



BUPATI BLORA

PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 26 TAHUN 2013

TENTANG

KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BLORA  
NOMOR 6 TAHUN 2012 TENTANG PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN  
DAN PERKOTAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, perlu mengatur ketentuan pelaksanaannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kabupaten Blora;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
12. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;

13. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian Dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 3);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2010 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 2);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2012 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 6 );

MEMUTUSKAN:

Menetapkan            KETENTUAN    PELAKSANAAN    PERATURAN    DAERAH  
KABUPATEN    BLORA    NOMOR    6    TAHUN    2012    TENTANG  
PAJAK    BUMI    DAN    BANGUNAN    PERDESAAN    DAN  
PERKOTAAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Blora.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Blora.
4. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu dibidang perpajakan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disingkat DPPKAD adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Blora.

6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD pada DPPKAD Kabupaten Blora.
7. 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.
8. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara (BUMN), atau badan usaha milik daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
9. Pemungutan Pajak adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari pengumpulan data objek dan subjek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya.
10. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, yang selanjutnya disebut Pajak adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan dan pertambangan.
11. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut wilayah kota.
12. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman dan/atau laut.
13. Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak, yang selanjutnya disingkat NJOPTKP adalah besaran nilai yang merupakan batas tertinggi nilai/harga objek pajak yang tidak dikenakan pajak.
14. Hak atas tanah dan/atau bangunan adalah hak atas tanah, termasuk hak pengelolaan, beserta bangunan di atasnya, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang di bidang pertanahan dan bangunan.
15. Tanah adalah bagian dari permukaan bumi yang di atasnya melekat hak-hak atas tanah yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.
16. Nilai Jual Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat NJOP adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru atau NJOP pengganti.
17. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan Pajak.

18. 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.
19. Masa Pajak adalah jangka waktu yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor dan melaporkan pajak yang terutang.
20. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam Masa Pajak, dalam tahun pajak atau bagian tahun pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
21. Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat SPOP adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan objek Pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
22. Nomor Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat NOP adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.
23. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak yang terutang kepada Wajib Pajak.
24. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
25. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, yang selanjutnya disingkat SKPDN adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
26. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
27. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan, yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.
28. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang.
29. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
30. Penelitian adalah serangkaian kegiatan untuk mencocokkan data dan perhitungan pajak terutang pada SPOP sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku kecuali pajak terutang nihil sesuai ketentuan yang berlaku.

31. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan/atau tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

## BAB II

### OBJEK, SUBJEK DAN WAJIB PAJAK

#### Pasal 2

- (1) 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.
- (2) Termasuk dalam pengertian Bangunan adalah :
- a. jalan lingkungan yang terletak dalam satu kompleks bangunan seperti hotel, pabrik, dan emplasemennya, yang merupakan suatu kesatuan dengan kompleks Bangunan tersebut;
  - b. jalan tol;
  - c. kolam renang;
  - d. pagar mewah;
  - e. tempat olahraga;
  - f. galangan kapal, dermaga;
  - g. taman mewah;
  - h. tempat penampungan/kilang minyak, air dan gas, pipa minyak; dan
  - i. menara.
- (3) Objek Pajak yang tidak dikenakan Pajak adalah objek pajak yang :
- a. digunakan oleh Pemerintah dan Daerah untuk penyelenggaraan pemerintahan;
  - b. digunakan semata-mata untuk melayani kepentingan umum dibidang ibadah, sosial, kesehatan, pendidikan dan kebudayaan nasional, yang tidak dimaksudkan untuk memperoleh keuntungan;
  - c. digunakan untuk kuburan, peninggalan purbakala, atau yang sejenis dengan itu;
  - d. merupakan hutan lindung, hutan suaka alam, hutan wisata, taman nasional, tanah penggembalaan yang dikuasai oleh desa, dan tanah negara yang belum dibebani suatu hak;
  - e. digunakan oleh perwakilan diplomatik dan konsulat berdasarkan asas perlakuan timbal balik;
  - f. digunakan oleh badan atau perwakilan lembaga internasional yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri Keuangan.

### Pasal 3

- (1) Subjek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang secara nyata mempunyai suatu hak atas bumi, dan/atau memperoleh manfaat atas bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas bangunan.
- (2) Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang secara nyata mempunyai suatu hak atas bumi, dan/atau memperoleh manfaat atas bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas bangunan.
- (3) Dalam hal tanah tidak diketahui pemilik dan alamatnya, serta berdiri bangunan di atasnya, maka kewajiban pembayaran pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dibebankan kepada orang pribadi atau badan yang secara nyata menguasai, memperoleh manfaat atas bangunan.

### BAB III

#### TATA CARA PENDATAAN

### Pasal 4

- (1) DPPKAD melakukan pendataan Objek Pajak dan Subjek Pajak.
- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan SPOP yang disampaikan kepada Subjek Pajak.
- (3) SPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus diisi dengan jelas, benar, dan lengkap serta ditandatangani oleh Subjek Pajak atau kuasanya.
- (4) SPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Kepala DPPKAD atau Kepala UPTD di wilayah masing-masing selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya SPOP oleh Subjek Pajak atau kuasanya.

### Pasal 5

- (1) Subjek Pajak dapat mengajukan permohonan pendataan dalam rangka perekaman, pemutakhiran, dan/ atau penghapusan data Objek Pajak dan Subjek Pajak.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengisi dan menyampaikan formulir SPOP kepada DPPKAD yang dilampiri kelengkapan persyaratan sebagai berikut :
  - a. foto kopi Kartu Tanda Penduduk;
  - b. foto kopi status kepemilikan tanah;
  - c. foto kopi Ijin Mendirikan Bangunan/ surat bangunan lainnya;
  - d. surat pengajuan pendaftaran;
  - e. SPPT dan STTS tahun sebelumnya.
- (3) Berdasarkan SPOP dan kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) DPPKAD melakukan perekaman, pemutakhiran, dan/ atau penghapusan data Objek Pajak dan Subjek Pajak.

## Pasal 6

- (1) Data Objek Pajak dan Subjek Pajak yang tercantum dalam SPOP digunakan sebagai dasar dalam penetapan besaran Pajak yang terutang pada tahun berjalan dan tahun berikutnya selama tidak ada perubahan.
- (2) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara SPOP dengan kondisi di lapangan, maka DPPKAD dapat melakukan identifikasi, verifikasi dan/ atau pengukuran bidang Objek Pajak.

## Pasal 7

Bentuk, isi, dan petunjuk pengisian SPOP tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 8

- (1) Setiap Objek Pajak diberi NOP.
- (2) Persyaratan dikeluarkannya NOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. melampirkan alat bukti kepemilikan atau penguasaan atau pemanfaatan;
  - b. surat keterangan dari desa/ kelurahan;
  - c. mengisi formulir SPOP disertai tanda tangan Subjek Pajak atau kuasanya.
- (3) Struktur NOP terdiri dari 18 (delapan belas) digit, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. digit ke-1 sampai dengan digit ke-2 merupakan kode provinsi;
  - b. digit ke-3 sampai dengan digit ke-4 merupakan kode kabupaten;
  - c. digit ke-5 sampai dengan digit ke-7 merupakan kode kecamatan;
  - d. digit ke-8 sampai dengan digit ke-10 merupakan kode kelurahan/desa;
  - e. digit ke-11 sampai dengan digit ke-13 merupakan kode nomor urut blok;
  - f. digit ke-14 sampai dengan digit ke-17 merupakan kode nomor urut objek pajak;
  - g. digit ke-18 merupakan kode tanda khusus.

## Pasal 9

- (1) Pendataan terhadap mutasi utuh tidak menghilangkan NOP induk.
- (2) Pendataan terhadap mutasi sebagian atau pemecahan dilaksanakan dengan ketentuan :
  - a. 1 (satu) bagian pemecahan menggunakan NOP lama; dan
  - b. bagian pemecahan lain, masing-masing mendapat NOP baru.



## BAB IV

### PENERBITAN KARTU NPWPD

#### Pasal 10

- (1) Setiap Wajib Pajak diberikan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD).
- (2) Penerbitan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh DPPKAD, berdasarkan nomor urut registrasi sebelumnya, dan digolongkan per wilayah kecamatan.
- (3) Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya berisi :
  - a. Nomor;
  - b. Nama Wajib Pajak; dan
  - c. Alamat Wajib Pajak.
- (4) Format Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB V

### PENETAPAN BESARAN NILAI JUAL OBJEK PAJAK

#### Pasal 11

- (1) Besaran NJOP ditetapkan setiap 3 (tiga) tahun, kecuali untuk Objek Pajak tertentu ditetapkan setiap tahun sesuai dengan perkembangan daerah.
- (2) Penetapan besaran NJOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 12

- (1) Untuk menetapkan besaran NJOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, DPPKAD melakukan kegiatan penilaian terhadap Objek Pajak.
- (2) Kegiatan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan melalui :
  - a. penilaian massal; dan
  - b. penilaian individu.
- (3) Penilaian massal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan kegiatan penilaian terhadap Objek Pajak dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. NJOP berupa bumi dihitung berdasarkan nilai indikasi rata-rata yang terdapat pada setiap zona nilai tanah (ZNT); dan
  - b. NJOP berupa bangunan dihitung berdasarkan Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB).
- (4) Penilaian individu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diterapkan pada objek pajak umum yang bernilai tinggi atau objek pajak khusus.

### Pasal 13

- (1) Kegiatan penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilakukan dengan tiga pendekatan penilaian, meliputi :
  - a. pendekatan data pasar;
  - b. pendekatan biaya; dan/ atau
  - c. pendekatan kapitalisasi pendapatan.
- (2) Penilaian dengan pendekatan data pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara membandingkan objek pajak yang akan dinilai dengan objek pajak lain yang sejenis yang nilai jualnya sudah diketahui dengan melakukan beberapa penyesuaian.
- (3) Penilaian dengan pendekatan biaya dilakukan untuk penilaian bangunan dengan cara memperhitungkan biaya-biaya yang dikeluarkan untuk membangun baru dikurangi dengan penyusutan.
- (4) Pendekatan kapitalisasi pendapatan dilakukan pada objek-objek yang menghasilkan (komersil) dengan cara menghitung atau memproyeksikan seluruh pendapatan atau sewa dalam satu tahun terhadap objek pajak dikurangi dengan kekosongan, biaya operasional, dan hak pengusaha.

## BAB VI

### DASAR PENGENAAN, TARIF DAN CARA PENGHITUNGAN PAJAK

#### Pasal 14

Dasar pengenaan Pajak adalah NJOP.

#### Pasal 15

Tarif Pajak adalah sebagai berikut:

- a. untuk NJOP sampai dengan Rp. 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) ditetapkan sebesar 0,1% (nol koma satu persen) per tahun;
- b. untuk NJOP di atas Rp. 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) ditetapkan sebesar 0,2 % (nol koma dua persen) per tahun.

#### Pasal 16

- (1) Besaran pokok Pajak yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dengan dasar pengenaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 setelah dikurangi NJOPTKP.
- (2) Rumusan penghitungan besaran pokok Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

$$\text{Besaran Pokok Pajak} = \text{Tarif} \times (\text{NJOP} - \text{NJOPTKP})$$

- (3) Hasil penghitungan besaran Pokok Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam SPPT.

#### Pasal 17

- (1) NJOPTKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ditetapkan sebesar Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk setiap Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak mempunyai lebih dari 1 (satu) Objek Pajak berupa bumi dan/atau bangunan, maka NJOPTKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dikenakan untuk 1 (satu) Objek Pajak.

### BAB VII

#### TATA CARA PENERBITAN, PENGISIAN DAN PENYAMPAIAN SPPT

#### Pasal 18

- (1) Bupati menerbitkan SPPT dan mencetak Daftar Himpunan Ketetapan Pajak berdasarkan SPOP yang disampaikan oleh Wajib Pajak.
- (2) Penerbitan SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada awal tahun masa pajak.
- (3) Bentuk, dan isi formulir SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan penerbitan SPPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bupati dapat mendelegasikan kepada Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Pendelegasian wewenang penerbitan SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 20

- (1) DPPKAD melakukan penelitian dan pencocokan data yang tercantum dalam SPPT dengan data yang tercantum dalam Daftar Himpunan Ketetapan Pajak.
- (2) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian SPPT.
- (3) SPPT yang telah diteliti dan dicocokkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan kepada Kepala Desa / Lurah untuk selanjutnya diserahkan kepada Wajib Pajak.
- (4) Penyerahan SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima SPPT yang ditandatangani oleh Kepala DPPKAD dan Kepala Desa/Lurah diketahui Camat dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. lembar ke 1 untuk DPPKAD;
  - b. lembar ke 2 untuk Desa / Kelurahan;
  - c. lembar ke 3 untuk Kecamatan.
- (5) Kepala Desa / Lurah harus menyampaikan SPPT kepada Wajib Pajak paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SPPT sebagaimana tercantum dalam Berita Acara Serah Terima SPPT.
  - (6) Kepala Desa / Lurah wajib membuat laporan penyampaian SPPT secara berkala kepada Kepala DPPKAD.

## BAB VIII

### TATA CARA PENERBITAN, PENGISIAN DAN PENYAMPAIAN SKPD

#### Pasal 21

- (1) Bupati dapat menetapkan SKPD dalam hal :
  - a. SPOP tidak disampaikan dan setelah Wajib Pajak ditegur secara tertulis oleh Bupati sebagaimana ditentukan dalam Surat Teguran; atau
  - b. berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah pajak yang terutang lebih besar dari jumlah pajak yang dihitung berdasarkan SPOP yang disampaikan oleh Wajib Pajak.
- (2) SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh DPPKAD kepada Wajib Pajak.
- (3) SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 2 (dua) dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. lembar 1, untuk Wajib Pajak;
  - b. lembar 2, untuk arsip DPPKAD.
- (4) Format SKPD tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan penerbitan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bupati dapat mendelegasikan kepada Pejabat yang berwenang.
- (2) Pendelegasian wewenang penerbitan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB IX

### TATA CARA PENERBITAN SKPDN

#### Pasal 23

- (1) Bupati dapat menerbitkan SKPDN apabila hasil pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah Pajak yang terutang sama dengan jumlah Pajak yang dibayar.

- (2) Format SKPDN tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB X

### TATA CARA PEMBAYARAN, PENYETORAN, TEMPAT PEMBAYARAN, PELAPORAN, ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

#### Pasal 24

- (1) Setiap Wajib Pajak wajib membayar Pajak yang terutang berdasarkan SPPT atau SKPD yang ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk.
- (2) Pembayaran Pajak yang terutang dilakukan secara tunai / lunas.
- (3) Pajak harus dibayarkan sebelum lewat jatuh tempo pembayaran.
- (4) Jatuh tempo pembayaran Pajak tercantum di SPPT.

#### Pasal 25

- (1) Wajib Pajak melakukan pembayaran Pajak yang terutang di bank tempat pembayaran.
- (2) Bank tempat pembayaran mencatat penerimaan pembayaran Pajak yang terutang dalam rekening penampungan dan selanjutnya menyetor ke rekening kas daerah dalam jangka waktu 1 x 24 ( satu kali dua puluh empat ) jam sejak diterima.
- (3) Penunjukan bank tempat pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 26

- (1) Wajib Pajak yang telah melakukan pembayaran memperoleh STTS.
- (2) STTS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 3 (tiga) yang meliputi :
  - a. lembar ke-1 diberikan kepada Wajib Pajak;
  - b. lembar ke-2 diberikan kepada DPPKAD;
  - c. lembar ke-3 untuk bank tempat pembayaran.
- (3) STTS dianggap sah apabila telah ada tanda validasi dari bank tempat pembayaran.

#### Pasal 27

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pembayaran Pajak dengan cara mengangsur atau penundaan pembayaran.
- (2) Permohonan sebagaimana tersebut pada ayat (1) ditulis dalam bahasa Indonesia dengan memberikan alasan yang mendukung permohonannya dan disampaikan kepada Bupati melalui Kepala DPPKAD dengan dilampiri kelengkapan persyaratan sebagai berikut :

- a. foto kopi Kartu Tanda Penduduk;
  - b. surat kuasa Wajib Pajak apabila dikuasakan;
  - c. foto kopi SPPT / SKPD;
  - d. dokumen lain yang mendukung permohonannya bila ada.
- (3) Kepala DPPKAD melakukan pengkajian terhadap permohonan dan kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
  - (4) Untuk melaksanakan pengkajian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala DPPKAD membentuk Tim Pengkaji yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala DPPKAD.
  - (5) Tim Pengkaji sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertugas :
    - a. melakukan verifikasi, pengkajian kelayakan dan kepatutan terhadap permohonan pembayaran pajak dengan cara mengangsur atau penundaan pembayaran;
    - b. membuat berita acara hasil pengkajian dan melaporkan kepada Kepala DPPKAD.
  - (6) Berita acara hasil pengkajian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b digunakan oleh Kepala DPPKAD sebagai bahan pertimbangan dalam menyusun rekomendasi.
  - (7) Rekomendasi dari Kepala DPPKAD digunakan oleh Bupati sebagai bahan pertimbangan dalam mengabulkan atau menolak permohonan Wajib Pajak.
  - (8) Dalam hal pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikabulkan, maka Bupati menerbitkan surat yang berisi persetujuan kepada Wajib Pajak untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak dengan dikenakan bunga 2% (dua persen) setiap bulan.
  - (9) Berdasarkan surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) Kepala DPPKAD menerbitkan Surat Perjanjian Angsuran / Penundaan Pembayaran yang ditanda tangani oleh Wajib Pajak dan Kepala DPPKAD.
  - (10) Dalam hal pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditolak, maka Bupati mengirimkan surat penolakan kepada pemohon dengan disertai alasan-alasan.

## BAB XI

### SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH

#### Pasal 28

- (1) Bupati dapat menerbitkan STPD jika SPPT atau SKPD tidak atau kurang bayar setelah jatuh tempo pembayaran.
- (2) SKPD yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) setiap bulan dan ditagih melalui STPD.
- (3) STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Wajib Pajak paling lambat 7 (tujuh) hari setelah tanggal jatuh tempo SPPT.

- (4) Format STPD tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan penerbitan STPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), Bupati dapat mendelegasikan kepada Pejabat yang berwenang.
- (2) Pendelegasian wewenang penerbitan STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### BAB XII

#### TATA CARA PENAGIHAN

#### Pasal 30

- (1) Tanggal jatuh tempo pembayaran dan penyetoran pajak yang terutang adalah 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT oleh Wajib Pajak.
- (2) SKPD, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan putusan banding, yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah merupakan dasar penagihan pajak dan harus dilunasi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan.
- (3) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Wajib Pajak tidak melunasi pajak, maka Bupati menerbitkan:
  - a. surat teguran; dan/atau
  - b. surat paksa.
- (4) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a disampaikan kepada Wajib Pajak paling banyak 3 (tiga) kali dengan masa tenggang untuk masing-masing surat teguran selama 1 (satu) bulan.
- (5) Surat paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b disampaikan dalam hal Wajib Pajak tidak mematuhi surat teguran yang diberikan oleh Bupati sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut.
- (6) Format Surat Teguran dan Surat Paksa tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB XIII

#### PEMBERIAN PENGURANGAN, KERINGANAN, DAN PEMBEBASAN PAJAK YANG TERUTANG

#### Bagian Kesatu

#### Ketentuan Pemberian Pengurangan, Keringanan dan Pembebasan

#### Pasal 31

- (1) Bupati atas permohonan Wajib Pajak dapat memberikan pengurangan, keringanan dan pembebasan pajak, karena :

- a. kondisi tertentu Wajib Pajak yang ada hubungannya dengan Objek Pajak;
  - b. kondisi tertentu Wajib Pajak yang ada hubungannya dengan sebab akibat tertentu;
  - c. tanah dan/atau bangunan digunakan untuk kepentingan sosial atau pendidikan yang semata-mata tidak mencari keuntungan.
- (2) Kondisi tertentu Wajib Pajak yang ada hubungannya dengan Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
- a. bencana alam ; atau
  - b. sebab lain yang luar biasa.
- (3) Bencana alam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor.
- (4) Sebab lain yang luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi kebakaran, wabah penyakit tanaman, dan/atau wabah hama tanaman.
- (5) Kondisi tertentu Wajib Pajak yang ada hubungannya dengan sebab akibat tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :
- a. untuk Wajib Pajak orang pribadi meliputi :
    1. Objek Pajak yang terdaftar atas nama Wajib Pajak yang berstatus sebagai veteran pejuang kemerdekaan, veteran pembela kemerdekaan, penerima tanda jasa bintang gerilya, atau janda/ dudanya;
    2. Objek Pajak berupa lahan pertanian/ perkebunan/ perikanan/ peternakan yang hasilnya sangat terbatas serta terdaftar atas nama Wajib Pajak yang berpenghasilan rendah;
    3. Objek Pajak yang terdaftar atas nama Wajib Pajak yang berpenghasilan rendah, sehingga kewajiban Pajak sulit dipenuhi; dan/ atau
    4. Objek Pajak yang terdaftar atas nama Wajib Pajak berpenghasilan rendah yang Nilai Jual Objek Pajak per meter persegi meningkat akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan;
  - b. untuk Wajib Pajak badan meliputi : Objek Pajak yang terdaftar atas nama Wajib Pajak badan yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas pada Tahun Pajak sebelumnya sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban rutin.

## Bagian Kedua

### Besaran Pengurangan, Keringanan dan Pembebasan Pajak

#### Pasal 32

Besarnya pengurangan, keringanan dan pembebasan diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :



- a. paling tinggi 100% (seratus persen) dari Pajak yang terutang dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2);
- b. paling tinggi 75% (tujuh puluh lima persen) dari Pajak yang terutang dalam hal kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (5) huruf a angka 1;
- c. paling tinggi 50% (lima puluh persen) dari Pajak yang terutang dalam hal kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (5) huruf a angka 2, angka 3, angka 4, dan/atau huruf b; dan
- d. paling tinggi 100% (seratus persen) dari Pajak yang terutang dalam hal tanah dan/atau bangunan digunakan untuk kepentingan sosial atau pendidikan yang semata-mata tidak mencari keuntungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf c.

### Bagian Ketiga

#### Tata Cara Pengajuan Permohonan

##### Pasal 33

- (1) Pengurangan, keringanan dan pembebasan Pajak yang terutang diberikan atas permohonan Wajib Pajak yang diajukan secara :
  - a. perseorangan, untuk Pajak yang terutang yang tercantum dalam SPPT, SKPD dan STPD; atau
  - b. perseorangan atau kolektif, untuk Pajak yang terutang yang tercantum dalam SPPT.
- (2) Permohonan yang diajukan secara perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus memenuhi persyaratan:
  - a. 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) SPPT atau SKPD, dan STPD;
  - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan besaran pengurangan, keringanan, dan pembebasan yang dimohon disertai alasan yang jelas;
  - c. diajukan kepada Bupati melalui Kepala Desa/Lurah setempat, untuk pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf b, Pasal 28 ayat (5) huruf b dan Pasal 31 ayat (1) huruf c;
  - d. dilampiri fotokopi SPPT atau SKPD dan STPD yang dimohonkan;
  - e. Surat Permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal Surat Permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak berlaku ketentuan sebagai berikut :
    1. Surat permohonan harus dilampiri dengan Surat Kuasa Khusus, untuk Wajib Pajak badan/atau Wajib Pajak orang pribadi dengan Pajak yang terutang lebih dari Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah);
    2. Surat permohonan harus dilampiri dengan surat kuasa, untuk Wajib Pajak orang pribadi dengan Pajak yang terutang paling banyak Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah).

- f. diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SPPT, SKPD, STPD, atau sejak tanggal terjadinya sebab lain yang luar biasa, kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa dalam jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
  - g. tidak memiliki tunggakan Pajak Tahun Pajak sebelumnya atas objek pajak yang dimohonkan, kecuali dalam hal objek pajak terkena sebab lain yang luar biasa; dan
  - h. tidak diajukan keberatan atas SPPT atau SKPD dan STPD yang dimohonkan, atau dalam hal diajukan keberatan telah diterbitkan Surat Keputusan Keberatan dan atas Surat Keputusan Keberatan dimaksud tidak diajukan Banding.
- (3) Permohonan yang diajukan secara kolektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus memenuhi persyaratan :
- a. 1 (satu) permohonan untuk beberapa SPPT Tahun Pajak yang sama;
  - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan besaran pengurangan, keringanan, dan pembebasan Pajak yang dimohon disertai alasan yang jelas;
  - c. diajukan kepada Bupati melalui :
    - 1. pengurus Legiun Veteran Republik Indonesia (LVRI) setempat;
    - 2. diajukan kepada Bupati melalui Kepala Desa/Lurah setempat, untuk pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) dan Pasal 31 ayat (5) huruf a angka 2, angka 3, angka 4;
  - d. dilampiri fotokopi SPPT yang dimohonkan;
  - e. diajukan dalam jangka waktu:
    - 1. 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SPPT, SKPD, STPD;
    - 2. 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya bencana alam; atau;
    - 3. 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya sebab lain yang luar biasa, kecuali apabila Wajib Pajak melalui pengurus Legiun Veteran Republik Indonesia (LVRI) setempat atau Kepala Desa/Lurah dapat menunjukkan bahwa dalam jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
  - f. tidak memiliki tunggakan Pajak Tahun Pajak sebelumnya atas objek pajak yang dimohonkan, kecuali dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa; dan
  - g. tidak diajukan keberatan atas SPPT yang dimohonkan.
- (4) Permohonan secara kolektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat diajukan :
- a. sebelum SPPT diterbitkan dalam hal kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (5) huruf a angka 1 dengan Pajak yang terutang paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah); atau
  - b. setelah SPPT diterbitkan dalam hal:
    - 1. kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (5) huruf a angka 1 dengan Pajak yang terutang paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);

2. kondisi tertentu, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (5) huruf a angka 2, angka 3, atau angka 4, dengan Pajak yang terutang paling banyak Rp. 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah); atau
3. Objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf a dan/ atau huruf b dengan Pajak yang terutang paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

#### Pasal 34

- (1) Permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan secara perseorangan dan kolektif yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (2) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal permohonan tersebut diterima harus memberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari kepada Wajib Pajak atau Pengurus Legiun Veteran Republik Indonesia (LVRI).

#### Pasal 35

- (1) Bupati dapat memberikan keputusan berupa: mengabulkan seluruhnya, mengabulkan sebagian, atau menolak permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan secara perseorangan dan kolektif yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33.
- (2) Dalam jangka waktu 6 (enam) bulan, Bupati harus memberikan jawaban atas permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan secara perseorangan dan kolektif yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33.
- (3) Apabila jangka waktu 6 (enam) bulan terlampaui, maka permohonan dianggap dikabulkan.

### BAB XIV

#### TATA CARA PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KETETAPAN DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRATIF

##### Bagian Kesatu

##### Tata Cara Pembetulan Ketetapan

#### Pasal 36

- (1) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk karena jabatan atau atas permohonan Wajib Pajak dapat membetulkan SPPT, SKPD, STPD, SKPDN atau SKPDLB yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
- (2) Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pembetulan atas kesalahan atau kekeliruan yang tidak mengandung persengketaan antara petugas pajak dan Wajib Pajak, yaitu :

- a. kesalahan tulis, antara lain kesalahan penulisan:
  1. NOP;
  2. nama Wajib Pajak;
  3. alamat Wajib Pajak;
  4. alamat Objek Pajak;
  5. nomor surat keputusan atau surat ketetapan;
  6. luas tanah/ bangunan,
  7. Tahun Pajak; dan/atau
  8. tanggal jatuh tempo pembayaran.
- b. kesalahan hitung, antara lain kesalahan penjumlahan, pengurangan, perkalian, dan/atau pembagian suatu bilangan;
- c. kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah, antara lain :
  1. kekeliruan dalam penerapan tarif, kekeliruan penerapan Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NJOPTKP);
  2. kekeliruan pengenaan Pajak; dan
  3. kekeliruan penerapan sanksi administrasi.

#### Pasal 37

- (1) Permohonan pembetulan hanya dapat diajukan oleh Wajib Pajak atau kuasanya secara perseorangan paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterima surat ketetapan/keputusan.
- (2) Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
  - a. setiap permohonan hanya dapat diajukan untuk 1 (satu) surat keputusan atau surat ketetapan;
  - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia disertai alasan dan bukti yang mendukung permohonan;
  - c. diajukan kepada Bupati melalui Kepala DPPKAD; dan
  - d. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak atau orang yang diberi kuasa.
- (3) Permohonan pembetulan yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dipertimbangkan.

#### Pasal 38

- (1) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk memberi keputusan atas permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal surat permohonan pembetulan diterima.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa menambahkan, mengurangi atau menghapuskan Pajak yang terutang atau sanksi administrasi, memperbaiki kesalahan dan kekeliruan lainnya, atau menolak permohonan Wajib Pajak.

- (3) Apabila Pejabat tidak memberi keputusan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan pembetulan dianggap dikabulkan dan diterbitkan surat keputusan sesuai permohonan.

## Bagian Kedua

### Tata Cara Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan

#### Pasal 39

Bupati karena jabatannya atau atas permohonan Wajib Pajak, dapat mengurangi atau membatalkan SPPT, SKPD, STPD, SKPDN, atau SKPDLB yang tidak benar.

#### Pasal 40

- (1) SPPT/ SKPD/ STPD yang dapat dibatalkan secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 adalah:
- objek pajaknya tidak ada;
  - hak subjek pajak terhadap objek pajak dinyatakan batal berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang atau keputusan hakim yang berkekuatan hukum tetap;
  - objek pajak yang seharusnya tidak dikenakan Pajak;
  - objek pajak yang dalam 1 (satu) Tahun Pajak terbit 2 (dua) SPPT/SKPD/STPD; dan
  - objek pajak yang tercantum dalam SPPT/ SKPD berdasarkan keputusan pembatalan penetapan sebagai Wajib Pajak.
- (2) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk menerbitkan Surat Keputusan Pembatalan SPPT/ SKPD/ STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 41

- (1) Permohonan untuk memperoleh pengurangan atau pembatalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) STPD atau surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan;
  - diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
  - mencantumkan jumlah pajak yang seharusnya terutang menurut perhitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung permohonannya;
  - disampaikan ke bank tempat pembayaran tempat Wajib Pajak terdaftar dalam buku induk Wajib Pajak; dan
  - dilampiri dengan surat kuasa khusus, dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak.
- (2) Pembahasan akhir hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dianggap telah dilaksanakan apabila pemeriksa pajak telah memberikan kesempatan untuk hadir kepada Wajib Pajak dalam rangka pembahasan akhir dan Wajib Pajak tidak menggunakan hak tersebut sesuai dengan batas waktu yang ditentukan.

- (3) Permohonan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dipertimbangkan.

#### Pasal 42

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 disampaikan oleh Wajib Pajak kepada Bupati paling lambat 3 (tiga) bulan sejak tanggal penerbitan Surat Ketetapan.
- (2) Bupati harus memberi keputusan atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya permohonan Wajib Pajak.
- (3) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah lewat dan Bupati tidak memberi keputusan, permohonan yang diajukan oleh Wajib Pajak dianggap dikabulkan dan Bupati harus menerbitkan keputusan sesuai dengan permohonan yang diajukan.

#### Bagian Ketiga

##### Tata Cara Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administratif

#### Pasal 43

- (1) Bupati karena jabatan atau atas permohonan Wajib Pajak dapat menghapuskan atau mengurangi sanksi administrasi berupa bunga, denda, dan kenaikan Pajak yang terutang dalam hal sanksi tersebut dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahannya.
- (2) Permohonan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi atas SKPD atau STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis oleh Wajib Pajak kepada Bupati selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterbitkan SKPD, atau STPD dengan memberikan alasan yang jelas.
- (3) Bupati menerbitkan keputusan paling lama 6 (enam) bulan sejak Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterima.
- (4) Apabila Bupati tidak menerbitkan keputusan dalam waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), permohonan penghapusan atau pengurangan sanksi Pajak yang diajukan dianggap dikabulkan sesuai permohonan.

#### BAB XV

##### TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

#### Pasal 44

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian atas kelebihan pembayaran Pajak yang terutang.

- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Bupati melalui Kepala DPPKAD dengan dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut :
  - a. foto kopi kartu tanda penduduk;
  - b. foto kopi bukti pelunasan pajak terutang;
  - c. foto kopi SKPD atau STPD yang bersangkutan;
  - d. surat kuasa dari Wajib Pajak apabila dikuasakan.
- (3) Bupati dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memberikan keputusan.
- (4) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah lewat waktu dan Bupati tidak memberikan keputusan, permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dianggap dikabulkan dan SKPDLB harus diterbitkan dalam waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (5) SKPDLB disampaikan kepada Wajib Pajak paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan.

#### Pasal 45

- (1) Berdasarkan SKPDLB, Wajib Pajak mengajukan pencairan dana kelebihan pembayaran pajak kepada Kepala DPPKAD.
- (2) Apabila Wajib Pajak mempunyai utang pajak lainnya, kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu utang pajak dimaksud.
- (3) Pelunasan utang pajak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan memindahbukukan kelebihan pembayaran pajak dan kepada Wajib Pajak yang bersangkutan diberikan bukti pemindahbukuan sebagai bukti pembayaran atau kompensasi atas utang pajak dimaksud.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak tidak mempunyai utang pajak lain atau terdapat sisa setelah dikurangi pelunasan utang pajak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka Bupati melalui Kepala DPPKAD melakukan pengembalian atas kelebihan pembayaran utang pajak dimaksud dalam waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB.
- (5) Apabila pengembalian kelebihan pembayaran pajak dilakukan setelah lewat waktu 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB, Bupati atau Pejabat memberikan imbalan bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pajak.
- (6) Format SKPDLB tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB XVI

### TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK

#### Pasal 46

- (1) Pemeriksaan pajak ditujukan untuk menguji kepatuhan pemenuhan Wajib Pajak dan pelaksanaan ketentuan peraturan perundang - undangan perpajakan daerah.
- (2) Pemeriksaan pajak dilakukan oleh DPPKAD dalam bentuk :
  - a. pemeriksaan sederhana; dan/atau
  - b. pemeriksaan lengkap.

#### Pasal 47

- (1) Pemeriksaan sederhana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) huruf a dapat dilakukan di lapangan dan di kantor terhadap Wajib Pajak untuk tahun berjalan dan/atau tahun-tahun sebelumnya yang dilakukan dengan menerapkan teknik pemeriksaan dengan bobot dan kedalaman yang sederhana.
- (2) Pemeriksaan sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara :
  - a. memberitahukan agar Wajib Pajak membawa tanda pelunasan pajak, buku-buku catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya;
  - b. meminjam buku - buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan pengolah data lainnya dengan memberikan tanda terima;
  - c. memeriksa buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan pengolah data lainnya;
  - d. meminta keterangan lisan dan/ atau tertulis dari Wajib Pajak yang diperiksa;
  - e. meminta keterangan dan/ atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.

#### Pasal 48

- (1) Pemeriksaan lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) huruf b dilakukan di tempat Wajib Pajak untuk tahun berjalan dan/ atau tahun - tahun sebelumnya yang dilakukan dengan menerapkan teknik pemeriksaan yang lazim digunakan dalam pemeriksaan pada umumnya.
- (2) Pemeriksaan lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. memeriksa tanda pelunasan dan keterangan lainnya sebagai bukti pelunasan kewajiban perpajakan daerah;
  - b. memeriksa buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan pengolah data lainnya;



- c. meminjam buku - buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan pengolah data lainnya dengan memberikan tanda terima;
- d. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak yang diperiksa;
- e. memasuki tempat atau ruangan yang diduga merupakan tempat menyimpan dokumen, uang, barang, yang dapat memberikan petunjuk tentang keadaan usaha dan/atau tempat-tempat lain yang dianggap penting serta melakukan pemeriksaan di tempat-tempat tersebut;
- f. melakukan penyegelan tempat atau ruangan tertentu apabila Wajib Pajak atau wakil atau kuasanya tidak memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan tertentu, atau tidak ditempat pada saat pemeriksaan;
- g. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.

#### Pasal 49

- (1) Apabila pada saat dilakukan pemeriksaan lapangan, Wajib Pajak atau wakil atau kuasanya tidak ada di tempat, pemeriksaan tetap dilaksanakan sepanjang ada pihak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak mewakili Wajib Pajak sesuai dengan batas kewenangannya.
- (2) Untuk keperluan pengamanan pemeriksaan, sebelum pemeriksaan lapangan ditunda, pemeriksa dapat melakukan penyegelan tempat atau ruangan yang diperlukan.
- (3) Apabila Wajib Pajak atau wakil atau kuasanya tidak memberikan ijin untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan tidak memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan serta memberikan yang diperlukan, Wajib Pajak atau wakil atau kuasanya harus menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran pemeriksaan.
- (4) Apabila terjadi penolakan penandatanganan surat penolakan pemeriksaan, pemeriksa membuat berita acara penolakan pemeriksaan yang ditandatangani oleh pemeriksa.
- (5) Surat pernyataan penolakan pemeriksaan, surat pernyataan penolakan membantu pemeriksaan dan berita acara penolakan pemeriksaan dapat dijadikan dasar untuk penetapan besarnya pajak terutang secara jabatan atau dilakukan penyidikan.
- (6) Pemberian tanggapan atas hasil pemeriksaan dan pembahasan akhir pemeriksaan lengkap diselesaikan dalam waktu paling lama 21 (dua puluh satu) hari setelah pemeriksaan selesai dilakukan.
- (7) Pemberian tanggapan atas hasil pemeriksaan lapangan dilakukan dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari setelah pemeriksaan lapangan selesai dilakukan.

- (8) Hasil pemeriksaan kantor disampaikan kepada Wajib Pajak segera setelah pemeriksaan lapangan selesai dilakukan dan tidak menunggu tanggapan Wajib Pajak.
- (9) Apabila Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan atau tidak menghadiri pembahasan akhir hasil pemeriksaan, STPD diterbitkan secara jabatan, berdasarkan hasil pemeriksaan yang disampaikan kepada Wajib Pajak.
- (10) Pemberitahuan hasil pemeriksaan kepada Wajib Pajak tidak dilakukan apabila pemeriksaan dilanjutkan dengan penyidikan.
- (11) Apabila dalam pemeriksaan ditemukan bukti permulaan tentang adanya tindak pidana di bidang perpajakan daerah, pemeriksaan tetap dilanjutkan dan pemeriksa membuat laporan pemeriksaan.

## BAB XVII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blora  
pada tanggal 28 Juni 2013

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

**DJOKO NUGROHO**

Diundangkan di Blora  
pada tanggal 28 Juni 2013

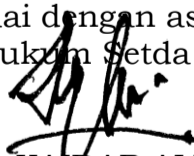
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA,  
KEPALA DINAS PERTANIAN, PERKEBUNAN,  
PETERNAKAN DAN PERIKANAN,

Cap Ttd.

**SUTIKNO SLAMET**

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2013 NOMOR 26


Sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Blora



AKHMAD KAUDAR ALI, SH, MH  
NIP. 19610103 198608 1 001

## BENTUK, ISI, DAN PETUNJUK PENGISIAN SPOP

## A. SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK

	PEMERINTAH KABUPATEN BLORA		No. Formulir		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN								
	DAN ASET DAERAH				Selain yang diisi oleh petugas (bagian yang diarsir)				
<b>SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK</b>				diisi oleh wajib pajak.				Beri tanda silang (X) pada kolom yang sesuai.	
<b>DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH :</b>									
1. JENIS TRANSAKSI	<input type="checkbox"/>	1. Perekaman Data	<input type="checkbox"/>	2. Pemutakhiran Data	<input type="checkbox"/>	3. Penghapusan Data			
	PR	Kab	Kec	Desa/Kel	Blok	No. Urut	Kode		
2. NOP	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
3. NOP BERSAMA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>A. INFORMASI TAMBAHAN UNTUK DATA BARU</b>									
4. NOP ASAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
5. NO. SPPT LAMA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>B. DATA SUBJEK PAJAK</b>									
6. STATUS	<input type="checkbox"/>	1. Pemilik	<input type="checkbox"/>	2. Penyewa	<input type="checkbox"/>	3. Pengelola	<input type="checkbox"/>	4. Pemakai	<input type="checkbox"/>
7. PEKERJAAN	<input type="checkbox"/>	1. PNS*)	<input type="checkbox"/>	2. TNI/Polri*)	<input type="checkbox"/>	3. Pensiunan*)	<input type="checkbox"/>	4. Badan	<input type="checkbox"/>
8. NOMOR KTP	<input type="text"/>				9. NPWP ( Wajib diisi jika mempunyai )				
	<input type="text"/>				<input type="text"/>				
10. NAMA SUBJEK PAJAK	<input type="text"/>							GELAR	
	<input type="text"/>							<input type="text"/>	
11. NAMA JALAN	<input type="text"/>					12. BLOK / KAV / NOMOR			
	<input type="text"/>					<input type="text"/>			
13. KELURAHAN / DESA	<input type="text"/>					14. RW		15. RT	
	<input type="text"/>					<input type="text"/>		<input type="text"/>	
16. KABUPATEN / KOTA	<input type="text"/>					KODE POS			
	<input type="text"/>					<input type="text"/>			
<b>C. DATA LETAK OBJEK PAJAK</b>									
17a. NOMOR PERSIL	<input type="text"/>		17. NAMA JALAN						
	<input type="text"/>		<input type="text"/>						
18. BLOK / KAV / NOMOR	<input type="text"/>		19. KELURAHAN / DESA			20. RW		21. RT	
	<input type="text"/>		<input type="text"/>			<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<b>D. DATA TANAH</b>									
22. LUAS TANAH ( M2 )	<input type="text"/>				23. ZONA NILAI TANAH				
	<input type="text"/>				<input type="text"/>				
24. JENIS TANAH	<input type="checkbox"/>	1. Tanah + Bangunan	<input type="checkbox"/>	2. Kavling Siap Bangun	<input type="checkbox"/>	3. Tanah Kosong	<input type="checkbox"/>	4. Fasilitas Umum	
Catatan : *) yang penghasilannya semata-mata berasal dari gaji atau uang pensiunan									
Dilanjutkan di halaman berikutnya									



Petunjuk pengisian :

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

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 SUBJEK PAJAK

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

PEKERJAAN : berilah tanda silang (X) pada butir 1 (PNS), 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 PNS, TNI/POLRI, Pensiunan yang mempunyai penghasilan lain diluar gaji atau uang pensiunan, dan pekerjaan lainnya selain PNS, TNI/POLRI dan Pensiunan.

NOMOR KTP : isilah dengan Nomor KTP dari subjek pajak perseorangan.

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

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.

NAMA JALAN : isilah dengan nama jalan/alamat subjek pajak sesuai petunjuk huruf B.

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

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.

#### C. 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
GG AYUB	28
KP RAMBUTAN	BLOK C1-22
JL CEMPAKA PUTIH ELOK BLK	BLOK D1-15

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

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

#### D. DATA TANAH

LUAS TANAH : isilah dengan luas tanah objek pajak yang dimiliki/dimanfaatkan (dalam meter persegi) sesuai dengan petunjuk pengisian angka.

ZONA NILAI TANAH : diisi oleh petugas.

JENIS TANAH : berilah tanda silang (X) sesuai dengan pemanfaatan tanah, pada Kolom yang tersedia.

#### E. DATA BANGUNAN

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

#### F. PERNYATAAN SUBJEK PAJAK

NAMA SUBJEK PAJAK /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 DPPKAD Kabupaten Blora, Sket/Denah Lokasi objek pajak tidak perlu diisi / digambar.

B. LAMPIRAN SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK UNTUK OBJEK PAJAK STANDAR

Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak							No. Formulir		
1. JENIS TRANSAKSI							<input type="checkbox"/> 1. Perekaman Data <input type="checkbox"/> 2. Pemutakhiran Data <input type="checkbox"/> 3. Penghapusan Data <input type="checkbox"/> 4. Penilaian Individu		
PR	Kab	Kec	Desa/Kel	Blok	No. Urut	Kode	3. Jumlah Bng		
2. NOP							4. Bangunan Ke		
A. RINCIAN DATA BANGUNAN									
5. JENIS PENGGUNAAN BANGUNAN									
<input type="checkbox"/> 1. Perumahan			<input type="checkbox"/> 2. Perkantoran Swasta			<input type="checkbox"/> 3. Pabrik			
<input type="checkbox"/> 4. Toko/Apotik/Pasar/Ruko			<input type="checkbox"/> 5. Rumah Sakit/Klinik			<input type="checkbox"/> 6. Olah Raga/Rekreasi			
<input type="checkbox"/> 7. Hotel/Wisma			<input type="checkbox"/> 8. Bengkel/Gedung/Pertanian			<input type="checkbox"/> 9. Gedung Pemerintahan			
<input type="checkbox"/> 10. Lain-lain			<input type="checkbox"/> 11. Bangunan Tidak Kena Pajak			<input type="checkbox"/> 12. Bangunan Parkir			
<input type="checkbox"/> 13. Apartemen/Rmh Susun			<input type="checkbox"/> 14. Pompa Bensin			<input type="checkbox"/> 15. Tangki Minyak			
<input type="checkbox"/> 16. Gedung sekolah									
6. LUAS BANGUNAN (m2)					7. JUMLAH LANTAI				
8. TAHUN DIBANGUN					9. TAHUN DIRENOVASI				
					10. DAYA LISTRIK TERPASANG (Watt)				
11. KONDISI PADA UMUMNYA		<input type="checkbox"/> 1. Sangat Baik		<input type="checkbox"/> 2. Baik		<input type="checkbox"/> 3. Sedang		<input type="checkbox"/> 4. Jelek	
12. KONTRUKSI		<input type="checkbox"/> 1. Baja		<input type="checkbox"/> 2. Beton/Aluminium		<input type="checkbox"/> 3. Batu Bata		<input type="checkbox"/> 4. Kayu	
13. ATAP		<input type="checkbox"/> 1. Decraban/Beto Gtg Glazur		<input type="checkbox"/> 2. Gtg Beton/Aluminium		<input type="checkbox"/> 3. Gtg Biasa/Sirap		<input type="checkbox"/> 4. Asbes/Seng	
14. DINDING		<input type="checkbox"/> 1. Kaca/Aluminium		<input type="checkbox"/> 2. Beton		<input type="checkbox"/> 3. Batu Bata/Conblok		<input type="checkbox"/> 4. Kayu/Seng	
15. LANTAI		<input type="checkbox"/> 1. Marmer		<input type="checkbox"/> 2. Keramik/Batu Alam		<input type="checkbox"/> 3. Teraso		<input type="checkbox"/> 4. Ubin PC Papan	
16. LANGIT-LANGIT		<input type="checkbox"/> 1. Akustik/Jati		<input type="checkbox"/> 2. Triplek/Asbes Bambu		<input type="checkbox"/> 3. Tidak Ada			
B. FASILITAS									
17. JUMLAH AC					18. AC SENTRAL				
<input type="checkbox"/> Split <input type="checkbox"/> Window					<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada				
19. LUAS KOLAM RENANG (m2)					20. LUAS PERKERASAN HALAMAN (m2)				
<input type="checkbox"/> 1. Diplester <input type="checkbox"/> 2. Dengan Pelapis					<input type="checkbox"/> Ringan <input type="checkbox"/> Berat <input type="checkbox"/> Sedang <input type="checkbox"/> Dg Penutup Lantai				
21. JUMLAH LAPANGAN TENIS (m2)					22. JUMLAH LIFT		23. JUMLAH TANGGA		
<input type="checkbox"/> Dg Lampu <input type="checkbox"/> Tanpa Lampu <input type="checkbox"/> Beton <input type="checkbox"/> Aspal <input type="checkbox"/> Tanah Liat/Rumput					<input type="checkbox"/> Penumpang <input type="checkbox"/> Kapsul <input type="checkbox"/> Barang		BERJALAN Lebar≤0,80m <input type="checkbox"/> Lebar>0,80m <input type="checkbox"/>		
24. PANJANG PAGAR (m)					25. PEMADAM KEBAKARAN				
<input type="checkbox"/> 1. Baja/Besi <input type="checkbox"/> 2. Bata/Batako					<input type="checkbox"/> Hydrant <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tdk Ada <input type="checkbox"/> Sprinkler <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tdk Ada <input type="checkbox"/> Fire Al <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tdk Ada				
26. JUMLAH SALURAN PES. PABX					27. KEDALAMAN SUMUR ARTESIS (m)				



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

<input type="checkbox"/> PABRIK/BENKEL/GUDANG/PERTANIAN (JPB=3/8)					
28. TINGGI KOLOM (m)	<input type="text"/>	29. LEBAR BENTANG (m)	<input type="text"/>		
30. DAYA DUKUNG LANTAI (Kg/m <sup>2</sup> )	<input type="text"/>	31. KELILING DINDING (m)	<input type="text"/>	32. LUAS MEZZANINE (m <sup>2</sup> )	<input type="text"/>

**D. DATA TAMBAHAN UNTUK BANGUNAN NON - STANDARD**

<input type="checkbox"/> PERKANTORAN SWASTA / GEDUNG PEMERINTAHAN (JPB=2/9)					
33. KELAS BANGUNAN	<input type="checkbox"/> 1. Kelas 1	<input type="checkbox"/> 2. Kelas 2	<input type="checkbox"/> 3. Kelas 3	<input type="checkbox"/> 4. Kelas 4	
<input type="checkbox"/> TOKO / APOTIK / PASAR / RUKO (JPB=4)					
34. KELAS BANGUNAN	<input type="checkbox"/> 1. Kelas 1	<input type="checkbox"/> 2. Kelas 2	<input type="checkbox"/> 3. Kelas 3		
<input type="checkbox"/> RUMAH SAKIT / KLINIK (JPB=5)					
35. KELAS BANGUNAN	<input type="checkbox"/> 1. Kelas 1	<input type="checkbox"/> 2. Kelas 2	<input type="checkbox"/> 3. Kelas 3	<input type="checkbox"/> 4. Kelas 4	
36. LUAS KAMAR DG AC CENTRAL (m <sup>2</sup> )	<input type="text"/>	37. LUAS RUANG LAIN DENGAN AC CENTRAL (m <sup>2</sup> )	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> OLAH RAGA / REKREASI / BANGUNAN LAIN - LAIN (JPB=6/11)					
38. KELAS BANGUNAN	<input type="checkbox"/> 1. Kelas 1	<input type="checkbox"/> 2. Kelas 2			
<input type="checkbox"/> HOTEL / WISMA (JPB=7)					
39. JENIS HOTEL	<input type="checkbox"/> 1. Non Resort	<input type="checkbox"/> 2. Resort			
40. JUMLAH BINTANG	<input type="checkbox"/> 1. Bintang 5	<input type="checkbox"/> 2. Bintang 4	<input type="checkbox"/> 3. Bintang 3	<input type="checkbox"/> 4. Bintang 1-2	<input type="checkbox"/> 5. Non Bintang
41. JUMLAH KAMAR	<input type="text"/>	42. LUAS KAMAR DG AC CENTRAL (m <sup>2</sup> )	<input type="text"/>	43. LUAS RUANG LAIN DG AC CENTRAL (m <sup>2</sup> )	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> BANGUNAN PARKIR (JPB=12)					
44. TIPE BANGUNAN	<input type="checkbox"/> 1. Tipe 4	<input type="checkbox"/> 2. Tipe 3	<input type="checkbox"/> 3. Tipe 2	<input type="checkbox"/> 4. Tipe 1	
<input type="checkbox"/> APARTEMEN / RUMAH SUSUN (JPB=13)					
45. KELAS BANGUNAN	<input type="checkbox"/> 1. Kelas 1	<input type="checkbox"/> 2. Kelas 2	<input type="checkbox"/> 3. Kelas 3	<input type="checkbox"/> 4. Kelas 4	
46. JUMLAH APARTEMEN	<input type="text"/>	47. LUAS APARTEMEN DG AC CENTRAL (m <sup>2</sup> )	<input type="text"/>	48. LUAS RUANG LAIN DG AC CENTRAL (m <sup>2</sup> )	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> POMPA BENSIN (JPB=14)					
49. KELAS BANGUNAN	<input type="checkbox"/> 1. Kelas 1	<input type="checkbox"/> 2. Kelas 2	<input type="checkbox"/> 3. Kelas 3	<input type="checkbox"/> 4. Kelas 4	
50. TINGGI KANOPI	<input type="text"/>	51. LUAS KANOPI (m <sup>2</sup> )	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> TANGKI MINYAK (JPB=15)					
52. KAPASITAS TANGKI (m <sup>3</sup> )	<input type="text"/>	53. LETAK TANGKI	<input type="checkbox"/> 1. Di Atas Tanah	<input type="checkbox"/> 2. Di Bawah Tanah	
<input type="checkbox"/> GEDUNG SEKOLAH (JPB=16)					
54. KELAS BANGUNAN	<input type="checkbox"/> 1. Kelas 1	<input type="checkbox"/> 1. Kelas 2			

**E. PENILAIAN INDIVIDUAL ( X 1000 Rp. )**

55. NILAI SISTEM	<input type="text"/>	56. NILAI INDIVIDUAL	<input type="text"/>
------------------	----------------------	----------------------	----------------------

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

PETUGAS PENDATA	MENGETAHUI PEJABAT BERWENANG
57. TGL KUNJUNGAN KEMBALI <input type="text"/>	
58. TGL PENDATAAN <input type="text"/>	62. TANGGAL PENELITIAN <input type="text"/>
59. TANDA TANGAN	63. TANDA TANGAN
60. NAMA JELAS	64. NAMA JELAS
61. NIP <input type="text"/>	65. NIP <input type="text"/>

Petunjuk pengisian :

- Nomor Formulir : diisi oleh petugas
- 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.

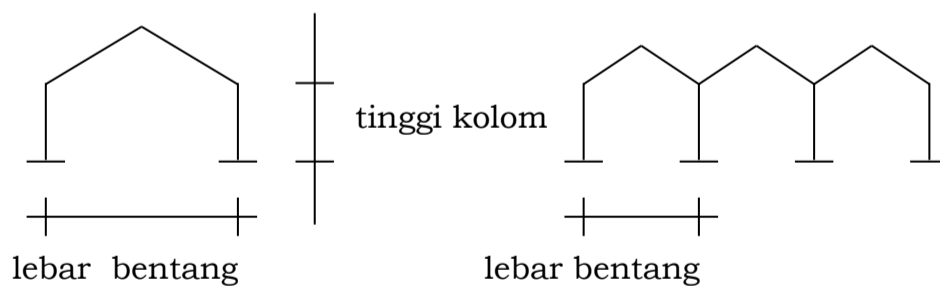
## B. FASILITAS

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 tenis : 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.

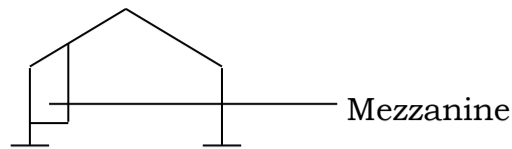
## C. DATA TAMBAHAN UNTUK JPB = 3/8

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

Contoh :



30. Daya dukung lantai : diisi daya dukung lantai
31. Keliling dinding : keliling dinding =  $2 \times (\text{panjang} + \text{lebar})$
32. Luas Mezzanine : mezzanine atau lantai antara, adalah lantai tambahan yang terletak di dalam bangunan dengan ketinggian 2 – 3 m dari lantai, dan biasanya digunakasn untuk kantor atau tempat penyimpanan barang.



#### D. DATA TAMBAHAN UNTUK BANGUNAN NON-STANDARD

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

33. Kelas bangunan : diisi kelas bangunan

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

34. Kelas bangunan : diisi kelas bangunan

##### RUMAH SAKIT/KLINIK (JPB = 5)

35. Kelas Bangunan : diisi kelas bangunan

36. Luas Kamar dengan AC 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 = 6/11)

38. Kelas bangunan : diisi kelas bangunan

##### HOTEL/RESTORAN/WISMA (JPB = 7)

39. Jenis hotel : Non Resort adalah jenis hotel yang biasanya terdapat di dalam kota dan 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 tempat 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 ruang pertemuan, lobby dan restaurant.

#### BANGUNAN PARKIR (JPB = 12)

44. Tipe Bangunan : diisi tipe bangunan

#### APARTEMEN/RUMAH SUSUN (JPB = 13)

45. Kelas Bangunan : diisi kelas bangunan

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

47. Luas Apartemen

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

48. Luas Ruang Lain

Dengan AC Sentral : diisi dengan luas ruangan lain selain kamar, termasuk ruang pertemuan, lobby dan restaurant.

#### POMPA BENSIN (JPB=14)

49. Kelas Bangunan : diisi kelas bangunan

50. Tinggi Kanopi : diisi tinggi kanopi

51. Luas Kanopi : untuk mendapatkan luas, caranya dengan mengalikan jumlah kanopi dengan luas masing-masing kanopi.

#### TANGKI MINYAK (JPB=15)

52. Kapasitas Tangki : diisi sesuai dengan kapasitas tangki yang ada. (pengisian kapasitas agar disesuaikan dengan keadaan di lapangan).

53. Letak Tangki : cukup jelas

#### GEDUNG SEKOLAH (JPB=16)

54. Kelas Bangunan : diisi kelas bangunan

### E. PENILAIAN INDIVIDUAL

55. Nilai Sistem : nilai hasil perhitungan komputer

56. Nilai Individual : kolom ini diisi untuk Objek Pajak yang nilainya dihitung dengan menggunakan penilaian individual.

### F. IDENTITAS PENDATA/PEJABAT YANG BERWENANG

Nomor 57 s/d 65 : cukup jelas

C. LAMPIRAN SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK UNTUK OBJEK PAJAK NON STANDAR

PEMERINTAH KABUPATEN BLORA DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH													
LAMPIRAN SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK													
								No. Formulir					
1. JENIS TRANSAKSI		<input type="checkbox"/>	1. Perekaman Data		<input type="checkbox"/>	2. Pemutakhiran Data		<input type="checkbox"/>	3. Penghapusan Data				
		<input type="checkbox"/>	4. Penilaian Individual										
2. NOP		PR	KAB	KEC	KEL/DES	BLOK	NO. URUT	KODE	3. JML BGN				
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
									4. BANG KE				
									<input type="text"/>				
I. IDENTITAS OBJEK													
5. JENIS PENGGUNAAN BANGUNAN (JPB)		<input type="checkbox"/>	1. Perumahan			<input type="checkbox"/>	2. Perkantoran			<input type="checkbox"/>	3. Pabrik		
		<input type="checkbox"/>	4. Toko/Apotik/Ruko			<input type="checkbox"/>	5. RS/ Klinik			<input type="checkbox"/>	6. Olahraga/rekreasi		
		<input type="checkbox"/>	7. Hotel/Resto/Wisma			<input type="checkbox"/>	8. Bengkel/gudang			<input type="checkbox"/>	9. Ged. Pemerintah		
		<input type="checkbox"/>	10 Lain-lain			<input type="checkbox"/>	11. Bang. tidak kena pajak			<input type="checkbox"/>	12. Bang. Parkir		
		<input type="checkbox"/>	13 Apartemen / kondominium			<input type="checkbox"/>	14. Pompa Bensin (kanopi)			<input type="checkbox"/>	15. Tangki Minyak		
		<input type="checkbox"/>	16 Gedung Sekolah										
6. KONDISI UMUM		<input type="checkbox"/>	1. Sangat Baik			<input type="checkbox"/>	2. Baik			<input type="checkbox"/>	3. Sedang		
		<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	4. Jelek		
7. THN. SELESAI BANGUN		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	8. TAHUN DIRENOVASI		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
II. DATA KOMPONEN UTAMA													
9. JUMLAH LT. BANG		<input type="text"/>	(Tidak termasuk Basement)			10. JUML. LT. BASEMENT		<input type="text"/>					
11. LUAS BANGUNAN (selain basement)		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	m2 Ruang, kamar/unit apartemen (JPB 7,5,13), pabrik/gudang, kanopi						
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	m2 Luas ruangan lain						
12. LUAS LT. BASEMENT		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	13. KONSTRUKSI		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
								Baja	Batu bata	Beton	Kayu		
III. DATA KOMPONEN MATERIAL													
14. MATERIAL DINDING DALAM		<input type="checkbox"/>	Gypsum Import		<input type="checkbox"/>	Str. Bsm.		<input type="checkbox"/>	Gypsum Lokal		<input type="checkbox"/>	Str. Bsm.	
		<input type="checkbox"/>	Tripleks		<input type="checkbox"/>	Str. Bsm.		<input type="checkbox"/>	Plywood		<input type="checkbox"/>	Str. Bsm.	
15. MATERIAL DINDING LUAR		<input type="checkbox"/>	Kaca		Juml. Lt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Seng		Juml. Lt	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="checkbox"/>	Pas 1/2 batu		Juml. Lt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Pas Celcon		Juml. Lt	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="checkbox"/>	Beton		Juml. Lt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Pracetak		Juml. Lt	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="checkbox"/>	Kayu		Juml. Lt	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
16. PELAPIS DINDING DALAM		<input type="checkbox"/>	Kaca Impor		Juml. Lt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Str. Bsm.		<input type="checkbox"/>	Wall Paper	
		<input type="checkbox"/>	Kaca lokal		Juml. Lt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Str. Bsm.		<input type="checkbox"/>	Granit Impor	
		<input type="checkbox"/>	Marmer Impor		Juml. Lt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Str. Bsm.		<input type="checkbox"/>	Granit lokal	
		<input type="checkbox"/>	Marmer lokal		Juml. Lt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Str. Bsm.		<input type="checkbox"/>	Keramik Std.	
		<input type="checkbox"/>	Cat		Juml. Lt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Str. Bsm.				
17. PELAPIS DINDING LUAR		<input type="checkbox"/>	Granit Impor		Juml. Lt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Keramik Standar		Juml. Lt	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="checkbox"/>	Kaca Impor		Juml. Lt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Marmer Impor		Juml. Lt	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="checkbox"/>	Marmer Lokal		Juml. Lt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Granit lokal		Juml. Lt	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="checkbox"/>	Kaca Lokal		Juml. Lt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Kaca Lokal		Juml. Lt	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="checkbox"/>	Cat		Juml. Lt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Cat		Juml. Lt	<input type="text"/>	<input type="text"/>
18. LANGIT-LANGIT		<input type="checkbox"/>	Gypsum		Juml. Lt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Str. Bsm.		<input type="checkbox"/>	Akustik	
		<input type="checkbox"/>	Triplex + Cat		Juml. Lt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Str. Bsm.		<input type="checkbox"/>	Eternit	
		<input type="checkbox"/>			Juml. Lt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	Str. Bsm.	
19. ATAP		<input type="checkbox"/>	Pelat Beton		<input type="checkbox"/>	Genteng Keramik		<input type="checkbox"/>	Genteng Pres Beton		<input type="checkbox"/>	Asbes Gelombang	
		<input type="checkbox"/>	Seng Gelombang		<input type="checkbox"/>	Genteng Sirap		<input type="checkbox"/>	Genteng Tanah Liat		<input type="checkbox"/>	Spandek	
20. PENUTUP LANTAI		<input type="checkbox"/>	Granit Impor		Juml. Lt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Str. Bsm.		<input type="checkbox"/>	Marmer Impor	
		<input type="checkbox"/>	Marmer lokal		Juml. Lt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Str. Bsm.		<input type="checkbox"/>	Granit Lokal	
		<input type="checkbox"/>	Karpas Impor		Juml. Lt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Str. Bsm.		<input type="checkbox"/>	Keramik Standar	
		<input type="checkbox"/>	Vinil		Juml. Lt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Str. Bsm.		<input type="checkbox"/>	karpas Lokal	
		<input type="checkbox"/>	Lantai Kayu		Juml. Lt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Str. Bsm.		<input type="checkbox"/>	Pas Ubin Abu abu	
		<input type="checkbox"/>	Teraso		Juml. Lt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Str. Bsm.		<input type="checkbox"/>	Semen	
		<input type="checkbox"/>			Juml. Lt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	Str. Bsm.	



Petunjuk pengisian :

- Nomor Formulir : diisi oleh petugas
- 1. Jenis Transaksi : diisi oleh petugas
- 2. NOP : diisi oleh petugas
- 3. Jumlah Bangunan : diisi oleh petugas
- 4. Bangunan Ke : diisi oleh petugas

#### I. IDENTITAS OBJEK

- 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. Kondisi Umum : cukup jelas.
- 7. Tahun Selesai Bangun : cukup jelas.
- 8. Tahun Direnovasi : isilah dengan tahun terakhir yang direnovasi.

#### II. DATA KOMPONEN UTAMA

- 9. Jumlah Lantai Bangunan : isilah jumlah lantai yang ada.
- 10. Jumlah Lantai Basement : isilah jumlah lantai basement yang ada.
- 11. Luas Bangunan : isilah jumlah luas lantai bangunan termasuk teras, balkon dan bangunan tambahan lainnya.
- 12. Luas Lantai Basement : cukup jelas.
- 13. Kontruksi : cukup jelas.

#### III. DATA KOMPONEN MATERIAL

- 14. Material Dinding Dalam : berilah tanda silang (x) sesuai dengan bahan yang digunakan dan letak bahan pada struktur atau basement. Jika bahan yang digunakan lebih dari satu jenis, pilih/cantumkan bahan yang utama/dominan.
- 15. Material Dinding Luar : berilah tanda silang (x) sesuai dengan bahan yang digunakan dan jumlah lantainya. Jika bahan yang digunakan lebih dari satu jenis, pilih/cantumkan bahan yang utama/dominan.
- 16. Pelapis Dinding Dalam : berilah tanda silang (x) sesuai dengan bahan yang digunakan, jumlah lantai dan letak bahan pada struktur atau basement. Jika bahan yang



- digunakan lebih dari satu jenis, pilih/cantumkan bahan yang utama/dominan.
17. Pelapis Dinding Luar : berilah tanda silang (x) sesuai dengan bahan yang digunakan dan jumlah lantainya. Jika bahan yang digunakan lebih dari satu jenis, pilih/cantumkan bahan yang utama/dominan.
18. Langit-langit : berilah tanda silang (x) sesuai dengan bahan yang digunakan, jumlah lantai dan letak bahan pada struktur atau basement. Jika bahan yang digunakan lebih dari satu jenis, pilih/cantumkan bahan yang utama/dominan.
19. Atap : berilah tanda silang (x) sesuai dengan bahan yang digunakan. Jika bahan yang digunakan lebih dari satu jenis, pilih/cantumkan bahan yang utama/dominan.
20. Penutup Lantai : berilah tanda silang (x) sesuai dengan bahan yang digunakan, jumlah lantai dan letak bahan pada struktur atau basement. Jika bahan yang digunakan lebih dari satu jenis, pilih/cantumkan bahan yang utama/dominan.

#### IV. DATA KOMPONEN FASILITAS

21. Jumlah dan Daya AC : isilah jumlah unit AC sesuai dengan jenis AC yang terpasang dan jumlah kekuatan pada satuan PK.
22. Jumlah Lift : isilah jumlah unit lift sesuai dengan jenis lift yang terpasang.
23. Eskalator : isilah jumlah unit eskalator sesuai dengan jenis eskalator yang terpasang.
24. Pagar : isilah panjang dan tinggi pagar sesuai dengan jenis pagar.
25. Genset : isilah jumlah daya listrik genset.
26. Daya Listrik Terpasang/watt: isilah daya listrik sesuai yang tertera dalam rekening.
27. Sistem Air Panas : cukup jelas.
28. Sistem Pengolahan Limbah : cukup jelas.
29. Kedalaman Sumur Artesis : cukup jelas.
30. Reservoir : cukup jelas.
31. Proteksi Api : berilah tanda silang (x) sesuai dengan jenis proteksi api yang digunakan.
32. Penangkal Petir : cukup jelas.
33. Jumlah/sal. pesawat PABX : isilah sesuai dengan jumlah saluran telepon (extension) yang dihubungkan dengan PABX.
34. Sistem Tata Suara : cukup jelas.
35. Video Interkom : isilah luas lantai dan jumlah lantai serta banyaknya unit video interkom.
36. Sistem TV : isilah luas lantai dan jumlah lantai serta banyaknya unit sesuai jenis sistem TV.

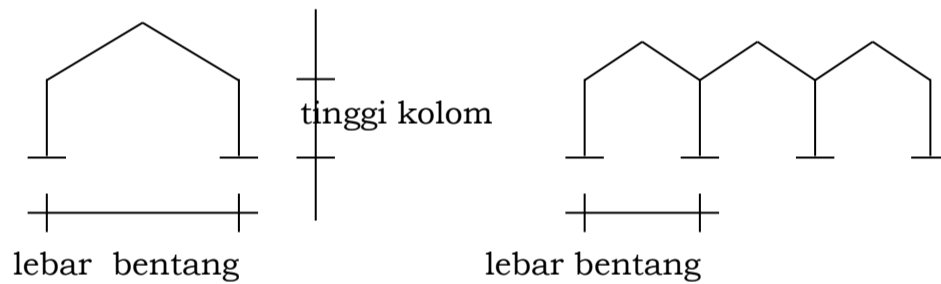
37. Kolam Renang : cukup jelas.
38. Jumlah lapangan tenis : cukup jelas.
39. Luas perkerasan halaman: isilah luas perkerasan halaman sesuai dengan typenya.
- Kontruksi ringan :  
Tebal rata-rata 6 cm, biasanya menggunakan beton ringan.
  - Kontruksi sedang :  
Tebal rata-rata 10 cm, untuk parkir mobil pribadi, biasanya menggunakan beton, aspal atau paving block.
  - Kontruksi keras :  
Tebal rata-rata lebih dari 10 cm, menggunakan beton dilapis aspal , untuk halaman pabrik /industri.

## V. DATA TAMBAHAN UNTUK BANGUNAN SELAIN GEDUNG

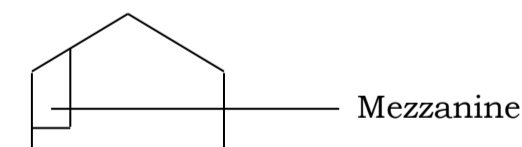
### JPB 3 (PABRIK) / JPB 8 (GUDANG)

40. Keliling Dinding : keliling dinding =  $2 \times (\text{panjang} + \text{lebar})$ .
41. Tinggi kolom : diisi dengan tinggi kolom bangunan.
42. Lebar bentang : diisi dengan lebar bentang bangunan.

Contoh :



43. Luas Mezzanine : mezzanine atau lantai antara, adalah lantai tambahan yang terletak di dalam bangunan dengan ketinggian 2 – 3 m dari lantai, dan biasanya digunakasn untuk kantor atau tempat penyimpanan barang.



44. Daya dukung lantai : diisi daya dukung lantai.  
Tipe : berilah tanda silang (x) pada tipe yang sesuai.

JPB 14 (POMPA BENSIN)

45. Jumlah Kanopi : diisi dengan banyaknya kanopi.

JPB 15 (TANGKI MINYAK)

46. Posisi : cukup jelas.

47. Kapasitas : diisi dengan jumlah volume tangki.

VI. PENILAIAN INDIVIDUAL

48. Nilai Sistem : nilai hasil perhitungan komputer

49. Nilai Individual : kolom ini diisi untuk Objek Pajak yang nilainya dihitung dengan menggunakan penilaian individual.

VII. IDENTITAS PENDATA/PEJABAT YANG BERWENANG

Nomor 50 s/d 55 : cukup jelas


BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 26 TAHUN 2013

FORMAT KARTU NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN BLORA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH Jl. Pemuda No.16A Blora Telp.(0296)531202</p> <hr/>
<p><u>KARTU NPWPD</u></p>	
NPWPD	:
Nama	:
Alamat	:

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 26 TAHUN 2013

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

<b>PEMERINTAH KABUPATEN BLORA</b>					
<b>DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>				<b>SPPT PBB</b>	
BUKAN MERUPAKAN BUKTI KEPEMILIKAN HAK					
<b>SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG</b>				AKUN :	
<b>PAJAK BUMI DAN BANGUNAN TAHUN</b>					
NOP:					
LETAK OBJEK PAJAK				NAMA DAN ALAMAT WAJIB PAJAK	
				NPWP :	
OBJEK PAJAK	LUAS (m <sup>2</sup> )	KELAS	NJOP PER m <sup>2</sup> (Rp)	TOTAL NJOP (Rp)	
1.NJOP Sebagai dasar pengenaan PBI	=				
2.NJOPTKP (NJOP Tidak Kena Pajak	=				
3.NJOP untuk perhitungan PBB	=				
4.Tarif ....% x angka 3	=				
5.PBB yang terutang	=				
<b>PAJAK BUMI DAN BANGUNAN YANG HARUS DIBAYAR (Rp)</b>					
TGL. JATUH TEMPO :				KEPALA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BLORA  ..... (Nama dan tanda tangan)	
TEMPAT PEMBAYARAN :					
NAMA WP :				Diterima tgl :	
Letak Obyek Pajak : Kecamatan				Tanda Tangan :	
Desa/Kelurahan					
NOP :					
SPPT Tahun/Rp. :				(.....)	
				<b>Nama Terang</b>	

Nama Petugas :

Tanda Tangan Petugas :

Diserahkan kepada Wajib Pajak tanggal :

**PERHATIAN**

1. Apabila dalam SPPT terdapat hal-hal meragukan (coretan, tip-ex dan lain-lain), Wajib Pajak dapat menghubungi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Blora.
2. Pajak yang terhutang harus dibayar sekaligus selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) ini.
3. Pajak yang terhutang hanya dapat dibayar pada Tempat Pembayaran yang ditentukan pada SPPT ini.
4. Bukti Pelunasan pembayaran PBB yang sah adalah :
  - a) Surat Tanda Terima Setoran (STTS) untuk pembayaran langsung atau melalui petugas pemungut.
5. Apabila pembayaran pajak dilaksanakan dengan transfer/pemindahbukuan/pengiriman uang melalui Bank Jateng, agar mencantumkan nama Wajib Pajak, Nomor Objek Pajak, NPWP dan Kode Akun.
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 dalam hal STPD tidakdilunasi 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 Bupati Blora dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal 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 dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak
  - a) Diterimanya SPPT ini.
  - b) Terjadi bencana alam atau sebab lain 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 dipindahtangnkan kepada pihak lain baik seluruhnya atau sebagian, Wajib Pajak harus melaporkan ke Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Blora.
12. Apabila tanggal jatuh tempo tertulis tanggal :
  - a) 31 September, maka bulan I setelah tanggal jatuh tempo adalah tanggal 1 Oktober s/d tanggal 30 Oktober, bulan II adalah tanggal 1 November s/d 31 November, dst.
  - b) 10 September, maka bulan I setelah tanggal jatuh tempo adalah tanggal 11 September s/d tanggal 10 Oktober, bulan II adalah tanggal 11 Oktober s/d 10 November, dst.

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 26 TAHUN 2013

FORMAT SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN BLORA</b>			
	<b>DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN</b>			
	<b>DAN ASET DAERAH</b>			
	Jl. Pemuda No.16A Blora Telp.(0296)531202			
<b>SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH</b>				
<b>PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN</b>				
Nomor	:		Tahun Pajak	:
Tanggal Penerbitan	:			
<b>Letak Objek Pajak</b>		<b><u>Nama dan alamat Wajib Pajak</u></b>		
Alamat	:	RW/RT:	Nama	:
Desa/Kelurahan <sup>1)</sup>	:		Alamat	:
Kecamatan	:		Kabupaten	:
Kabupaten	:	Kode Pos:	Kode Pos	:
NOP	:		NPWPD	:
<b>Data Objek Pajak</b>				
	OBJEK PAJAK	LUAS (m <sup>2</sup> )	KELAS	NJOP PER m <sup>2</sup> (Rp.)
	Bumi			
	Bangunan			
	Bumi bersama			
	Bangunan 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)			%
	4. PBB yang terutang (Tarif ...% x angka 3)			Rp.
	5. PBB yang harus dibayar (angka 4)			Rp.
	7. Pokok/Jumlah <sup>1)</sup> PBB-P2 yang masih harus dibayar			Rp.
	8. Denda administrasi			Rp.
	9. Jumlah yang masih harus dibayar (angka 7 + angka 8)			Rp.
Terbilang : .....				
.....				
Tanggal jatuh tempo	:		<b>KEPALA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN</b>	
			<b>KABUPATEN BLORA</b>	
Tempat pembayaran	:			
			NIP.....	
<i>gunting disini</i> .....				
Nama WP	:		Diterima Tanggal :	
NPWPD	:		Penerima,	
NOP	:			
Tahun Pajak	:			
Nomor SKPD	:			
Tanggal Penerbitan	:		Nama Lengkap dan Tanda Tangan	
1) Coret yang tidak perlu				


BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI BLORA  
 NOMOR 26 TAHUN 2013

FORMAT SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH NIHIL

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN BLORA</b>		
	<b>DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>		
	JL. Pemuda No.16A Blora Telp ( 0296 ) 531202		
<b>SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH NIHIL (SKPDN)</b>			
Nomor :			
Tanggal penerbitan:			
I. Berdasarkan pasal 27 Perda Kabupaten Blora nomor 6 tahun 2012 Tentang PBB-P2, telah dilakukan pemeriksaan kewajiban Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan terhadap :			
A. WAJIB PAJAK			
1. Nama Wajib Pajak	:		
2. NPWPD	:		
3. Alamat	:	4.RT/RW	:
5. Desa/Kelurahan	:	6. Kecamatan	:
7. Kabupaten	:	8. Provinsi	:
Atas pembayaran PBB-P2			
Nomor SPPT :		Tanggal :	
B. OBJEK PAJAK :			
1. NOP	:		
2. Alamat Objek Pajak	:	4.RT/RW	:
5. Desa/Kelurahan	:	6. Kecamatan	:
7. Kabupaten	:	8. Provinsi	:
II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut di atas, jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut:			
1. Pajak yang terutang : Tarif Pajak .....% x Rp.			Rp.
2. Pajak yang seharusnya dibayar			Rp.
3. Pajak yang telah dibayar tanggal.....		Rp.	
4. Diperhitungkan			
a. Pokok STPD	Rp.		
b. Denda	Rp.		
c. Jumlah (a+b)		Rp.	
d. Pengurangan	Rp.		
e. Dikurangi Pokok SKPDLB / Pengembalian Pajak Daerah	Rp.		
f. jumlah (d+e)		Rp.	
g. jumlah (c-f)		Rp.	
5. Jumlah yang dapat diperhitungkan (3+4g)			Rp.
6. Pajak yang kurang bayar (2-5)			Rp.
7. Jumlah yang masih harus dibayar			Rp. NIHIL
Dengan Huruf : .....			
		KEPALA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BLORA	
		Nama .....	
		NIP.....	
Kepada Yth		Diterima tanggal :	
.....		Oleh :	
		.....	
Di		(Nama Lengkap & tandatangan)	

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO



LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 26 TAHUN 2013

FORMAT SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN



**PEMERINTAH KABUPATEN BLORA  
DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH**

Jl. Pemuda No.16A Blora Telp.(0296)531202

SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN  
(STPD PBB-P2)

Nomor : Tanggal Penerbitan :	<b>DATA DOKUMEN</b> Nomor SPPT/SKPD*) : Tahun Pajak SPPT/SKPD*) :
<b>DATA OBJEK PAJAK</b> NOP : Alamat : RT/RW : Desa/Kelurahan*) : Kecamatan : Kabupaten :	<b>DATA WAJIB PAJAK</b> Nama : NPWP : Alamat :

PERHITUNGAN PBB YANG TERUTANG

1	PBB yang terutang menurut SPPT/SKPD*)	Rp.
2	Pengurangan	Rp.
3	Pengurangan Denda Administrasi atas SKPD	Rp.
4	PBB yang telah dibayar	Rp.
5	PBB yang belum/kurang dibayar (angka 1 - (angka 2 + angka 3 + angka 4))	Rp.
6	Denda Administrasi 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**

1. Surat Tagihan Pajak Daerah Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (STPD PBB-P2) ini harus dilunasi paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal diterima.
2. Apabila setelah lewat tanggal jatuh tempo utang pajak belum dilunasi, maka tindakan penagihan akan dilanjutkan dengan penerbitan Surat Paksa, pelaksanaan sita dan lelang (Pasal 17 Perda Kabupaten Blora Nomor 6 Tahun 2012)

**KEPALA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN BLORA**

.....  
NIP. ....

\*) Coret yang tidak perlu.

gunting disini.....

Nama WP : NPWP : NOP : Tahun Pajak : No. STPD PBB-P2 : 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 yang terutang menurut:		
	1.a SPPT		Rp.
	1.b SKPD		
	1) Pokok/selisih pokok*) PBB	Rp.	
	2) Denda administrasi (2% 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 yang telah dibayar:		
	4.a Rincian pembayaran:		
	1) STTS/Bukti pembayaran lain*) NOP.....Tanggal.....	Rp.	
	2) STTS/Bukti pembayaran lain*) NOP.....Tanggal.....	Rp.	
	3) STTS/Bukti pembayaran lain*) NOP.....Tanggal.....	Rp.	
	(dapat ditambah baris baru sebanyak pembayaran yang terjadi)		
	4.b Jumlah total pembayaran (total angka 4.a)		Rp.
5	PBB yang belum/kurang bayar (angka 1.a atau 1.b.3*)-(angka 2 + angka 3 + angka 4.b)		Rp.
6	Denda administrasi:		
	6.a Rincian denda administrasi		
	1) 2% x ..... Bulan x Rp. . . . .	Rp.	
	2) 2% x ..... Bulan x Rp. . . . .	Rp.	
	3) 2% x ..... Bulan x Rp. . . . .	Rp.	
	(dapat ditambah baris baru sebanyak keterlambatan yang terjadi)		
	6.b Jumlah total denda 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.

\*) Coret yang tidak perlu.

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

FORMAT SURAT TEGURAN DAN SURAT PAKSA

A. SURAT TEGURAN I



**PEMERINTAH KABUPATEN BLORA  
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH**

JL. Pemuda No. 16A Blora Telp (0296)531202

**SURAT TEGURAN I**

No. : / / / /

PAJAK BUMI DAN BANGUNAN TAHUN : . . . . .

Yth. Sdr.  
.....  
di .. . . . .  
(NPWPD)

Berdasarkan pembukuan kami, utang Pajak Bumi dan Bangunan Saudara atas Objek Pajak :

NOP :  
Luas Bumi :  
Luas Bangunan :  
Alamat :  
RT/RW :  
Desa/Kelurahan\*) :  
Kecamatan :  
Kabupaten :

sampai saat ini sebesar :

Pokok Ketetapan	Rp. . . . .
Denda	Rp. . . . .
Jumlah yang masih harus dibayar	Rp. . . . .

Apabila Surat Teguran ini tidak juga Saudara indahkan, maka penagihan akan kami lakukan dengan Surat Teguran II.

Untuk menjadi perhatian Saudara, agar kewajiban Saudara terhadap Negara dapat dipenuhi sebagaimana mestinya.

KEPALA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN BLORA

(Nama Terang)  
NIP. . . . .

B. SURAT TEGURAN II



**PEMERINTAH KABUPATEN BLORA  
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH**

Jl. Pemuda No. 16A Blora Telp (0296)531202

**SURAT TEGURAN II**

No. : / / / /  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN TAHUN : .....

Yth. Sdr.

.....  
di .....

(NPWPD)

Berdasarkan pembukuan kami, utang Pajak Bumi dan Bangunan Saudara atas Objek Pajak :

NOP :  
Luas Bumi :  
Luas Bangunan :  
Alamat :  
RT/RW :  
Desa/Kelurahan\*) :  
Kecamatan :  
Kabupaten :

sampai saat ini sebesar :

Pokok Ketetapan	Rp. ....
Denda	<u>Rp. ....</u>
Jumlah yang masih harus dibayar	Rp. ....

Apabila Surat Teguran ini tidak juga Saudaraindahkan, maka penagihan akan kami lakukan dengan Surat Teguran III.

Untuk menjadi perhatian Saudara, agar kewajiban Saudara terhadap Negara dapat dipenuhi sebagaimana mestinya.

KEPALA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN BLORA

(Nama Terang)

NIP. ....

C. SURAT TEGURAN III



**PEMERINTAH KABUPATEN BLORA  
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH**

JL. Pemuda No. 16A Blora Telp (0296)531202

**SURAT TEGURAN III**

No. : / / / /  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN TAHUN : .....

Yth. Sdr.

.....  
di .....

(NPWPD)

Berdasarkan pembukuan kami, utang Pajak Bumi dan Bangunan Saudara  
atas Objek Pajak :

NOP :  
Luas Bumi :  
Luas Bangunan :  
Alamat :  
RT/RW :  
Desa/Kelurahan\*) :  
Kecamatan :  
Kabupaten :

sampai saat ini sebesar :

Pokok Ketetapan	Rp. ....
Denda	<u>Rp. ....</u>
Jumlah yang masih harus dibayar	Rp. ....

Apabila Surat Teguran ini tidak juga Saudaraindahkan, maka penagihan akan kami lakukan dengan Surat Paksa.

Untuk menjadi perhatian Saudara, agar kewajiban Saudara terhadap Negara dapat dipenuhi sebagaimana mestinya.

KEPALA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN BLORA

(Nama Terang)

NIP. ....

D. SURAT PAKSA

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BLORA</b>  <b>DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN</b>  <b>DAN ASET DAERAH</b>                  JL. Pemuda No. 16A Blora Telp (0296)531202</p>		
<p><b>SURAT PAKSA</b>                  Nomor : .....</p>			
<p>Nama : .....</p> <p>Alamat : .....</p> <p>NPWPD : <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"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p><u>Data Objek Pajak</u></p> <p>NOP : .....</p> <p>Alamat : .....</p> <p>Luas bumi: .....</p> <p>Luas bangunan: .....</p>			
<p>Menurut pembukuan kami, hingga saat ini Saudara masih mempunyai tunggakan Pajak Bumi dan Bangunan sebagai berikut :</p>			
Tahun	Pokok Ketetapan	Denda	Jumlah Tunggakan Pajak (Rp)
Total			Rp. ....
<p>Dengan huruf : ( ..... )</p>			
<p>1. Memerintahkan Wajib Pajak / Penanggung Pajak untuk membayar jumlah tunggakan pajak tersebut ke tempat pembayaran yang telah ditentukan, ditambah dengan biaya penagihan dalam jangka waktu 2 x 24 jam setelah pemberitahuan Surat Paksa ini.</p> <p>2. Memerintahkan kepada Juru Sita yang melaksanakan Surat Paksa ini atau Juru Sita lain yang ditunjuk untuk melanjutkan pelaksanaan Surat Paksa agar melaksanakan penyitaan atas barang-barang milik Wajib Pajak / Penanggung Pajak, apabila dalam waktu 2 x 24 jam Surat Paksa ini tidak dipenuhi.</p>			
<p style="text-align: center;">PERHATIAN</p> <p style="text-align: center;">PAJAK HARUS DILUNASI DALAM WAKTU 2 X 24 JAM SETELAH MENERIMA SURAT PAKSA INI. SESUDAH BATAS WAKTU ITU, DILANJUTKAN DENGAN PENYITAAN ( Pasal 11 UU No. 19 Tahun 1997 )</p>		<p style="text-align: right;">Blora, .....</p> <p style="text-align: right;">KEPALA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BLORA</p> <p style="text-align: right;">( ..... ) NIP.</p>	

BUPATI BLORA,


Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 26 TAHUN 2013

FORMAT SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH LEBIH BAYAR  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN BLORA</b>		
	<b>DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>		
	JL. Pemuda No. 16A Blora Telp ( 0296 ) 531202		
	<b>SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH LEBIH BAYAR (SKPDLB)</b>		
Nomor :			
Tanggal penerbitan:			
I. Berdasarkan pasal 24 Perda Kabupaten Blora nomor 6 tahun 2012 Tentang PBB-P2, telah dilakukan pemeriksaan kewajiban Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan terhadap :			
A. WAJIB PAJAK			
1. Nama Wajib Pajak	:		
2. NPWPD	:		
3. Alamat	:		4.RT/RW :
5. Desa/Kelurahan	:		6. Kecamatan :
7. Kabupaten	:		8. Provinsi :
Atas pembayaran PBB-P2			
Nomor SPPT :		Tanggal :	
B. OBJEK PAJAK :			
1. NOP	:		
2. Alamat Objek Pajak	:		4.RT/RW :
5. Desa/Kelurahan	:		6. Kecamatan :
7. Kabupaten	:		8. Provinsi :
II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut di atas, jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :			
1. Pajak yang harus terutang : Tarif Pajak .....% x Rp.			Rp. .
2. Pajak yang seharusnya dibayar (4 atau 5)			Rp. .
3. Pajak yang telah dibayar tanggal.....		Rp.	
4. Diperhitungkan			
a. Pokok STPD	Rp.		
b. Pokok SKPDKB	Rp.		
c. Jumlah (a+b)		Rp.	
d. Pengurangan	Rp.		
e. Dikurangi Pokok SKPDLB / Pengembalian Pajak Daerah	Rp.		
f. jumlah (a+b)		Rp.	
g. jumlah (c-f)		Rp.	
5. Jumlah yang dapat diperhitungkan (3+4g)			Rp.
6. Pajak yang kurang bayar (5-2)			Rp.
Dengan Huruf :.....			
		KEPALA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BLORA	
		Nama NIP.....	
Kepada Yth		Diterima tanggal :.....	
_____		Oleh :.....	
Di		..... (Nama Lengkap & tandatangan)	

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO