



BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO

NOMOR : 75

TAHUN : 2013

PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 75 TAHUN 2013

TENTANG

TATA CARA PENERBITAN, PENYAMPAIAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG, SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, tata cara penerbitan, penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan diatur dengan Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penerbitan, Penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;

5. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENERBITAN, PENYAMPAIAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG, SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah lembaga Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang perpajakan daerah.
5. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat PBB P2 adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan dan pertambangan.
6. Wajib Pajak PBB P2 yang selanjutnya disebut 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.
7. 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.
8. Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat SPOP adalah surat yang digunakan oleh wajib pajak untuk melaporkan

data subjek dan objek pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

9. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan yang terutang dan bukan merupakan bukti kepemilikan hak atas tanah dan/atau bangunan.
10. Surat Keterangan NJOP adalah surat yang menerangkan besarnya NJOP atas Objek PBB.
11. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pajak yang terutang.

BAB II

SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG

Bagian Kesatu

Penerbitan SPPT

Pasal 2

- (1) SPPT diterbitkan pada setiap tahun pajak.
- (2) Penerbitan SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan SPOP.
- (3) SPOP disampaikan Wajib Pajak kepada Bupati melalui Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah tanggal diterimanya SPOP oleh Wajib Pajak.

- (4) Penerbitan SPPT dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Pasal 3

- (1) Penerbitan SPPT dilakukan secara massal atau secara individu.
- (2) Penerbitan SPPT secara massal dilaksanakan pada awal tahun pajak untuk semua objek pajak.
- (3) Penerbitan SPPT secara individu dilakukan atas permohonan Wajib Pajak.

Pasal 4

- (1) Penerbitan SPPT secara individu dapat berupa :
- a. SPPT objek pajak baru;
 - b. SPPT mutasi;
 - c. SPPT pembetulan; atau
 - d. SPPT salinan
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk, isi dan petunjuk pengisian SPPT diatur oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Bagian Kedua

Penandatanganan SPPT

Pasal 5

- (1) SPPT ditandatangani Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam bentuk :
- a. tanda tangan basah;
 - b. cap tanda tangan; atau
 - c. cetakan tanda tangan.

- (2) Penandatanganan SPPT yang diterbitkan secara massal dilakukan dengan :
- a. cap tanda tangan atau cetakan tanda tangan untuk objek pajak dengan ketetapan pajak sampai dengan Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah); dan
 - b. tanda tangan basah untuk objek pajak dengan ketetapan pajak lebih dari Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah).
- (3) Penandatanganan SPPT yang diterbitkan secara individu dapat dilakukan dengan :
- a. cap tanda tangan atau cetakan tanda tangan untuk objek pajak dengan ketetapan pajak sampai dengan Rp. 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah); dan
 - b. tanda tangan basah untuk objek pajak dengan ketetapan pajak lebih dari Rp. 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah).

Bagian Ketiga

Penyampaian SPPT dan Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran Pajak

Pasal 6

- (1) Penyampaian SPPT dapat dilakukan secara langsung kepada Wajib Pajak atau dapat melalui petugas tingkat Kecamatan, Kelurahan atau Desa.
- (2) Wajib Pajak menandatangani tanda bukti penerimaan SPPT dan mencantumkan tanggal diterimanya SPPT tersebut.

Pasal 7

- (1) Tanggal jatuh tempo pembayaran pajak yang terutang ditentukan dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak diterimanya SPPT.
- (2) Tanggal jatuh tempo pembayaran pajak yang terutang dituangkan dalam SPPT.

Bagian Keempat

Pembetulan dan Pembatalan SPPT

Pasal 8

- (1) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atas permohonan Wajib Pajak atau secara jabatan dapat membetulkan atau membatalkan SPPT sebagai akibat dari penerbitan SPPT yang tidak benar.
- (2) Pembatalan atas penerbitan SPPT yang tidak benar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebabkan antara lain :
 - a. SPPT ganda;
 - b. objek pajak tidak ada;
 - c. objek pajak/subjek pajak yang dinyatakan batal demi hukum; dan/atau
 - d. objek pajak yang seharusnya tidak dikenakan pajak.

Bagian Kelima

Persyaratan dan Prosedur Penerbitan Pembatalan Ketetapan SPPT

Paragraf 1

Persyaratan Penerbitan Pembatalan Ketetapan SPPT

Pasal 9

- (1) Wajib Pajak mengajukan permohonan tertulis atas penerbitan pembatalan ketetapan SPPT kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan mengisi formulir yang telah disediakan.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan secara perseorangan atau kolektif.
- (3) Permohonan secara kolektif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan melalui desa/kelurahan.

Pasal 11

Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dilampiri dengan persyaratan administrasi antara lain :

- a. foto kopi identitas pemohon;
- b. surat kuasa bagi yang diberi kuasa;
- c. SPPT asli tahun yang bersangkutan; dan
- d. surat pengantar dari kepala desa setempat.

Paragraf 2

Prosedur Penerbitan Pembatalan Ketetapan SPPT

Pasal 11

- (1) Satuan Kerja Perangkat Daerah melakukan penelitian berkas permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan dapat melakukan peninjauan ke lokasi dan/atau meminta dokumen penunjang selain yang dipersyaratkan.
- (2) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk mengabulkan atau menolak permohonan sebagaimana dimaksud pada Pasal 9.
- (3) Keputusan atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan :
 - a. paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya permohonan secara lengkap dan benar bagi permohonan pembetulan SPPT; atau
 - b. paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya permohonan secara lengkap dan benar bagi permohonan pembatalan SPPT.
- (4) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah terlampaui dan tidak ada suatu keputusan, maka permohonan dianggap dikabulkan.

Pasal 12

Apabila Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mengabulkan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, maka ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Bagian Keenam

Penerbitan SPPT Secara Individu

Paragraf 1

SPPT Objek Pajak Baru

Pasal 13

- (1) SPPT objek pajak baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a diterbitkan apabila objek pajak belum terdaftar.
- (2) Kondisi objek pajak belum terdaftar disebabkan antara lain :
 - a. adanya perubahan alam;
 - b. adanya perubahan peruntukan objek pajak yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat; atau
 - c. adanya perubahan administrasi pemerintahan.

Pasal 14

SPPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) diterbitkan sesuai dengan tahun perolehan hak.

Paragraf 2

SPPT Mutasi

Pasal 15

- (1) SPPT mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b diterbitkan apabila terdapat perubahan data objek pajak dan/atau subjek pajak.

- (2) Perubahan data objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebabkan adanya pemecahan dan/atau penggabungan objek pajak.
- (3) Perubahan data subjek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebabkan adanya peralihan hak antara lain karena waris, jual beli atau hibah.

Paragraf 3

SPPT Pembetulan

Pasal 16

SPPT pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c diterbitkan apabila terdapat kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

Paragraf 4

SPPT Salinan

Pasal 17

SPPT salinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e diterbitkan, apabila SPPT wajib pajak rusak atau hilang.

Bagian Ketujuh

Persyaratan dan Prosedur Penerbitan SPPT secara Individu

Paragraf 1

Persyaratan Penerbitan SPPT Secara Individu

Pasal 18

- (1) Wajib Pajak mengajukan permohonan tertulis atas penerbitan SPPT secara individu, kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan mengisi formulir yang telah disediakan.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan secara perseorangan atau kolektif.
- (3) Permohonan secara kolektif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan melalui desa atau kelurahan.

Pasal 19

Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dilampiri dengan persyaratan administrasi antara lain :

- a. SPPT objek pajak baru :
 1. foto kopi identitas pemohon;
 2. surat kuasa bagi yang diberi kuasa;
 3. SPOP yang telah diisi dengan benar, jelas, lengkap dan ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya;
 4. foto kopi bukti kepemilikan hak atas tanah; dan
 5. foto kopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/surat keterangan dari desa atau kelurahan apabila terdapat bangunan pada objek pajak.

- b. SPPT mutasi objek/subjek pajak :
 - 1. foto kopi identitas pemohon;
 - 2. surat kuasa bagi yang diberi kuasa;
 - 3. SPOP yang telah diisi dengan benar, jelas, lengkap dan di tandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya;
 - 4. foto kopi SPPT tahun pajak yang bersangkutan;
 - 5. foto kopi bukti pelunasan pajak 5 (lima) tahun terakhir; dan
 - 6. foto kopi bukti kepemilikan hak atas tanah/foto kopi dokumen peralihan hak.
- c. SPPT pembetulan :
 - 1. foto kopi identitas pemohon;
 - 2. surat kuasa bagi yang diberi kuasa;
 - 3. SPOP yang telah diisi dengan benar, jelas, lengkap dan di tandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya;
 - 4. foto kopi SPPT tahun pajak yang bersangkutan dan bukti pelunasan pajak 5 (lima) tahun terakhir; dan
 - 5. foto kopi bukti kepemilikan hak atas tanah.
- d. SPPT salinan :
 - 1. foto kopi identitas pemohon;
 - 2. surat kuasa bagi yang diberi kuasa;
 - 3. foto kopi SPPT tahun sebelumnya; dan
 - 4. bukti pelunasan PBB 1 (satu) tahun sebelumnya.

Paragraf 2

Prosedur Penerbitan SPPT Secara Individu

Pasal 20

- (1) Satuan Kerja Perangkat Daerah melakukan penelitian berkas permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18.

- (2) Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam melaksanakan penelitian berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melakukan peninjauan ke lokasi dan/atau meminta dokumen penunjang selain yang dipersyaratkan.
- (3) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk mengabulkan atau menolak permohonan sebagaimana dimaksud pada Pasal 18.
- (4) Keputusan atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan :
 - a. paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya permohonan secara lengkap dan benar bagi permohonan salinan SPPT;
 - b. paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya permohonan secara lengkap dan benar bagi permohonan pendaftaran objek pajak baru; atau
 - c. paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya permohonan secara lengkap dan benar bagi permohonan mutasi objek pajak/subjek pajak;
- (5) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah terlampaui dan tidak ada suatu keputusan, maka permohonan dianggap dikabulkan.

Pasal 21

- (1) Dalam hal Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah mengabulkan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) digunakan sebagai dasar :

- a. pembenahan/pemutakhiran basis data pajak pada Satuan Kerja Perangkat Daerah; atau
 - b. penerbitan SPPT secara individu.
- (2) Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah mengabulkan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4) huruf a, diwujudkan dalam bentuk penerbitan salinan SPPT atau surat keterangan NJOP.
- (3) Apabila Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah mengabulkan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4) huruf b dan huruf c, maka ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Bagian Kedelapan

Surat Keterangan NJOP

Pasal 22

- (1) Surat Keterangan NJOP diterbitkan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan permohonan tertulis subjek pajak/Wajib Pajak atau kuasanya untuk :
- a. Objek PBB P2 selain fasilitas umum sebelum cetak massal SPPT; atau
 - b. Objek PBB P2 fasilitas umum.
- (2) Fasilitas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah objek pajak milik Pemerintah yang diadministrasikan dalam basis data PBB.

Bagian Kesembilan

Persyaratan dan Prosedur Penerbitan Surat Keterangan NJOP

Paragraf 1

Persyaratan Penerbitan Surat Keterangan NJOP

Pasal 23

- (1) Wajib Pajak mengajukan permohonan tertulis atas penerbitan surat keterangan kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan mengisi formulir yang telah disediakan.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan secara perseorangan atau kolektif.
- (3) Permohonan secara kolektif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan melalui desa atau kelurahan.

Pasal 24

Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dilampiri dengan persyaratan administrasi meliputi antara lain :

- a. foto kopi identitas pemohon;
- b. surat kuasa bagi yang diberi kuasa;
- c. foto kopi bukti kepemilikan hak atas tanah;
- d. foto kopi SPPT tahun pajak yang bersangkutan dan bukti pelunasan pajak 5 (lima) tahun terakhir; dan
- e. Surat Keterangan dari Desa.

Paragraf 2

Prosedur Penerbitan Surat Keterangan NJOP

Pasal 25

- (1) Satuan Kerja Perangkat Daerah melakukan penelitian berkas permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dan dapat melakukan peninjauan ke lokasi dan/atau meminta dokumen penunjang selain yang dipersyaratkan.
- (2) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar pengambilan Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk mengabulkan atau menolak permohonan sebagaimana dimaksud pada Pasal 23.
- (3) Keputusan atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya permohonan secara lengkap dan benar bagi permohonan Surat Keterangan NJOP.
- (4) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah terlampaui dan tidak ada suatu keputusan, maka permohonan dianggap dikabulkan.

Pasal 26

Apabila Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah mengabulkan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3), maka diwujudkan dalam bentuk penerbitan surat keterangan NJOP.

BAB III

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH

Bagian Kesatu

Dasar Penerbitan SKPD

Pasal 27

Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dapat menerbitkan SKPD dalam hal-hal sebagai berikut :

- a. SPOP tidak disampaikan Wajib Pajak dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari dan setelah Wajib Pajak ditegur secara tertulis oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah; 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.

Pasal 28

- (1) Penerbitan SKPD dalam hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a dilaksanakan paling lama 7 (tujuh) hari setelah tanggal surat teguran diterima Wajib Pajak.
- (2) Penerbitan SKPD dalam hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b didasarkan atas laporan hasil pemeriksaan kantor atau lapangan yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Bagian Kedua

Penandatanganan SKPD

Pasal 29

Penandatanganan SKPD dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan tanda tangan basah.

Bagian Ketiga

Penyampaian SKPD dan Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran Pajak

Pasal 30

SKPD disampaikan kepada Wajib Pajak secara langsung atau dapat melalui petugas tingkat kecamatan, desa atau pedukuhan.

Pasal 31

- (1) Tanggal jatuh tempo pembayaran pajak yang terutang ditentukan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak diterbitkan SKPD.
- (2) Tanggal jatuh tempo pembayaran pajak yang terutang dituangkan dalam SKPD.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2014.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 13 Desember 2013

BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

HASTO WARDOYO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 13 Desember 2013

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap/ttd

ASTUNGKORO

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2013 NOMOR 75**