%
04	4	550.000.001	600.000.000	65%
05	4	550.000.001	600.000.000	65%
06	4	550.000.001	600.000.000	65%
07	4	550.000.001	600.000.000	95%
08	4	550.000.001	600.000.000	65%
09	4	550.000.001	600.000.000	65%
10	4	550.000.001	600.000.000	60%
11	4	550.000.001	600.000.000	65%
12	4	550.000.001	600.000.000	65%
13	4	550.000.001	600.000.000	65%
14	4	550.000.001	600.000.000	65%
15	4	550.000.001	600.000.000	65%
16	4	550.000.001	600.000.000	65%
50	4	550.000.001	600.000.000	50%
60	4	550.000.001	600.000.000	57%
00	5	600.000.001	650.000.000	52%
01	5	600.000.001	650.000.000	58%
02	5	600.000.001	650.000.000	85%
03	5	600.000.001	650.000.000	65%
04	5	600.000.001	650.000.000	65%
05	5	600.000.001	650.000.000	65%
06	5	600.000.001	650.000.000	65%
07	5	600.000.001	650.000.000	75%
08	5	600.000.001	650.000.000	95%
09	5	600.000.001	650.000.000	65%
10	5	600.000.001	650.000.000	65%

1	2	3	4	5
11	5	600.000.001	650.000.000	65%
12	5	600.000.001	650.000.000	65%
13	5	600.000.001	650.000.000	65%
14	5	600.000.001	650.000.000	95%
15	5	600.000.001	650.000.000	65%
16	5	600.000.001	650.000.000	65%
50	5	600.000.001	650.000.000	52%
60	5	600.000.001	650.000.000	59%
00	6	650.000.001	700.000.000	50%
01	6	650.000.001	700.000.000	60%
02	6	650.000.001	700.000.000	80%
03	6	650.000.001	700.000.000	70%
04	6	650.000.001	700.000.000	70%
05	6	650.000.001	700.000.000	70%
06	6	650.000.001	700.000.000	70%
07	6	650.000.001	700.000.000	95%
08	6	650.000.001	700.000.000	70%
09	6	650.000.001	700.000.000	70%
10	6	650.000.001	700.000.000	70%
11	6	650.000.001	700.000.000	70%
12	6	650.000.001	700.000.000	70%
13	6	650.000.001	700.000.000	70%
14	6	650.000.001	700.000.000	70%
15	6	650.000.001	700.000.000	70%
16	6	650.000.001	700.000.000	70%
50	6	650.000.001	700.000.000	50%
60	6	650.000.001	700.000.000	57%
00	7	700.000.001	750.000.000	53%
01	7	700.000.001	750.000.000	65%
02	7	700.000.001	750.000.000	75%
03	7	700.000.001	750.000.000	70%
04	7	700.000.001	750.000.000	70%
05	7	700.000.001	750.000.000	70%
06	7	700.000.001	750.000.000	70%
07	7	700.000.001	750.000.000	90%
08	7	700.000.001	750.000.000	60%
09	7	700.000.001	750.000.000	70%
10	7	700.000.001	750.000.000	70%
11	7	700.000.001	750.000.000	70%
12	7	700.000.001	750.000.000	70%
13	7	700.000.001	750.000.000	70%
14	7	700.000.001	750.000.000	70%
15	7	700.000.001	750.000.000	70%
16	7	700.000.001	750.000.000	70%
50	7	700.000.001	750.000.000	53%
60	7	700.000.001	750.000.000	61%
00	8	750.000.001	800.000.000	50%
01	8	750.000.001	800.000.000	58%
02	8	750.000.001	800.000.000	72%

1	2	3	4	5
03	8	750.000.001	800.000.000	72%
04	8	750.000.001	800.000.000	72%
05	8	750.000.001	800.000.000	72%
06	8	750.000.001	800.000.000	72%
07	8	750.000.001	800.000.000	80%
08	8	750.000.001	800.000.000	72%
09	8	750.000.001	800.000.000	72%
10	8	750.000.001	800.000.000	60%
11	8	750.000.001	800.000.000	72%
12	8	750.000.001	800.000.000	72%
13	8	750.000.001	800.000.000	72%
14	8	750.000.001	800.000.000	72%
15	8	750.000.001	800.000.000	72%
16	8	750.000.001	800.000.000	72%
50	8	750.000.001	800.000.000	50%
60	8	750.000.001	800.000.000	57%
00	9	800.000.001	850.000.000	52%
01	9	800.000.001	850.000.000	68%
02	9	800.000.001	850.000.000	72%
03	9	800.000.001	850.000.000	72%
04	9	800.000.001	850.000.000	72%
05	9	800.000.001	850.000.000	72%
06	9	800.000.001	850.000.000	72%
07	9	800.000.001	850.000.000	85%
08	9	800.000.001	850.000.000	72%
09	9	800.000.001	850.000.000	72%
10	9	800.000.001	850.000.000	60%
11	9	800.000.001	850.000.000	72%
12	9	800.000.001	850.000.000	72%
13	9	800.000.001	850.000.000	72%
14	9	800.000.001	850.000.000	72%
15	9	800.000.001	850.000.000	72%
16	9	800.000.001	850.000.000	72%
50	9	800.000.001	850.000.000	52%
60	9	800.000.001	850.000.000	59%
00	10	850.000.001	900.000.000	52%
01	10	850.000.001	900.000.000	57%
02	10	850.000.001	900.000.000	72%
03	10	850.000.001	900.000.000	72%
04	10	850.000.001	900.000.000	60%
05	10	850.000.001	900.000.000	72%
06	10	850.000.001	900.000.000	72%
07	10	850.000.001	900.000.000	85%
08	10	850.000.001	900.000.000	72%
09	10	850.000.001	900.000.000	72%
10	10	850.000.001	900.000.000	72%
11	10	850.000.001	900.000.000	72%
12	10	850.000.001	900.000.000	72%
13	10	850.000.001	900.000.000	72%

1	2	3	4	5
14	10	850.000.001	900.000.000	72%
15	10	850.000.001	900.000.000	72%
16	10	850.000.001	900.000.000	72%
50	10	850.000.001	900.000.000	52%
60	10	850.000.001	900.000.000	59%
00	11	900.000.001	950.000.000	55%
01	11	900.000.001	950.000.000	58%
02	11	900.000.001	950.000.000	70%
03	11	900.000.001	950.000.000	70%
04	11	900.000.001	950.000.000	70%
05	11	900.000.001	950.000.000	70%
06	11	900.000.001	950.000.000	70%
07	11	900.000.001	950.000.000	70%
08	11	900.000.001	950.000.000	70%
09	11	900.000.001	950.000.000	70%
10	11	900.000.001	950.000.000	70%
11	11	900.000.001	950.000.000	70%
12	11	900.000.001	950.000.000	70%
13	11	900.000.001	950.000.000	70%
14	11	900.000.001	950.000.000	70%
15	11	900.000.001	950.000.000	70%
16	11	900.000.001	950.000.000	70%
50	11	900.000.001	950.000.000	55%
60	11	900.000.001	950.000.000	63%
00	12	950.000.001	1.000.000.000	50%
01	12	950.000.001	1.000.000.000	55%
02	12	950.000.001	1.000.000.000	72%
03	12	950.000.001	1.000.000.000	72%
04	12	950.000.001	1.000.000.000	63%
05	12	950.000.001	1.000.000.000	72%
06	12	950.000.001	1.000.000.000	72%
07	12	950.000.001	1.000.000.000	95%
08	12	950.000.001	1.000.000.000	70%
09	12	950.000.001	1.000.000.000	72%
10	12	950.000.001	1.000.000.000	65%
11	12	950.000.001	1.000.000.000	72%
12	12	950.000.001	1.000.000.000	72%
13	12	950.000.001	1.000.000.000	72%
14	12	950.000.001	1.000.000.000	72%
15	12	950.000.001	1.000.000.000	72%
16	12	950.000.001	1.000.000.000	72%
50	12	950.000.001	1.000.000.000	58%
60	12	950.000.001	1.000.000.000	57%
00	13	1.000.000.001	1.050.000.000	36%
01	13	1.000.000.001	1.050.000.000	38%
02	13	1.000.000.001	1.050.000.000	48%
03	13	1.000.000.001	1.050.000.000	48%
04	13	1.000.000.001	1.050.000.000	40%
05	13	1.000.000.001	1.050.000.000	48%

1	2	3	4	5
06	13	1.000.000.001	1.050.000.000	48%
07	13	1.000.000.001	1.050.000.000	48%
08	13	1.000.000.001	1.050.000.000	48%
09	13	1.000.000.001	1.050.000.000	48%
10	13	1.000.000.001	1.050.000.000	40%
11	13	1.000.000.001	1.050.000.000	48%
12	13	1.000.000.001	1.050.000.000	48%
13	13	1.000.000.001	1.050.000.000	48%
14	13	1.000.000.001	1.050.000.000	48%
15	13	1.000.000.001	1.050.000.000	48%
16	13	1.000.000.001	1.050.000.000	48%
50	13	1.000.000.001	1.050.000.000	36%
60	13	1.000.000.001	1.050.000.000	46%
00	14	1.050.000.001	1.100.000.000	30%
01	14	1.050.000.001	1.100.000.000	40%
02	14	1.050.000.001	1.100.000.000	45%
03	14	1.050.000.001	1.100.000.000	45%
04	14	1.050.000.001	1.100.000.000	45%
05	14	1.050.000.001	1.100.000.000	45%
06	14	1.050.000.001	1.100.000.000	45%
07	14	1.050.000.001	1.100.000.000	64%
08	14	1.050.000.001	1.100.000.000	45%
09	14	1.050.000.001	1.100.000.000	45%
10	14	1.050.000.001	1.100.000.000	38%
11	14	1.050.000.001	1.100.000.000	45%
12	14	1.050.000.001	1.100.000.000	45%
13	14	1.050.000.001	1.100.000.000	45%
14	14	1.050.000.001	1.100.000.000	45%
15	14	1.050.000.001	1.100.000.000	45%
16	14	1.050.000.001	1.100.000.000	45%
50	14	1.050.000.001	1.100.000.000	30%
60	14	1.050.000.001	1.100.000.000	38%
00	15	1.100.000.001	1.150.000.000	37%
01	15	1.100.000.001	1.150.000.000	40%
02	15	1.100.000.001	1.150.000.000	45%
03	15	1.100.000.001	1.150.000.000	45%
04	15	1.100.000.001	1.150.000.000	40%
05	15	1.100.000.001	1.150.000.000	45%
06	15	1.100.000.001	1.150.000.000	45%
07	15	1.100.000.001	1.150.000.000	45%
08	15	1.100.000.001	1.150.000.000	50%
09	15	1.100.000.001	1.150.000.000	45%
10	15	1.100.000.001	1.150.000.000	65%
11	15	1.100.000.001	1.150.000.000	45%
12	15	1.100.000.001	1.150.000.000	45%
13	15	1.100.000.001	1.150.000.000	45%
14	15	1.100.000.001	1.150.000.000	45%
15	15	1.100.000.001	1.150.000.000	45%
16	15	1.100.000.001	1.150.000.000	45%

1	2	3	4	5
50	15	1.100.000.001	1.150.000.000	37%
60	15	1.100.000.001	1.150.000.000	47%
00	16	1.150.000.001	1.200.000.000	37%
01	16	1.150.000.001	1.200.000.000	38%
02	16	1.150.000.001	1.200.000.000	50%
03	16	1.150.000.001	1.200.000.000	45%
04	16	1.150.000.001	1.200.000.000	43%
05	16	1.150.000.001	1.200.000.000	45%
06	16	1.150.000.001	1.200.000.000	45%
07	16	1.150.000.001	1.200.000.000	80%
08	16	1.150.000.001	1.200.000.000	45%
09	16	1.150.000.001	1.200.000.000	45%
10	16	1.150.000.001	1.200.000.000	85%
11	16	1.150.000.001	1.200.000.000	45%
12	16	1.150.000.001	1.200.000.000	45%
13	16	1.150.000.001	1.200.000.000	45%
14	16	1.150.000.001	1.200.000.000	45%
15	16	1.150.000.001	1.200.000.000	45%
16	16	1.150.000.001	1.200.000.000	45%
50	16	1.150.000.001	1.200.000.000	37%
60	16	1.150.000.001	1.200.000.000	47%
00	17	1.200.000.001	1.250.000.000	37%
01	17	1.200.000.001	1.250.000.000	38%
02	17	1.200.000.001	1.250.000.000	45%
03	17	1.200.000.001	1.250.000.000	45%
04	17	1.200.000.001	1.250.000.000	45%
05	17	1.200.000.001	1.250.000.000	45%
06	17	1.200.000.001	1.250.000.000	45%
07	17	1.200.000.001	1.250.000.000	80%
08	17	1.200.000.001	1.250.000.000	45%
09	17	1.200.000.001	1.250.000.000	45%
10	17	1.200.000.001	1.250.000.000	45%
11	17	1.200.000.001	1.250.000.000	45%
12	17	1.200.000.001	1.250.000.000	45%
13	17	1.200.000.001	1.250.000.000	45%
14	17	1.200.000.001	1.250.000.000	45%
15	17	1.200.000.001	1.250.000.000	45%
16	17	1.200.000.001	1.250.000.000	45%
50	17	1.200.000.001	1.250.000.000	37%
60	17	1.200.000.001	1.250.000.000	47%
00	18	1.250.000.001	1.300.000.000	37%
01	18	1.250.000.001	1.300.000.000	38%
02	18	1.250.000.001	1.300.000.000	55%
03	18	1.250.000.001	1.300.000.000	45%
04	18	1.250.000.001	1.300.000.000	43%
05	18	1.250.000.001	1.300.000.000	45%
06	18	1.250.000.001	1.300.000.000	65%
07	18	1.250.000.001	1.300.000.000	63%
08	18	1.250.000.001	1.300.000.000	43%

1	2	3	4	5
09	18	1.250.000.001	1.300.000.000	45%
10	18	1.250.000.001	1.300.000.000	48%
11	18	1.250.000.001	1.300.000.000	45%
12	18	1.250.000.001	1.300.000.000	45%
13	18	1.250.000.001	1.300.000.000	45%
14	18	1.250.000.001	1.300.000.000	45%
15	18	1.250.000.001	1.300.000.000	45%
16	18	1.250.000.001	1.300.000.000	45%
50	18	1.250.000.001	1.300.000.000	37%
60	18	1.250.000.001	1.300.000.000	47%
00	19	1.300.000.001	1.350.000.000	37%
01	19	1.300.000.001	1.350.000.000	38%
02	19	1.300.000.001	1.350.000.000	40%
03	19	1.300.000.001	1.350.000.000	45%
04	19	1.300.000.001	1.350.000.000	42%
05	19	1.300.000.001	1.350.000.000	45%
06	19	1.300.000.001	1.350.000.000	45%
07	19	1.300.000.001	1.350.000.000	95%
08	19	1.300.000.001	1.350.000.000	50%
09	19	1.300.000.001	1.350.000.000	45%
10	19	1.300.000.001	1.350.000.000	45%
11	19	1.300.000.001	1.350.000.000	45%
12	19	1.300.000.001	1.350.000.000	45%
13	19	1.300.000.001	1.350.000.000	45%
14	19	1.300.000.001	1.350.000.000	45%
15	19	1.300.000.001	1.350.000.000	45%
16	19	1.300.000.001	1.350.000.000	45%
50	19	1.300.000.001	1.350.000.000	37%
60	19	1.300.000.001	1.350.000.000	47%
00	20	1.350.000.001	1.400.000.000	36%
01	20	1.350.000.001	1.400.000.000	38%
02	20	1.350.000.001	1.400.000.000	58%
03	20	1.350.000.001	1.400.000.000	44%
04	20	1.350.000.001	1.400.000.000	47%
05	20	1.350.000.001	1.400.000.000	44%
06	20	1.350.000.001	1.400.000.000	44%
07	20	1.350.000.001	1.400.000.000	80%
08	20	1.350.000.001	1.400.000.000	65%
09	20	1.350.000.001	1.400.000.000	44%
10	20	1.350.000.001	1.400.000.000	44%
11	20	1.350.000.001	1.400.000.000	44%
12	20	1.350.000.001	1.400.000.000	44%
13	20	1.350.000.001	1.400.000.000	44%
14	20	1.350.000.001	1.400.000.000	44%
15	20	1.350.000.001	1.400.000.000	44%
16	20	1.350.000.001	1.400.000.000	44%
50	20	1.350.000.001	1.400.000.000	44%
60	20	1.350.000.001	1.400.000.000	46%
00	21	1.400.000.001	1.450.000.000	37%

1	2	3	4	5
01	21	1.400.000.001	1.450.000.000	38%
02	21	1.400.000.001	1.450.000.000	45%
03	21	1.400.000.001	1.450.000.000	45%
04	21	1.400.000.001	1.450.000.000	42%
05	21	1.400.000.001	1.450.000.000	45%
06	21	1.400.000.001	1.450.000.000	45%
07	21	1.400.000.001	1.450.000.000	75%
08	21	1.400.000.001	1.450.000.000	45%
09	21	1.400.000.001	1.450.000.000	45%
10	21	1.400.000.001	1.450.000.000	45%
11	21	1.400.000.001	1.450.000.000	45%
12	21	1.400.000.001	1.450.000.000	45%
13	21	1.400.000.001	1.450.000.000	45%
14	21	1.400.000.001	1.450.000.000	45%
15	21	1.400.000.001	1.450.000.000	45%
16	21	1.400.000.001	1.450.000.000	45%
50	21	1.400.000.001	1.450.000.000	37%
60	21	1.400.000.001	1.450.000.000	47%
00	22	1.450.000.001	1.500.000.000	37%
01	22	1.450.000.001	1.500.000.000	40%
02	22	1.450.000.001	1.500.000.000	50%
03	22	1.450.000.001	1.500.000.000	45%
04	22	1.450.000.001	1.500.000.000	45%
05	22	1.450.000.001	1.500.000.000	45%
06	22	1.450.000.001	1.500.000.000	45%
07	22	1.450.000.001	1.500.000.000	85%
08	22	1.450.000.001	1.500.000.000	55%
09	22	1.450.000.001	1.500.000.000	45%
10	22	1.450.000.001	1.500.000.000	45%
11	22	1.450.000.001	1.500.000.000	45%
12	22	1.450.000.001	1.500.000.000	45%
13	22	1.450.000.001	1.500.000.000	45%
14	22	1.450.000.001	1.500.000.000	45%
15	22	1.450.000.001	1.500.000.000	45%
16	22	1.450.000.001	1.500.000.000	45%
50	22	1.450.000.001	1.500.000.000	37%
60	22	1.450.000.001	1.500.000.000	47%
00	23	1.500.000.001	1.550.000.000	37%
01	23	1.500.000.001	1.550.000.000	38%
02	23	1.500.000.001	1.550.000.000	45%
03	23	1.500.000.001	1.550.000.000	45%
04	23	1.500.000.001	1.550.000.000	41%
05	23	1.500.000.001	1.550.000.000	46%
06	23	1.500.000.001	1.550.000.000	45%
07	23	1.500.000.001	1.550.000.000	80%
08	23	1.500.000.001	1.550.000.000	48%
09	23	1.500.000.001	1.550.000.000	45%
10	23	1.500.000.001	1.550.000.000	85%
11	23	1.500.000.001	1.550.000.000	45%

1	2	3	4	5
12	23	1.500.000.001	1.550.000.000	45%
13	23	1.500.000.001	1.550.000.000	45%
14	23	1.500.000.001	1.550.000.000	45%
15	23	1.500.000.001	1.550.000.000	45%
16	23	1.500.000.001	1.550.000.000	45%
50	23	1.500.000.001	1.550.000.000	37%
60	23	1.500.000.001	1.550.000.000	47%
00	24	1.550.000.001	1.600.000.000	38%
01	24	1.550.000.001	1.600.000.000	40%
02	24	1.550.000.001	1.600.000.000	45%
03	24	1.550.000.001	1.600.000.000	98%
04	24	1.550.000.001	1.600.000.000	42%
05	24	1.550.000.001	1.600.000.000	45%
06	24	1.550.000.001	1.600.000.000	45%
07	24	1.550.000.001	1.600.000.000	45%
08	24	1.550.000.001	1.600.000.000	47%
09	24	1.550.000.001	1.600.000.000	45%
10	24	1.550.000.001	1.600.000.000	40%
11	24	1.550.000.001	1.600.000.000	45%
12	24	1.550.000.001	1.600.000.000	45%
13	24	1.550.000.001	1.600.000.000	45%
14	24	1.550.000.001	1.600.000.000	45%
15	24	1.550.000.001	1.600.000.000	45%
16	24	1.550.000.001	1.600.000.000	45%
50	24	1.550.000.001	1.600.000.000	38%
60	24	1.550.000.001	1.600.000.000	48%
00	25	1.600.000.001	1.650.000.000	36%
01	25	1.600.000.001	1.650.000.000	40%
02	25	1.600.000.001	1.650.000.000	45%
03	25	1.600.000.001	1.650.000.000	45%
04	25	1.600.000.001	1.650.000.000	40%
05	25	1.600.000.001	1.650.000.000	45%
06	25	1.600.000.001	1.650.000.000	45%
07	25	1.600.000.001	1.650.000.000	65%
08	25	1.600.000.001	1.650.000.000	45%
09	25	1.600.000.001	1.650.000.000	45%
10	25	1.600.000.001	1.650.000.000	45%
11	25	1.600.000.001	1.650.000.000	45%
12	25	1.600.000.001	1.650.000.000	45%
13	25	1.600.000.001	1.650.000.000	45%
14	25	1.600.000.001	1.650.000.000	45%
15	25	1.600.000.001	1.650.000.000	45%
16	25	1.600.000.001	1.650.000.000	45%
50	25	1.600.000.001	1.650.000.000	36%
60	25	1.600.000.001	1.650.000.000	46%
00	26	1.650.000.001	1.700.000.000	36%
01	26	1.650.000.001	1.700.000.000	40%
02	26	1.650.000.001	1.700.000.000	45%
03	26	1.650.000.001	1.700.000.000	45%

1	2	3	4	5
04	26	1.650.000.001	1.700.000.000	45%
05	26	1.650.000.001	1.700.000.000	45%
06	26	1.650.000.001	1.700.000.000	45%
07	26	1.650.000.001	1.700.000.000	50%
08	26	1.650.000.001	1.700.000.000	50%
09	26	1.650.000.001	1.700.000.000	45%
10	26	1.650.000.001	1.700.000.000	45%
11	26	1.650.000.001	1.700.000.000	45%
12	26	1.650.000.001	1.700.000.000	45%
13	26	1.650.000.001	1.700.000.000	45%
14	26	1.650.000.001	1.700.000.000	45%
15	26	1.650.000.001	1.700.000.000	45%
16	26	1.650.000.001	1.700.000.000	45%
50	26	1.650.000.001	1.700.000.000	36%
60	26	1.650.000.001	1.700.000.000	46%
00	27	1.700.000.001	1.750.000.000	40%
01	27	1.700.000.001	1.750.000.000	40%
02	27	1.700.000.001	1.750.000.000	47%
03	27	1.700.000.001	1.750.000.000	45%
04	27	1.700.000.001	1.750.000.000	45%
05	27	1.700.000.001	1.750.000.000	75%
06	27	1.700.000.001	1.750.000.000	45%
07	27	1.700.000.001	1.750.000.000	10%
08	27	1.700.000.001	1.750.000.000	45%
09	27	1.700.000.001	1.750.000.000	45%
10	27	1.700.000.001	1.750.000.000	45%
11	27	1.700.000.001	1.750.000.000	45%
12	27	1.700.000.001	1.750.000.000	45%
13	27	1.700.000.001	1.750.000.000	45%
14	27	1.700.000.001	1.750.000.000	45%
15	27	1.700.000.001	1.750.000.000	45%
16	27	1.700.000.001	1.750.000.000	45%
50	27	1.700.000.001	1.750.000.000	40%
60	27	1.700.000.001	1.750.000.000	51%
00	28	1.750.000.001	1.800.000.000	40%
01	28	1.750.000.001	1.800.000.000	38%
02	28	1.750.000.001	1.800.000.000	52%
03	28	1.750.000.001	1.800.000.000	50%
04	28	1.750.000.001	1.800.000.000	45%
05	28	1.750.000.001	1.800.000.000	45%
06	28	1.750.000.001	1.800.000.000	45%
07	28	1.750.000.001	1.800.000.000	45%
08	28	1.750.000.001	1.800.000.000	45%
09	28	1.750.000.001	1.800.000.000	45%
10	28	1.750.000.001	1.800.000.000	45%
11	28	1.750.000.001	1.800.000.000	45%
12	28	1.750.000.001	1.800.000.000	45%
13	28	1.750.000.001	1.800.000.000	45%
14	28	1.750.000.001	1.800.000.000	45%

1	2	3	4	5
15	28	1.750.000.001	1.800.000.000	45%
16	28	1.750.000.001	1.800.000.000	45%
50	28	1.750.000.001	1.800.000.000	40%
60	28	1.750.000.001	1.800.000.000	51%
00	29	1.800.000.001	1.850.000.000	40%
01	29	1.800.000.001	1.850.000.000	38%
02	29	1.800.000.001	1.850.000.000	45%
03	29	1.800.000.001	1.850.000.000	45%
04	29	1.800.000.001	1.850.000.000	45%
05	29	1.800.000.001	1.850.000.000	45%
06	29	1.800.000.001	1.850.000.000	45%
07	29	1.800.000.001	1.850.000.000	45%
08	29	1.800.000.001	1.850.000.000	50%
09	29	1.800.000.001	1.850.000.000	45%
10	29	1.800.000.001	1.850.000.000	45%
11	29	1.800.000.001	1.850.000.000	45%
12	29	1.800.000.001	1.850.000.000	45%
13	29	1.800.000.001	1.850.000.000	45%
14	29	1.800.000.001	1.850.000.000	45%
15	29	1.800.000.001	1.850.000.000	45%
16	29	1.800.000.001	1.850.000.000	45%
50	29	1.800.000.001	1.850.000.000	40%
60	29	1.800.000.001	1.850.000.000	51%
00	30	1.850.000.001	1.900.000.000	40%
01	30	1.850.000.001	1.900.000.000	40%
02	30	1.850.000.001	1.900.000.000	45%
03	30	1.850.000.001	1.900.000.000	45%
04	30	1.850.000.001	1.900.000.000	40%
05	30	1.850.000.001	1.900.000.000	45%
06	30	1.850.000.001	1.900.000.000	45%
07	30	1.850.000.001	1.900.000.000	45%
08	30	1.850.000.001	1.900.000.000	65%
09	30	1.850.000.001	1.900.000.000	45%
10	30	1.850.000.001	1.900.000.000	45%
11	30	1.850.000.001	1.900.000.000	45%
12	30	1.850.000.001	1.900.000.000	45%
13	30	1.850.000.001	1.900.000.000	45%
14	30	1.850.000.001	1.900.000.000	45%
15	30	1.850.000.001	1.900.000.000	45%
16	30	1.850.000.001	1.900.000.000	45%
50	30	1.850.000.001	1.900.000.000	40%
60	30	1.850.000.001	1.900.000.000	51%
00	31	1.900.000.001	1.950.000.000	39%
01	31	1.900.000.001	1.950.000.000	40%
02	31	1.900.000.001	1.950.000.000	45%
03	31	1.900.000.001	1.950.000.000	45%
04	31	1.900.000.001	1.950.000.000	45%
05	31	1.900.000.001	1.950.000.000	45%
06	31	1.900.000.001	1.950.000.000	45%

1	2	3	4	5
07	31	1.900.000.001	1.950.000.000	45%
08	31	1.900.000.001	1.950.000.000	65%
09	31	1.900.000.001	1.950.000.000	45%
10	31	1.900.000.001	1.950.000.000	45%
11	31	1.900.000.001	1.950.000.000	45%
12	31	1.900.000.001	1.950.000.000	45%
13	31	1.900.000.001	1.950.000.000	45%
14	31	1.900.000.001	1.950.000.000	45%
15	31	1.900.000.001	1.950.000.000	45%
16	31	1.900.000.001	1.950.000.000	45%
50	31	1.900.000.001	1.950.000.000	45%
60	31	1.900.000.001	1.950.000.000	49%
00	32	1.950.000.001	2.000.000.000	40%
01	32	1.950.000.001	2.000.000.000	42%
02	32	1.950.000.001	2.000.000.000	45%
03	32	1.950.000.001	2.000.000.000	45%
04	32	1.950.000.001	2.000.000.000	42%
05	32	1.950.000.001	2.000.000.000	45%
06	32	1.950.000.001	2.000.000.000	45%
07	32	1.950.000.001	2.000.000.000	10%
08	32	1.950.000.001	2.000.000.000	45%
09	32	1.950.000.001	2.000.000.000	45%
10	32	1.950.000.001	2.000.000.000	45%
11	32	1.950.000.001	2.000.000.000	45%
12	32	1.950.000.001	2.000.000.000	45%
13	32	1.950.000.001	2.000.000.000	45%
14	32	1.950.000.001	2.000.000.000	45%
15	32	1.950.000.001	2.000.000.000	45%
16	32	1.950.000.001	2.000.000.000	45%
50	32	1.950.000.001	2.000.000.000	40%
60	32	1.950.000.001	2.000.000.000	51%
00	33	2.000.000.001	2.050.000.000	31%
01	33	2.000.000.001	2.050.000.000	32%
02	33	2.000.000.001	2.050.000.000	38%
03	33	2.000.000.001	2.050.000.000	38%
04	33	2.000.000.001	2.050.000.000	38%
05	33	2.000.000.001	2.050.000.000	38%
06	33	2.000.000.001	2.050.000.000	38%
07	33	2.000.000.001	2.050.000.000	10%
08	33	2.000.000.001	2.050.000.000	38%
09	33	2.000.000.001	2.050.000.000	38%
10	33	2.000.000.001	2.050.000.000	38%
11	33	2.000.000.001	2.050.000.000	38%
12	33	2.000.000.001	2.050.000.000	38%
13	33	2.000.000.001	2.050.000.000	38%
14	33	2.000.000.001	2.050.000.000	38%
15	33	2.000.000.001	2.050.000.000	38%
16	33	2.000.000.001	2.050.000.000	38%
50	33	2.000.000.001	2.050.000.000	31%

1	2	3	4	5
60	33	2.000.000.001	2.050.000.000	38%
00	34	2.050.000.001	2.100.000.000	32%
01	34	2.050.000.001	2.100.000.000	33%
02	34	2.050.000.001	2.100.000.000	38%
03	34	2.050.000.001	2.100.000.000	38%
04	34	2.050.000.001	2.100.000.000	34%
05	34	2.050.000.001	2.100.000.000	38%
06	34	2.050.000.001	2.100.000.000	38%
07	34	2.050.000.001	2.100.000.000	38%
08	34	2.050.000.001	2.100.000.000	50%
09	34	2.050.000.001	2.100.000.000	38%
10	34	2.050.000.001	2.100.000.000	38%
11	34	2.050.000.001	2.100.000.000	38%
12	34	2.050.000.001	2.100.000.000	38%
13	34	2.050.000.001	2.100.000.000	38%
14	34	2.050.000.001	2.100.000.000	38%
15	34	2.050.000.001	2.100.000.000	38%
16	34	2.050.000.001	2.100.000.000	38%
50	34	2.050.000.001	2.100.000.000	32%
60	34	2.050.000.001	2.100.000.000	39%
00	35	2.100.000.001	2.150.000.000	32%
01	35	2.100.000.001	2.150.000.000	34%
02	35	2.100.000.001	2.150.000.000	40%
03	35	2.100.000.001	2.150.000.000	40%
04	35	2.100.000.001	2.150.000.000	35%
05	35	2.100.000.001	2.150.000.000	40%
06	35	2.100.000.001	2.150.000.000	40%
07	35	2.100.000.001	2.150.000.000	10%
08	35	2.100.000.001	2.150.000.000	45%
09	35	2.100.000.001	2.150.000.000	40%
10	35	2.100.000.001	2.150.000.000	40%
11	35	2.100.000.001	2.150.000.000	40%
12	35	2.100.000.001	2.150.000.000	40%
13	35	2.100.000.001	2.150.000.000	40%
14	35	2.100.000.001	2.150.000.000	40%
15	35	2.100.000.001	2.150.000.000	40%
16	35	2.100.000.001	2.150.000.000	40%
50	35	2.100.000.001	2.150.000.000	32%
60	35	2.100.000.001	2.150.000.000	39%
00	36	2.150.000.001	2.200.000.000	32%
01	36	2.150.000.001	2.200.000.000	33%
02	36	2.150.000.001	2.200.000.000	35%
03	36	2.150.000.001	2.200.000.000	40%
04	36	2.150.000.001	2.200.000.000	35%
05	36	2.150.000.001	2.200.000.000	40%
06	36	2.150.000.001	2.200.000.000	40%
07	36	2.150.000.001	2.200.000.000	50%
08	36	2.150.000.001	2.200.000.000	42%
09	36	2.150.000.001	2.200.000.000	40%

1	2	3	4	5
10	36	2.150.000.001	2.200.000.000	35%
11	36	2.150.000.001	2.200.000.000	40%
12	36	2.150.000.001	2.200.000.000	40%
13	36	2.150.000.001	2.200.000.000	40%
14	36	2.150.000.001	2.200.000.000	40%
15	36	2.150.000.001	2.200.000.000	40%
16	36	2.150.000.001	2.200.000.000	40%
50	36	2.150.000.001	2.200.000.000	30%
60	36	2.150.000.001	2.200.000.000	39%
00	37	2.200.000.001	2.250.000.000	31%
01	37	2.200.000.001	2.250.000.000	33%
02	37	2.200.000.001	2.250.000.000	40%
03	37	2.200.000.001	2.250.000.000	40%
04	37	2.200.000.001	2.250.000.000	34%
05	37	2.200.000.001	2.250.000.000	40%
06	37	2.200.000.001	2.250.000.000	40%
07	37	2.200.000.001	2.250.000.000	40%
08	37	2.200.000.001	2.250.000.000	40%
09	37	2.200.000.001	2.250.000.000	40%
10	37	2.200.000.001	2.250.000.000	40%
11	37	2.200.000.001	2.250.000.000	40%
12	37	2.200.000.001	2.250.000.000	40%
13	37	2.200.000.001	2.250.000.000	40%
14	37	2.200.000.001	2.250.000.000	40%
15	37	2.200.000.001	2.250.000.000	40%
16	37	2.200.000.001	2.250.000.000	40%
50	37	2.200.000.001	2.250.000.000	31%
60	37	2.200.000.001	2.250.000.000	38%
00	38	2.250.000.001	2.300.000.000	33%
01	38	2.250.000.001	2.300.000.000	33%
02	38	2.250.000.001	2.300.000.000	40%
03	38	2.250.000.001	2.300.000.000	40%
04	38	2.250.000.001	2.300.000.000	35%
05	38	2.250.000.001	2.300.000.000	40%
06	38	2.250.000.001	2.300.000.000	40%
07	38	2.250.000.001	2.300.000.000	40%
08	38	2.250.000.001	2.300.000.000	40%
09	38	2.250.000.001	2.300.000.000	40%
10	38	2.250.000.001	2.300.000.000	40%
11	38	2.250.000.001	2.300.000.000	40%
12	38	2.250.000.001	2.300.000.000	40%
13	38	2.250.000.001	2.300.000.000	40%
14	38	2.250.000.001	2.300.000.000	40%
15	38	2.250.000.001	2.300.000.000	40%
16	38	2.250.000.001	2.300.000.000	40%
50	38	2.250.000.001	2.300.000.000	40%
60	38	2.250.000.001	2.300.000.000	40%
00	39	2.300.000.001	2.350.000.000	31%
01	39	2.300.000.001	2.350.000.000	33%

1	2	3	4	5
02	39	2.300.000.001	2.350.000.000	35%
03	39	2.300.000.001	2.350.000.000	40%
04	39	2.300.000.001	2.350.000.000	35%
05	39	2.300.000.001	2.350.000.000	40%
06	39	2.300.000.001	2.350.000.000	50%
07	39	2.300.000.001	2.350.000.000	48%
08	39	2.300.000.001	2.350.000.000	40%
09	39	2.300.000.001	2.350.000.000	40%
10	39	2.300.000.001	2.350.000.000	40%
11	39	2.300.000.001	2.350.000.000	40%
12	39	2.300.000.001	2.350.000.000	40%
13	39	2.300.000.001	2.350.000.000	40%
14	39	2.300.000.001	2.350.000.000	40%
15	39	2.300.000.001	2.350.000.000	40%
16	39	2.300.000.001	2.350.000.000	40%
50	39	2.300.000.001	2.350.000.000	31%
60	39	2.300.000.001	2.350.000.000	38%
00	40	2.350.000.001	2.400.000.000	33%
01	40	2.350.000.001	2.400.000.000	33%
02	40	2.350.000.001	2.400.000.000	40%
03	40	2.350.000.001	2.400.000.000	40%
04	40	2.350.000.001	2.400.000.000	36%
05	40	2.350.000.001	2.400.000.000	42%
06	40	2.350.000.001	2.400.000.000	40%
07	40	2.350.000.001	2.400.000.000	40%
08	40	2.350.000.001	2.400.000.000	40%
09	40	2.350.000.001	2.400.000.000	40%
10	40	2.350.000.001	2.400.000.000	40%
11	40	2.350.000.001	2.400.000.000	40%
12	40	2.350.000.001	2.400.000.000	40%
13	40	2.350.000.001	2.400.000.000	40%
14	40	2.350.000.001	2.400.000.000	40%
15	40	2.350.000.001	2.400.000.000	40%
16	40	2.350.000.001	2.400.000.000	40%
50	40	2.350.000.001	2.400.000.000	33%
60	40	2.350.000.001	2.400.000.000	40%
00	41	2.400.000.001	2.450.000.000	32%
01	41	2.400.000.001	2.450.000.000	34%
02	41	2.400.000.001	2.450.000.000	40%
03	41	2.400.000.001	2.450.000.000	35%
04	41	2.400.000.001	2.450.000.000	34%
05	41	2.400.000.001	2.450.000.000	35%
06	41	2.400.000.001	2.450.000.000	35%
07	41	2.400.000.001	2.450.000.000	35%
08	41	2.400.000.001	2.450.000.000	35%
09	41	2.400.000.001	2.450.000.000	35%
10	41	2.400.000.001	2.450.000.000	35%
11	41	2.400.000.001	2.450.000.000	35%
12	41	2.400.000.001	2.450.000.000	35%

1	2	3	4	5
13	41	2.400.000.001	2.450.000.000	35%
14	41	2.400.000.001	2.450.000.000	35%
15	41	2.400.000.001	2.450.000.000	35%
16	41	2.400.000.001	2.450.000.000	35%
50	41	2.400.000.001	2.450.000.000	32%
60	41	2.400.000.001	2.450.000.000	39%
00	42	2.450.000.001	2.500.000.000	32%
01	42	2.450.000.001	2.500.000.000	32%
02	42	2.450.000.001	2.500.000.000	35%
03	42	2.450.000.001	2.500.000.000	35%
04	42	2.450.000.001	2.500.000.000	35%
05	42	2.450.000.001	2.500.000.000	35%
06	42	2.450.000.001	2.500.000.000	35%
07	42	2.450.000.001	2.500.000.000	35%
08	42	2.450.000.001	2.500.000.000	35%
09	42	2.450.000.001	2.500.000.000	35%
10	42	2.450.000.001	2.500.000.000	35%
11	42	2.450.000.001	2.500.000.000	35%
12	42	2.450.000.001	2.500.000.000	35%
13	42	2.450.000.001	2.500.000.000	35%
14	42	2.450.000.001	2.500.000.000	35%
15	42	2.450.000.001	2.500.000.000	35%
16	42	2.450.000.001	2.500.000.000	35%
50	42	2.450.000.001	2.500.000.000	32%
60	42	2.450.000.001	2.500.000.000	39%
00	43	2.500.000.001	2.550.000.000	32%
01	43	2.500.000.001	2.550.000.000	33%
02	43	2.500.000.001	2.550.000.000	10%
03	43	2.500.000.001	2.550.000.000	35%
04	43	2.500.000.001	2.550.000.000	32%
05	43	2.500.000.001	2.550.000.000	35%
06	43	2.500.000.001	2.550.000.000	35%
07	43	2.500.000.001	2.550.000.000	35%
08	43	2.500.000.001	2.550.000.000	35%
09	43	2.500.000.001	2.550.000.000	35%
10	43	2.500.000.001	2.550.000.000	35%
11	43	2.500.000.001	2.550.000.000	35%
12	43	2.500.000.001	2.550.000.000	35%
13	43	2.500.000.001	2.550.000.000	35%
14	43	2.500.000.001	2.550.000.000	35%
15	43	2.500.000.001	2.550.000.000	35%
16	43	2.500.000.001	2.550.000.000	35%
50	43	2.500.000.001	2.550.000.000	32%
60	43	2.500.000.001	2.550.000.000	39%
00	44	2.550.000.001	2.600.000.000	34%
01	44	2.550.000.001	2.600.000.000	35%
02	44	2.550.000.001	2.600.000.000	40%
03	44	2.550.000.001	2.600.000.000	40%
04	44	2.550.000.001	2.600.000.000	40%

1	2	3	4	5
05	44	2.550.000.001	2.600.000.000	40%
06	44	2.550.000.001	2.600.000.000	40%
07	44	2.550.000.001	2.600.000.000	40%
08	44	2.550.000.001	2.600.000.000	40%
09	44	2.550.000.001	2.600.000.000	40%
10	44	2.550.000.001	2.600.000.000	40%
11	44	2.550.000.001	2.600.000.000	40%
12	44	2.550.000.001	2.600.000.000	40%
13	44	2.550.000.001	2.600.000.000	40%
14	44	2.550.000.001	2.600.000.000	40%
15	44	2.550.000.001	2.600.000.000	40%
16	44	2.550.000.001	2.600.000.000	40%
50	44	2.550.000.001	2.600.000.000	34%
60	44	2.550.000.001	2.600.000.000	41%
00	45	2.600.000.001	2.650.000.000	32%
01	45	2.600.000.001	2.650.000.000	33%
02	45	2.600.000.001	2.650.000.000	33%
03	45	2.600.000.001	2.650.000.000	38%
04	45	2.600.000.001	2.650.000.000	38%
05	45	2.600.000.001	2.650.000.000	38%
06	45	2.600.000.001	2.650.000.000	38%
07	45	2.600.000.001	2.650.000.000	38%
08	45	2.600.000.001	2.650.000.000	42%
09	45	2.600.000.001	2.650.000.000	38%
10	45	2.600.000.001	2.650.000.000	38%
11	45	2.600.000.001	2.650.000.000	38%
12	45	2.600.000.001	2.650.000.000	38%
13	45	2.600.000.001	2.650.000.000	38%
14	45	2.600.000.001	2.650.000.000	38%
15	45	2.600.000.001	2.650.000.000	38%
16	45	2.600.000.001	2.650.000.000	38%
50	45	2.600.000.001	2.650.000.000	32%
60	45	2.600.000.001	2.650.000.000	39%
00	46	2.650.000.001	2.700.000.000	31%
01	46	2.650.000.001	2.700.000.000	33%
02	46	2.650.000.001	2.700.000.000	40%
03	46	2.650.000.001	2.700.000.000	40%
04	46	2.650.000.001	2.700.000.000	36%
05	46	2.650.000.001	2.700.000.000	40%
06	46	2.650.000.001	2.700.000.000	40%
07	46	2.650.000.001	2.700.000.000	40%
08	46	2.650.000.001	2.700.000.000	40%
09	46	2.650.000.001	2.700.000.000	40%
10	46	2.650.000.001	2.700.000.000	40%
11	46	2.650.000.001	2.700.000.000	40%
12	46	2.650.000.001	2.700.000.000	40%
13	46	2.650.000.001	2.700.000.000	40%
14	46	2.650.000.001	2.700.000.000	40%
15	46	2.650.000.001	2.700.000.000	40%

1	2	3	4	5
16	46	2.650.000.001	2.700.000.000	40%
50	46	2.650.000.001	2.700.000.000	31%
60	46	2.650.000.001	2.700.000.000	38%
00	47	2.700.000.001	2.750.000.000	30%
01	47	2.700.000.001	2.750.000.000	35%
02	47	2.700.000.001	2.750.000.000	40%
03	47	2.700.000.001	2.750.000.000	40%
04	47	2.700.000.001	2.750.000.000	37%
05	47	2.700.000.001	2.750.000.000	40%
06	47	2.700.000.001	2.750.000.000	40%
07	47	2.700.000.001	2.750.000.000	40%
08	47	2.700.000.001	2.750.000.000	35%
09	47	2.700.000.001	2.750.000.000	40%
10	47	2.700.000.001	2.750.000.000	40%
11	47	2.700.000.001	2.750.000.000	40%
12	47	2.700.000.001	2.750.000.000	40%
13	47	2.700.000.001	2.750.000.000	40%
14	47	2.700.000.001	2.750.000.000	40%
15	47	2.700.000.001	2.750.000.000	40%
16	47	2.700.000.001	2.750.000.000	40%
50	47	2.700.000.001	2.750.000.000	30%
60	47	2.700.000.001	2.750.000.000	37%
00	48	2.750.000.001	2.800.000.000	30%
01	48	2.750.000.001	2.800.000.000	32%
02	48	2.750.000.001	2.800.000.000	35%
03	48	2.750.000.001	2.800.000.000	35%
04	48	2.750.000.001	2.800.000.000	35%
05	48	2.750.000.001	2.800.000.000	35%
06	48	2.750.000.001	2.800.000.000	35%
07	48	2.750.000.001	2.800.000.000	40%
08	48	2.750.000.001	2.800.000.000	35%
09	48	2.750.000.001	2.800.000.000	35%
10	48	2.750.000.001	2.800.000.000	35%
11	48	2.750.000.001	2.800.000.000	35%
12	48	2.750.000.001	2.800.000.000	35%
13	48	2.750.000.001	2.800.000.000	35%
14	48	2.750.000.001	2.800.000.000	35%
15	48	2.750.000.001	2.800.000.000	35%
16	48	2.750.000.001	2.800.000.000	35%
50	48	2.750.000.001	2.800.000.000	30%
60	48	2.750.000.001	2.800.000.000	36%
00	49	2.800.000.001	2.850.000.000	30%
01	49	2.800.000.001	2.850.000.000	30%
02	49	2.800.000.001	2.850.000.000	38%
03	49	2.800.000.001	2.850.000.000	38%
04	49	2.800.000.001	2.850.000.000	38%
05	49	2.800.000.001	2.850.000.000	38%
06	49	2.800.000.001	2.850.000.000	38%
07	49	2.800.000.001	2.850.000.000	38%

1	2	3	4	5
08	49	2.800.000.001	2.850.000.000	38%
09	49	2.800.000.001	2.850.000.000	38%
10	49	2.800.000.001	2.850.000.000	38%
11	49	2.800.000.001	2.850.000.000	38%
12	49	2.800.000.001	2.850.000.000	38%
13	49	2.800.000.001	2.850.000.000	38%
14	49	2.800.000.001	2.850.000.000	38%
15	49	2.800.000.001	2.850.000.000	38%
16	49	2.800.000.001	2.850.000.000	38%
50	49	2.800.000.001	2.850.000.000	30%
60	49	2.800.000.001	2.850.000.000	37%
00	50	2.850.000.001	2.900.000.000	32%
01	50	2.850.000.001	2.900.000.000	38%
02	50	2.850.000.001	2.900.000.000	38%
03	50	2.850.000.001	2.900.000.000	38%
04	50	2.850.000.001	2.900.000.000	65%
05	50	2.850.000.001	2.900.000.000	38%
06	50	2.850.000.001	2.900.000.000	38%
07	50	2.850.000.001	2.900.000.000	85%
08	50	2.850.000.001	2.900.000.000	38%
09	50	2.850.000.001	2.900.000.000	38%
10	50	2.850.000.001	2.900.000.000	38%
11	50	2.850.000.001	2.900.000.000	38%
12	50	2.850.000.001	2.900.000.000	38%
13	50	2.850.000.001	2.900.000.000	38%
14	50	2.850.000.001	2.900.000.000	38%
15	50	2.850.000.001	2.900.000.000	38%
16	50	2.850.000.001	2.900.000.000	38%
50	50	2.850.000.001	2.900.000.000	32%
60	50	2.850.000.001	2.900.000.000	39%
00	51	2.900.000.001	2.950.000.000	30%
01	51	2.900.000.001	2.950.000.000	35%
02	51	2.900.000.001	2.950.000.000	38%
03	51	2.900.000.001	2.950.000.000	38%
04	51	2.900.000.001	2.950.000.000	70%
05	51	2.900.000.001	2.950.000.000	38%
06	51	2.900.000.001	2.950.000.000	38%
07	51	2.900.000.001	2.950.000.000	10%
08	51	2.900.000.001	2.950.000.000	75%
09	51	2.900.000.001	2.950.000.000	38%
10	51	2.900.000.001	2.950.000.000	38%
11	51	2.900.000.001	2.950.000.000	30%
12	51	2.900.000.001	2.950.000.000	38%
13	51	2.900.000.001	2.950.000.000	38%
14	51	2.900.000.001	2.950.000.000	38%
15	51	2.900.000.001	2.950.000.000	38%
16	51	2.900.000.001	2.950.000.000	38%
50	51	2.900.000.001	2.950.000.000	30%
60	51	2.900.000.001	2.950.000.000	37%

1	2	3	4	5
00	52	2.950.000.001	3.000.000.000	30%
01	52	2.950.000.001	3.000.000.000	33%
02	52	2.950.000.001	3.000.000.000	40%
03	52	2.950.000.001	3.000.000.000	40%
04	52	2.950.000.001	3.000.000.000	35%
05	52	2.950.000.001	3.000.000.000	40%
06	52	2.950.000.001	3.000.000.000	40%
07	52	2.950.000.001	3.000.000.000	40%
08	52	2.950.000.001	3.000.000.000	40%
09	52	2.950.000.001	3.000.000.000	40%
10	52	2.950.000.001	3.000.000.000	40%
11	52	2.950.000.001	3.000.000.000	40%
12	52	2.950.000.001	3.000.000.000	40%
13	52	2.950.000.001	3.000.000.000	40%
14	52	2.950.000.001	3.000.000.000	40%
15	52	2.950.000.001	3.000.000.000	40%
16	52	2.950.000.001	3.000.000.000	40%
50	52	2.950.000.001	3.000.000.000	30%
60	52	2.950.000.001	3.000.000.000	37%
00	53	3.000.000.001	3.050.000.000	23%
01	53	3.000.000.001	3.050.000.000	25%
02	53	3.000.000.001	3.050.000.000	30%
03	53	3.000.000.001	3.050.000.000	30%
04	53	3.000.000.001	3.050.000.000	30%
05	53	3.000.000.001	3.050.000.000	30%
06	53	3.000.000.001	3.050.000.000	30%
07	53	3.000.000.001	3.050.000.000	30%
08	53	3.000.000.001	3.050.000.000	25%
09	53	3.000.000.001	3.050.000.000	30%
10	53	3.000.000.001	3.050.000.000	30%
11	53	3.000.000.001	3.050.000.000	30%
12	53	3.000.000.001	3.050.000.000	30%
13	53	3.000.000.001	3.050.000.000	30%
14	53	3.000.000.001	3.050.000.000	30%
15	53	3.000.000.001	3.050.000.000	30%
16	53	3.000.000.001	3.050.000.000	30%
50	53	3.000.000.001	3.050.000.000	23%
60	53	3.000.000.001	3.050.000.000	37%
00	54	3.050.000.001	3.100.000.000	23%
01	54	3.050.000.001	3.100.000.000	25%
02	54	3.050.000.001	3.100.000.000	65%
03	54	3.050.000.001	3.100.000.000	25%
04	54	3.050.000.001	3.100.000.000	26%
05	54	3.050.000.001	3.100.000.000	25%
06	54	3.050.000.001	3.100.000.000	25%
07	54	3.050.000.001	3.100.000.000	25%
08	54	3.050.000.001	3.100.000.000	25%
09	54	3.050.000.001	3.100.000.000	25%
10	54	3.050.000.001	3.100.000.000	25%

1	2	3	4	5
11	54	3.050.000.001	3.100.000.000	25%
12	54	3.050.000.001	3.100.000.000	25%
13	54	3.050.000.001	3.100.000.000	25%
14	54	3.050.000.001	3.100.000.000	25%
15	54	3.050.000.001	3.100.000.000	25%
16	54	3.050.000.001	3.100.000.000	25%
50	54	3.050.000.001	3.100.000.000	23%
60	54	3.050.000.001	3.100.000.000	37%
00	55	3.100.000.001	3.150.000.000	25%
01	55	3.100.000.001	3.150.000.000	25%
02	55	3.100.000.001	3.150.000.000	25%
03	55	3.100.000.001	3.150.000.000	25%
04	55	3.100.000.001	3.150.000.000	26%
05	55	3.100.000.001	3.150.000.000	25%
06	55	3.100.000.001	3.150.000.000	25%
07	55	3.100.000.001	3.150.000.000	55%
08	55	3.100.000.001	3.150.000.000	25%
09	55	3.100.000.001	3.150.000.000	25%
10	55	3.100.000.001	3.150.000.000	25%
11	55	3.100.000.001	3.150.000.000	25%
12	55	3.100.000.001	3.150.000.000	25%
13	55	3.100.000.001	3.150.000.000	25%
14	55	3.100.000.001	3.150.000.000	25%
15	55	3.100.000.001	3.150.000.000	25%
16	55	3.100.000.001	3.150.000.000	25%
50	55	3.100.000.001	3.150.000.000	25%
60	55	3.100.000.001	3.150.000.000	20%
00	56	3.150.000.001	3.200.000.000	23%
01	56	3.150.000.001	3.200.000.000	25%
02	56	3.150.000.001	3.200.000.000	25%
03	56	3.150.000.001	3.200.000.000	25%
04	56	3.150.000.001	3.200.000.000	30%
05	56	3.150.000.001	3.200.000.000	25%
06	56	3.150.000.001	3.200.000.000	25%
07	56	3.150.000.001	3.200.000.000	25%
08	56	3.150.000.001	3.200.000.000	60%
09	56	3.150.000.001	3.200.000.000	25%
10	56	3.150.000.001	3.200.000.000	25%
11	56	3.150.000.001	3.200.000.000	25%
12	56	3.150.000.001	3.200.000.000	25%
13	56	3.150.000.001	3.200.000.000	25%
14	56	3.150.000.001	3.200.000.000	25%
15	56	3.150.000.001	3.200.000.000	25%
16	56	3.150.000.001	3.200.000.000	70%
50	56	3.150.000.001	3.200.000.000	23%
60	56	3.150.000.001	3.200.000.000	37%
00	57	3.200.000.001	3.250.000.000	25%
01	57	3.200.000.001	3.250.000.000	25%
02	57	3.200.000.001	3.250.000.000	50%

1	2	3	4	5
03	57	3.200.000.001	3.250.000.000	30%
04	57	3.200.000.001	3.250.000.000	50%
05	57	3.200.000.001	3.250.000.000	30%
06	57	3.200.000.001	3.250.000.000	30%
07	57	3.200.000.001	3.250.000.000	30%
08	57	3.200.000.001	3.250.000.000	25%
09	57	3.200.000.001	3.250.000.000	30%
10	57	3.200.000.001	3.250.000.000	30%
11	57	3.200.000.001	3.250.000.000	30%
12	57	3.200.000.001	3.250.000.000	30%
13	57	3.200.000.001	3.250.000.000	30%
14	57	3.200.000.001	3.250.000.000	30%
15	57	3.200.000.001	3.250.000.000	30%
16	57	3.200.000.001	3.250.000.000	30%
50	57	3.200.000.001	3.250.000.000	25%
60	57	3.200.000.001	3.250.000.000	41%
00	58	3.250.000.001	3.300.000.000	23%
01	58	3.250.000.001	3.300.000.000	25%
02	58	3.250.000.001	3.300.000.000	45%
03	58	3.250.000.001	3.300.000.000	45%
04	58	3.250.000.001	3.300.000.000	28%
05	58	3.250.000.001	3.300.000.000	65%
06	58	3.250.000.001	3.300.000.000	45%
07	58	3.250.000.001	3.300.000.000	45%
08	58	3.250.000.001	3.300.000.000	45%
09	58	3.250.000.001	3.300.000.000	45%
10	58	3.250.000.001	3.300.000.000	45%
11	58	3.250.000.001	3.300.000.000	45%
12	58	3.250.000.001	3.300.000.000	45%
13	58	3.250.000.001	3.300.000.000	45%
14	58	3.250.000.001	3.300.000.000	45%
15	58	3.250.000.001	3.300.000.000	45%
16	58	3.250.000.001	3.300.000.000	45%
50	58	3.250.000.001	3.300.000.000	23%
60	58	3.250.000.001	3.300.000.000	37%
00	59	3.300.000.001	3.350.000.000	25%
01	59	3.300.000.001	3.350.000.000	25%
02	59	3.300.000.001	3.350.000.000	45%
03	59	3.300.000.001	3.350.000.000	45%
04	59	3.300.000.001	3.350.000.000	25%
05	59	3.300.000.001	3.350.000.000	75%
06	59	3.300.000.001	3.350.000.000	45%
07	59	3.300.000.001	3.350.000.000	70%
08	59	3.300.000.001	3.350.000.000	45%
09	59	3.300.000.001	3.350.000.000	45%
10	59	3.300.000.001	3.350.000.000	45%
11	59	3.300.000.001	3.350.000.000	45%
12	59	3.300.000.001	3.350.000.000	45%
13	59	3.300.000.001	3.350.000.000	45%

1	2	3	4	5
14	59	3.300.000.001	3.350.000.000	45%
15	59	3.300.000.001	3.350.000.000	45%
16	59	3.300.000.001	3.350.000.000	45%
50	59	3.300.000.001	3.350.000.000	25%
60	59	3.300.000.001	3.350.000.000	41%
00	60	3.350.000.001	3.400.000.000	25%
01	60	3.350.000.001	3.400.000.000	25%
02	60	3.350.000.001	3.400.000.000	45%
03	60	3.350.000.001	3.400.000.000	45%
04	60	3.350.000.001	3.400.000.000	45%
05	60	3.350.000.001	3.400.000.000	45%
06	60	3.350.000.001	3.400.000.000	45%
07	60	3.350.000.001	3.400.000.000	45%
08	60	3.350.000.001	3.400.000.000	50%
09	60	3.350.000.001	3.400.000.000	45%
10	60	3.350.000.001	3.400.000.000	45%
11	60	3.350.000.001	3.400.000.000	45%
12	60	3.350.000.001	3.400.000.000	45%
13	60	3.350.000.001	3.400.000.000	45%
14	60	3.350.000.001	3.400.000.000	45%
15	60	3.350.000.001	3.400.000.000	45%
16	60	3.350.000.001	3.400.000.000	45%
50	60	3.350.000.001	3.400.000.000	25%
60	60	3.350.000.001	3.400.000.000	41%
00	61	3.400.000.001	3.600.000.000	25%
01	61	3.400.000.001	3.600.000.000	25%
02	61	3.400.000.001	3.600.000.000	45%
03	61	3.400.000.001	3.600.000.000	72%
04	61	3.400.000.001	3.600.000.000	45%
05	61	3.400.000.001	3.600.000.000	72%
06	61	3.400.000.001	3.600.000.000	72%
07	61	3.400.000.001	3.600.000.000	50%
08	61	3.400.000.001	3.600.000.000	43%
09	61	3.400.000.001	3.600.000.000	72%
10	61	3.400.000.001	3.600.000.000	42%
11	61	3.400.000.001	3.600.000.000	72%
12	61	3.400.000.001	3.600.000.000	72%
13	61	3.400.000.001	3.600.000.000	72%
14	61	3.400.000.001	3.600.000.000	72%
15	61	3.400.000.001	3.600.000.000	72%
16	61	3.400.000.001	3.600.000.000	72%
50	61	3.400.000.001	3.600.000.000	72%
60	61	3.400.000.001	3.600.000.000	41%
00	62	3.600.000.001	5.000.000.000	55%
01	62	3.600.000.001	5.000.000.000	40%
02	62	3.600.000.001	5.000.000.000	42%
03	62	3.600.000.001	5.000.000.000	45%
04	62	3.600.000.001	5.000.000.000	40%
05	62	3.600.000.001	5.000.000.000	40%

1	2	3	4	5
06	62	3.600.000.001	5.000.000.000	45%
07	62	3.600.000.001	5.000.000.000	45%
08	62	3.600.000.001	5.000.000.000	40%
09	62	3.600.000.001	5.000.000.000	70%
10	62	3.600.000.001	5.000.000.000	70%
11	62	3.600.000.001	5.000.000.000	70%
12	62	3.600.000.001	5.000.000.000	70%
13	62	3.600.000.001	5.000.000.000	70%
14	62	3.600.000.001	5.000.000.000	50%
15	62	3.600.000.001	5.000.000.000	70%
16	62	3.600.000.001	5.000.000.000	70%
50	62	3.600.000.001	5.000.000.000	55%
60	62	3.600.000.001	5.000.000.000	100%
00	63	5.000.000.001	7.500.000.000	35%
01	63	5.000.000.001	7.500.000.000	38%
02	63	5.000.000.001	7.500.000.000	45%
03	63	5.000.000.001	7.500.000.000	38%
04	63	5.000.000.001	7.500.000.000	40%
05	63	5.000.000.001	7.500.000.000	42%
06	63	5.000.000.001	7.500.000.000	48%
07	63	5.000.000.001	7.500.000.000	42%
08	63	5.000.000.001	7.500.000.000	38%
09	63	5.000.000.001	7.500.000.000	48%
10	63	5.000.000.001	7.500.000.000	38%
11	63	5.000.000.001	7.500.000.000	38%
12	63	5.000.000.001	7.500.000.000	38%
13	63	5.000.000.001	7.500.000.000	38%
14	63	5.000.000.001	7.500.000.000	45%
15	63	5.000.000.001	7.500.000.000	38%
16	63	5.000.000.001	7.500.000.000	38%
50	63	5.000.000.001	7.500.000.000	35%
60	63	5.000.000.001	7.500.000.000	57%
00	64	7.500.000.001	10.000.000.000	35%
01	64	7.500.000.001	10.000.000.000	38%
02	64	7.500.000.001	10.000.000.000	42%
03	64	7.500.000.001	10.000.000.000	42%
04	64	7.500.000.001	10.000.000.000	38%
05	64	7.500.000.001	10.000.000.000	38%
06	64	7.500.000.001	10.000.000.000	55%
07	64	7.500.000.001	10.000.000.000	42%
08	64	7.500.000.001	10.000.000.000	38%
09	64	7.500.000.001	10.000.000.000	38%
10	64	7.500.000.001	10.000.000.000	38%
11	64	7.500.000.001	10.000.000.000	38%
12	64	7.500.000.001	10.000.000.000	55%
13	64	7.500.000.001	10.000.000.000	38%
14	64	7.500.000.001	10.000.000.000	38%
15	64	7.500.000.001	10.000.000.000	38%
16	64	7.500.000.001	10.000.000.000	38%

1	2	3	4	5
50	64	7.500.000.001	10.000.000.000	35%
60	64	7.500.000.001	10.000.000.000	56%
00	65	10.000.000.001	20.000.000.000	35%
01	65	10.000.000.001	20.000.000.000	38%
02	65	10.000.000.001	20.000.000.000	40%
03	65	10.000.000.001	20.000.000.000	42%
04	65	10.000.000.001	20.000.000.000	38%
05	65	10.000.000.001	20.000.000.000	38%
06	65	10.000.000.001	20.000.000.000	45%
07	65	10.000.000.001	20.000.000.000	40%
08	65	10.000.000.001	20.000.000.000	38%
09	65	10.000.000.001	20.000.000.000	38%
10	65	10.000.000.001	20.000.000.000	38%
11	65	10.000.000.001	20.000.000.000	38%
12	65	10.000.000.001	20.000.000.000	38%
13	65	10.000.000.001	20.000.000.000	38%
14	65	10.000.000.001	20.000.000.000	50%
15	65	10.000.000.001	20.000.000.000	45%
16	65	10.000.000.001	20.000.000.000	45%
50	65	10.000.000.001	20.000.000.000	35%
60	65	10.000.000.001	20.000.000.000	57%
00	66	20.000.000.001	30.000.000.000	35%
01	66	20.000.000.001	30.000.000.000	38%
02	66	20.000.000.001	30.000.000.000	38%
03	66	20.000.000.001	30.000.000.000	38%
04	66	20.000.000.001	30.000.000.000	38%
05	66	20.000.000.001	30.000.000.000	55%
06	66	20.000.000.001	30.000.000.000	38%
07	66	20.000.000.001	30.000.000.000	38%
08	66	20.000.000.001	30.000.000.000	38%
09	66	20.000.000.001	30.000.000.000	38%
10	66	20.000.000.001	30.000.000.000	38%
11	66	20.000.000.001	30.000.000.000	38%
12	66	20.000.000.001	30.000.000.000	38%
13	66	20.000.000.001	30.000.000.000	38%
14	66	20.000.000.001	30.000.000.000	38%
15	66	20.000.000.001	30.000.000.000	38%
16	66	20.000.000.001	30.000.000.000	38%
50	66	20.000.000.001	30.000.000.000	35%
60	66	20.000.000.001	30.000.000.000	30%
00	67	30.000.000.001	40.000.000.000	35%
01	67	30.000.000.001	40.000.000.000	38%
02	67	30.000.000.001	40.000.000.000	42%
03	67	30.000.000.001	40.000.000.000	38%
04	67	30.000.000.001	40.000.000.000	38%
05	67	30.000.000.001	40.000.000.000	38%
06	67	30.000.000.001	40.000.000.000	38%
07	67	30.000.000.001	40.000.000.000	50%
08	67	30.000.000.001	40.000.000.000	38%

1	2	3	4	5
09	67	30.000.000.001	40.000.000.000	38%
10	67	30.000.000.001	40.000.000.000	38%
11	67	30.000.000.001	40.000.000.000	38%
12	67	30.000.000.001	40.000.000.000	38%
13	67	30.000.000.001	40.000.000.000	38%
14	67	30.000.000.001	40.000.000.000	38%
15	67	30.000.000.001	40.000.000.000	38%
16	67	30.000.000.001	40.000.000.000	38%
50	67	30.000.000.001	40.000.000.000	35%
60	67	30.000.000.001	40.000.000.000	57%
00	68	40.000.000.001	50.000.000.000	35%
01	68	40.000.000.001	50.000.000.000	38%
02	68	40.000.000.001	50.000.000.000	38%
03	68	40.000.000.001	50.000.000.000	38%
04	68	40.000.000.001	50.000.000.000	38%
05	68	40.000.000.001	50.000.000.000	38%
06	68	40.000.000.001	50.000.000.000	38%
07	68	40.000.000.001	50.000.000.000	38%
08	68	40.000.000.001	50.000.000.000	44%
09	68	40.000.000.001	50.000.000.000	38%
10	68	40.000.000.001	50.000.000.000	38%
11	68	40.000.000.001	50.000.000.000	38%
12	68	40.000.000.001	50.000.000.000	38%
13	68	40.000.000.001	50.000.000.000	38%
14	68	40.000.000.001	50.000.000.000	38%
15	68	40.000.000.001	50.000.000.000	38%
16	68	40.000.000.001	50.000.000.000	38%
50	68	40.000.000.001	50.000.000.000	35%
60	68	40.000.000.001	50.000.000.000	30%
00	69	50.000.000.001	75.000.000.000	35%
01	69	50.000.000.001	75.000.000.000	38%
02	69	50.000.000.001	75.000.000.000	40%
03	69	50.000.000.001	75.000.000.000	38%
04	69	50.000.000.001	75.000.000.000	38%
05	69	50.000.000.001	75.000.000.000	38%
06	69	50.000.000.001	75.000.000.000	38%
07	69	50.000.000.001	75.000.000.000	80%
08	69	50.000.000.001	75.000.000.000	38%
09	69	50.000.000.001	75.000.000.000	38%
10	69	50.000.000.001	75.000.000.000	38%
11	69	50.000.000.001	75.000.000.000	38%
12	69	50.000.000.001	75.000.000.000	38%
13	69	50.000.000.001	75.000.000.000	38%
14	69	50.000.000.001	75.000.000.000	38%
15	69	50.000.000.001	75.000.000.000	38%
16	69	50.000.000.001	75.000.000.000	38%
50	69	50.000.000.001	75.000.000.000	35%
60	69	50.000.000.001	75.000.000.000	30%
00	70	75.000.000.001	100.000.000.000	35%

1	2	3	4	5
01	70	75.000.000.001	100.000.000.000	38%
02	70	75.000.000.001	100.000.000.000	45%
03	70	75.000.000.001	100.000.000.000	38%
04	70	75.000.000.001	100.000.000.000	62%
05	70	75.000.000.001	100.000.000.000	38%
06	70	75.000.000.001	100.000.000.000	38%
07	70	75.000.000.001	100.000.000.000	38%
08	70	75.000.000.001	100.000.000.000	38%
09	70	75.000.000.001	100.000.000.000	38%
10	70	75.000.000.001	100.000.000.000	38%
11	70	75.000.000.001	100.000.000.000	38%
12	70	75.000.000.001	100.000.000.000	70%
13	70	75.000.000.001	100.000.000.000	38%
14	70	75.000.000.001	100.000.000.000	38%
15	70	75.000.000.001	100.000.000.000	38%
16	70	75.000.000.001	100.000.000.000	38%
50	70	75.000.000.001	100.000.000.000	35%
60	70	75.000.000.001	100.000.000.000	30%
00	71	100.000.000.001	125.000.000.000	38%
01	71	100.000.000.001	125.000.000.000	42%
02	71	100.000.000.001	125.000.000.000	42%
03	71	100.000.000.001	125.000.000.000	42%
04	71	100.000.000.001	125.000.000.000	55%
05	71	100.000.000.001	125.000.000.000	42%
06	71	100.000.000.001	125.000.000.000	42%
07	71	100.000.000.001	125.000.000.000	42%
08	71	100.000.000.001	125.000.000.000	42%
09	71	100.000.000.001	125.000.000.000	42%
10	71	100.000.000.001	125.000.000.000	42%
11	71	100.000.000.001	125.000.000.000	42%
12	71	100.000.000.001	125.000.000.000	42%
13	71	100.000.000.001	125.000.000.000	42%
14	71	100.000.000.001	125.000.000.000	42%
15	71	100.000.000.001	125.000.000.000	42%
16	71	100.000.000.001	125.000.000.000	42%
50	71	100.000.000.001	125.000.000.000	38%
60	71	100.000.000.001	125.000.000.000	40%
00	72	125.000.000.001	175.000.000.000	35%
01	72	125.000.000.001	175.000.000.000	40%
02	72	125.000.000.001	175.000.000.000	40%
03	72	125.000.000.001	175.000.000.000	40%
04	72	125.000.000.001	175.000.000.000	40%
05	72	125.000.000.001	175.000.000.000	40%
06	72	125.000.000.001	175.000.000.000	40%
07	72	125.000.000.001	175.000.000.000	46%
08	72	125.000.000.001	175.000.000.000	40%
09	72	125.000.000.001	175.000.000.000	40%
10	72	125.000.000.001	175.000.000.000	40%
11	72	125.000.000.001	175.000.000.000	40%

1	2	3	4	5
12	72	125.000.000.001	175.000.000.000	40%
13	72	125.000.000.001	175.000.000.000	40%
14	72	125.000.000.001	175.000.000.000	40%
15	72	125.000.000.001	175.000.000.000	40%
16	72	125.000.000.001	175.000.000.000	40%
50	72	125.000.000.001	175.000.000.000	35%
60	72	125.000.000.001	175.000.000.000	40%
00	73	175.000.000.001	250.000.000.000	35%
01	73	175.000.000.001	250.000.000.000	37%
02	73	175.000.000.001	250.000.000.000	37%
03	73	175.000.000.001	250.000.000.000	37%
04	73	175.000.000.001	250.000.000.000	37%
05	73	175.000.000.001	250.000.000.000	37%
06	73	175.000.000.001	250.000.000.000	37%
07	73	175.000.000.001	250.000.000.000	37%
08	73	175.000.000.001	250.000.000.000	37%
09	73	175.000.000.001	250.000.000.000	37%
10	73	175.000.000.001	250.000.000.000	37%
11	73	175.000.000.001	250.000.000.000	37%
12	73	175.000.000.001	250.000.000.000	37%
13	73	175.000.000.001	250.000.000.000	37%
14	73	175.000.000.001	250.000.000.000	37%
15	73	175.000.000.001	250.000.000.000	37%
16	73	175.000.000.001	250.000.000.000	37%
50	73	175.000.000.001	250.000.000.000	35%
60	73	175.000.000.001	250.000.000.000	30%
00	74	250.000.000.001	300.000.000.000	38%
01	74	250.000.000.001	300.000.000.000	42%
02	74	250.000.000.001	300.000.000.000	42%
03	74	250.000.000.001	300.000.000.000	42%
04	74	250.000.000.001	300.000.000.000	42%
05	74	250.000.000.001	300.000.000.000	42%
06	74	250.000.000.001	300.000.000.000	42%
07	74	250.000.000.001	300.000.000.000	42%
08	74	250.000.000.001	300.000.000.000	42%
09	74	250.000.000.001	300.000.000.000	42%
10	74	250.000.000.001	300.000.000.000	42%
11	74	250.000.000.001	300.000.000.000	42%
12	74	250.000.000.001	300.000.000.000	42%
13	74	250.000.000.001	300.000.000.000	42%
14	74	250.000.000.001	300.000.000.000	42%

1	2	3	4	5
15	74	250.000.000.001	300.000.000.000	42%
16	74	250.000.000.001	300.000.000.000	42%
50	74	250.000.000.001	300.000.000.000	38%
60	74	250.000.000.001	300.000.000.000	40%
00	75	300.000.000.001	350.000.000.000	35%
01	75	300.000.000.001	350.000.000.000	40%
02	75	300.000.000.001	350.000.000.000	40%
03	75	300.000.000.001	350.000.000.000	40%
04	75	300.000.000.001	350.000.000.000	40%
05	75	300.000.000.001	350.000.000.000	40%
06	75	300.000.000.001	350.000.000.000	40%
07	75	300.000.000.001	350.000.000.000	40%
08	75	300.000.000.001	350.000.000.000	40%
09	75	300.000.000.001	350.000.000.000	40%
10	75	300.000.000.001	350.000.000.000	40%
11	75	300.000.000.001	350.000.000.000	40%
12	75	300.000.000.001	350.000.000.000	40%
13	75	300.000.000.001	350.000.000.000	40%
14	75	300.000.000.001	350.000.000.000	40%
15	75	300.000.000.001	350.000.000.000	40%
16	75	300.000.000.001	350.000.000.000	40%
50	75	300.000.000.001	350.000.000.000	35%
60	75	300.000.000.001	350.000.000.000	40%
00	76	350.000.000.001	500.000.000.000	50%
01	76	350.000.000.001	500.000.000.000	55%
02	76	350.000.000.001	500.000.000.000	55%
03	76	350.000.000.001	500.000.000.000	55%
04	76	350.000.000.001	500.000.000.000	55%
05	76	350.000.000.001	500.000.000.000	55%
06	76	350.000.000.001	500.000.000.000	55%
07	76	350.000.000.001	500.000.000.000	55%
08	76	350.000.000.001	500.000.000.000	55%
09	76	350.000.000.001	500.000.000.000	55%
10	76	350.000.000.001	500.000.000.000	55%
11	76	350.000.000.001	500.000.000.000	55%
12	76	350.000.000.001	500.000.000.000	55%
13	76	350.000.000.001	500.000.000.000	55%
14	76	350.000.000.001	500.000.000.000	55%
15	76	350.000.000.001	500.000.000.000	55%
16	76	350.000.000.001	500.000.000.000	55%
50	76	350.000.000.001	500.000.000.000	50%
60	76	350.000.000.001	500.000.000.000	50%
00	77	500.000.000.001	1.000.000.000.000	35%
01	77	500.000.000.001	1.000.000.000.000	38%

1	2	3	4	5
02	77	500.000.000.001	1.000.000.000.000	38%
03	77	500.000.000.001	1.000.000.000.000	38%
04	77	500.000.000.001	1.000.000.000.000	38%
05	77	500.000.000.001	1.000.000.000.000	38%
06	77	500.000.000.001	1.000.000.000.000	38%
07	77	500.000.000.001	1.000.000.000.000	38%
08	77	500.000.000.001	1.000.000.000.000	38%
09	77	500.000.000.001	1.000.000.000.000	38%
10	77	500.000.000.001	1.000.000.000.000	38%
11	77	500.000.000.001	1.000.000.000.000	38%
12	77	500.000.000.001	1.000.000.000.000	38%
13	77	500.000.000.001	1.000.000.000.000	38%
14	77	500.000.000.001	1.000.000.000.000	38%
15	77	500.000.000.001	1.000.000.000.000	38%
16	77	500.000.000.001	1.000.000.000.000	38%
50	77	500.000.000.001	1.000.000.000.000	35%
60	77	500.000.000.001	1.000.000.000.000	30%
00	78	1.000.000.000.001	1.500.000.000.000	35%
01	78	1.000.000.000.001	1.500.000.000.000	38%
02	78	1.000.000.000.001	1.500.000.000.000	38%
03	78	1.000.000.000.001	1.500.000.000.000	38%
04	78	1.000.000.000.001	1.500.000.000.000	38%
05	78	1.000.000.000.001	1.500.000.000.000	38%
06	78	1.000.000.000.001	1.500.000.000.000	38%
07	78	1.000.000.000.001	1.500.000.000.000	38%
08	78	1.000.000.000.001	1.500.000.000.000	38%
09	78	1.000.000.000.001	1.500.000.000.000	38%
10	78	1.000.000.000.001	1.500.000.000.000	38%
11	78	1.000.000.000.001	1.500.000.000.000	38%
12	78	1.000.000.000.001	1.500.000.000.000	38%
13	78	1.000.000.000.001	1.500.000.000.000	38%
14	78	1.000.000.000.001	1.500.000.000.000	38%
15	78	1.000.000.000.001	1.500.000.000.000	38%
16	78	1.000.000.000.001	1.500.000.000.000	38%
50	78	1.000.000.000.001	1.500.000.000.000	35%
60	78	1.000.000.000.001	1.500.000.000.000	30%
60	79	1.500.000.000.001	999.999.999.999.999	40%
00	79	1.500.000.000.001	999.999.999.999.999	40%
01	79	1.500.000.000.001	999.999.999.999.999	43%
02	79	1.500.000.000.001	999.999.999.999.999	43%
03	79	1.500.000.000.001	999.999.999.999.999	43%
04	79	1.500.000.000.001	999.999.999.999.999	43%
05	79	1.500.000.000.001	999.999.999.999.999	43%
06	79	1.500.000.000.001	999.999.999.999.999	43%
07	79	1.500.000.000.001	999.999.999.999.999	43%
08	79	1.500.000.000.001	999.999.999.999.999	43%
09	79	1.500.000.000.001	999.999.999.999.999	43%
10	79	1.500.000.000.001	999.999.999.999.999	43%
11	79	1.500.000.000.001	999.999.999.999.999	43%

1	2	3	4	5
12	79	1.500.000.000.001	999.999.999.999.999	43%
13	79	1.500.000.000.001	999.999.999.999.999	43%
14	79	1.500.000.000.001	999.999.999.999.999	43%
15	79	1.500.000.000.001	999.999.999.999.999	43%
16	79	1.500.000.000.001	999.999.999.999.999	43%
50	79	1.500.000.000.001	999.999.999.999.999	40%

WALIKOTAMADIUN,

ttd

Dr. Drs. H. MAIDI, S.H., M.M., M.Pd.

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah,
u.b.
Kepala Bagian Hukum,



Ika Puspitaria, S.H., M.M.
Pembina (IV/a)
NIP 198212132006042009

LAMPIRAN V : PERATURAN WALI KOTA MADIUN
NOMOR : 78 TAHUN 2023
TANGGAL : 29 Desember 2023

**PEDOMAN PENGHITUNGAN PENGURANGAN
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN**

**I. PENGHITUNGAN PENGURANGAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERDESAAN DAN PERKOTAAN**

A. PENGURANGAN UNTUK WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

1. Objek pajak berupa cagar budaya yang telah ditetapkan sebagai bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya, diberikan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sebesar 50% (lima puluh persen).
2. Objek pajak yang Wajib Pajaknya anggota veteran pejuang kemerdekaan dan veteran pembela kemerdekaan termasuk janda/dudanya, diberikan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sebesar 75% (tujuh puluh lima persen).
3. Objek pajak dengan ketentuan:
 - a. objek pajak berupa lahan pertanian/perikanan/perkebunan/peternakan yang hasilnya sangat terbatas yang dimiliki, dikuasai dan atau dimanfaatkan oleh Wajib Pajak;
 - b. objek pajak yang dimiliki, dikuasai dan atau dimanfaatkan oleh Wajib Pajak yang berpenghasilan rendah yang nilai jualnya meningkat akibat adanya pembangunan atau perkembangan lingkungan;
 - c. objek pajak yang dimiliki, dikuasai dan atau dimanfaatkan oleh Wajib Pajak yang penghasilannya semata-mata berasal dari pensiunan, sehingga kewajiban perpajakannya sulit dipenuhi, diberikan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan berdasarkan pembulatan ke atas kelipatan lima dari penjumlahan 11 (sebelas) faktor pertimbangan pengurangan sebagai berikut:

1) Umur Wajib Pajak

- Sumber data penelitian : KTP/KK Wajib Pajak
- Parameter yang digunakan :

Umur	Persentase Pengurangan yang Diberikan
> 75	6%
66-75	5%
61-65	4%
56-60	3%
51-55	2%
46-50	1%

2) Jumlah tanggungan dalam keluarga

- Sumber data penelitian : KK Wajib Pajak
- Parameter yang digunakan :

Jumlah Tanggungan	Persentase Pengurangan yang Diberikan
6 orang (atau status janda)	6%
5 orang	5%
4 orang	4%
3 orang	3%
2 orang	2%
1 orang	1%

3) Penghasilan rata-rata per bulan

- Sumber data penelitian : Slip pensiun atau surat pernyataan besarnya penghasilan dari Wajib Pajak
- Parameter yang digunakan :

Penghasilan	Persentase Pengurangan yang Diberikan
< 400 rb	6%
400 rb - 599 rb	5%
600 rb - 999 rb	4%
1 juta - 1,999 juta	3%
2 juta - 2,999 juta	2%
3 juta - 4,999 juta	1%

4) Luas tanah

- Sumber data penelitian : SPPT
- Parameter yang digunakan :

Luas Tanah	Persentase Pengurangan yang Diberikan
s/d 60 m ²	6%
61-100 m ²	5%
101-250 m ²	4%
251-400 m ²	3%
401-550 m ²	2%
551-700 m ²	1%

5) Luas bangunan

- Sumber data penelitian : SPPT
- Parameter yang digunakan :

Luas Bangunan	Persentase Pengurangan yang Diberikan
s/d 60 m ²	6%
61-80 m ²	5%
81-100 m ²	4%
101-150 m ²	3%
151-200 m ²	2%
201-250 m ²	1%

6) Status kepemilikan

- Sumber data penelitian: Sertifikat tanah
- Parameter yang digunakan:

Status Kepemilikan	Persentase Pengurangan yang Diberikan
Penyewa	4%
Warisan Belum Terbagi	3%
Pemilik (HGB)	2%
Pemilik (HM)	1%

- 7) Beban rata-rata pembayaran listrik dan air per bulan
- Sumber data penelitian : Tanda bukti pembayaran PLN dan PDAM
 - Parameter yang digunakan :

Penjumlahan Rata-Rata Tagihan Listrik dan Air	Persentase Pengurangan yang Diberikan
< 85 rb	6%
85-99 rb	5%
100-129 rb	4%
130-169 rb	3%
170-199 rb	2%
200-269 rb	1%

- 8) Sisa penghasilan per bulan dibanding beban Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
(Yang dimaksud dengan sisa penghasilan per bulan adalah sisa dari penghasilan rata-rata per bulan setelah dikurangi beban rata-rata pembayaran listrik dan air per bulan).

- Sumber data penelitian : Data faktor pertimbangan nomor 3 dan 7
- Parameter yang digunakan :

Persentase Sisa Penghasilan per Beban Pajak Bumi dan Bangunan	Persentase Pengurangan yang Diberikan
< 10%	6%
10-19%	5%
20-39%	4%
40-59%	3%
60-79%	2%
80-99%	1%

- 9) Beban kenaikan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

- Sumber data penelitian : Database SISMIOP atau SPPT
- Parameter yang digunakan :

Persentase Kenaikan Pajak Bumi dan Bangunan	Persentase Pengurangan yang Diberikan
> 99%	5%
75-99%	4%
50-74%	3%
25-49%	2%
< 25%	1%

10) Kondisi Bangunan

- Sumber data penelitian : Penelitian lapangan
- Parameter yang digunakan :

Kondisi Bangunan	Persentase Pengurangan yang Diberikan
Jelek	3%
Sedang	2%
Baik	1%
Baik Sekali	Tidak dikabulkan

11) Faktor pertimbangan lainnya

- Sumber data penelitian : Penelitian kantor atau penelitian lapangan.
- Persentase pengurangan yang diberikan adalah sampai dengan persentase maksimal pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang dapat diberikan

4. Pengajuan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan untuk objek pajak sebagaimana dimaksud pada angka 3 tidak dikabulkan jika kondisi subjek pajak memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. penghasilan rata-rata per bulan lebih dari Rp5.000.000 (lima juta rupiah); dan
- b. sisa penghasilan per bulan dibanding beban Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan lebih dari atau sama dengan 100% (seratus persen).

5. Objek pajak yang terkena bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, tanah longsor dan bencana lainnya, diberikan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sebesar 100% (seratus persen).

(Yang dimaksud dengan bencana adalah bencana yang ditetapkan sebagai bencana daerah atau bencana nasional)

6. Objek pajak yang terkena sebab lain yang luar biasa, meliputi kebakaran, wabah penyakit tanaman dan wabah hama tanaman, diberikan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan sebesar 75% (tujuh puluh lima persen).

B. PENGURANGAN UNTUK WAJIB PAJAK BADAN

Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan diberikan untuk Wajib Pajak Badan yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas yang serius sepanjang tahun, sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban rutin perusahaan.

(Yang dimaksud dengan mengalami kerugian adalah kondisi neraca rugi laba Wajib Pajak badan di tahun sebelum tahun pajak dalam keadaan rugi. Dan yang dimaksud dengan kesulitan likuiditas yang serius sepanjang tahun adalah Wajib Pajak badan mengalami kesulitan dengan arus kas selama 12 bulan sampai dengan bulan April tahun pajak berjalan).

Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan kepada Wajib Pajak Badan diberikan berdasarkan pembulatan ke atas kelipatan lima dari penjumlahan 9 (Sembilan) faktor pertimbangan pengurangan sebagai berikut:

1. Bentuk Usaha

- Sumber data penelitian : Akta pendirian badan usaha
- Parameter yang digunakan :

Bentuk Badan Usaha	Persentase Pengurangan yang Diberikan
Yayasan	5%
Koperasi	4%
CV/Firma	3%
BUMN/BUMD	2%
PT	1%

2. Bidang Usaha

- Sumber data penelitian : Izin usaha
- Parameter yang digunakan :

Sektor Bidang Usaha	Persentase Pengurangan yang Diberikan
Perdagangan, Hotel dan Restoran	6%
Industri Pengolahan	5%
Jasa (jasa sosial kemasyarakatan, hiburan dan kebudayaan)	4%
Keuangan	3%
Angkutan dan Telekomunikasi	2%
Konstruksi, Pertanian, Listrik, Gas, dan Air Bersih, dan Pertambangan dan Galian	1%

3. Jumlah Pegawai/Pekerja

- Sumber data penelitian : Laporan perusahaan
- Parameter yang digunakan :

Jumlah Pegawai/Pekerja	Persentase Pengurangan yang Diberikan
< 6	5%
6-19	4%
20-99	3%
100-249	2%
> 249	1%

4. Pendapatan Kotor Tahunan

- Sumber data penelitian : Laporan keuangan tahunan
- Parameter yang digunakan :

Pendapatan Kotor Tahunan (dalam jutaan rupiah)	Persentase Pengurangan yang Diberikan
< 300	5%
300 - 2.499	4%
2.500 - 49.999	3%
50.000 - 149.999	2%
> 149.999	1%

5. Luas Tanah

- Sumber data penelitian: SPPT
- Parameter yang digunakan:

Luas Tanah	Persentase Pengurangan yang Diberikan
< 500 m ²	6%
500 - 4.999 m ²	5%
5.000 - 12.499 m ²	4%
12.500 - 24.999 m ²	3%
25.000 - 49.999 m ²	2%
> 49.999 m ²	1%

6. Luas Bangunan

- Sumber data penelitian : SPPT
- Parameter yang digunakan :

Luas Bangunan	Persentase Pengurangan yang Diberikan
< 100 m ²	6%
100 - 999 m ²	5%
1.000 - 2.499 m ²	4%
2.500 - 4.999 m ²	3%
5.000 - 9.999 m ²	2%
> 9.999 m ²	1%

7. Sisa pendapatan per bulan dibanding beban Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan

(Yang dimaksud dengan sisa pendapatan per bulan adalah sisa dari pendapatan rata-rata per bulan setelah dikurangi beban biaya rata-rata belanja pegawai per bulan)

- Sumber data penelitian : Laporan keuangan tahunan
- Parameter yang digunakan :

Persentase Sisa Pendapatan per Beban Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan	Persentase Pengurangan yang Diberikan
< 10%	6%
10-19%	5%
20-39%	4%
40-59%	3%
60-79%	2%
80-99%	1%

8. Beban kenaikan Pajak Bumi dan Bangunan Perkot Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan

- Sumber data penelitian : Database SISMIOP atau SPPT
- Parameter yang digunakan :

Persentase Kenaikan Pajak Bumi dan Bangunan	Persentase Pengurangan yang Diberikan
> 99%	5%
75-99%	4%
50-74%	3%
25-49%	2%
< 25%	1%

9. Faktor pertimbangan lainnya

- Sumber data penelitian : Penelitian kantor atau penelitian lapangan.
- Persentase pengurangan yang diberikan adalah sampai dengan persentase maksimal pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang dapat diberikan.

II. FORMAT LAMPIRAN LAPORAN HASIL PENELITIAN PENGURANGAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

A. WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

LAMPIRAN LAPORAN HASIL PENELITIAN PENGURANGAN PBB-P2 (WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI)

DATA SUBYEK DAN OBJEK PAJAK	
Nama Wajib Pajak	1)
Status Wajib Pajak	2)
Alamat Wajib Pajak	3)
Letak Objek Pajak	4)
Kelurahan	5)
Kecamatan	6)
Nomor Objek Pajak (NOP)	7)
Tahun	8)
Permohonan Pengurangan	9)
Alasan Pengajuan	10)

DATA KEWAJIBAN PBB WAJIB PAJAK			
No.	Uraian	Isian	
1	PBB TERUTANG TAHUN... 11)	13)	
2	PENGURANG/STIMULUS TAHUN . 11)	14)	
3	PBB YG HRS DIBAYAR TAHUN .. 11)	15)	
4	PBB TERUTANG TAHUN... 12)	16)	
5	PENGURANG/STIMULUS TAHUN . 12)	17)	
6	PBB YG HRS DIBAYAR TAHUN .. 12)	18)	
7	PENGURANGAN TAHUN ... 12)	19)	
8	PBB YG HRS DIBAYAR TAHUN .. 12)	20)	

DATA / KEADAAN WAJIB PAJAK			
1	Umur Wajib Pajak	21)	
2	Tanggungan dalam Keluarga	22)	
3	Penghasilan Rata-Rata per Bulan	23)	
4	Luas Tanah	24)	
5	Luas Bangunan	25)	
6	Status Kepemilikan	26)	
7	Rata-Rata Tagihan Listrik per Bulan	27)	
8	Rata-Rata Tagihan Air per Bulan	28)	
9	Kondisi Bangunan	29)	
10	Pertimbangan Lain	30)	31)

HASIL PERHITUNGAN UNTUK PEMBERIAN PENGURANGAN			
	Variabel Pertimbangan	Besaran	% Pengurangan
1	Umur Wajib Pajak	21)	35)
2	Tanggungan dalam Keluarga	22)	36)
3	Penghasilan Rata-Rata per Bulan	23)	37)
4	Luas Tanah	24)	38)
5	Luas Bangunan	25)	39)
6	Status Kepemilikan	26)	40)
7	Rata-Rata Pembayaran Listrik dan Air per Bulan	32)	41)
8	Sisa Penghasilan per Bulan dibanding PBB	33)	42)
9	Kenaikan PBB	34)	43)
10	Kondisi Bangunan	29)	44)
11	Pertimbangan Lain	30)	31)
PENGURANGAN YANG DAPAT DIBERIKAN			45)
USULAN PENGURANGAN YANG DIBERIKAN (%)			46)
KETERANGAN			47)

Petunjuk Pengisian Lampiran Laporan Hasil Penelitian Pengurangan PBB-P2 (untuk WP orang pribadi)

- Angka 1 : diisi nama WP.
- Angka 2 : diisi status WP (isi dengan “PENSIUNAN” untuk WP pensiunan, “JANDA” untuk WP janda bukan pensiunan, dan dikosongkan untuk WP selain pensiunan dan janda).
- Angka 3 : diisi alamat WP.
- Angka 4 : diisi alamat objek pajak.
- Angka 5 : diisi nama kelurahan letak objek pajak.
- Angka 6 : diisi nama kecamatan letak objek pajak.
- Angka 7 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP).
- Angka 8 : diisi tahun pajak.
- Angka 9 : diisi besaran persentase pengajuan pengurangan.
- Angka 10 : diisi alasan pengajuan pengurangan.
- Angka 11 : diisi tahun pajak.
- Angka 12 : diisi tahun sebelum tahun pajak.
- Angka 13 : diisi PBB terutang pada tahun pajak.
- Angka 14 : diisi pengurang/stimulus pada tahun pajak.
- Angka 15 : diisi PBB yang harus dibayar pada tahun pajak.
- Angka 16 : diisi PBB terutang pada tahun sebelum tahun pajak.
- Angka 17 : diisi pengurang/stimulus pada tahun sebelum tahun pajak.
- Angka 18 : diisi PBB yang harus dibayar pada tahun sebelum tahun pajak.
- Angka 19 : diisi persentase pengurangan yang diterima pada tahun sebelum tahunpajak
- Angka 20 : diisi PBB yang harus dibayar pada tahun sebelum tahun pajak setelah memperhitungkan pengurangan yang diterima.
- Angka 21 : diisi umur WP sesuai KTP/KK.
- Angka 22 : diisi jumlah tanggungan dalam keluarga sesuai KK.
- Angka 23 : diisi penghasilan rata-rata per bulan sesuai slip pensiun atau surat pernyataan besarnya penghasilan dari Wajib Pajak.
- Angka 24 : diisi luas bumi sesuai SPPT.
- Angka 25 : diisi luas bangunan sesuai SPPT.

- Angka 26 : diisi status kepemilikan tanah (isi dengan “Penyewa”, “Waris Blm Terbagi”, “Pemilik (HGB)”, atau “Pemilik (HM)”).
- Angka 27 : diisi rata-rata tagihan listrik per bulan sesuai tanda bukti pembayaran PLN.
- Angka 28 : diisi rata-rata tagihan air per bulan sesuai tanda bukti pembayaran PDAM.
- Angka 29 : diisi kondisi bangunan sesuai penelitian lapangan (isi dengan “Jelek”, “Sedang”, “Baik”, atau “Baik Sekali”).
- Angka 30 : diisi faktor pertimbangan lainnya (isi dengan “Pengurangan” untuk WP yang menerima pengurangan di tahun sebelumnya, “Loncat Tarif” untuk WP yang mengalami kenaikan NJOP sehingga dikenakan tarif PBB-P2 yang lebih tinggi, “Koreksi Stimulus” untuk WP yang tidak menerima stimulus pajak karena keterbatasan sistem, atau faktor pertimbangan lainnya).
- Angka 31 : diisi persentase pengurangan yang diberikan untuk faktor pertimbangan lain.
- Angka 32 : diisi jumlah rata-rata tagihan listrik dan air per bulan.
(angka 32 = angka 27 + angka 28)
- Angka 33 : diisi sisa penghasilan per bulan dibanding beban PBB-P2.
(angka 33 = (angka 23 – angka 32) / angka 15)
- Angka 34 : diisi persentase kenaikan PBB-P2 yang terutang. (angka 34 = (angka 15 – angka 18) / angka 18)
- Angka 35 : diisi persentase pengurangan yang diberikan untuk faktor umur WP.
- Angka 36 : diisi persentase pengurangan yang diberikan untuk faktor jumlah tanggungan dalam keluarga.
- Angka 37 : diisi persentase pengurangan yang diberikan untuk faktor penghasilan rata-rata per bulan.
- Angka 38 : diisi persentase pengurangan yang diberikan untuk faktor luas tanah.
- Angka 39 : diisi persentase pengurangan yang diberikan untuk faktor luas bangunan.
- Angka 40 : diisi persentase pengurangan yang diberikan untuk faktor status kepemilikan.
- Angka 41 : diisi persentase pengurangan yang diberikan untuk faktor beban rata-rata pembayaran listrik dan air per bulan.

- Angka 42 : diisi persentase pengurangan yang diberikan untuk faktor sisa penghasilan per bulan dibanding beban PBB-P2.
- Angka 43 : diisi persentase pengurangan yang diberikan untuk faktor beban kenaikan PBB-P2.
- Angka 44 : diisi persentase pengurangan yang diberikan untuk faktor kondisi bangunan.
- Angka 45 : diisi jumlah angka persentase pengurangan yang diberikan.
- Angka 46 : diisi angka pembulatan ke atas kelipatan lima dari jumlah angka persentase pengurangan yang diberikan.
- Angka 47 : diisi keterangan yang perlu ditambahkan.

B. WAJIB PAJAK BADAN

LAMPIRAN LAPORAN HASIL PENELITIAN PENGURANGAN PBB-P2 (WAJIB PAJAK BADAN)

DATA SUBYEK DAN OBJEK PAJAK	
Nama Wajib Pajak	1)
Status Wajib Pajak	2)
Alamat Wajib Pajak	3)
Letak Objek Pajak	4)
Kelurahan	5)
Kecamatan	6)
Nomor Objek Pajak (NOP)	7)
Tahun	8)
Permohonan Pengurangan	9)
Alasan Pengajuan	10)

DATA KEWAJIBAN PBB WAJIB PAJAK			
No.	Uraian	Isian	
1	PBB TERUTANG TAHUN.....11)	13)	
2	PENGURANG/STIMULUS TAHUN.....11)	14)	
3	PBB YG HRS DIBAYAR TAHUN.....11)	15)	
4	PBB TERUTANG TAHUN.....12)	16)	
5	PENGURANG/STIMULUS TAHUN.....12)	17)	
6	PBB YG HRS DIBAYAR TAHUN.....12)	18)	
7	PENGURANGAN TAHUN.....12)	19)	
8	PBB YG HRS DIBAYAR TAHUN.....12)	20)	

DATA / KEADAAN WAJIB PAJAK			
1	Bentuk Usaha	21)	
2	Bidang Usaha	22)	
3	Jumlah Pegawai / Pekerja	23)	
4	Pendapatan Kotor Tahunan	24)	
5	Belanja Pegawai Tahunan	25)	
6	Luas Tanah	26)	
7	Luas Bangunan	27)	
8	Pertimbangan Lain	28)	29)

HASIL PERHITUNGAN UNTUK PEMBERIAN PENGURANGAN			
	Variabel Pertimbangan	Besaran	% Pengurangan
1	Bentuk Usaha	21)	32)
2	Bidang Usaha	22)	33)
3	Jumlah Pegawai / Pekerja	23)	34)
4	Pendapatan Kotor Tahunan	24)	35)
5	Luas Tanah	26)	36)
6	Luas Bangunan	27)	37)
7	Sisa Pendapatan per Bulan dibanding PBB	30)	38)
8	Kenaikan PBB	31)	39)
9	Pertimbangan Lain	28)	29)
PENGURANGAN YANG DAPAT DIBERIKAN			40)
USULAN PENGURANGAN YANG DIBERIKAN (%)			41)
KETERANGAN			42)

**Petunjuk Pengisian Lampiran Laporan Hasil Penelitian Pengurangan
PBB-P2 (untuk WP Badan)**

- Angka 1 : diisi nama WP.
- Angka 2 : diisi status WP (dikosongkan).
- Angka 3 : diisi alamat WP.
- Angka 4 : diisi alamat objek pajak.
- Angka 5 : diisi nama kelurahan letak objek pajak.
- Angka 6 : diisi nama kecamatan letak objek pajak.
- Angka 7 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP).

- Angka 8 : diisi tahun pajak.
- Angka 9 : diisi besaran persentase pengajuan pengurangan.
- Angka 10 : diisi alasan pengajuan pengurangan (dikosongkan).
- Angka 11 : diisi tahun pajak.
- Angka 12 : diisi tahun sebelum tahun pajak.
- Angka 13 : diisi PBB terutang pada tahun pajak.
- Angka 14 : diisi pengurang/stimulus pada tahun pajak.
- Angka 15 : diisi PBB yang harus dibayar pada tahun pajak.
- Angka 16 : diisi PBB terutang pada tahun sebelum tahun pajak.
- Angka 17 : diisi pengurang/stimulus pada tahun sebelum tahun pajak.
- Angka 18 : diisi PBB yang harus dibayar pada tahun sebelum tahun pajak.
- Angka 19 : diisi persentase pengurangan yang diterima pada tahun sebelum tahun pajak.
- Angka 20 : diisi PBB yang harus dibayar pada tahun sebelum tahun pajak setelah memperhitungkan pengurangan yang diterima.
- Angka 21 : diisi bentuk usaha sesuai akta pendirian badan usaha.
- Angka 22 : diisi sektor bidang usaha sesuai izin usaha yang dimiliki.
- Angka 23 : diisi jumlah pegawai/pekerja perusahaan.
- Angka 24 : diisi jumlah pendapatan kotor tahunan sesuai laporan keuangan tahunan.
- Angka 25 : diisi jumlah belanja pegawai tahunan sesuai laporan keuangan tahunan.
- Angka 26 : diisi luas bumi sesuai SPPT.
- Angka 27 : diisi luas bangunan sesuai SPPT.
- Angka 28 : diisi faktor pertimbangan lainnya (isi dengan “Pengurangan” untuk WP yang menerima pengurangan di tahun sebelumnya, “Loncat Tarif” untuk WP yang mengalami kenaikan NJOP sehingga dikenakan tarif PBB-P2 yang lebih tinggi, “Koreksi Stimulus” untuk WP yang tidak menerima stimulus pajak karena keterbatasan sistem, atau faktor pertimbangan lainnya).
- Angka 29 : diisi persentase pengurangan yang diberikan untuk faktor pertimbangan lain.
- Angka 30 : diisi sisa pendapatan per bulan dibanding beban PBB-P2.

(angka 30 = (angka 24 – angka 25) / angka 15)

- Angka 31 : diisi persentase kenaikan PBB-P2 yang terutang. (angka 31 = (angka 15 – angka 18) / angka 18)
- Angka 32 : diisi persentase pengurangan yang diberikan untuk faktor bentuk usaha.
- Angka 33 : diisi persentase pengurangan yang diberikan untuk faktor bidang usaha.
- Angka 34 : diisi persentase pengurangan yang diberikan untuk faktor jumlah pegawai/ pekerja.
- Angka 35 : diisi persentase pengurangan yang diberikan untuk faktor pendapatan kotor tahunan.
- Angka 36 : diisi persentase pengurangan yang diberikan untuk faktor luas tanah.
- Angka 37 : diisi persentase pengurangan yang diberikan untuk faktor luas bangunan.
- Angka 38 : diisi persentase pengurangan yang diberikan untuk faktor sisa pendapatan per bulan dibanding beban PBB-P2.
- Angka 39 : diisi persentase pengurangan yang diberikan untuk faktor beban kenaikan PBB-P2.
- Angka 40 : diisi jumlah angka persentase pengurangan yang diberikan.
- Angka 41 : diisi angka pembulatan ke atas kelipatan lima dari jumlah angka persentase pengurangan yang diberikan.
- Angka 42 : diisi keterangan yang perlu ditambahkan.

WALI KOTA MADIUN,

ttd

Dr. Drs. H. MAIDI, S.H., M.M., M.Pd.

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah,
u.b.
Kepala Bagian Hukum,



Ika Puspitaria, S.H., M.M.
Pembina (IV/a)
NIP 198212132006042009