LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2013

FORMAT RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA

RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA TAHUN 2013
SKPD :.....

NO	KEGIATAN/ PEKERJAAN	LOKASI PEKERJAAN	NILAI PEKERJAAN	JENIS PENGADAAN	METODA PEMILIHAN	RENCANA JADWAL PENGADAAN
1						
2						
3						
4						
5						

KEPALA SKPD
Selaku Pengguna Anggaran

.....
NIP. .....

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR TAHUN 2013
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2013

FORMAT RENCANA JADWAL KUNJUNGAN DAN PRESENSI PENGAWAS LAPANGAN

RENCANA JADWAL KUNJUNGAN DAN PRESENSI PENGAWAS LAPANGAN

NO	NAMA PAKET KEGIATAN YANG DIAWASI	NILAI (Rp.)	WAKTU KUNJUNGAN LOKASI KEGIATAN (TAHUN 2013)												KETERANGAN
			JANI	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPT	OKTO	NOV	DES	
1	Jembatan	400.000.000					x x	Xx	xx	Xx	Xx	xx	xx	xx	x : jumlah kunjungan ke lokasi
2	Jalan.....	250.000.000					x x	Xx	xx	Xx	Xx	xx	xx	xx	
3	.....						x x	Xx	xx	Xx	Xx	xx	xx	xx	
dst							*(masa persiapan)*		*(masa fisik konstruksi utama)*				*(Masa Pemeliharaan)*		
	Jumlah Total														

MENGETAHUI :
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

....
NIP. .....

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN
KEGIATAN .....
.....

.....
NIP. .....

PENGAWAS LAPANGAN
KEGIATAN .....

.....
NIP. .....

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2013

FORMAT CONTOH PAPAN NAMA KEGIATAN

KOP SKPD
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

a. Nama Kegiatan :
b. Kode Rekening Kegiatan :
c. Sumber Dana :
d. Tahun Anggaran :
e. Nilai Kegiatan :
f. Jangka Waktu Pelaksanaan :
g. Nama Penyedia Jasa Selaku Pelaksana Konstruksi :

h. Nama Penyedia Jasa Selaku Konsultan Perencana :

i. Nama Penyedia Jasa Selaku Konsultan Pengawas :

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2013

FORMAT BERITA ACARA PENILAIAN HASIL PEKERJAAN UNTUK PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA DAN JASA KONSULTANSI

KOP SKPD

BERITA ACARA PENILAIAN HASIL PEKERJAAN
NOMOR : .....

PEKERJAAN :.....
KEGIATAN.....

Pada hari ini, ... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu ....., kami Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) untuk Pekerjaan tersebut diatas, berdasarkan :

1. Surat Perjanjian Pekerjaan /Kontrak Nomor ..... tanggal .....
2. Surat Penunjukan PPHP nomor .....tanggal.....
3. Surat Permohonan Pemeriksaan oleh Penyedia Barang /Jasa Nomor : ..... tanggal .....
4. Surat Undangan Pemeriksaan Nomor : ..... tanggal .....

Telah dilakukan pemeriksaan bersama – sama terhadap pekerjaan tersebut diatas yang dilaksanakan oleh PT/CV/Koperasi..... , dengan hasil sebagai berikut :

NO.	JENIS PEKERJAAN/BARANG	SATUAN	VOLUME	HASIL PENILAIAN
1	2	3	4	5

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sebenarnya, dibuat dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

MENYETUJUI:
PENYEDIA BARANG/JASA

.....
Direktur

Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)

1..... ttd
2..... ttd
3..... ttd
4..... ttd
5..... ttd

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....
NIP.

Keterangan :
Kolom 1 = nomor
Kolom 2 = nama kegiatan/barang
Kolom 3 = satuan
Kolom 4 = volume
Kolom 5 = progres kegiatan

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2013

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN UNTUK PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA DAN JASA KONSULTANSI

KOP SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
Nomor : .....

PEKERJAAN :.....
KEGIATAN.....

Pada hari ini, ...tanggal.....bulan.....tahun dua ribu ....., kami Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk pekerjaan tersebut di atas , berdasarkan :

1. Surat Perjanjian/Kontrak nomor....tanggal.....
2. Surat Penunjukan PPHP nomor .....tanggal.....
3. Surat Undangan Pemeriksaan nomor.....tanggal.....
4. Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan Nomor ..... tanggal .....

Setelah melalui penilaian dan pemeriksaan terhadap pekerjaan tersebut di atas , maka Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. PPHP menyatakan bahwa PT/CV/Koperasi/lainnya.....telah melaksanakan pekerjaan.....kegiatan ..... dengan baik dan sesuai spesifikasi yang telah ditentukan dalam perjanjian dan mencapai kemajuan pekerjaan sebesar.....%
2. Sesuai dengan klausul dalam angka ...huruf ....Surat Perjanjian maka jika dikemudian hari ditemukan kekurangan pekerjaan/kelebihan pembayaran atas perjanjian tersebut akan menjadi tanggungjawab Penyedia Jasa.

Demikian Berita Acar ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kebumen,.....20....

Menyetujui,
PENYEDIA BARANG/JASA

.....
Direktur

Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)

1..... ttd
2..... ttd
3..... ttd
4..... ttd
5..... ttd

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.....

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2013

FORMAT BERITA ACARA PENILAIAN HASIL PEKERJAAN UNTUK PEKERJAAN KONSTRUKSI

KOP SKPD

BERITA ACARA PENILAIAN HASIL PEKERJAAN (PERTAMA/AKHIR*)
Nomor : .....

PEKERJAAN :.....
KEGIATAN :.....

Pada hari ini, ... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu ....., kami Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) untuk Pekerjaan tersebut diatas, berdasarkan :

1. Surat Perjanjian Pekerjaan /Kontrak Nomor ..... tanggal .....
2. Surat Penunjukan PPHP nomor .....tanggal.....
3. Surat Permohonan Pemeriksaan oleh Penyedia Barang /Jasa Nomor : ..... tanggal .....
4. Surat Undangan Pemeriksaan Nomor : ..... tanggal .....

Telah dilakukan pemeriksaan bersama – sama terhadap pekerjaan tersebut diatas yang dilaksanakan oleh PT/CV/Koperasi..... , dengan hasil sebagai berikut :

1. Kemajuan fisik pekerjaan .....% (dalam huruf)
2. .....
3. .....
4. dst

Dengan hasil pemeriksaan tersebut diatas, kami berpendapat sebagai berikut :

.....

.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 6 (enam) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**pilih salah satu*

Kebumen,

MENYETUJUI:
PENYEDIA BARANG/JASA

.....
Direktur

Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP)

1..... ttd
2..... ttd
3..... ttd
4..... ttd
5..... ttd

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....
NIP.

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2013

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN PERTAMA UNTUK PEKERJAAN KONSTRUKSI

KOP SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN (PERTAMA)
Nomor : .....

PEKERJAAN :.....
KEGIATAN.....

Pada hari ini, ...tanggal.....bulan.....tahun dua ribu ....., kami Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk pekerjaan tersebut di atas , berdasarkan :

1. Surat Perjanjian/Kontrak Nomor....tanggal.....
2. Surat Penunjukan PPHP Nomor .....tanggal.....
3. Surat Undangan Pemeriksaan Nomor.....tanggal.....
4. Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan Nomor ..... tanggal.....

Setelah melalui penilaian dan pemeriksaan terhadap pekerjaan tersebut di atas , maka Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. PPHP menyatakan bahwa PT/CV/Koperasi/lainnya.....telah melaksanakan pekerjaan.....kegiatan..... dengan baik dan sesuai spesifikasi yang telah ditentukan dalam perjanjian dengan kemajuan fisik sebesar.....%
2. Sesuai dengan klausul dalam angka ...huruf ....Surat Perjanjian maka jika di kemudian hari ditemukan kekurangan pekerjaan/kelebihan pembayaran atas perjanjian tersebut akan menjadi tanggungjawab Penyedia Jasa.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kebumen,.....20....

Menyetujui, PENYEDIA BARANG/JASA	Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)
	1..... ttd
	2..... ttd
.....	3..... ttd
Direktur	4..... ttd
	5..... ttd

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.....

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2013

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN AKHIR UNTUK PEKERJAAN KONSTRUKSI

KOP SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN (AKHIR)
Nomor : .....

PEKERJAAN :.....
KEGIATAN.....

Pada hari ini, ...tanggal.....bulan.....tahun duaribu ....., kami Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk pekerjaan tersebut di atas , berdasarkan :

1. Surat Perjanjian Kontrak nomor....tanggal.....
2. Surat Penunjukan PPHP nomor .....tanggal.....
3. Surat Undangan Pemeriksaan Akhir nomor.....tanggal.....
4. Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan Akhir nomor .....tanggal.....

Setelah melalui penilaian dan pemeriksaan terhadap pekerjaan tersebut di atas , maka Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. PPHP menyatakan bahwa PT/CV/Koperasi/lainnya.....telah melaksanakan pemeliharaan pekerjaan dengan baik dan sesuai spesifikasi yang telah ditentukan dalam perjanjian .
2. Sesuai dengan klausul dalam angka ...huruf ....Surat Perjanjian maka jika dikemudian hari ditemukan kekurangan pekerjaan/kelebihan pembayaran atas perjanjian tersebut akan menjadi tanggungjawab Penyedia Jasa.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kebumen,.....20....

Menyetujui, PENYEDIA BARANG/JASA	Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)
	1..... ttd
	2..... ttd
	3..... ttd
	4..... ttd
.....	5..... ttd
Direktur	

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.....

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2013

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN UNTUK PEKERJAAN PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA DAN JASA KONSULTANSI

KOP PENYEDIA

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN
Nomor : .....

PEKERJAAN :.....
KEGIATAN.....

Pada hari ini, ...tanggal.....bulan.....tahun dua ribu ....., kami yang bertandatangan di bawah ini:

1	Nama		.....
	Jabatan		Direktur Penyedia barang/jasa.....
	Alamat		.....
	Kedudukan		Bertindak untuk dan atas nama perusahaan tersebut di atas berdasarkan Akta Pendirian Notaris.....Tanggal .....Nomor.....(dan Akta Perubahan Notaris.....Tanggal .....Nomor.....) Selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2	Nama		.....
	Jabatan		.....
	Alamat		.....
	Kedudukan		Pejabat Pembuat Komitmen Pekerjaan..... Kegiatan..... Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak telah sepakat untuk mengadakan Serah Terima Pekerjaan untuk pekerjaan.....Kegiatan.....Tahun 20..., sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Surat Perjanjian Pekerjaan nomor.....tanggal.....dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Setelah meneliti dan mempelajari Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan nomor : .... tanggal.....yang merupakan satu kesatuan dengan Berita Acara ini , maka PIHAK KEDUA menyatakan bahwa PIHAK KESATU telah melaksanakan pekerjaan tersebut di atas dengan baik dan lengkap.
2. PIHAK KESATU menyerahkan Pekerjaan .....kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima penyerahan pekerjaan dimaksud dari PIHAK KESATU.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	PENYEDIA BARANG/JASA
.....	.....
NIP.....	Direktur

Mengetahui,
Kepala SKPD
Kabupaten Kebumen

.....
NIP.....

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2013

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN PERTAMA UNTUK PEKERJAAN KONSTRUKSI

KOP PENYEDIA

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN PERTAMA (PHO)
Nomor : .....(Pihak Kesatu)
Nomor : .....(Pihak Kedua)

PEKERJAAN :.....
KEGIATAN.....

Pada hari ini, ...tanggal.....bulan.....tahun dua ribu ....., kami yang bertandatangan di bawah ini:

1	Nama		.....
	Jabatan		Direktur Penyedia barang/jasa.....
	Alamat		.....
	Kedudukan		Bertindak untuk dan atas nama perusahaan tersebut di atas berdasarkan Akta Pendirian Notaris.....Tanggal .....Nomor.....(dan Akta Perubahan Notaris.....Tanggal .....Nomor.....) Selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2	Nama		.....
	Jabatan		.....
	Alamat		.....
	Kedudukan		Pejabat Pembuat Komitmen Pekerjaan..... Kegiatan..... Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak telah sepakat untuk mengadakan Serah Terima Pekerjaan Pertama (PHO) untuk pekerjaan.....Kegiatan.....Tahun 20..., sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Surat Perjanjian Pekerjaan nomor.....tanggal.....dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Setelah meneliti dan mempelajari Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Pertama nomor : .....tanggal.....yang merupakan satu kesatuan dengan Berita Acara ini , maka PIHAK KEDUA menyatakan bahwa PIHAK KESATU telah melaksanakan pekerjaan tersebut di atas dengan baik dan lengkap.
2. PIHAK KESATU menyerahkan untuk tahap pertama Pekerjaan .....kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima penyerahan pekerjaan dimaksud dari PIHAK KESATU.
3. Sesuai dengan ketentuan dalam Surat Perjanjian Pekerjaan nomor :..... tanggal....., PIHAK KESATU berkewajiban untuk memelihara pekerjaan dimaksud selama ..... (dalam huruf) bulan ..... (dalam huruf) hari terhitung tanggal.....s/d.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	PIHAK KESATU PENYEDIA BARANG/JASA.....
..... NIP.....	..... Direktur

Mengetahui,
Kepala SKPD
Kabupaten Kebumen

.....
NIP.....

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2013

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN AKHIR UNTUK PEKERJAAN KONSTRUKSI

KOP PENYDIA

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN AKHIR (FHO)
Nomor : ..... (Pihak Kesatu)
Nomor : ..... (Pihak Kedua)

PEKERJAAN :.....
KEGIATAN.....

Pada hari ini, ...tanggal.....bulan.....tahun duaribu ....., kami yang bertandatangan di bawah ini:

1	Nama	:	.....
	Jabatan	:	Direktur Penyedia Barang/Jasa.....
	Alamat	:	.....
	Kedudukan	:	Bertindak untuk dan atas nama perusahaan tersebut di atas berdasarkan Akta Pendirian Notaris.....Tanggal .....Nomor.....(dan Akta Perubahan Notaris.....Tanggal .....Nomor.....) Selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2	Nama	:	.....
	Jabatan	:	.....
	Alamat	:	.....
	Kedudukan	:	Pejabat Pembuat Komitmen Pekerjaan..... Kegiatan..... Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak telah sepakat untuk mengadakan Serah Terima Pekerjaan Akhir (FHO) untuk pekerjaan.....Kegiatan.....Tahun 20..., sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Surat Perjanjian Pekerjaan nomor.....tanggal.....dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Setelah meneliti dan mempelajari Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Akhir nomor : ....tanggal.....yang merupakan satu kesatuan dengan Berita Acara ini , maka PIHAK KEDUA menyatakan bahwa PIHAK KESATU telah melaksanakan pemeliharaan pekerjaan tersebut diatas dengan baik.
2. PIHAK KESATU menyerahkan untuk Tahap Akhir Pekerjaan .....kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima penyerahan pekerjaan dimaksud dari PIHAK KESATU.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	PIHAK KESATU PENYEDIA BARANG/JASA.....
..... NIP.....	..... Direktur

Mengetahui,
Kepala SKPD
Kabupaten Kebumen

.....
NIP.....

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2013

FORMAT LAPORAN TARGET, REALISASI FISIK DAN KEUANGAN KEGIATAN

TARGET, REALISASI FISIK DAN KEUANGAN KEGIATAN .....
TAHUN ANGGARAN 2013

NO	NAMA KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp)	SUMBER DANA *	PELAKSANA	KEUANGAN						TARGET		REALISASI	
					SP2D			SPJ			KEU	FISIK	KEU	FISIK
					S/D BULAN LALU	BULAN INI	S/D BULAN INI	S/D BULAN LALU	BULAN INI	S/D BULAN INI	(%)	(%)	(%)	(%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Kegiatan..... - Belanja Pegawai - Belanja Barang/Jasa - Belanja Modal Kegiatan ..... - Belanja Pegawai - Belanja Barang/Jasa - Belanja Modal Dst													
	JUMLAH													

KEBUMEN, ...

MENGETAHUI :
PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN

.....
NIP. .

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

.....
NIP. .

Petunjuk Pengisian Lampiran XII :

Kolom	1	:	Nomor urut
Kolom	2	:	Nama Kegiatan pada SKPD
Kolom	3	:	Jumlah Anggaran masing-masing kegiatan
Kolom	4	:	APBD / DAK / TP UB / DEKONSENTRASI
Kolom	5	:	PT / CV / Koperasi atau SKPD yang bersangkutan jika tidak dipihakketigakan
Kolom	6	:	SP2D sampai dengan bulan yang lalu susuai pencairan anggaran
Kolom	7	:	SP2D bulan ini (periode bulan laporan)
Kolom	8	:	Jumlah SP2D s / d bulan lalu dan bulan ini (kolom 5 + kolom 6)
Kolom	9	:	SPJ Keuangan s / d bulan lalu sesuai jumlah uang yang di SPJ kan
Kolom	10	:	SPJ Keuangan bulan ini (periode bulan laporan)
Kolom	11	:	Jumlah SPJ s / d bulan lalu dan bulan ini (kolom 8 + kolom 9)
Kolom	12	:	Prosentase sesuai dengan anggaran KAS yang ada di RKA / DPA
Kolom	13	:	Prosentase minimal sama dengan target keuangan
Kolom	14	:	Prosentase SPJ (kolom 10 : kolom 3 X 100)
Kolom	15	:	Prosentase Fisik kegiatan yang sudah dicapai (minimal sama dengan Realisasi Keuangan)

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN XIII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2013

FORMAT REKAPITULASI LAPORAN KEMAJUAN KEGIATAN YANG DIPIHAKKETIGAKAN

REKAPITULASI LAPORAN KEMAJUAN KEGIATAN YANG DIPIHAK KETIGAKAN TAHUN 2013
Bulan :_____

NO	NAMA KEGIATAN	LOKASI KEGIATAN (KECAMATAN)	SUMBER DANA	PELAKSANA (TP / CV / FIRMA / KOPERASI)	PAGU DANA	NILAI KONTRAK	KONTRAK		TARGET FISIK	PROGRES FISIK	NAMA PPK	KET
							MULAI	SELESAI				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	JUMLAH											

Kebumen, ...

MENGETAHUI :
PENGGUNA ANGGARAN / KUASA PENGGUNA ANGGARAN

.....
NIP. .

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

.....
NIP. .

Petunjuk Pengisian Lampiran XIII :
Kolom 1 : Nomor urut
Kolom 2 : Nama Kegiatan yang dipihak ketigakan
Kolom 3 : Lokasi Kegiatan yang dipihak ketigakan
Kolom 4 : Sumber Dana kegiatan
Kolom 5 : Nama Pihak Ketiga / Nama Pemenang Tender (PT, CV, Firma/ Koperasi)

Kolom 6 : Pagu Dana / Anggaran yang dikontrakan
Kolom 7 : Nilai Kontrak
Kolom 8 : Tanggal mulai pekerjaan (Sesuai SPMK)
Kolom 9 : Tanggal selesai pelaksanaan pekerjaan (Sesuai SPMK)
Kolom 10 : Target fisik
Kolom 11 : Prosentase pekerjaan yang telah dilaksanakan s/d masa laporan yang dikirim
Kolom 12 : Nama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) atau yang menandatangani Kontrak
Kolom 13 : Keterangan

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN XIV
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2013

FORMAT IDENTIFIKASI MASALAH DAN HAMBATAN YANG DITEMUI DALAM PELAKSANAAN KEGIATAN

IDENTIFIKASI MASALAH DAN HAMBATAN YANG DITEMUI DALAM PELAKSANAAN KEGIATAN
BULAN/TAHUN : .....

NO	NAMA KEGIATAN/PASAL	IDENTIFIKASI MASALAH	RINCIAN MASALAH	UPAYA PEMECAHAN MASALAH	TINDAK LANJUT PEMECAHAN MASALAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

Kebumen, ...

MENGETAHUI :
PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN

.....
NIP. .

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

.....
NIP. .

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO

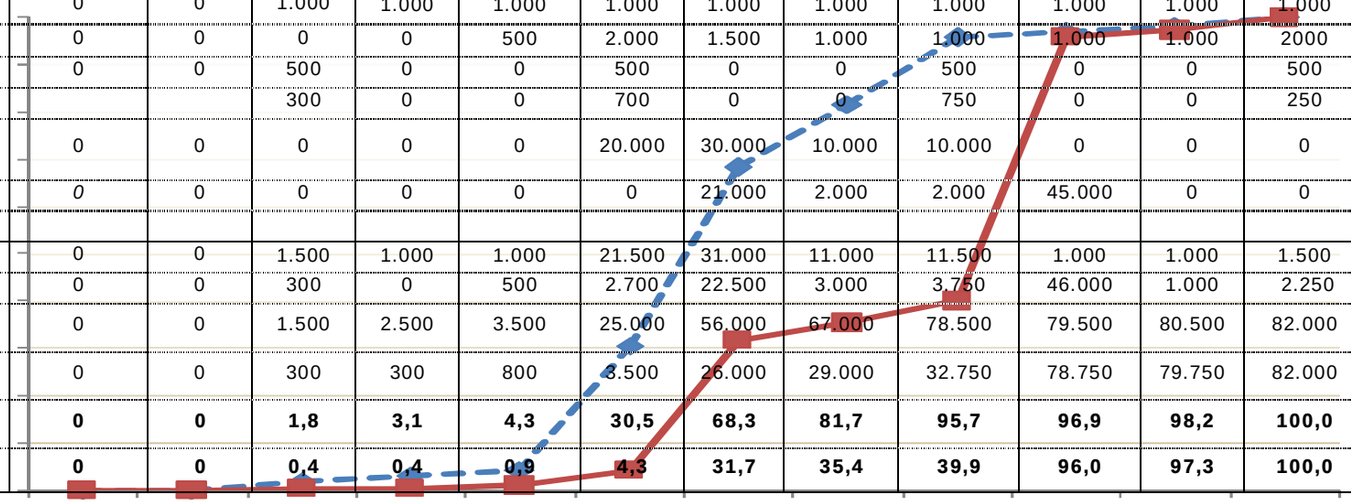
LAMPIRAN XV
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2013

FORMAT JADWAL RENCANA KEGIATAN DAN *CASH FLOW* PENGGUNAAN ANGGARAN

JADWAL RENCANA KEGIATAN DAN *CASH FLOW* PENGGUNAAN ANGGARAN

NAMA KEGIATAN : .....

NO	URAIAN KEGIATAN	NILAI	RT dan R	REALISASI FISIK DAN PENCAIRAN DANA (TAHUN 2013)												KET.
				Jan	Peb	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	Sept	Okt	Nop	Des	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Honorarium PNS	10.000	R T	0	0	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	RT ••••
			R	0	0	0	0	500	2.000	1.500	1.000	1.000	1.000	1.000	2000	R ▬
2	Alat Tulis Kantor	2.000	R T	0	0	500	0	0	500	0	0	500	0	0	500	
			R			300	0	0	700	0	0	750	0	0	250	
3	Pelaksanaan konstruksi	70.000	RT	0	0	0	0	0	20.000	30.000	10.000	10.000	0	0	0	
			R	*0*	0	0	0	0	0	21.000	2.000	2.000	45.000	0	0	
	Jumlah (Rp)	82.000	RT	0	0	1.500	1.000	1.000	21.500	31.000	11.000	11.500	1.000	1.000	1.500	
			R	0	0	300	0	500	2.700	22.500	3.000	3.750	46.000	1.000	2.250	
	Jumlah Total (Rp)		RT	0	0	1.500	2.500	3.500	25.000	56.000	67.000	78.500	79.500	80.500	82.000	
			R	0	0	300	300	800	3.500	26.000	29.000	32.750	78.750	79.750	82.000	
	Jumlah (%)	**100**	**R T**	**0**	**0**	**1,8**	**3,1**	**4,3**	**30,5**	**68,3**	**81,7**	**95,7**	**96,9**	**98,2**	**100,0**	
			R	**0**	**0**	**0,4**	**0,4**	**0,9**	**4,3**	**31,7**	**35,4**	**39,9**	**96,0**	**97,3**	**100,0**	



MENGETAHUI :
PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN

.....
NIP. .....

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN
.....

.....
NIP. .....

Petunjuk Pengisian Lampiran XV:
Kolom 1 : Nomor Urut
Kolom 2 : Uraian Kegiatan
Kolom 3 : Jumlah Anggaran
Kolom 4 : RT : Rencana Target, R : Realisasi
Kolom 5 s/d 16 : Perkembangan RT dan R masing – masing bulan, RT sesuai dengan anggaran kas bulanan, R sesuai dengan SPJ
Kolom 17 : Keterangan
Dari angka – angka pada Jumlah (%) Bulan Januari sampai dengan Bulan Desember dibuat grafik.

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN XVI
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2013

FORMAT LAPORAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA KAB/KOTA APBD PROVINSI JATENG

LAPORAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA KABUPATEN/KOTA APBD PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN ANGGARAN 2012, S/D AKHIR BULAN .....

SKPD:

NO	MISI PEMBANGUNAN JATENG	NAMA KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)			Tolak Ukur Kinerja (Keluaran)	REALISASI SPJ (PROV + SHARING)		TARGET FISIK	REAL FISIK	HAMBATAN
			ANGGARAN PROV	SHARING KAB	JUMLAH		Rp.	%	%	%	
A		Bantuan Khusus									
1		1									
		dst									
		Jumlah Bantuan Khusus									
B		Bantuan Sarana Prasarana									
1		1									
		dst									
		Jumlah Bantuan Sarana Prasarana									
C		BANTUAN PENDIDIKAN									
1		1									
		dst									
		Jumlah Bantuan Pendidikan									
		JUMLAH A + B + C									

Kepala SKPD

(.....)

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN XVII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2013

FORMAT LAPORAN KONSOLIDASI PROGRAM KEGIATAN BERSUMBER DANA TUGAS PEMBANTUAN (TP)

LAPORAN KONSOLIDASI PROGRAM
DIRINCI MENURUT KEGIATAN
TRIWULAN ..... TAHUN ANGGARAN .....

DINAS / BADAN / KANTOR / BAGIAN .....

NO.	Nomor kode dan nama program / kegiatan Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)	ANGGARAN (Rp. .....)				PENYERAPAN (%)		INDIKATOR KINERJA KELUARAN (OUTPUT) *)				INSTANSI PENANGGUNG JAWAB	LOKASI
		NO. LOAN	PHLN	RUPIAH	TOTAL	S	R	Outcome Program	Satuan (Unit)	S (%)	R (%)		
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	.....PROGRAM A												
	Indikator hasil												
	..... Kegiatan 1												
	..... Kegiatan dst												
2	.....PROGRAM B												
	Indikator hasil												
	..... Kegiatan 1												
	..... Kegiatan dst												

Keterangan :
S : Sasaran; R : Realisasi;
*) Untuk Sasaran dan Realisasi Fisik dihitung dengan menggunakan nilai tertimbang

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN XVIII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2013

FORMAT LAPORAN KONSOLIDASI MENURUT FUNGSI, SUB FUNGSI DAN PROGRAM KEGIATAN BERSUMBER DANA TUGAS PEMBANTUAN (TP)

LAPORAN KONSOLIDASI MENURUT FUNGSI, SUB FUNGSI DAN PROGRAM TRIWULAN .....
TAHUN ANGGARAN .....

DINAS/BADAN/KANTOR/BAGIAN .....

KODE	FUNGSI/SUB FUNGSI/PROGRAM	ANGGARAN (Rp.. .....)			PENYERAPAN (%)		INDIKATOR KINERJA HASIL *)				INSTANSI PENANGGUNG JAWAB
		No. Loan PHLN	Rupiah	TOTAL	T	R	NARASI	SATUAN (UNIT)	T (%)	R (%)	
1	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13	14
JUMLAH											

Keterangan :
S : Sasaran; R : Realisasi;

Kepala SKPD

(.....)

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN XIX
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2013

FORMAT LAPORAN KENDALA DAN LANGKAH TINDAK LANJUT KEGIATAN BERSUMBER DANA TUGAS PEMBANTUAN (TP)

KENDALA DAN LANGKAH TINDAK LANJUT YANG DIPERLUKAN

NO	KODE	PROGRAM / KEGIATAN	KENDALA	TINDAK LANJUT YANG DIPERLUKAN	PIHAK YANG DIHARAPKAN DAPAT MEMBANTU PENYELESAIAN MASALAH
1	2	3	4	5	6

Kebumen, ...

KEPALA SKPD

(.....)

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN XX
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2013

FORMAT LAPORAN TRIWULAN KEGIATAN DANA ALOKASI KHUSUS (DAK)

LAPORAN KEMAJUAN TRIWULAN ....
DANA ALOKASI KHUSUS
TAHUN ANGGARAN 2013

Provinsi : Jawa Tengah
Kabupaten/Kota : Nama Bidang DAK
SKPD :
Triwulan : .....

No	KEGIATAN	PERENCANA KEGIATAN							PELAKSANAAN KEGIATAN		REALISASI			Kesesuaian sasaran dan lokasi dengan RKPD		Kesesuaian antara DPA-SKPD dengan Petunjuk		Kodefikasi Masalah
		Jumlah	Satuan	Jumlah Penerima Manfaat	PAGU Pusat	Jumlah DAK		TOTAL	Swakelola	Kontrak	Keuangan		Fisik					
					Rp. (0.000)	*(Rp. 0.000)*	*(Rp. 0.000)*	*(Rp. 0.000)*	*(Rp. 0.000)*	*(Rp. 0.000)*	*(Rp. 0.000)*	*(%)*	*(%)*	*Ya*	*Tidak*	*Ya*	*Tidak*	
1	2	3			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	7	18	19
1,	Nama Bidang DAK	keg paket unit	keg/pkt/unit	Pengelola,																
1,																				
2,																				
dst															-					
	Jumlah			Pagu Murni																
	Bidang DAK	s/d Bulan		Pagu Pusat		-														

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN XXI
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2013

FORMAT LAPORAN KEMAJUAN PER TRIWULAN CHECLIST DOKUMEN DAN KEGIATAN DANA ALOKASI KHUSUS (DAK)

LAPORAN KEMAJUAN PER TRIWULAN
CHECKLIST DOKUMEN DAN KEGIATAN PELAKSANAAN
DANA ALOKASI KHUSUS TA.2012

SKPD: .....

NO	DOKUMEN/KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
1	2	3	4
I	PERENCANAAN		
1			
2			
dst			
II	PELAKSANAAN		
1			
2			
dst			

Kebumen, ...

Kepala SKPD

(.....)

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN XXII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2013

FORMAT LAPORAN BANTUAN KEUANGAN KABUPATEN/KOTA TRIWULANAN

LAPORAN BANTUAN KEUANGAN KABUPATEN / KOTA
TRIWULAN ..... TAHUN ANGGARAN 2013

SKPD :

No	Misi Pembangunan Jateng	Bantuan Keuangan Kepada Kab/Kota	Anggaran (Rp)	Tolak Ukur Kinerja (Keluaran)	Target Triwulan					Realisasi Triwulan					Ket
					Kinerja (Keluaran)	Sasaran / Lokasi	Fisik (%)	Anggaran (Rp)	Keu (%)	Kinerja (Keluaran)	Sasaran / Lokasi	Fisik (%)	Anggaran (Rp)	Keu (%)	
1															

Kepala SKPD

(.....)

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN XXIII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2013

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL KEGIATAN
KEPADA PIHAK DI LUAR PEMERINTAH DAERAH

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL KEGIATAN

KEPADA PIHAK DI LUAR PEMERINTAH DAERAH TAHUN ANGGARAN 2013

NOMOR : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu Tigabelas (....- .... - 2013), yang bertanda tangan di bawah ini masing – masing :

1. ..... : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran* berdasarka Keputusan Bupati Kebumen* Nomor : ..... tentang ..... selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. ..... : .....** , beralamat di ..... , Kabupaten Kebumen selanjutny disebut PIHAK KEDUA.

berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati Kebumen Nomor ..... Tahun ..... tentang Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013, maka dilaksanakan serah terima Hasil Kegiatan ..... oleh PIHAK KESATU untuk diserahkan kepada PIHAK KEDUA, dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA hasil Kegiatan ..... yang telah selesai kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dengan baik.

Pasal 2

Sejak saat dilaksanakannya serah terima hasil kegiatan tersebut, maka pemanfaatan, pengelolaan dan pemeliharaannya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dan ditanda tangani oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA dalam rangkap 8 (delapan) untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya, masing-masing untuk :
- Lembar 1 untuk PIHAK KESATU;
- Lembar 2 untuk PIHAK KEDUA;
- Lembar 4 untuk Badan Perencana Pembangunan Daerah Kabupaten Kebumen;
- Lembar 5 untuk Inspektorat Kabupaten Kebumen;
- Lembar 6 untuk Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen;
- Lembar 7 untuk Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen;
- Lembar 8 untuk ..... yang bersangkutan.

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN
.....	.....
.....	NIP. .....

KETERANGAN :

* Disesuaikan dengan kedudukan PIHAK KESATU

** Disesuaikan dengan kedudukan PIHAK KEDUA

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO

SALINAN

BUPATI KEBUMEN

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 44 TAHUN 2012

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN KEBUMEN NOMOR 15 TAHUN 2012 TENTANG PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang :

a. bahwa untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, perlu mengatur pelaksanaannya;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 15 Tahun 2012 Tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum Tata Cara Perpajakan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);
3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3686) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);

4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
10. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 135 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyitaan dalam Rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 247, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4049);
14. 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);
15. 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);

16. 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);
17. 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);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);
19. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2007 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 1);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 22);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2012 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 89);

M E M U T U S K A N:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAN PERATURAN DAERAH NOMOR 15 TAHUN 2012 TENTANG PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Kebumen.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kebumen.
3. Bupati adalah Bupati Kebumen.
4. Dinas adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen.
6. Pajak Daerah, yang selanjutnya disebut Pajak, adalah kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

7. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara, atau badan usaha milik daerah dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
8. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disebut PBB 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.
9. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut wilayah kabupaten/kota.
10. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman dan/atau laut.
11. Nilai Jual Obyek 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 Obyek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau NJOP pengganti.
12. Nomor Obyek Pajak, yang selanjutnya disingkat NOP adalah nomor identitas Obyek PBB, yang bersifat unik yaitu setiap Obyek Pajak PBB diberikan satu NOP dan berbeda dengan NOP yang diberikan untuk Obyek Pajak PBB lainnya ; tetap, yaitu NOP yang diberikan kepada setiap Obyek Pajak PBB tidak berubah dalam jangka waktu lama ; dan standar, yaitu hanya ada satu sistem pemberian NOP yang berlaku secara nasional.
13. Zona Nilai Tanah, yang selanjutnya disingkat ZNT adalah zona geografis yang terdiri atas sekelompok Obyek Pajak yang mempunyai satu nilai indikasi rata-rata yang dibatasi oleh batas penguasaan/pemilikan Obyek Pajak dalam satu satuan wilayah administrasi pemerintahan desa/kelurahan tanpa terikat pada batas blok.
14. Daftar Biaya Komponen Bangunan yang selanjutnya disingkat DBKB adalah Daftar yang dibuat untuk memudahkan perhitungan nilai bangunan berdasar kan pendekatan biaya yang terdiri dari biaya komponen utama dan/atau biaya komponen material bangunan dan biaya komponen fasilitas bangunan.
15. Subyek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan 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.
16. Wajib Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan 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.
17. Objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan 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.
18. Obyek Pajak umum adalah Obyek Pajak yang memiliki jenis konstruksi dan material pembentuk yang umum digunakan dengan keluasan tanah berdasarkan kriteria-kriteria tertentu.
19. Obyek Pajak Khusus adalah Obyek Pajak yang memiliki jenis konstruksi khusus baik ditinjau dari segi material pembentuk maupun keberadaannya memiliki arti yang khusus, seperti pelabuhan udara, pelabuhan laut, lapangan golf, pabrik semen/kimia, jalan tol, dan lain-lain.
20. Mutasi Subyek Pajak adalah beralihnya Subyek Pajak atas suatu Obyek Pajak kepada satu atau lebih Subyek Pajak lainnya.

21. Mutasi utuh yaitu mutasi seluruh Obyek Pajak kepada satu Subyek Pajak.
22. Mutasi pecah yaitu mutasi seluruh Obyek Pajak kepada beberapa Subyek Pajak.
23. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender.
24. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam Masa Pajak, dalam Tahun Pajak, atau dalam Bagian Tahun Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
25. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data Obyek dan Subyek Pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya.
26. Daftar Penerimaan Harian, yang selanjutnya disingkat DPH adalah Daftar yang berisi penerimaan setoran uang hasil pembayaran PBB dari Wajib Pajak kepada Petugas Pemungut.
27. Petugas Pemungut adalah petugas yang ditunjuk untuk memungut PBB sektor perdesaan dan perkotaan dan menyetorkannya ke tempat pembayaran.
28. Tempat Pembayaran adalah Bank atau tempat pembayaran PBB yang ditunjuk untuk menerima pembayaran dan memindahbukukan.
29. Surat Pemberitahuan Obyek Pajak, yang selanjutnya disingkat SPOP adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan Obyek Pajak Bumi dan Bangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
30. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan yang terutang kepada Wajib Pajak.
31. Surat Setoran Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
32. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
33. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDLB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar dari pada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
34. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
35. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.
36. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.
37. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
38. Penanggung Pajak adalah orang pribadi atau badan yang bertanggungjawab atas pembayaran pajak, termasuk wakil yang menjalankan hak dan memenuhi kewajiban Wajib Pajak menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

39. Penagihan Pajak adalah serangkaian tindakan agar Penanggung Pajak melunasi utang pajak dan tindakan penagihan pajak yang dilaksanakan tanpa menunggu tanggal jatuh tempo pembayaran yang meliputi seluruh utang pajak.
40. Pemeriksaan di bidang perpajakan daerah adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara Obyektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
41. Surat Kuasa Khusus adalah surat kuasa yang diberikan kepada seseorang untuk menjalankan hak dan memenuhi kewajiban perpajakan tertentu dari Wajib Pajak orang pribadi atau badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 2

(1) Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2012 tentang PBB mencakup seluruh rangkaian proses yang harus dilakukan dalam menatausahakan, menerima, dan melaporkan penerimaan PBB.
(2) Petunjuk Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. tata cara pendaftaran, pendataan, penilaian basis data dan pelaporan Obyek pajak;
   b. tata cara penerbitan, pengisian dan penyampaian SPOP dan SPPT atau SKPD;
   c. tata cara pembayaran, penyetoran, angsuran dan penundaan pembayaran pajak;
   d. tata cara pengajuan dan penyelesaian keberatan;
   e. tata cara pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi dan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak;
   f. tata cara pengembalian kelebihan pembayaran pajak;
   g. tata cara penghapusan Piutang Pajak yang sudah kedaluarsa;
   h. tata cara pemeriksaan pajak; dan
   i. tata cara pemberian dan pemanfaatan insentif.

Pasal 3

(1) Untuk melaksanakan petunjuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas sekurang-kurangnya melaksanakan fungsi:
   a. pelayanan;
   b. pengolahan data dan informasi; dan
   c. pembukuan dan pelaporan.
(2) Fungsi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu melakukan interaksi dengan Wajib Pajak dalam tahapan-tahapan Pengelolaan PBB.
(3) Fungsi pengolahan data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu untuk mengelola basis data terkait Obyek Pajak dan Subyek Pajak.
(4) Fungsi pembukuan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu untuk menyiapkan Laporan Realisasi Penerimaan dan tunggakan PBB.

BAB III
TATA CARA PENDAFTARAN, PENDATAAN, PENILAIAN, PEMELIHARAAN BASIS DATA DAN PELAPORAN OBYEK PAJAK

Bagian Kesatu
Tata Cara Pendaftaran Obyek Pajak

Pasal 4

(1) Pendaftaran Obyek Pajak adalah kegiatan Subyek Pajak untuk mendaftarkan Obyek pajaknya dengan cara mengisi SPOP sesuai prosedur pelayanan.
(2) Kegiatan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dilakukan oleh Subyek Pajak dengan cara mengambil, mengisi, dan mengembalikan SPOP ke Dinas.
(3) SPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan oleh Dinas dan harus diisi dengan jelas, benar, lengkap, dan ditandatangani oleh Subyek Pajak.
(4) Penyampaian SPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan selambat - lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterima.
(5) Format SPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tata Cara Pendataan Obyek Pajak

Pasal 5

(1) Pendataan Obyek Pajak merupakan kegiatan yang dilakukan oleh Dinas untuk memperoleh data Obyek Pajak dan Subyek Pajak sesuai prosedur Pembentukan Basis Data.
(2) Untuk mengetahui data Obyek Pajak dan Subyek Pajak termasuk apabila terjadi mutasi utuh dan mutasi pecah, dilakukan pendataan.
(3) Pendataan Obyek dan subjek PBB sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dilakukan dengan :
    a. pemantauan pengembalian SPOP dilakukan pada wilayah yang belum atau tidak mempunyai peta, dengan cara penyampaian dan pengembalian SPOP secara perorangan maupun kolektif;
    b. pendataan melalui identifikasi Obyek Pajak dilakukan pada wilayah yang sudah mempunyai peta, desa/kelurahan peta garis/foto yang dapat menunjukkan posisi relatif bidang Obyek Pajak,namun tidak memilki data administrasi perpajakannya. Obyek Pajak yang belum terdata dalam administrasi pembukuan PBB;
    c. pendataan melalui verifikasi Obyek Pajak dilakukan pada Obyek Pajak yang sudah terdata dalam administrasi pembukuan PBB; atau
    d. pendataan melalui pengukuran bidang Obyek Pajak dapat dilaksanakan pada wilayah yang hanya memiliki peta desa/kelurahan serta tidak ada basis data perpajakannya.

Pasal 6

(1) Berdasarkan hasil pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terhadap Obyek Pajak diberikan NOP.
(2) Pendataan terhadap mutasi penuh tidak menghilangkan NOP lama.
(3) Pendataan terhadap mutasi pecah atas tanah induk, masing-masing penerima pecahan mendapat NOP baru, sedangkan NOP lama digunakan sebagai NOP induk.

(4) Terhadap penggabungan beberapa NOP, salah satu dari NOP tersebut digunakan untuk NOP induk sedangkan NOP lainnya dihapus.

Pasal 7

Struktur NOP terdiri dari 18 (delapan belas) digit, dengan rincian sebagai berikut :
a. digit ke-1 dan ke-2 merupakan kode provinsi;
b. digit ke-3 dan 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 Obyek pajak; dan
g. digit ke-18 merupakan kode tanda khusus.

Pasal 8

Persyaratan untuk dikeluarkannya NOP adalah sebagai berikut :
a. surat pengantar permohonan NOP dari desa atau kelurahan;
b. melampirkan fotokopi KTP atau dokumen lain yang sah;
c. melampirkan alat bukti kepemilikan atau surat keterangan kepemilikan/ pemanfaatan Obyek Pajak dari desa atau kelurahan; dan
d. mengisi formulir SPOP disertai tanda tangan Wajib Pajak atau kuasanya.

Bagian Ketiga
Tata Cara Penilaian Obyek Pajak

Pasal 9

(1) Penilaian Obyek Pajak merupakan kegiatan dalam rangka menetapkan NJOP.
(2) Kegiatan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan melalui:
   a. penilaian massal yaitu penilaian yang sistematis untuk sejumlah Obyek Pajak yang dilakukan pada saat tertentu secara bersamaan dengan menggunakan suatu prosedur standar dimana NJOP Bumi dihitung berdasarkan nilai indikasi rata-rata yang terdapat pada setiap ZNT sedangkan NJOP Bangunan dihitung berdasarkan DBKB ; dan
   b. penilaian individu yaitu penilaian yang diterapkan pada Obyek Pajak non standar, Obyek Pajak yang nilainya paling sedikit Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), Obyek Pajak khusus, atau Obyek Pajak umum yang telah dinilai namun hasilnya tidak mencerminkan nilai yang sebenarnya karena keterbatasan aplikasi program dimana proses penilaiannya adalah dengan memperhitungkan seluruh karakteristik dari Obyek Pajak tersebut.
(3) Obyek Pajak yang dinilai dalam kegiatan penilaian terdiri atas :
   a. Obyek Pajak standar yaitu Obyek Pajak dengan kriteria luas tanah paling banyak 5.000 m2 (lima ribu meter persegi), jumlah lantai bangunan paling banyak 3 dan luas bangunan paling banyak 1.000 m2 (seribu meter persegi);dan
   b. Obyek Pajak non standar adalah Obyek Pajak dengan kriteria luas tanah lebih dari 5.000 m2 (lima ribu meter persegi), jumlah lantai bangunan lebih dari 3 dan luas bangunan lebih dari 1.000 m2 (seribu meter persegi).

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

Pasal 10

(1) Dalam melakukan kegiatan pendaftaran, pendataan, dan penilaian Obyek dan Subyek Pajak dalam rangka pembentukan dan/atau pemeliharaan basis data, Dinas dapat bekerja sama dengan Kantor Pertanahan, dan/atau instansi lain yang terkait.

(2) Pendataan dan penilaian Obyek dan Subyek Pajak Bumi dan Bangunan dalam rangka pembentukan dan/atau pemeliharaan basis data dapat dilakukan oleh pihak ketiga yang memenuhi persyaratan teknis yang ditentukan dan ditunjuk oleh Dinas.

Bagian Keempat
Tata Cara Pemeliharaan Basis Data

Pasal 11

Pemeliharaan basis data dilakukan dengan cara :
a. Pasif, yaitu kegiatan pemeliharaan basis data berdasarkan laporan yang diterima dari Wajib Pajak dan/atau pejabat/instansi terkait; dan
b. Aktif, yaitu kegiatan pemeliharaan basis data dengan cara mencocokkan dan menyesuaikan data Obyek Pajak dan Subyek Pajak yang ada dengan keadaan sebenarnya di lapangan atau mencocokkan dan menyesuaikan nilai jual Obyek Pajak dengan rata-rata nilai pasar yang terjadi di lapangan.

Bagian Kelima
Tata Cara Pelaporan Pendataan Obyek Pajak

Pasal 12

(1) Pelaporan pendaftaran dan pendataan Obyek PBB dilaksanakan oleh Dinas.
(2) Pelaporan pendaftaran dan pendataan Obyek PBB dilakukan untuk pemeliharaan dan pemutakhiran basis data Obyek pajak.

BAB IV
TATA CARA PENERBITAN, PENYAMPAIAN SPPT ATAU SKPD.

Pasal 13

(1) Berdasarkan SPOP Dinas menerbitkan SPPT yang merupakan ketetapan pajak terutang yang harus dibayar dalam 1 (satu) tahun pajak.
(2) Wajib Pajak dapat memperoleh SPPT atau SKPD melalui:
    a. pengambilan sendiri di Dinas/ Kelurahan/ Desa tempat Obyek terdaftar atau di tempat lain yang ditunjuk; atau
    b. pengiriman melalui Pos atau disampaikan oleh Dinas / Kelurahan / Desa.
(3) Form SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

(1) Dinas meneliti SPPT sebelum disampaikan kepada Wajib Pajak.
(2) Kegiatan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap :
    a. Subyek Pajak;
    b. Obyek Pajak; dan
    c. NJOP.
(3) Dalam hal ditemukan kesalahan seperti nama Wajib Pajak, SPPT ganda, alamat, luasan Obyek Pajak dan/atau ketetapan pajak, maka Dinas melakukan pembetulan.

BAB V
TATA CARA PEMBAYARAN, PENYETORAN DAN PELAPORAN, ANGSURAN, PENUNDAAN PEMBAYARAN, DAN PENAGIHAN PAJAK

Bagian Kesatu
Tata Cara Pembayaran

Pasal 15

(1) Wajib Pajak melakukan pembayaran PBB terutang berdasarkan SPPT atau SKPD .
(2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Wajib Pajak ke Rekening Kas Umum Daerah, melalui Petugas Pemungut, Bank atau tempat pembayaran yang ditunjuk.
(3) Tempat Pembayaran yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 16

Tata cara pembayaran PBB oleh Wajib Pajak adalah :
a. Wajib Pajak membayar PBB terutang dengan menunjukkan SPPT, SKPD atau NOP pada Rekening Kas Umum Daerah, Petugas Pemungut Pajak, dan Tempat Pembayaran PBB ;
b. Pembayaran yang dilakukan melalui Petugas Pemungut Pajak maka Wajib Pajak menerima Tanda Terima Pembayaran dan setelah Petugas Pemungut menyetorkan uang ke Tempat Pembayaran PBB, Wajib Pajak menerima SSPD sebagai bukti pembayaran yang sah;
c. Pembayaran yang dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah atau Tempat Pembayaran PBB Wajib Pajak menerima SSPD atau dokumen lain yang sah sebagai bukti pengesahan atas pembayaran PBB yang dilakukan oleh Wajib Pajak; dan

d. Wajib Pajak menerima SSPD atau dokumen lain yang sah dari Rekening Kas Umum Daerah, Petugas Pemungut Pajak, Bank atau tempat lain yang ditunjuk.
e. Pembayaran dengan cek atau giro bilyet baru dianggap sah apabila dana telah diterima secara efektif.

Bagian Kedua
Tata Cara Penyetoran dan Pelaporan

Pasal 17

(1) Penyetoran dan pelaporan Pajak dilakukan oleh Petugas Pemungut, Kepala Desa/Lurah, Camat, Dinas, Tempat Pembayaran PBB dan Bank yang ditunjuk.
(2) Petugas pemungut menerima pembayaran PBB terutang dari Wajib Pajak dan menyetorkan uang hasil penerimaan pembayaran PBB dari Wajib Pajak ke Tempat Pembayaran menggunakan Daftar Penerimaan Harian setiap hari dan membuat laporan kepada Kepala Desa/Lurah paling sedikit 7 (tujuh) hari sekali.
(3) Kepala Desa/Lurah membuat dan menyampaikan Laporan Mingguan Penerimaan PBB kepada Camat dan menyampaikan tembusannya ke Dinas.
(4) Camat membuat dan menyampaikan Laporan Bulanan Penerimaan PBB ke Dinas.
(5) Bank yang ditunjuk membuat laporan kepada Dinas berupa :
    a. Nota Kredit/Berita Tambah sehubungan dengan pemindahbukuan hasil penerimaan PBB dari Tempat Pembayaran PBB;
    b. Rekap Laporan Mingguan Penerimaan;
    c. Nota Debet/Berita Kurang sehubungan dengan pelimpahan hasil penerimaan PBB; dan
    d. Rekening Koran mingguan dan Rekening Koran sampai dengan akhir bulan.
(6) Dinas membuat dan menyampaikan Laporan Bulanan Penerimaan PBB kepada Bupati, dan mencocokkan jumlah uang hasil penerimaan PBB dengan Rekening Koran mingguan dari Bank yang ditunjuk dengan jumlah uang pada Nota Kredit/Berita Tambah.
(7) Tempat Pembayaran PBB :
    a. menerima SSPD dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak dari Dinas dengan berita acara;
    b. meregistrasi Daftar Penerimaan Harian yang diserahkan oleh Petugas Pemungut;
    c. membukukan semua pembayaran/penyetoran PBB pada hari kerja yang bersangkutan;
    d. memindahbukukan saldo penerimaan ke Bank yang ditunjuk pada hari Jumat atau hari kerja berikutnya apabila hari Jumat libur; dan
    e. menyusun Laporan Mingguan Penerimaan PBB yang dirinci per Desa/Kelurahan, Perdesaan dan Perkotaan dan mengirimkannya ke Bank yang ditunjuk selambat-lambatnya hari Jumat atau hari kerja berikutnya apabila hari Jumat libur dan menyampaikan tembusannya kepada Camat.

Bagian Ketiga
Tata Cara Pengangsuran dan Penundaan Pembayaran PBB

Pasal 18

Utang PBB yang tercantum dalam:
a. SPPT harus dilunasi paling lambat 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT oleh Wajib Pajak;
b. SKPD harus dilunasi paling lambat satu bulan sejak tanggal diterimanya SKPD oleh Wajib Pajak; dan

c. STPD harus dilunasi paling lambat satu bulan sejak tanggal diterimanya STPD oleh Wajib Pajak.

Pasal 19

(1) Bupati atas permohonan Wajib Pajak dapat memberikan pengangsuran atau penundaan pembayaran utang PBB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18.
(2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu STPD yang terbit akibat pengangsuran atau penundaan pembayaran utang PBB.

Pasal 20

Permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dapat diajukan oleh Wajib Pajak yang mengalami kesulitan likuiditas, kesulitan keuangan, atau mengalami keadaan di luar kekuasaannya sehingga Wajib Pajak tidak akan mampu memenuhi kewajiban pajak pada waktunya.

Pasal 21

Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengangsuran atau penundaan pembayaran dengan persyaratan :
a. satu surat permohonan untuk satu SPPT, SKPD, atau STPD ;
b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia kepada Bupati melalui Kepala Dinas, disertai dengan alasan bukti yang mendukung permohonan;
c. mencantumkan :
   1. jumlah utang PBB yang dimohonkan pengangsuran pembayarannya, masa angsuran, dan besarnya angsuran ; atau
   2. jumlah utang PBB yang dimohonkan penundaan pembayarannya dan jangka waktu penundaan;
d. ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri surat kuasa;
e. diajukan paling lambat 15 (limabelas) hari kerja sebelum jatuh tempo pembayarannya, kecuali apabila Wajib Pajak atau kuasanya dapat menunjukkan bahwa batas waktu pengajuan tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
f. tidak memiliki tunggakan PBB tahun – tahun sebelumnya; dan
g. dilampiri fotokopi SPPT, SKPD, atau STPD, yang dimohonkan pengangsuran atau penundaan.

Pasal 22

(1) Bupati atas permohonan Wajib Pajak setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan dapat memberikan persetujuan kepada Wajib Pajak untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak, dengan dikenakan bunga sebesar 2% (dua persen) setiap bulan.
(2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu STPD yang terbit akibat pengangsuran atau penundaan pembayaran utang.
(3) Pengangsuran atas pembayaran utang PBB dapat diberikan dengan ketentuan :
   a. jangka waktu pengangsuran paling lama 6 (enam) bulan sejak diterbitkannya keputusan dengan pengangsuran paling banyak satu kali dalam satu bulan ; dan
   b. masa pengangsuran dimulai setelah jatuh tempo SPPT, SKPD PBB atau STPD PBB.
(4) Penundaan atas pembayaran utang PBB dapat diberikan dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak diterbitkannya keputusan.
(5) Besarnya pembayaran angsuran atas utang PBB ditentukan dalam jumlah yang sama besar untuk setiap angsuran.

(6) Besarnya pelunasan atas penundaan pembayaran utang PBB ditentukan sebesar utang PBB yang ditunda pembayarannya.

Pasal 23

(1) Permohonan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bupati menolak permohonan dimaksud.
(2) Setelah meneliti dan mempertimbangkan permohonan yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Kepala Dinas atas nama Bupati memberikan keputusan dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat permohonan.
(3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa menerima seluruhnya, menerima sebagian, atau menolak permohonan Wajib pajak.
(4) Apabila jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah terlampaui dan Kepala Dinas atas nama Bupati tidak memberikan keputusan, permohonan dianggap diterima.

Pasal 24

Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan, pengurangan, pembetulan, banding, atau peninjauan kembali atas ketetapan atau keputusan terkait utang PBB yang telah diterbitkan keputusan pengangsuran atau penundaan pembayaran, keputusan pengangsuran atau penundaan tersebut tetap berlaku dan Wajib Pajak wajib melunasi sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan.

Pasal 25

(1) Dalam hal permohonan Wajib Pajak untuk mengangsur atau menunda pembayaran utang PBB belum diterbitkan suatu keputusan, dan kepada Wajib Pajak dimaksud diterbitkan surat ketetapan/keputusan yang mengakibatkan kelebihan pembayaran dan/atau pemberian imbalan bunga, kelebihan pembayaran dan/atau pemberian imbalan bunga tersebut terlebih dahulu harus diperhitungkan dengan utang PBB dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
(2) Dalam hal besarnya kelebihan pembayaran pajak dan/atau pemberian imbalan bunga tidak mencukupi untuk melunasi utang PBB yang diajukan permohonan pengangsuran atau penundaan, jumlah utang PBB yang dipertimbangkan untuk diberikan keputusan pengangsuran atau penundaan adalah jumlah utang PBB setelah dikurangi dengan kelebihan pembayaran pajak dan/atau pemberian imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 26

(1) Dalam hal permohonan Wajib Pajak untuk mengangsur atau menunda pembayaran utang PBB sudah diterbitkan suatu keputusan, dan kepada Wajib Pajak dimaksud diterbitkan ketetapan/keputusan yang mengakibatkan kelebihan pembayaran dan/atau pemberian imbalan bunga, kelebihan pembayaran dan/atau pemberian imbalan bunga tersebut terlebih dahulu harus diperhitungkan dengan sisa utang PBB yang belum diangsur atau ditunda pembayarannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
(2) Dalam hal besarnya kelebihan pembayaran pajak dan/atau pemberian imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencukupi untuk melunasi sisa utang PBB yang telah diterbitkan keputusan pengangsuran, besarnya angsuran dan/atau masa angsuran dari sisa utang PBB tersebut harus ditetapkan kembali dengan ketentuan :
    a. besarnya angsuran dan denda administrasi setiap masa angsuran tidak lebih dari besarnya angsuran dan denda administrasi yang telah ditetapkan dalam surat keputusan sebelumnya; dan

b. masa angsuran paling lama sama dengan sisa masa angsuran yang telah ditetapkan dalam surat keputusan sebelumnya.

(3) Dalam hal besarnya kelebihan pembayaran pajak dan/atau pemberian imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencukupi untuk melunasi utang PBB yang ditunda, Wajib Pajak tetap berhak melunasi utang PBB tersebut paling lama sesuai dengan jangka waktu penundaan.

Pasal 27

(1) Dalam hal diterbitkan suatu keputusan yang menyebabkan utang PBB menjadi lebih besar atau lebih kecil atas SPPT, SKPD, atau STPD yang telah diterbitkan keputusan pengangsuran pembayaran utang PBB berupa menerima seluruhnya atau menerima sebagian, masa dan besarnya angsuran dari saldo utang PBB ditetapkan kembali dengan ketentuan:
   a. besarnya angsuran dan denda administrasi setiap angsuran disesuaikan; dan
   b. masa angsuran paling lama sama dengan sisa masa angsuran yang telah disetujui.

(2) Dalam hal diterbitkan suatu keputusan yang menyebabkan utang PBB menjadi lebih besar atau lebih kecil atas SPPT, SKPD atau STPD yang telah diterbitkan keputusan penundaan pembayaran utang PBB berupa menerima seluruhnya atau menerima sebagian sebagaimana Wajib Pajak tetap wajib melunasi utang PBB tersebut sesuai dengan jangka waktu penundaan.

Pasal 28

Bentuk format Keputusan Pengangsuran Pembayaran PBB, Penundaan Pembayaran PBB, Perubahan Pengangsuran Pembayaran PBB, Perubahan Pengangsuran Pembayaran PBB secara Jabatan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Tata Cara Penagihan PBB

Pasal 29

(1) Penagihan dilaksanakan berdasarkan SPPT, SKPD, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding.
(2) STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diikuti dengan Surat Teguran dilanjutkan Surat Paksa.
(3) Sebelum surat teguran diberikan, dilakukan upaya persuasif selama satu bulan setelah jatuh tempo.
(4) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah dilakukan upaya persuasif.
(5) Surat paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Penerbitan Surat Teguran, melalui tahapan:

a. 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;

b. Dalam hal STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka dalam waktu 1 (satu) bulan sejak hari jatuh tempo, Dinas melakukan upaya persuasif kepada Wajib Pajak agar melunasi PBB terutang;
c. Setelah 1 (satu) bulan sejak hari jatuh tempo, atas permohonan penundaan atau pembayaran pajak secara mengangsur oleh Wajib Pajak yang disetujui, maka Dinas tetap melakukan upaya persuasif kepada Wajib Pajak agar melunasi PBB terutang; dan
d. Setelah 15 (lima belas) hari sejak jatuh tempo, atas permohonan penundaan atau pembayaran pajak secara mengangsur oleh Wajib Pajak yang tidak disetujui, maka Dinas menerbitkan Surat Teguran.

BAB VI
TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN KEBERATAN

Bagian Kesatu
Tata Cara Pengajuan Keberatan

Pasal 31

(1) Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan hanya kepada Bupati melalui Dinas atas suatu :
   a. SPPT;
   b. SKPD;
   c. SKPDLB; dan
   d. Pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

(2) Pengajuan keberatan atas SPPT, SKPD, SKPDLB, atau pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah dapat dilakukan dalam hal :
   a. Wajib Pajak berpendapat bahwa Obyek Pajak bumi dan/atau bangunan atau NJOP bumi dan/atau bangunan tidak sebagaimana mestinya;dan/atau
   b. terdapat perbedaan penafsiran peraturan perundang – undangan yang mengatur tentang PBB.

(3) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan secara :
   a. perorangan atau kolektif untuk SPPT; atau
   b. perorangan untuk SKPD, SKPDLB dan Pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

Pasal 32

(1) Pengajuan Keberatan secara perorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) harus memenuhi persyaratan :
   a. satu surat keberatan untuk satu SPPT, SKPD, SKPDLB, pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
   b. diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia;
   c. diajukan kepada Bupati melalui Dinas;
   d. dilampiri asli SPPT, SKPD, SKPDLB, pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah dan SKPDLB yang diajukan keberatan;
   e. dilampiri bukti pelunasan PBB tahun sebelumnya;
   f. dikemukakan jumlah PBB yang terutang menurut perhitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung pengajuan keberatannya;

g. diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal SPPT, SKPD, SKPDLB pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah dan SKPDLB, kecuali apabila Wajib Pajak atau kuasanya dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya; dan
h. surat permohonan keberatan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat Keberatan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan surat kuasa.

(2) Pengajuan keberatan secara kolektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf a harus memenuhi persyaratan :
a. satu pengajuan untuk beberapa SPPT Tahun Pajak yang sama;
b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
c. PBB yang terutang untuk setiap SPPT paling banyak Rp.100.000,00 (seratus ribu rupiah);
d. diajukan melalui Kepala Desa/Lurah setempat kepada Bupati melalui Dinas;
e. dilampiri SPPT asli yang diajukan Keberatan dan foto copy bukti pelunasan PBB tahun sebelumnya;
f. mengemukakan jumlah PBB yang terutang menurut penghitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung pengajuan Keberatannya; dan
g. diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal SPPT diterima, kecuali apabila Wajib Pajak melalui kepala Desa/Lurah setempat dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.

(3) Tanggal penerimaan surat keberatan yang dijadikan dasar untuk memproses surat keberatan adalah :
a. tanggal terima surat keberatan, dalam hal disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak atau kuasanya kepada Dinas atau petugas yang ditunjuk; atau
b. tanggal tanda pengiriman/cap pos atau bukti pengiriman surat Keberatan, dalam hal disampaikan melalui Pos.

(4) Untuk memperkuat alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dan ayat (2) huruf h, pengajuan keberatan disertai dengan :
a. fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
b. fotokopi bukti kepemilikan tanah; dan
c. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan bagi yang ada bangunannya.

(5) Dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan, Wajib Pajak dapat menyampaikan alasan tambahan atau penjelasan tertulis sepanjang Keputusan Keberatan belum diterbitkan.

Pasal 33

(1) Dalam hal pengajuan keberatan tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 maka tidak dianggap sebagai surat keberatan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.

(2) Dalam hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas dalam jangka waktu paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal penerimaan surat keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3), harus memberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari kepada :
a. Wajib Pajak atau kuasanya dalam hal pengajuan Keberatan secara perorangan; atau
b. Kepala Desa/Lurah setempat dalam hal pengajuan keberatan secara kolektif.

Pasal 34

Pengajuan keberatan tidak menunda kewajiban membayar PBB yang terutang dan pelaksanaan penagihan pajak.

Pasal 35

(1) Bupati berwenang memberikan Keputusan Keberatan PBB yang terutang diatas Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
(2) Kepala Dinas atas nama Bupati berwenang memberikan Keputusan Keberatan apabila pengajuan keberatan PBB yang terutang sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

Pasal 36

(1) Keputusan Keberatan ditetapkan berdasarkan hasil penelitian secara administrasi dan/atau penelitian lapangan.
(2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan surat tugas dan hasilnya dituangkan dalam laporan hasil penelitian.
(3) Dalam hal dilakukan penelitian lapangan, pejabat Dinas serendah – rendahnya setingkat Eselon III terlebih dahulu memberitahukan secara tertulis waktu pelaksanaan penelitian lapangan kepada Wajib Pajak.

Pasal 37

(1) Bupati atau Kepala Dinas dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan terhitung sejak tanggal penerimaan surat keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3), harus memberi suatu keputusan atas pengajuan keberatan.
(2) Keputusan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak, atau menambah besarnya jumlah PBB yang terutang.
(3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlampaui dan keputusan belum diterbitkan, pengajuan keberatan dianggap dikabulkan dan diterbitkan keputusan sesuai dengan pengajuan Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak jangka waktu dimaksud berakhir.
(4) Dalam hal Keputusan Keberatan menyebabkan perubahan data dalam SPPT atau SKPD, Dinas menerbitkan SPPT atau SKPD baru berdasarkan Keputusan Keberatan tanpa merubah saat jatuh tempo pembayaran.
(5) SPPT atau SKPD baru sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak bisa diajukan keberatan.

BAB VII

TATA CARA PEMBETULAN, PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK DAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI

Bagian Kesatu
Tata Cara Pembetulan SPPT, SKPD, atau STPD

Pasal 38

Atas dasar permohonan Wajib Pajak atau secara jabatan, pembetulan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan dapat dilakukan terhadap SPPT, SKPD, atau STPD.

Pasal 39

Pembetulan SPPT, SKPD, atau STPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 meliputi pembetulan atas kesalahan atau kekeliruan yang bersifat manusiawi yang tidak mengandung persengketaan antara fiskus dan Wajib Pajak, yaitu :

a. kesalahan tulis, antara lain kesalahan penulisan Nomor Obyek Pajak, nama Wajib Pajak, alamat Wajib Pajak, alamat Obyek Pajak PBB, nomor surat keputusan atau surat ketetapan, luas tanah, luas bangunan, tahun pajak, dan/atau tanggal jatuh tempo pembayaran;
b. kesalahan hitung, antara lain kesalahan penjumlahan, pengurangan, perkalian, dan/atau pembagian suatu bilangan; dan/atau
c. kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan PBB, antara lain kekeliruan dalam penerapan tarif, kekeliruan penerapan persentase Nilai Jual Kena Pajak, kekeliruan penerapan Nilai Jual Obyek Pajak Tidak Kena Pajak, dan kekeliruan penerapan sanksi administrasi.

Pasal 40

(1) Permohonan pembetulan SPPT, SKPD atau STPD hanya dapat diajukan oleh Wajib Pajak atau kuasanya secara perseorangan
(2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan pembetulan surat ketetapan PBB berupa SPPT dapat diajukan secara kolektif.
(3) Wajib Pajak mengajukan permohonan pembetulan kepada Dinas dengan melampirkan :
    a. SPPT asli;
    b. Surat pengantar atau keterangan dari desa atau kelurahan;
    c. Fotokopi KTP atau Kartu Keluarga; dan
    d. Formulir SPOP yang telah diisi dan disertai tanda tangan Wajib Pajak atau kuasanya.

Pasal 41

(1) Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
    a. satu surat permohonan hanya dapat diajukan untuk satu keputusan atau ketetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38;
    b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia disertai alasan yang mendukung permohonannya;
    c. diajukan kepada Dinas; dan
    d. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak :
        1) harus dilampiri dengan Surat Kuasa Khusus, bagi Wajib Pajak orang pribadi dengan pokok pajak lebih besar dari Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) dan Wajib Pajak badan; atau
        2) harus dilampiri dengan surat kuasa, bagi Wajib Pajak orang pribadi dengan pokok pajak sampai dengan Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah).
(2) Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
    a. diajukan untuk SPPT Tahun Pajak yang sama dengan pajak yang terutang untuk setiap SPPT paling banyak Rp 100.000,00 (seratus ribu rupiah);
    b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia disertai alasan yang mendukung permohonannya; dan
    c. diajukan kepada Dinas melalui Kepala Desa/Lurah setempat.
(3) Tanggal penerimaan surat yang dijadikan dasar untuk memproses surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 adalah :
    a. tanggal terima surat Wajib Pajak, dalam hal disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak pada Dinas atau Petugas yang ditunjuk ; atau
    b. tanggal stempel pos tercatat, dalam hal surat permohonan disampaikan melalui pos tercatat.

Pasal 42

(1) Permohonan pembetulan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) atau ayat (2), dianggap bukan sebagai surat permohonan sehingga tidak dipertimbangkan.
(2) Dalam hal permohonan pembetulan tidak dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas harus memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak atau kuasanya.
(3) Dalam hal permohonan pembetulan diajukan secara kolektif, pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Desa/Lurah.

Pasal 43

(1) Kepala Dinas harus memberi keputusan atas permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal surat permohonan pembetulan diterima.
(2) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlampaui, tetapi Kepala Dinas tidak memberi suatu keputusan, permohonan pembetulan dianggap dikabulkan, dan Dinas wajib menerbitkan keputusan pembetulan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak berakhirnya jangka waktu 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa menambahkan, mengurangkan atau menghapuskan jumlah PBB yang terutang, atau sanksi administrasi, memperbaiki kesalahan dan kekeliruan lainnya, atau menolak permohonan Wajib Pajak.

Pasal 44

Dalam hal tidak ada permohonan oleh Wajib Pajak tetapi diketahui oleh Kepala Dinas telah terjadi kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan PBB atas surat keputusan atau surat ketetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 yang diterbitkannya, Kepala Dinas harus menerbitkan keputusan untuk membetulkan kesalahan atau kekeliruan tersebut secara jabatan.

Pasal 45

(1) Apabila keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 atau Pasal 44 masih terdapat kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan PBB, Dinas dapat melakukan pembetulan lagi, baik secara jabatan maupun atas permohonan Wajib Pajak.
(2) Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) atau ayat (2).

Pasal 46

(1) Formulir Keputusan Pembetulan PBB berdasarkan permohonan perseorangan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(2) Formulir Keputusan Pembetulan PBB berdasarkan permohonan kolektif adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(3) Formulir Keputusan Pembetulan PBB secara jabatan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tata Cara Pengurangan Atas Ketetapan Pajak

Pasal 47

(1) Pengurangan atas ketetapan pajak dapat diberikan kepada Wajib Pajak:
    a. karena kondisi tertentu Obyek Pajak yang ada hubungannya dengan Subyek Pajak dan/atau karena sebab-sebab tertentu lainnya; dan/atau
    b. dalam hal Obyek Pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa.
(2) Kondisi tertentu Obyek Pajak yang ada hubungannya dengan Subyek Pajak dan/ atau karena sebab-sebab tertentu lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk:
    a. Wajib Pajak orang pribadi meliputi:
        1) Obyek Pajak yang Wajib Pajak-nya orang pribadi veteran pejuang kemerdekaan, veteran pembela kemerdekaan, penerima tanda jasa bintang gerilya, atau janda/ dudanya;
        2) Obyek Pajak berupa lahan pertanian/ perkebunan/ perikanan/ peternakan yang hasilnya sangat terbatas yang Wajib Pajak-nya orang pribadi yang berpenghasilan rendah;
        3) Obyek Pajak yang Wajib Pajak-nya orang pribadi yang penghasilannya semata-mata berasal dari pensiunan, sehingga kewajiban PBB-nya sulit dipenuhi;
        4) Obyek Pajak yang Wajib Pajak-nya orang pribadi yang berpenghasilan rendah, sehingga kewajiban PBB-nya sulit dipenuhi; dan/ atau
        5) Obyek Pajak yang Wajib Pajak-nya orang pribadi yang berpenghasilan rendah yang Nilai Jual Obyek Pajak per meter perseginya meningkat akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan;
    b. Wajib Pajak badan meliputi:
        Obyek Pajak yang Wajib Pajak-nya adalah Wajib Pajak badan yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas pada Tahun Pajak sebelumnya sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban rutin.
(3) Bencana alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah 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 (1) huruf b meliputi kebakaran, wabah penyakit tanaman, dan/ atau wabah hama tanaman.

Pasal 48

Besarnya pengurangan atas ketetapan pajak yang diberikan :
a. sampai dengan 50% (lima puluh persen) dari PBB yang terutang dalam hal kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf a angka 2), angka 3), angka 4), dan/atau angka 5), atau Pasal 47 ayat (2) huruf b; atau
b. sampai dengan 75% (tujuh puluh lima persen) dari PBB yang terutang dalam hal kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf a angka 1); atau
c. sampai dengan 100% (seratus persen) dari PBB yang terutang dalam hal Obyek Pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (3) atau ayat (4).

Pasal 49

(1) Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 diberikan kepada Wajib Pajak atas PBB yang terutang yang tercantum dalam SPPT, SKPD, STPD, dan SKPDLB.

(2) PBB yang terutang yang tercantum dalam SPPT atau SKPD, STPD, dan SKPDLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pokok pajak ditambah dengan denda administrasi.

Pasal 50

(1) Pengurangan diberikan atas permohonan Wajib Pajak yang diajukan secara:
   a. perseorangan, untuk PBB yang terutang yang tercantum dalam SPPT, SKPD dan STPD PBB; atau
   b. perseorangan atau kolektif, untuk PBB yang terutang yang tercantum dalam SPPT.

(2) Permohonan pengurangan secara kolektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat diajukan:
   a. sebelum SPPT tahun berikutnya diterbitkan dalam hal kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf a angka 1) dengan PBB yang terutang paling banyak Rp.100.000,00 (seratus ribu rupiah); atau
   b. setelah SPPT diterbitkan dalam hal:
      1) kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf a angka 1) dengan PBB yang terutang paling banyak Rp.200.000,00 (dua ratus ribu rupiah);
      2) kondisi tertentu, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf a angka 2), angka 3), angka 4), atau angka 5), dengan PBB yang terutang paling banyak Rp. 100.000,00 (seratus ribu rupiah); atau
      3) Obyek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (3) atau ayat (4) dengan PBB yang terutang paling banyak Rp. 200.000,00 (dua ratus juta rupiah).

(3) Permohonan pengurangan yang diajukan secara perseorangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a harus memenuhi persyaratan:
   a. 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) SPPT atau SKPD, dan STPD PBB;
   b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya persentase pengurangan yang dimohon disertai alasan yang jelas;
   c. diajukan kepada Bupati Kebumen melalui Dinas;
   d. dilampiri fotokopi SPPT atau SKPD dan STPD PBB yang dimohonkan pengurangan;
   e. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak berlaku ketentuan sebagai berikut:
      1) permohonan harus dilampiri dengan Surat Kuasa Khusus, untuk Wajib Pajak Badan atau Wajib Pajak orang pribadi dengan PBB yang terutang lebih dari Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah);
      2) permohonan harus dilampiri dengan surat kuasa, untuk Wajib Pajak orang pribadi dengan PBB yang terutang paling banyak Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah).

(4) Permohonan pengurangan 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 besarnya persentase pengurangan yang dimohon disertai alasan yang jelas;
   c. diajukan kepada Bupati melalui :
      1) pengurus Legiun Veteran Republik Indonesia setempat atau pengurus organisasi terkait lainnya terkait; dan
      2) Kepala Desa/Lurah setempat.
   d. dilampiri fotokopi SPPT yang dimohonkan pengurangan;
   e. diajukan dalam jangka waktu:
      1) 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SPPT;
      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 Kepala Desa/Lurah atau pihak yang terkait dapat menunjukkan bahwa dalam jangka waktu tersebut tidak, dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;

f. tidak memiliki tunggakan PBB Tahun Pajak sebelumnya atas Obyek Pajak yang dimohonkan pengurangan, kecuali dalam hal Obyek Pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa; dan

g. tidak diajukan keberatan atas SPPT yang dimohonkan pengurangan.

Pasal 51

(1) Permohonan pengurangan secara perseorangan dan kolektif yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.

(2) Dalam hal permohonan, pengurangan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal permohonan tersebut diterima, harus memberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari kepada :

a. Wajib Pajak atau kuasanya dalam hal pengajuan pengurangan secara perorangan; dan

b. Kepala Desa/Lurah setempat atau pengurus organisasi dalam hal pengajuan penguranga secara kolektif.

Pasal 52

(1) Bupati melalui Kepala Dinas dapat menolak atau mengabulkan permohonan pengurangan secara perseorangan dan kolektif yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50.

(2) Dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan, Bupati harus memberikan jawaban atas permohonan pengurangan secara perseorangan dan kolektif yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50.

(3) Apabila jangka waktu 12 (dua belas) bulan terlampaui, maka permohonan dianggap dikabulkan.

Pasal 53

(1) Bupati berwenang memberikan keputusan pengurangan PBB yang terutang diatas Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

(2) Kepala Dinas atas nama Bupati berwenang memberikan keputusan pengurangan apabila pengajuan keberatan PBB yang terutang sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

Bagian Ketiga
Tata Cara Pembatalan Ketetapan Pajak

Pasal 54

(1) Atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya, Bupati atau Dinas dapat membatalkan SPPT, SKPD, STPD yang tidak benar.

(2) SPPT, SKPD, STPD PBB yang dapat dibatalkan secara jabatan adalah :

a. obyek pajaknya tidak ada;

b. hak Subyek Pajak terhadap Obyek Pajak dinyatakan batal berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang atau putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;

c. Obyek Pajak yang termasuk pengecualian sebagai Obyek Pajak PBB dan Obyek Pajak yang digunakan oleh negara untuk penyelenggaraan pemerintahan; dan

d. Obyek Pajak yang tercantum dalam SPPT, SKPD, STPD berdasarkan Keputusan Pembatalan Penetapan sebagai Wajib Pajak

(3) Bupati atau Dinas menerbitkan Keputusan Pembatalan SPPT dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal penerimaan surat permohonan.

(4) Dalam hal keputusan atas permohonan pengurangan SPPT, SKPD, atau STPD, yang tidak benar menyebabkan terjadinya perubahan data dalam SPPT, SKPD, atau STPD, Bupati menerbitkan SPPT, SKPD, atau STPD baru berdasarkan keputusan dimaksud tanpa mengubah saat jatuh tempo pembayaran, dan atas SPPT atau SKPD baru tersebut tidak dapat diajukan keberatan.

Bagian Keempat
Tata Cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi

Pasal 55

(1) Bupati melalui Kepala Dinas karena jabatan atau atas permohonan Wajib Pajak dapat menghapuskan atau mengurangkan sanksi administrasi berupa bunga, denda, dan kenaikan PBB 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.

Pasal 56

Permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 harus memenuhi persyaratan:

a. 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) SKPD atau STPD;
b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya sanksi administrasi yang dimohonkan pengurangan atau penghapusan disertai alasan yang mendukung permohonannya;
c. diajukan kepada Bupati dan disampaikan ke Dinas;
d. dilampiri fotokopi SKPD atau STPD yang dimohonkan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi;
e. dilampiri asli SPPT, SKPD atau STPD yang dimohonkan pengurangan atau pembatalan;
f. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan namun tidak dapat dipertimbangkan, atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya, atas SPPT, SKPD, STPD dalam hal yang diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan adalah sanksi administrasi yang tercantum dalam SKPD;
g. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan namun tidak dapat dipertimbangkan, atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya, atas SPPT atau SKPD yang terkait dengan STPD, dalam hal yang diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan adalah sanksi administrasi yang tercantum dalam STPD;
h. Wajib Pajak telah melunasi pajak yang tidak atau kurang dibayar yang menjadi dasar penghitungan sanksi administrasi yang tercantum dalam SKPD atau STPD; dan
i. 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 :
        a) Wajib Pajak badan; atau

b) Wajib Pajak orang pribadi dengan pajak yang tidak atau kurang dibayar yang menjadi dasar penghitungan sanksi administrasi lebih banyak dari Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah).

2) harus dilampiri dengan surat kuasa, untuk Wajib Pajak orang pribadi dengan pajak yang tidak atau kurang dibayar yang menjadi dasar penghitungan sanksi administrasi paling banyak Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah).

Pasal 57

Permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada Pasal 56, dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan, dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak permohonan tersebut diterima.

Pasal 58

(1) Bupati menerbitkan keputusan paling lama 6 (enam) bulan sejak surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) diterima.
(2) Apabila Bupati tidak menerbitkan keputusan dalam waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan penghapusan atau pengurangan sanksi PBB yang diajukan dianggap dikabulkan.

BAB VIII
TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PBB

Pasal 59

(1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB dalam hal terdapat selisih antara pajak yang dibayar dengan pajak yang terutang.
(2) Kelebihan pembayaran PBB dapat terjadi karena :
a. perubahan peraturan perundang – undangan ;
b. Surat Keputusan Pemberian Pengurangan PBB;
c. Surat Keputusan Penyelesaian Keberatan;
d. kesalahan penetapan pajak;
e. kekeliruan pembayaran pajak; dan/atau
f. putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.

Pasal 60

(1) Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran kepada Bupati melalui Dinas dengan melampirkan :
a. SPPT/SKPD dan SSPD asli;
b. STPD; dan
c. fotocopy SSPD untuk masa pajak yang dimintakan pengembalian kelebihan pembayaran.
(2) Kepala Dinas menugaskan petugas untuk melaksanakan pemeriksaan kepada Wajib Pajak untuk dibuatkan Laporan Hasil Pemeriksaan.

(3) Kepala Dinas atas nama Bupati menerbitkan SKPDLB kepada Wajib Pajak apabila Laporan Hasil Pemeriksaan menemukan kelebihan pembayaran pajak.
(4) Berdasar SKPDLB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
(5) Dinas memberitahukan kepada Wajib Pajak bahwa kelebihan pembayaran pajak sudah dapat diambil.

Pasal 61

(1) Apabila Wajib Pajak mempunyai utang pajak lainnya, kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu utang pajak tersebut.
(2) Tata cara perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai peraturan perundang - undangan.

BAB IX
TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG YANG KEDALUWARSA

Pasal 62

(1) Hak untuk melakukan penagihan pajak menjadi kedaluwarsa setelah melampaui jangka waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak saat terutangnya pajak, kecuali apabila Wajib Pajak melakukan tindak pidana di bidang Perpajakan Daerah.
(2) Kedaluwarsa penagihan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertangguh apabila :
    a. diterbitkan Surat Teguran dan Surat Paksa; atau
    b. ada pengakuan utang pajak dari Wajib Pajak baik langsung maupun tidak langsung.
(3) Dalam hal diterbitkannya Surat Teguran dan Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, kedaluwarsa penagihan dihitung sejak tanggal penyampaian Surat Paksa tersebut.
(4) Pengakuan utang pajak secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah Wajib Pajak dengan kesadarannya menyatakan masih mempunyai utang pajak dan belum melunasinya.
(5) Pengakuan utang secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat diketahui dari pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh Wajib Pajak.

Pasal 63

(1) Bupati dapat menghapuskan Piutang Pajak dikarenakan pajak tidak tertagih atau sudah kedaluwarsa.
(2) Piutang PBB yang dapat dihapuskan adalah piutang Pajak yang tercantum dalam SPPT, SKPD, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan putusan Banding yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah.
(3) Piutang Pajak Wajib Pajak orang pribadi yang menurut data tunggakan PBB tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi disebabkan karena :
    a. Wajib Pajak dan/ atau Penanggung Pajak tidak dapat ditemukan atau meninggal dunia dengan tidak meninggalkan harta warisan dan tidak mempunyai ahli waris atau ahli waris tidak dapat ditemukan;
    b. Wajib Pajak dan/ atau Penanggung Pajak tidak mempunyai harta kekayaan lagi;
    c. tidak ditemukan alamat pemiliknya karena Obyek Pajak sudah tutup;

d. Wajib Pajak tidak dapat ditagih lagi karena sebab lain, seperti Wajib Pajak yang tidak dapat ditemukan lagi atau dokumen – dokumen sebagai dasar penagihan pajak tidak lengkap atau tidak dapat ditelusuri lagi disebabkan keadaan yang tidak dapat dihindarkan seperti bencana alam, kebakaran dan lain-lain;
e. Obyek Pajak Ganda;
f. Obyek Pajak tidak ditemukan; atau
g. sebab lain sesuai hasil penelitian Obyek Pajak.

(4) Piutang Pajak Wajib Pajak Badan yang menurut data tunggakan PBB yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi disebabkan karena :
a. Wajib Pajak bubar, likuidasi, atau pailit dan Penanggung Pajak tidak dapat ditemukan;
b. hak untuk melakukan penagihan pajak sudah kedaluwarsa;
c. dokumen sebagai dasar penagihan pajak tidak ditemukan dan telah dilakukan penelusuran secara optimal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan; atau
d. hak daerah untuk melakukan penagihan pajak tidak dapat dilaksanakan karena kondisi tertentu sehubungan dengan adanya perubahan kebijakan dan/atau berdasarkan pertimbangan yang ditetapkan oleh Bupati.

(5) Permohonan penghapusan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat :
a. nama dan alamat wajib pajak;
b. jumlah piutang pajak;
c. tahun pajak; dan
d. alasan penghapusan piutang pajak.

Pasal 64

(1) Untuk memastikan keadaan Wajib Pajak atau piutang Pajak yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, wajib dilakukan penelitian administrasi dan atau penelitian lapangan oleh Dinas yang hasilnya dibuat laporan hasil penelitian.
(2) Laporan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menggambarkan keadaan Wajib Pajak dan piutang Pajak yang bersangkutan sebagai dasar untuk menentukan besarnya piutang Pajak yang tidak dapat ditagih lagi dan diusulkan untuk dihapus.

Pasal 65

Piutang Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 hanya dapat diusulkan untuk dihapus setelah adanya laporan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64.

Pasal 66

(1) Dinas menyusun daftar usulan penghapusan piutang pajak berdasarkan laporan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64.
(2) Kepala Dinas menyampaikan daftar usulan penghapusan Piutang Pajak yang telah diteliti kepada Bupati.
(3) Penghapusan Piutang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan usulan Kepala Dinas.

BAB X
TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK

Pasal 67

(1) Bupati berwenang melakukan Pemeriksaan pajak untuk menguji kepatuhan pemenuhan Wajib Pajak dan pelaksanaan ketentuan peraturan perundang - undangan perpajakan daerah.
(2) Bupati dapat melimpahkan wewenang pemeriksaan pajak kepada Dinas.
(3) Pemeriksaan pajak dilakukan dalam bentuk :
    a. pemeriksaan sederhana; dan/atau
    b. pemeriksaan lengkap.
(4) Pemeriksaan sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dapat dilakukan di lapangan dan atau administrasi terhadap Wajib Pajak untuk tahun berjalan dan/atau tahun–tahun sebelumnya yang dilakukan dengan menerapkan teknik pemeriksaan dengan bobot dan kedalaman yang sederhana.
(5) Pemeriksaan lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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.

Pasal 68

(1) Pemeriksaan sederhana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (4) 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; dan
    e. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.
(2) Pemeriksaan lengkap sebagaimana dimaksud pada Pasal 67 ayat (5) 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 70

(1) Apabila pada saat dilakukan pemeriksaan lapangan, Wajib Pajak atau wakil atau kuasanya atau pegawainya tidak ada di tempat, pemeriksaan tetap dilaksanakan sepanjang ada pihak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak mewakili Wajib Pajak sesuai dengan batas kewenangannya, dan selanjutnya pemeriksaan ditunda dan untuk dilanjutkan pada kesempatan berikutnya.
(2) Untuk keperluan pengamanan pemeriksaan, sebelum pemeriksaan lapangan ditunda, pemeriksa dapat melakukan penyegelan tempat atau ruangan yang diperlukan.
(3) Apabila pada saat pemeriksaan lapangan dilanjutkan setelah dilakukan penundaan, Wajib Pajak atau wakil atau kuasanya tidak juga ada di tempat, pemeriksaan tetap dilakukan dengan terlebih dahulu minta pegawai Wajib Pajak yang bersangkutan untuk mewakili Wajib Pajak guna membantu kelancaran pemeriksaan.
(4) Apabila Wajib Pajak atau wakil atau kuasanya atau pegawainya tidak memberikan izin 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.
(5) Apabila pegawai Wajib Pajak yang diminta mewakili Wajib Pajak menolak untuk membantu kelancaran pemeriksaan, yang bersangkutan harus menandatangani surat pernyataan penolakan pemeriksaan.
(6) Apabila terjadi penolakan penandatanganan surat penolakan pemeriksaan, pemeriksa membuat berita acara penolakan pemeriksaan yang ditandatangani oleh pemeriksa.
(7) 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.
(8) Pemeriksa membuat laporan pemeriksaan untuk digunakan sebagai dasar penerbitan STPD atau tujuan lain untuk pelaksanaan ketentuan peraturan perundang – undangan perpajakan daerah.
(9) Apabila perhitungan besarnya pajak yang terutang dalam STPD berbeda dengan SPPT, perbedaan besarnya pajak diberitahukan kepada Wajib Pajak yang bersangkutan.
(10) Pemberian tanggapan atas hasil pemeriksaan dan pembahasan akhir pemeriksaan lengkap diselesaikan dalam waktu paling lama 21 (dua puluh satu) hari setelah pemeriksaan selesai dilakukan.
(11) Pemberian tanggapan atas hasil pemeriksan lapangan dilakukan dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari setelah pemeriksaan lapangan selesai dilakukan.
(12) Hasil pemeriksaan administrasi disampaikan kepada Wajib Pajak segera setelah pemeriksaan lapangan selesai dilakukan dan tidak menunggu tanggapan Wajib Pajak.
(13) 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.
(14) Pemberitahuan hasil pemeriksaan kepada Wajib Pajak tidak dilakukan apabila pemeriksaan dilanjutkan dengan penyidikan.
(15) Apabila dalam pemeriksaan ditemukan bukti permulaan tentang adanya tindak pidana di bidang perpajakan daerah, pemeriksaan tetap dilanjutkan dan pemeriksa membuat laporan pemeriksaan.

BAB XI
TATA CARA PEMBERIAN DAN PEMANFAATAN INSENTIF

Pasal 71

Ketentuan mengenai tata cara pemberian dan pemanfaatan insentif dilaksanakan sesuai peraturan perundang – undangan.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 72

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2013.

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

Ditetapkan di Kebumen.
pada tanggal 30 Oktober 2012

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

BUYAR WINARSO

Diundangkan di Kebumen
Pada tanggal 30 Oktober 2012

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

ADI PANDOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2012 NOMOR 44

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

AMIN RAHMANURRASJID, S.H., M.H.
Pembina
NIP. 19720723 199803 1 006