



# **BUPATI SIAK**

**PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI SIAK  
NOMOR 122 TAHUN 2024**

**TENTANG**

**TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN  
DAN PERKOTAAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SIAK,**

- Menimbang** : a. bahwa menindaklanjuti Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, untuk tertib dan kelancaran pelaksanaan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, perlu adanya Pengaturan Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4880);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5243) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6801);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6757);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6322);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.07/2018 tentang Pedoman Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 1853);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2020 Nomor 6);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2024 Nomor 1);

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Siak.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Siak.
5. Badan Keuangan Daerah adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Siak.
6. Kepala Badan Keuangan Daerah adalah Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Siak.
7. Penilai PBB-P2 adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dilingkungan Pemerintah Daerah yang ditunjuk oleh Kepala Daerah, diberi tugas, wewenang, tanggung jawab, dan memiliki kemampuan untuk melaksanakan Penilaian PBB-P2.
8. Penelaah Keberatan PBB-P2 adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dilingkungan Pemerintah Daerah yang ditunjuk oleh Kepala Daerah, diberi tugas, wewenang, tanggung jawab, dan memiliki kemampuan untuk melaksanakan Penelaahan Keberatan dan Pengurangan PBB-P2.
9. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang disingkat PBB-P2-P2 adalah Pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai dan /atau dimanfaatkan oleh orang pribadi dan badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk usaha perkebunan, perhutanan dan pertambangan.
10. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut wilayah kabupaten.
11. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman dan/atau laut.
12. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan yang secara nyata mempunyai suatu hak atas Bumi dan/atau memperoleh manfaat atas Bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas bangunan.
13. Objek PBB-P2 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.
14. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang selanjutnya disingkat SPPT, adalah Surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya PBB-P2 Perdesaan dan Perkotaan yang terutang kepada Wajib Pajak.
15. Nomor Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NOP adalah nomor identitas objek Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan dengan ketentuan tertentu.
16. Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat SPOP adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan Objek PBB-P2 sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
17. Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat LSPOP adalah surat yang digunakan Wajib Pajak untuk melaporkan data bangunan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
18. Daftar Biaya Komponen Bangunan yang selanjutnya disingkat DBKB adalah tabel untuk menilai bangunan berdasarkan pendekatan biaya yang terdiri dari biaya komponen utama, biaya komponen material, dan biaya komponen fasilitas, untuk setiap jenis penggunaan bangunan.

19. Jenis Penggunaan Bangunan adalah pengelompokan bangunan berdasarkan tipe konstruksi dan peruntukan/penggunaannya.
20. Nilai Jual Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NJOP adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar, dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau NJOP pengganti.
21. Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak yang selanjutnya disingkat NJOPTKP adalah batas NJOP atas bumi dan/atau bangunan yang tidak kena pajak.
22. Penilaian Massal adalah penilaian yang sistematis untuk sejumlah objek pajak yang dilakukan pada saat tertentu secara bersamaan dengan menggunakan suatu prosedur standar, yang disebut *Computer Assisted Valuation (CAV)* dan/atau *Computer Assisted for Mass Appraisal (CAMA)*.
23. Penilaian Individual adalah penilaian terhadap objek pajak kriteria tertentu dengan cara memperhitungkan semua karakteristik objek pajak yang disusun dalam laporan penilaian.
24. Nilai Indikasi Rata-rata yang selanjutnya disingkat NIR adalah nilai pasar rata-rata yang dapat mewakili nilai tanah dalam suatu zona nilai tanah.
25. Zona Nilai Tanah yang selanjutnya disingkat ZNT adalah zona geografis yang terdiri atas satu NIR yang sama, dan dibatasi oleh batas penguasaan/pemilikan objek pajak dalam satu wilayah administrasi pemerintahan kampung/kelurahan tanpa terikat batas blok.
26. Pendaftaran dan pendataan adalah suatu rangkaian kegiatan untuk melakukan pendaftaran dan pendataan objek pajak PBB-P2 baik yang sudah terdaftar maupun yang belum terdaftar pada administrasi Pemerintah Daerah.
27. Penetapan pajak terhutang adalah suatu rangkaian kegiatan yang dilakukan sampai dengan terbitnya Surat Pemberitahuan Pajak Terutang.
28. Pembayaran dan Penyetoran adalah suatu rangkaian kegiatan pembayaran dan Penyetoran PBB-P2 yang dilakukan oleh Wajib Pajak dan/atau Petugas Pemungut melalui tempat pembayaran yang telah ditunjuk.
29. Pengurangan, pembetulan dan pembatalan ketetapan adalah suatu rangkaian kegiatan yang dilakukan sampai terbitnya Surat Keputusan pengurangan, pembetulan dan pembatalan ketetapan pajak atas permohonan wajib pajak.
30. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak dan Retribusi dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
31. Penagihan adalah serangkaian tindakan agar Penanggung Pajak melunasi utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak dengan menegur atau memperingatkan, melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus, memberitahukan surat paksa, mengusulkan pencegahan, melaksanakan penyitaan, melaksanakan penyanderaan, dan menjual barang yang telah disita.
32. Penyelesaian Keberatan PBB-P2 adalah suatu rangkaian kegiatan dalam penerbitan keputusan keberatan atas permohonan Wajib Pajak.
33. Mutasi objek/subjek pajak adalah suatu rangkaian kegiatan perubahan atas data objek/subjek pajak yang diakibatkan oleh jual beli, waris, hibah dan lain-lain.

34. Penerbitan salinan SPPT PBB-P2 adalah suatu rangkaian kegiatan penerbitan SPPT PBB-P2 sebagai pengganti SPPT PBB-P2 yang hilang/belum diterima Wajib Pajak.
35. Pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2 adalah suatu rangkaian kegiatan penyelesaian pengembalian atas kelebihan pembayaran pajak oleh Wajib Pajak.
36. Penilaian Objek Pajak adalah suatu proses rangkaian kegiatan dalam penentuan NJOP Bumi dan/atau Bangunan.
37. Penerbitan SPPT PBB-P2 adalah suatu rangkaian kegiatan penerbitan SPPT PBB-P2 berdasarkan cetak masal atau berdasarkan pendaftaran langsung Wajib Pajak.
38. Penentuan kembali tanggal jatuh tempo adalah suatu rangkaian kegiatan dalam penentuan kembali tanggal/saat jatuh tempo pembayaran atas permohonan Wajib Pajak karena keterlambatan diterimanya SPPT atau terlambat pengembalian SPOP atas permohonan Wajib Pajak karena sebab-sebab tertentu.
39. Pemberian informasi PBB-P2 adalah pemberian informasi PBB-P2 atas permohonan Wajib Pajak.
40. Tempat Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan adalah Bank atau tempat pembayaran lain yang ditunjuk oleh Bupati untuk menerima pembayaran atau penyetoran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dari Wajib Pajak dan memindah bukukan saldo penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan ke Kas Daerah.
41. Surat Tanda Terima Setoran yang selanjutnya disingkat STTS adalah bukti sah pembayaran PBB-P2 Perdesaan dan Perkotaan dari tempat pembayaran yang diterima oleh Wajib Pajak.
42. Sanksi Administrasi adalah tanggungan atau pembebanan diluar pokok pajak yang terutang berupa denda sebesar 1% (satu persen) per bulan untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sebagai akibat keterlambatan pembayaran pajak yang terutang.

## **BAB II RUANG LINGKUP**

### **Pasal 2**

- (1) Objek PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi menjadi dua:
  - a. objek pajak umum; dan
  - b. objek pajak khusus.
- (2) Objek Pajak Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan objek pajak yang memiliki konstruksi umum dengan keluasan tanah berdasarkan kriteria-kriteria tertentu.
- (3) Objek Pajak Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan objek pajak yang memiliki konstruksi khusus atau keberadaannya memiliki arti yang khusus, seperti:
  - a. jalan tol;
  - b. galangan kapal, dermaga;
  - c. lapangan golf;
  - d. pabrik;
  - e. tempat rekreasi;
  - f. tempat penampungan/kilang minyak, air dan gas, pipa minyak;
  - g. stasiun pengisian bahan bakar; dan
  - h. menara.

### **Pasal 3**

- (1) Dasar pengenaan PBB-P2 adalah NJOP.
- (2) NJOP sampai dengan Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah), Dasar Pengenaan PBB-P2 ditetapkan 80% (delapan puluh persen) dari NJOP setelah dikurangi NJOP tidak kena pajak.
- (3) NJOP di atas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah), Dasar Pengenaan PBB-P2 ditetapkan 100% (seratus persen) dari NJOP setelah dikurangi NJOP tidak kena pajak.
- (4) NJOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh melalui proses Penilaian.
- (5) Saat terhutangnya PBB-P2 ditetapkan pada saat terjadinya Kepemilikan, Penguasaan, dan/atau pemanfaatan Bumi dan/atau Bangunan.
- (6) Saat yang menentukan untuk menghitung PBB-P2 terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan menurut keadaan objek PBB-P2 pada tanggal 1 Januari.
- (7) NJOP hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibedakan menjadi:
  - a. NJOP Bumi;
  - b. NJOP Bangunan Objek Pajak Umum; dan/atau
  - c. NJOP Bangunan Objek Pajak Khusus.

### **Pasal 4**

- (1) NJOP Bangunan merupakan hasil perkalian antara total luas bangunan dengan NJOP bangunan per meter persegi.
- (2) NJOP Bangunan per meter persegi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan konversi nilai bangunan per meter persegi ke dalam klasifikasi NJOP.
- (3) NJOP Bangunan Objek Pajak Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) huruf b dihitung baik melalui Penilaian Massal maupun Penilaian Individual.
- (4) NJOP Bangunan Objek Pajak Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) huruf c dihitung melalui Penilaian Individual.
- (5) Penilaian Individual untuk Bangunan Objek Pajak umum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dalam hal penilaian massal tidak memadai untuk memperoleh NJOP secara akurat.
- (6) Klasifikasi NJOP Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

## **BAB III**

### **PENGELOLAAN PBB-P2**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Tata Cara Pemungutan PBB-P2**

### **Pasal 5**

- (1) Tata Cara Pemungutan PBB-P2 dalam peraturan ini meliputi:
  - a. pendaftaran dan pendataan;
  - b. penetapan besaran pajak terutang;
  - c. pembayaran dan penyetoran;
  - d. pengurangan, pembetulan dan pembatalan ketetapan;
  - e. pemeriksaan pajak;
  - f. penagihan pajak;
  - g. keberatan;
  - h. gugatan;
  - i. penghapusan piutang pajak;
  - j. tata cara pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2;
  - k. tata cara penilaian objek pajak;

- l. tata cara penerbitan SPPT PBB-P2;
- m. tata cara Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo;
- n. tata cara pemberian informasi PBB-P2;
- o. kedaluwarsa penagihan pajak;
- p. banding; dan
- q. fasilitasi.

**Bagian Kedua**  
**Pendaftaran dan Pendataan**

**Pasal 6**

- (1) Wajib Pajak harus mendaftarkan diri dan/atau objek pajaknya kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Siak dengan menggunakan SPOP/LSPOP sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 1 angka 15 dan 16.
- (2) Tata Cara Pendaftaran meliputi pendaftaran subjek/objek pajak baru, Pembetulan, Mutasi Sebagian/Keseluruhan Subjek/Objek Pajak dan Salinan dilakukan oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak dengan persyaratan sebagai berikut :
  - a. wajib pajak mengajukan permohonan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia yang ditujukan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah;
  - b. mengisi SPOP dan/atau LSPOP dengan jelas, benar dan lengkap;
  - c. wajib pajak yang memiliki NPWP agar mencantumkan NPWP dalam kolom yang tersedia dalam SPOP;
  - d. surat permohonan dan SPOP dan/atau LSPOP sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, ditandatangani oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak dan dalam hal ditandatangani oleh selain Subjek Pajak atau Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa;
  - e. surat permohonan dan SPOP dan/atau LSPOP disampaikan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak diterimanya SPOP dan/atau LSPOP oleh Wajib Pajak atau kuasanya;
  - f. melunasi tunggakan PBB-P2 dan sanksi administrasi minimal 3 (tiga) tahun dari daftar tunggakan jika ada untuk permohonan Pembetulan, Mutasi dan Salinan;
  - g. melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut :
    - 1. fotokopi identitas Wajib Pajak dan Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
    - 2. fotokopi akta pendirian bagi Wajib Pajak badan;
    - 3. fotokopi NPWP (jika ada);
    - 4. asli dan/atau fotokopi SPPT PBB-P2 dalam hal permohonan pembetulan dan mutasi;
    - 5. Surat Kuasa bermaterai cukup dari Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
    - 6. SPOP dan/ atau LSPOP;
    - 7. fotokopi SPPT tetangga (dalam hal Wajib Pajak tidak dapat menunjukkan letak Objek Pajak);
    - 8. fotokopi bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah (sertifikat/AJB/Girik/dokumen lain yang sejenis);
    - 9. surat keterangan dari Penghulu/Lurah jika letak tanah tidak sesuai dengan bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah (sertifikat/AJB/Girik/dokumen lain yang sejenis);
    - 10. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan/Persetujuan Bangunan Gedung (IMB/PBG) beserta Site Plan bagi yang memiliki bangunan (jika ada).
- (3) Ketentuan lebih rinci mengenai pendaftaran objek PBB-P2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 7**

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

### **Bagian Ketiga Penetapan Besaran Pajak Terutang**

#### **Pasal 8**

- (1) Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Siak menetapkan Pajak Terutang berdasarkan SPOP/LSPOP sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) dengan menggunakan SPPT.
- (2) Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Siak dapat menerbitkan SKPD PBB-P2 dalam hal:
  - a. SPOP tidak disampaikan oleh Wajib Pajak dan setelah Wajib Pajak ditegur secara tertulis oleh Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk dan/atau;
  - b. hasil Pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah PBB-P2 yang terutang lebih besar dari jumlah PBB-P2 yang dihitung berdasarkan SPOP/LSPOP yang disampaikan oleh Wajib Pajak.

### **Bagian Keempat Pembayaran dan Penyetoran**

#### **Pasal 9**

- (1) Jatuh tempo pembayaran pajak terutang berdasarkan SPPT PBB-P2 cetak massal paling lambat tanggal 30 September setiap tahunnya.
- (2) Jatuh tempo pembayaran pajak terutang berdasarkan SPPT PBB-P2 atas permohonan wajib pajak melalui loket pelayanan PBB-P2 dan BPHTB ditetapkan oleh Kepala Badan Keuangan Daerah.
- (3) Pajak yang terutang yang pada saat jatuh tempo pembayaran tidak dibayar atau kurang dibayar, dikenakan denda administrasi sebesar 1% (satu persen) sebulan, yang dihitung dari saat jatuh tempo sampai dengan hari pembayaran untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.
- (4) Pajak yang terutang dapat dibayar melalui Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati atau melalui Petugas Pemungut yang ada dimasing-masing kampung/kelurahan diwilayah Kabupaten Siak.

### **Bagian Kelima Pengurangan, Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan**

#### **Pasal 10**

- (1) Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Siak dapat memberikan pengurangan atas pokok pajak dengan memperhatikan kondisi Wajib Pajak dan/atau objek pajak.
- (2) Kondisi Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit berupa kemampuan membayar Wajib Pajak atau tingkat likuiditas Wajib Pajak.

- (3) Kondisi objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit berupa lahan pertanian yang sangat terbatas, tanah dan bangunan yang ditempati Wajib Pajak dari golongan tertentu, nilai jual objek pajak sampai dengan batas tertentu, dan objek pajak yang terdampak bencana alam. Kebakaran, huru hara dan/atau kerusakan (*force majeure*).
- (4) Permohonan pengurangan PBB-P2 selambat-lambatnya diajukan 3 (tiga) bulan sejak diterimanya SPPT PBB-P2 oleh Wajib Pajak.
- (5) Tanggal penerimaan surat permohonan pengurangan yang dijadikan dasar untuk memproses surat permohonan pengurangan adalah tanggal terima surat yang disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak atau kuasanya melalui Loker Pelayanan PBB-P2 dan BPHTB.
- (6) Pendaftaran permohonan Pengurangan PBB-P2 dilakukan oleh subjek pajak atau Wajib Pajak dengan persyaratan sebagai berikut :
  - a. mengajukan permohonan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia yang ditujukan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah;
  - b. mengisi Permohonan, SPOP/LSPOP dengan jelas, benar dan lengkap;
  - c. wajib Pajak yang memiliki NPWP agar mencantumkan NPWP dalam kolom yang tersedia dalam SPOP;
  - d. surat permohonan dan SPOP termasuk LSPOP sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, ditandatangani oleh subjek pajak atau Wajib Pajak dan dalam hal ditandatangani oleh bukan subjek pajak atau Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa;
  - e. melunasi tunggakan PBB-P2 dan sanksi administrasi minimal 3 (tiga) tahun dari daftar tunggakan jika ada;
  - f. melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
    1. fotokopi identitas Wajib Pajak dan fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
    2. fotokopi akta pendirian bagi Wajib Pajak badan;
    3. fotokopi NPWP (jika ada);
    4. asli SPPT PBB-P2 yang dimohonkan;
    5. Surat Kuasa dari Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
    6. SPOP dan/atau LSPOP;
    7. fotokopi bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah (sertifikat/AJB/Girik/dokumen lain yang sejenis);
    8. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan atau Persetujuan Bangunan Gedung (IMB/PBG) beserta Site Plan bagi yang memiliki bangunan (jika ada);
    9. fotocopy SK pengakuan, pengesahan dan penganugerahan gelar kehormatan;
    10. fotocopy SK pensiun dan slip gaji pensiunan serta surat pernyataan tidak memiliki penghasilan lainnya atau dokumen sejenis;
    11. surat pernyataan penghasilan Wajib Pajak sangat rendah diketahui Penghulu/ Lurah (warga tidak mampu);
    12. fotocopy Kartu Keluarga;
    13. fotocopy Rekening Listrik, Air dan/atau telepon;
    14. fotocopy Laporan keuangan audited tahun pajak sebelumnya (Wajib Pajak badan);
    15. fotocopy SPT tahunan PPh Tahun Pajak sebelumnya beserta tanda bukti lapor (Wajib Pajak badan);
    16. fotokopi bukti pendukung lainnya.
- (7) Ketentuan lebih rinci mengenai Pengurangan PBB-P2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 11**

- (1) Kepala Badan Keuangan Daerah karena jabatan atau atas permohonan Wajib Pajak dapat membetulkan atau membatalkan SPPT atau SKPD yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan.

- (2) Persyaratan permohonan pembetulan atau pembatalan SPPT atau SKPD antara lain:
- mengajukan permohonan pembetulan atau pembatalan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah;
  - mengisi Permohonan, SPOP/LSPOP dengan jelas, benar dan lengkap untuk pembetulan SPPT;
  - surat pengantar dari Penghulu/Lurah dalam hal pembatalan secara kolektif dari Penghulu/Lurah;
  - surat Pernyataan dari pemohon alasan dan sebab pembatalan SPPT dengan bermaterai;
  - surat Kuasa dari Wajib Pajak dalam hal dikuasakan; dan
  - fotocopy identitas Wajib Pajak atau fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
  - melampirkan dokumen pendukung lainnya.
- (3) Ketentuan lebih rinci mengenai Pembetulan atau Pembatalan SPPT atau SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

## **Bagian Keenam Pemeriksaan Pajak**

### **Pasal 12**

- (1) Kepala Daerah atau pejabat yang ditunjuk berwenang melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban PBB-P2 atau tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pajak dan retribusi.
- (2) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
- wajib pajak mengajukan pengembalian atau kompensasi kelebihan pembayaran pajak;
  - terdapat keterangan lain berupa data konkret yang menunjukkan bahwa Pajak yang terutang tidak atau kurang bayar; atau
  - wajib pajak yang terpilih untuk dilakukan Pemeriksaan berdasarkan analisis resiko.
- (3) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit untuk:
- pemberian nop secara jabatan;
  - penghapusan nop;
  - penyelesaian permohonan keberatan wajib pajak;
  - pencocokkan data dan/atau alat keterangan; dan/atau
  - pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak
- (4) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi penentuan, pencocokan, atau pengumpulan materi yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara Pemeriksaan Pajak diatur dalam Peraturan Bupati dengan berpedoman pada Peraturan Menteri mengenai Pedoman Pemeriksaan Pajak.

### **Pasal 13**

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, kewajiban Wajib Pajak yang diperiksa meliputi:
- memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya, dan dokumen lain yang berhubungan dengan objek pajak yang terutang;
  - memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan; dan/atau
  - memberikan keterangan yang diperlukan.

- (2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, hak Wajib Pajak yang diperiksa paling sedikit:
  - a. meminta identitas dan bukti penugasan Pemeriksaan kepada pemeriksa;
  - b. meminta kepada pemeriksa untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan; dan
  - c. menerima dokumen hasil Pemeriksaan serta memberikan tanggapan atau penjelasan atas hasil Pemeriksaan.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), besarnya Pajak terutang ditetapkan secara jabatan.

### **Bagian Ketujuh Penagihan Pajak**

#### **Pasal 14**

- (1) SPPT PBB-P2 sebagai dasar penagihan PBB-P2.
- (2) SPPT PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk SPPT manual dan/atau digital.
- (3) Bupati menunjuk Badan Keuangan Daerah untuk melakukan penagihan PBB-P2.
- (4) Kepala Badan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang:
  - a. mengangkat dan memberhentikan Jurusita Pajak; dan
  - b. menerbitkan:
    1. Surat Teguran, Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis;
    2. surat perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus;
    3. Surat Paksa;
    4. surat perintah melaksanakan penyitaan;
    5. surat perintah penyanderaan;
    6. surat pencabutan sita;
    7. pengumuman lelang;
    8. surat penentuan harga limit;
    9. pembatalan lelang; dan
    10. surat lain yang diperlukan untuk pelaksanaan Penagihan Pajak.
- (5) Jurusita Pajak melaksanakan Penagihan Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Surat Teguran, Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis diterbitkan apabila Penanggung Pajak tidak melunasi utang pajaknya sampai dengan tanggal jatuh tempo pembayaran.
- (7) Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus diterbitkan sebelum penerbitan Surat Paksa.
- (8) Surat Paksa berkepal kata-kata "DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA", mempunyai kekuatan eksekutorial dan kedudukan hukum yang sama dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (9) Surat Paksa diterbitkan apabila :
  - a. penanggung Pajak tidak melunasi utang pajak dan kepadanya telah diterbitkan Surat Teguran atau Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis;
  - b. terhadap Penanggung Pajak telah dilaksanakan penagihan seketika dan sekaligus; atau
- (10) Penanggung Pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam keputusan persetujuan angsuran atau penundaan pembayaran pajak.

**Bagian Kedelapan**  
**Keberatan**

**Pasal 15**

- (1) Keberatan PBB-P2 dapat diajukan atas :
  - a. surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT); atau
  - b. surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).
- (2) Keberatan dapat diajukan dalam hal :
  - a. wajib pajak berpendapat bahwa Nilai Jual Objek Pajak Bumi dan/atau Bangunan tidak sebagaimana mestinya; dan/atau
  - b. terdapat perbedaan penafsiran ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengajuan Keberatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) harus memenuhi persyaratan:
  - a. satu surat permohonan keberatan untuk satu SPPT atau SKPD;
  - b. diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia kepada Kepala Badan Keuangan Daerah;
  - c. melampirkan asli SPPT atau SKPD yang diajukan keberatan;
  - d. mengemukakan jumlah PBB terhutang menurut perhitungan Wajib Pajak disertai dengan dasar perhitungannya dan/atau bukti pendukung lainnya disertai dengan alasan yang jelas;
  - e. melunasi tunggakan PBB-P2 dan sanksi administrasi jika ada;
  - f. diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak diterimanya SPPT atau 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya SKPD, kecuali apabila Wajib Pajak atau kuasanya dapat menunjukkan jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya; dan
  - g. keberatan dapat diajukan apabila Wajib Pajak telah membayar Pajak terutang dalam SPPT PBB-P2 paling sedikit sejumlah yang disetujui Wajib Pajak.
- (4) Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) tidak dianggap sebagai surat keberatan.
- (5) Tanggal penerimaan surat permohonan keberatan yang dijadikan dasar untuk memproses surat permohonan keberatan adalah tanggal terima surat keberatan yang disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak atau kuasanya melalui Loker Pelayanan PBB-P2 dan BPHTB.
- (6) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan Keberatan, jangka waktu pelunasan atas jumlah Pajak yang belum dibayar pada saat pengajuan keberatan tertangguh sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Surat Keputusan Keberatan.
- (7) Kepala Badan Keuangan Daerah harus memberi keputusan dalam jangka waktu paling 12 (dua belas) bulan sejak tanggal surat keberatan diterima melalui Loker Pelayanan PBB dan BPHTB.
- (8) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (7) Kepala Badan Keuangan Daerah tidak memberi suatu keputusan, keberatan yang diajukan tersebut dianggap diterima.
- (9) Dalam hal pengajuan keberatan Pajak dikabulkan Sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran Pajak dikembalikan dengan imbalan Bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dihitung dari Pajak yang lebih bayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.
- (10) Imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya Surat Keputusan Keberatan.
- (11) Dalam hal keberatan Wajib Pajak ditolak atau dikabulkan Sebagian, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar 30% (tiga puluh persen) dari jumlah pajak berdasarkan keputusan keberatan dikurangi dengan pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.

- (12) Melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
- a. fotokopi identitas Wajib Pajak dan fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
  - b. fotokopi akta pendirian (Wajib Pajak badan);
  - c. fotokopi NPWP (jika ada);
  - d. asli atau fotocopy SPPT PBB tahun berjalan;
  - e. Surat Kuasa dari Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
  - f. SPOP dan/atau LSPOP;
  - g. fotokopi bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah (sertifikat/AJB/Girik/dokumen lain yang sejenis);
  - h. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan/Persetujuan Bangunan Gedung (IMB) beserta Site Plan bagi yang memiliki bangunan (jika ada); dan
  - i. bukti pendukung lainnya.
- (13) Ketentuan lebih rinci mengenai tata cara penyelesaian keberatan PBB-P2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kesembilan  
Gugatan**

**Pasal 16**

Gugatan Wajib Pajak atau Penanggung Pajak terhadap:

- a. pelaksanaan Surat Paksa, surat perintah melaksanakan penyitaan, atau pengumuman lelang;
- b. keputusan pencegahan dalam rangka Penagihan Pajak;
- c. keputusan yang berkaitan dengan pelaksanaan keputusan perpajakan, selain yang ditetapkan dalam Pasal 15; dan
- d. penerbitan surat ketetapan pajak atau Surat Keputusan Keberatan yang dalam penerbitannya tidak sesuai dengan prosedur atau tata cara yang telah diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan,

hanya dapat diajukan ke badan peradilan pajak.

**Pasal 17**

**Pengajuan gugatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.**

**Bagian Kesepuluh  
Penghapusan Piutang Pajak**

**Pasal 18**

- (1) Kepala Daerah melakukan pengelolaan piutang pajak untuk menentukan prioritas Penagihan Pajak.
- (2) Piutang Pajak yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan Penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan.
- (3) Piutang pajak yang dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Keputusan Bupati.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata Cara Penghapusan Piutang PBB-P2 akan diatur dalam Peraturan Bupati.

**Bagian Kesebelas  
Pengembalian Kelebihan Pembayaran**

**Pasal 19**

- (1) Atas dasar kelebihan pembayaran pajak terhutang wajib pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2 kepada Kepala Badan Keuangan Daerah.

- (2) Kepala Badan Keuangan Daerah dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memberi keputusan.
- (3) Pengajuan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran disertai dengan alasan yang jelas dan dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
  - a. fotokopi identitas Wajib Pajak dan Fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
  - b. fotokopi SPPT;
  - c. fotokopi Surat Tanda Terima Setoran (STTS) atau dokumen sejenis;
  - d. Surat Kuasa dari Wajib Pajak dalam hal dikuasakan; dan
  - e. melampirkan nomor rekening Bank atas nama Wajib Pajak.
- (4) Rincian lebih lanjut mengenai tata cara pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2 tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

## **Bagian Kedua belas Penilaian Objek Pajak**

### **Pasal 20**

- (1) Penilaian objek PBB-P2 dilakukan oleh Badan Keuangan Daerah baik secara massal maupun secara individual dengan menggunakan pendekatan penilaian yang telah ditentukan.
- (2) Hasil penilaian objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar penentuan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).
- (3) Penilaian massal sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat berupa:
  - a. penilaian massal tanah;
  - b. penilaian massal bangunan dengan Menyusun DBKB objek pajak standar; dan
  - c. penilaian massal bangunan dengan Menyusun DBKB objek pajak non standar;
- (4) Penilaian secara individual sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berupa:
  - a. penilaian individual untuk objek pajak berupa bumi dan bangunan dengan pendekatan data pasar;
  - b. penilaian individual untuk objek pajak berupa bangunan dengan pendekatan biaya; dan
  - c. penilaian individual untuk objek pajak berupa bumi dengan pendekatan kapitalisasi pendapatan;
- (5) Ketentuan lebih rinci mengenai penilaian objek pajak secara massal dan secara individual tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

## **Bagian Ketiga belas Penerbitan SPPT**

### **Pasal 21**

- (1) SPPT PBB-P2 ditetapkan, diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Badan Keuangan Daerah.
- (2) Dalam rangka meningkatkan efisiensi pelaksanaan tugas, khususnya yang terkait dengan penandatanganan SPPT PBB-P2, maka penandatanganan SPPT PBB-P2 dapat dilakukan dengan:
  - a. Cap dan Tanda tangan basah dan/atau Tanda Tangan Elektronik, untuk ketetapan Pajak di atas Rp. 2.000.000,- (dua juta rupiah);
  - b. Cap dan Cetakan tanda tangan dan/atau Tanda Tangan Elektronik, untuk ketetapan Pajak dibawah Rp. 2.000.000,- (dua juta rupiah).
- (3) SPPT PBB-P2 dapat diterbitkan melalui:
  - a. pencetakan massal; dan
  - b. pencetakan atas permohonan wajib pajak melalui loket pelayanan PBB dan BPHTB.

**Bagian Keempat belas**  
**Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo**

**Pasal 22**

- (1) Atas dasar keterlambatan diterimanya SPPT PBB-P2 tahun berjalan wajib pajak dapat mengajukan permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo.
- (2) Permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo harus melunasi tunggakan PBB-P2 jika ada minimal 3 (tiga) tahun terakhir.
- (3) Permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo diajukan dengan dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
  - a. permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo;
  - b. fotokopi identitas Wajib Pajak dan fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
  - c. fotokopi akta pendirian (Wajib Pajak badan);
  - d. fotokopi NPWP (jika ada);
  - e. Surat Kuasa dari Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
  - f. SPOP dan/atau LSPOP;
  - g. fotokopi bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah (sertifikat/AJB/Girik/dokumen lain yang sejenis);
  - h. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan/Persetujuan Bangunan Gedung (IMB/PBG) beserta Site Plan bagi yang memiliki bangunan (jika ada);
  - i. asli atau fotokopi SPPT tahun berjalan; dan
  - j. bukti pendukung lainnya.
- (4) Rincian lebih lanjut mengenai penentuan kembali tanggal jatuh tempo tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kelima belas**  
**Pemberian Informasi**

**Pasal 23**

- (1) Atas dasar kebutuhan informasi wajib pajak melalui fungsi pelayanan dapat meminta informasi kewajiban perpajakannya.
- (2) Kewajiban perpajakan meliputi cetak tunggakan PBB-P2 dan Surat keterangan atas NJOP Bumi dan Bangunan.

**Bagian Keenam belas**  
**Kedaluwarsa Penagihan**

**Pasal 24**

- (1) Hak untuk melakukan Penagihan Pajak menjadi kedaluwarsa setelah melampaui waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak saat terutang Pajak, kecuali apabila Wajib Pajak melakukan tindak pidana di bidang perpajakan Daerah.
- (2) Kedaluwarsa Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertanggung apabila sebelum jangka waktu yang dimaksud:
  - a. diterbitkan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa; atau
  - b. adanya pengakuan Utang Pajak dari Wajib Pajak, baik langsung maupun tidak langsung.
- (3) Dalam hal diterbitkan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, kedaluwarsa Penagihan dihitung sejak tanggal penyampaian Surat Teguran dan/atau Surat Paksa.
- (4) Pengakuan Utang Pajak secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat diketahui dari pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh Wajib Pajak.

- (5) Dalam hal terdapat pengakuan Utang Pajak dari Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, kedaluwarsa Penagihan dihitung sejak tanggal pengakuan.

### **Bagian Ketujuh belas Banding**

#### **Pasal 25**

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan banding hanya kepada badan peradilan pajak atas Surat Keputusan Keberatan yang ditetapkan oleh Kepala Badan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (7) paling lama 3 (tiga) bulan sejak keputusan diterima dengan dilampiri salinan Surat Keputusan Keberatan.
- (2) Permohonan banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dan disertai dengan alasan yang jelas.
- (3) Permohonan banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menangguhkan kewajiban membayar Pajak sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Putusan Banding.
- (4) Pengajuan banding dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dengan peraturan perundang-undangan.

### **Bagian Kedelapan belas Fasilitasi**

#### **Pasal 26**

- (1) Kepala Badan Keuangan Daerah melakukan fasilitas pelaksanaan Peraturan Bupati ini.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup mengkoordinasikan, menyempurnakan Lampiran-Lampiran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi, super visi dan bimbingan teknis serta memberikan asistensi untuk kelancaran penerapan Peraturan Bupati ini.

## **BAB IV KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 27**

Khusus Pasal 3 ayat (2) dan ayat (3) dalam Peraturan Bupati ini berlaku mulai Januari 2026.

## **BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 28**

- (1) Formulir terkait pelayanan diatur dalam Lampiran IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Dalam proses untuk menjalankan Peraturan Bupati ini, Badan Keuangan Daerah dapat memanfaatkan sistem informasi dan teknologi sesuai dengan kebutuhan.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 29**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Siak Sri Indrapura**  
**Pada tanggal 2 September 2024**

**BUPATI SIAK,**

**ALFEDRI**

**Diundangkan di Siak Sri Indrapura**  
**Pada tanggal 2 September 2024**  
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK,**

**ARFAN USMAN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2024 NOMOR 122**

**TATA CARA PENDAFTARAN SUBJEK/OBJEK PAJAK BARU,  
PEMBETULAN, MUTASI SEBAGIAN/KESELURUHAN SUBJEK/OBJEK  
PAJAK DAN SALINAN SPPT PBB-P2-P2**

**A. DESKRIPSI**

Prosedur ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan oleh Wajib Pajak yang secara nyata mempunyai suatu hak atas bumi, dan/atau memperoleh manfaat atas bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas bangunan untuk mendaftarkan objek pajaknya dengan penelitian kantor/lapangan.

**B. Pihak Terkait**

1. Kepala Badan Keuangan Daerah;
2. Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB;
3. Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi PBB-P2 dan BPHTB;
4. Fungsional Sub Koordinator Pengolahan Data dan Informasi;
5. UPT Pengelolaan Pendapatan
6. Petugas Penilai;
7. Petugas Pengolahan Data dan Informasi;
8. Pelaksana Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi PBB-P2 dan BPHTB;
9. Pelaksana Sub Koordinator Pengolahan Data dan Informasi;
10. Petugas Loker Pelayanan;
11. Wajib Pajak.

**C. Prosedur Kerja**

1. Wajib pajak datang ke Help Desk Pelayanan PBB-P2 dan BPHTB atau UPT Pengelolaan Pendapatan untuk mengisi Permohonan, SPOP/LSPOP dan menyerahkan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan;
2. Setelah dinyatakan lengkap, Wajib Pajak diminta menunjukkan letak/posisi tanah kepada Petugas Pemetaan Objek Pajak;
3. Petugas Loker Pelayanan menerima, meregister dan menerbitkan Bukti Penerimaan Surat (BPS) untuk Wajib Pajak dan meneruskan permohonan ke Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi;
4. Khusus untuk permohonan pembetulan, mutasi sebagian/keseluruhan dan salinan, dilakukan cek tunggakan pajak oleh petugas loket pelayanan;

5. Dalam hal dilaksanakan Penelitian Kantor, Petugas Penilai melakukan penilaian dan membuat Berita Acara Penelitian Kantor.
6. Dalam hal dilakukan Penelitian Lapangan, Petugas Penilai membuat Surat Perintah Tugas Penelitian Lapangan dan Laporan Hasil Penelitian Lapangan;
7. Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi menyetujui dan menandatangani Berita Acara Penelitian Kantor/Lapangan dan Laporan Hasil Penelitian Lapangan dan meneruskan berkas kepada Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB;
8. Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB menyetujui dan menandatangani Berita Acara Penelitian Kantor/Lapangan dan Laporan Hasil Penelitian Lapangan dan mengembalikan berkas kepada Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi;
9. Pelaksana Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi melakukan register berkas, pemutakhiran data grafis dan meneruskan berkas permohonan ke Sub Koordinator Pengolahan Data dan Informasi;
10. Fungsional Sub Koordinator Pengolahan Data dan Informasi memerintahkan Pelaksana Sub Koordinator Pengolahan Data dan Informasi melakukan perekaman data dan membuat kertas kerja/register berkas dicetak dan ekspedisi serta meneruskannya kepada Pelaksana Sub Koordinator Pengolahan Data dan Informasi;
11. Pelaksana Sub Koordinator Pengolahan Data dan Informasi melakukan penetapan dan pencetakan SPPT PBB-P2 berdasarkan Berita Acara yang dibuat oleh Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi;
12. Jika ketetapan pajak diatas Rp. 2.000.000,- (dua juta rupiah), SPPT PBB-P2 diteruskan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah untuk ditanda tangani;
13. Jika ketetapan pajak dibawah Rp. 2.000.000,- (dua juta rupiah), SPPT cukup membubuhkan tanda tangan cap Kepala Badan Keuangan Daerah;
14. SPPT PBB-P2 yang sudah ditandatangani, diteruskan ke Loker Pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Wajib Pajak;
15. Jangka Waktu Penyelesaian untuk Penelitian Kantor adalah 3 (tiga) hari kerja;
16. Jangka Waktu Penyelesaian untuk Penelitian Lapangan adalah 14 (empat belas) hari kerja.

**BUPATI SIAK,**  
  
**ALFEDRI**

## TATA CARA PENDATAAN SUBJEK DAN OBJEK PAJAK

### **A. DESKRIPSI**

Dalam prosedur pendataan objek pajak ini, fungsi pendataan Bidang PBB dan BPHTB Badan Keuangan Daerah mengumpulkan data objek pajak secara langsung ke lapangan. Fungsi pendataan secara aktif melakukan berbagai hal seperti persiapan, pekerjaan lapangan, hingga mendokumentasikan data-data tersebut bersama fungsi pengolahan data.

### **B. Pihak Terkait**

1. Kepala Badan Keuangan Daerah;
2. Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB;
3. Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi PBB-P2 dan BPHTB;
4. Fungsional Sub Koordinator Pengolahan Data dan Informasi PBB-P2 dan BPHTB;
5. Pelaksana Sub Koordinator Pengolahan Data dan Informasi PBB-P2 dan BPHTB;
6. Pelaksana Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi PBB-P2 dan BPHTB;
7. Wajib Pajak.

### **C. Prosedur Kerja**

1. Fungsi pendataan melakukan penelitian pendahuluan sebelum turun ke lapangan dan mengumpulkan data mengenai objek pajak secara langsung. Data dan informasi yang diperoleh dari penelitian pendahuluan terdiri dari luas wilayah, perkiraan luas tanah yang dapat dikenakan PBB-P2, luas tanah dan bangunan yang sudah dikenakan PBB-P2, jumlah penduduk, serta jumlah wajib pajak yang sudah terdaftar;
2. Fungsi pendataan menyusun rencana kerja berdasarkan data dan informasi tersebut. Rencana kerja ini digunakan untuk menyusun organisasi pelaksana pengumpulan data objek pajak dilapangan. Setelah itu, fungsi pendataan akan menyediakan sket, peta kampung/ kelurahan dan sarana pendukung;

3. Langkah ini merupakan pekerjaan lapangan untuk memperoleh data objek pajak. Bersamaan dengan langkah ini, Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi PBB-P2 dan BPHTB melakukan pekerjaannya (dijelaskan dibagian penilaian). Terdapat 4 alternatif untuk memperoleh data wajib pajak, yaitu :

a. Menyampaikan dan Memantau Pengembalian SPOP

- 1) Fungsi pendataan membuat sket/peta blok berdasarkan sket, peta kampung/kelurahan. Sket/peta blok ini kemudian akan digunakan untuk membuat sket letak relatif bidang objek pajak dan kelengkapan administrasi, fungsi pendataan akan memiliki daftar sementara daftar objek dan subjek pajak serta sket letak relatif bidang. Daftar sementara data objek dan subjek pajak ini akan disimpan didalam arsip.
- 2) Fungsi pendataan akan memberi nomor objek pajak (NOP) terhadap objek pajak yang didata dan juga mengidentifikasi kumpulan objek pajak tersebut berdasarkan batas alam dan/atau buatan manusia yang bersifat permanen/tetap, seperti jalan, selokan, sungai, dan sebagainya. Penentuan batas tidak terikat kepada batas RT /RW dan sejenisnya dalam satu kampung/kelurahan.

b. Mengukur Bidang Objek Pajak

- 1) Berdasarkan sket, peta kampung/kelurahan serta sket relatif bidang, fungsi pendataan mengukur batas-batas objek pajak dan menempelkan stiker NOP di bangunan yang sudah diukur.
- 2) Fungsi pendataan akan mengisi SPOP berdasarkan data objek pajak yang telah diukur lalu menyerahkan SPOP tersebut kepada wajib pajak.
- 3) Wajib pajak mengecek data yang diisikan pada SPOP mereka kemudian menandatangani SPOP tersebut. Setelah itu, wajib pajak akan mengembalikan SPOP ke fungsi pendataan.

c. Mengidentifikasi Objek Pajak

- 1) Berdasarkan sket, peta kelurahan serta sket relatif bidang, fungsi pendataan mengidentifikasi data objek pajak dan memberi NOP berdasarkan data tersebut.
- 2) Fungsi pendataan mengisi data objek pajak dan wajib pajak pada SPOP kemudian memberikan SPOP yang telah diisi tersebut kepada wajib pajak untuk dikonfirmasi.

- 3) Wajib pajak mengecek data yang telah diisikan pada SPOP mereka kemudian menandatangani SPOP tersebut. Setelah itu, wajib pajak akan mengembalikan SPOP ke fungsi pendataan.
- d. Memverifikasi Data Objek Pajak
- 1) Berdasarkan sket, peta kampung/kelurahan serta relatif bidang, fungsi pendataan meneliti dan/atau ada tidaknya perubahan data mengenai objek pajak terkait. Jika tidak ada, fungsi pendataan akan menyalin data yang tersedia ke SPOP. Jika ada perubahan, maka fungsi pendataan akan melakukan revisi terlebih dahulu. Setelah itu, SPOP yang telah diisi, baik dengan data lama yang tidak berubah maupun data baru hasil revisi, akan diserahkan ke wajib pajak.
  - 2) Wajib pajak mengecek data yang diisikan pada SPOP mereka kemudian menandatangani SPOP tersebut. Setelah itu, wajib pajak akan mengembalikan SPOP ke fungsi pendataan;
4. Fungsi pendataan memberi kode ZNT berdasarkan SPOP yang telah diisi. Kemudian, SPOP yang telah memiliki kode ZNT ini akan diteliti dan diarsipkan. Kegiatan meneliti SPOP sendiri terdiri dari melengkapi SPOP yang belum lengkap lalu mencocokkan SPOP yang sudah lengkap dengan sket/ peta blok/ ZNT;
  5. Berdasarkan data pasar, daftar biaya komponen bangunan (DBKB), peta blok, SPOP, serta net konsep sket/ peta ZNT, fungsi pendataan akan meneliti data-data masukan ini kemudian menyerahkannya ke fungsi pengolahan data;
  6. Fungsi pengolahan data menyimpan data-data ini ke dalam basis data mereka lalu mengembalikan dokumen-dokumen aslinya ke fungsi pendataan. Fungsi pendataan kemudian akan menyimpan dokumen-dokumen ini kedalam arsip yang sesuai.

  
**BUPATI SIAK,**  
**ALFEDRI**

## **TATA CARA PENGURANGAN PBB-P2-P2**

### **A. DESKRIPSI**

Prosedur ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan oleh Wajib Pajak terkait Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi PBB-P2-P2 dengan penelitian kantor/lapangan.

### **B. Pihak Terkait**

1. Kepala Badan Keuangan Daerah;
2. Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB;
3. Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi PBB-P2 dan BPHTB;
4. Fungsional Sub Koordinator Pengolahan Data dan Informasi;
5. Penelaah Keberatan;
6. Pelaksana Sub Koordinator Pengolahan Data dan Informasi;
7. Pelaksana Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi PBB-P2 dan BPHTB;
8. Petugas Loker Pelayanan;
9. Wajib Pajak.

### **C. Prosedur Kerja**

1. Wajib pajak datang ke Help Desk Pelayanan PBB-P2 dan BPHTB untuk mengisi Permohonan, SPOP/LSPOP dan menyerahkan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan;
2. Setelah dinyatakan lengkap, Wajib Pajak diminta menunjukkan letak/posisi tanah kepada Petugas Pemetaan Objek Pajak;
3. Petugas loket pelayanan melakukan cetak tunggakan pajak;
4. Petugas Loker Pelayanan menerima, meregister dan menerbitkan Bukti Penerimaan Surat (BPS) untuk Wajib Pajak dan meneruskan permohonan ke Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi;
5. Pelaksana Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi membuat Surat Perintah Tugas untuk Penelaah Keberatan, dan diteruskan kepada Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi, Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB, Sekretaris Badan dan Kepala Badan Keuangan Daerah untuk ditandatangani;
6. Berdasarkan Surat Perintah Tugas Kepala Badan Keuangan, Penelaah Keberatan melakukan penelaahan atas berkas permohonan pengurangan;

7. Dalam hal dilaksanakan Penelitian Kantor, Penelaah Keberatan melakukan telaah dan membuat Berita Acara Penelitian Kantor;
8. Dalam hal dilakukan Penelitian Lapangan, Penelaah Keberatan membuat Surat Perintah Tugas Penelitian Lapangan dan Laporan Hasil Penelitian Lapangan;
9. Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi menyetujui dan menandatangani Berita Acara Penelitian Kantor/Lapangan dan Laporan Hasil Penelitian Lapangan dan meneruskan berkas kepada Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB;
10. Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB menyetujui dan menandatangani Berita Acara Penelitian Kantor/Lapangan dan Laporan Hasil Penelitian Lapangan dan mengembalikan berkas kepada Penelaah Keberatan;
11. Penelaah Keberatan membuat Surat Keputusan diterima/ditolak untuk selanjutnya diteruskan kepada Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi, Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB, Sekretaris Badan dan Kepala Badan Keuangan Daerah untuk ditandatangani;
12. Dalam hal permohonan ditolak, Pelaksana Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi melakukan register berkas permohonan dan meneruskan ke Loker Pelayanan untuk selanjutnya menyerahkan Surat Keputusan ditolak kepada Wajib Pajak;
13. Dalam hal permohonan diterima, Pelaksana Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi melakukan register berkas, pemutakhiran data grafis dan meneruskan berkas permohonan ke Sub Koordinator Pengolahan Data dan Informasi;
14. Pelaksana Sub Koordinator Pengolahan Data dan Informasi melakukan perekaman data dan membuat kertas kerja/register berkas dicetak dan ekspedisi serta meneruskannya kepada Pelaksana Sub Koordinator Pengolahan Data dan Informasi;
15. Petugas Sub Koordinator Pengolahan Data dan Informasi melakukan penetapan dan pencetakan SPPT PBB-P2;
16. Jika ketetapan pajak diatas Rp. 2.000.000,- (dua juta rupiah), SPPT PBB-P2 diteruskan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah untuk ditanda tangani;
17. Jika ketetapan pajak dibawah Rp. 2.000.000,- (dua juta rupiah), SPPT cukup membubuhkan tanda tangan cap Kepala Badan Keuangan Daerah;
18. SPPT PBB-P2 yang sudah ditandatangani, diteruskan ke Loker Pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Wajib Pajak;

19. Jangka Waktu Penyelesaian untuk Penelitian Kantor adalah 7 (Tujuh) hari kerja;
20. Jangka Waktu Penyelesaian untuk Penelitian Lapangan adalah 14 (empat belas ) hari kerja.

  
**BUPATI SIAK,**  
**ALFEDRI**

**Lampiran IV Peraturan Bupati Siak**  
**Nomor : 122 Tahun 2024**  
**Tanggal : 2 September 2024**

**TATA CARA PEMBATALAN SPPT PBB-P2-P2 YANG TIDAK BENAR**

**A. DESKRIPSI**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan oleh Wajib Pajak terkait Permohonan Pembatalan SPPT PBB-P2 yang tidak benar dengan penelitian kantor/lapangan.

**B. Pihak Terkait**

1. Kepala Badan Keuangan Daerah;
2. Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB;
3. Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi PBB-P2 dan BPHTB;
4. UPT Pengelolaan Pendapatan
5. Fungsional Sub Koordinator Pengolahan Data dan Informasi;
6. Petugas Penilai;
7. Pelaksana Sub Koordinator Pengolahan Data dan Informasi;
8. Pelaksana Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi PBB-P2 dan BPHTB;
9. Pelaksana Sub Koordinator Pengolahan Data dan Informasi;
10. Petugas Loker Pelayanan;
11. Wajib Pajak.

**C. Prosedur Kerja**

1. Wajib pajak datang ke Help Desk Pelayanan PBB-P2 dan BPHTB atau UPT Pengelolaan Pendapatan untuk mengisi Permohonan dan menyerahkan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan;
2. Petugas Loker Pelayanan menerima, meregister dan menerbitkan Bukti Penerimaan Surat (BPS) untuk Wajib Pajak dan meneruskan permohonan ke Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi;
3. Dalam hal dilaksanakan Penelitian Kantor, Petugas Penilai melakukan telaah dan membuat Berita Acara Penelitian Kantor;
4. Dalam hal dilakukan Penelitian Lapangan, Petugas Penilai membuat Surat Perintah Tugas Penelitian Lapangan dan Laporan Hasil Penelitian Lapangan;
5. Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi menyetujui dan menandatangani Berita Acara Penelitian Kantor/Lapangan dan Laporan Hasil Penelitian Lapangan dan meneruskan berkas kepada Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB;

6. Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB menyetujui dan menandatangani Berita Acara Penelitian Kantor/Lapangan dan Laporan Hasil Penelitian Lapangan dan mengembalikan berkas kepada Petugas Penilai;
7. Pelaksana Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi melakukan register berkas, dan meneruskan berkas permohonan ke Sub Koordinator Pengolahan Data dan Informasi;
8. Pelaksana Sub Koordinator Pengolahan Data dan Informasi melakukan pembetulan atau pembatalan SPPT PBB-P2-P2 yang tidak benar;
9. Berkas permohonan pembatalan diteruskan ke Loket Pelayanan dan dianggap selesai;

  
**BUPATI SIAK,**  
**ALFEDRI**

## **TATA CARA PENYELESAIAN KEBERATAN PBB-P2**

### **A. DESKRIPSI**

Prosedur ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan oleh Wajib Pajak terkait Permohonan Keberatan PBB-P2 dengan penelitian kantor/lapangan.

### **B. Pihak Terkait**

1. Kepala Badan Keuangan Daerah;
2. Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB;
3. Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi PBB-P2 dan BPHTB;
4. Fungsional Sub Koordinator Pengolahan Data dan Informasi;
5. Penelaah Keberatan;
6. Pelaksana Sub Koordinator Pengolahan Data dan Informasi;
7. Pelaksana Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi PBB-P2 dan BPHTB;
8. Petugas Loker Pelayanan;
9. Wajib Pajak.

### **C. Prosedur Kerja**

1. Wajib pajak datang ke Help Desk Pelayanan PBB-P2 dan BPHTB untuk mengisi Permohonan, SPOP/LSPOP dan menyerahkan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan;
2. Setelah dinyatakan lengkap, Wajib Pajak diminta menunjukkan letak/posisi tanah kepada Petugas Pemetaan Objek Pajak;
3. Petugas loket pelayanan melakukan cetak tunggakan pajak;
4. Petugas Loker Pelayanan menerima, meregister dan menerbitkan Bukti Penerimaan Surat (BPS) untuk Wajib Pajak dan meneruskan permohonan ke Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi;
5. Pelaksana Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi membuat Surat Perintah Tugas untuk Penelaah Keberatan, dan diteruskan kepada Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi, Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB, Sekretaris Badan dan Kepala Badan Keuangan Daerah untuk ditandatangani;
6. Berdasarkan Surat Perintah Tugas Kepala Badan Keuangan, Penelaah Keberatan melakukan penelaahan atas berkas permohonan keberatan;

7. Dalam hal dilaksanakan Penelitian Kantor, Penelaah Keberatan melakukan telaah dan membuat Berita Acara Penelitian Kantor;
8. Dalam hal dilakukan Penelitian Lapangan, Penelaah Keberatan membuat Surat Perintah Tugas Penelitian Lapangan dan Laporan Hasil Penelitian Lapangan;
9. Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi menyetujui dan menandatangani Berita Acara Penelitian Kantor/Lapangan dan Laporan Hasil Penelitian Lapangan dan meneruskan berkas kepada Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB;
10. Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB menyetujui dan menandatangani Berita Acara Penelitian Kantor/Lapangan dan Laporan Hasil Penelitian Lapangan dan mengembalikan berkas kepada Penelaah Keberatan;
11. Penelaah Keberatan membuat Surat Keputusan diterima/ditolak untuk selanjutnya diteruskan kepada Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi, Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB, Sekretaris Badan dan Kepala Badan Keuangan Daerah untuk ditandatangani;
12. Dalam hal permohonan ditolak, Pelaksana Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi melakukan register berkas permohonan dan meneruskan ke Loket Pelayanan untuk selanjutnya menyerahkan Surat Keputusan Ditolak kepada Wajib Pajak;
13. Dalam hal permohonan diterima, Pelaksana Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi melakukan register berkas, pemutakhiran data grafis dan meneruskan berkas permohonan ke Sub Koordinator Pengolahan Data dan Informasi;
14. Pelaksana Sub Koordinator Pengolahan Data dan Informasi melakukan perekaman data dan membuat kertas kerja/register berkas dicetak dan ekspedisi serta meneruskannya kepada Petugas Sub Koordinator Pengolahan Data dan Informasi;
15. Petugas Sub Koordinator Pengolahan Data dan Informasi melakukan penetapan dan pencetakan SPPT PBB-P2;
16. Jika ketetapan pajak diatas Rp. 2.000.000,- (dua juta rupiah), SPPT PBB-P2 diteruskan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah untuk ditanda tangani;
17. Jika ketetapan pajak dibawah Rp. 2.000.000,- (dua juta rupiah), SPPT cukup membubuhkan tanda tangan cap Kepala Badan Keuangan Daerah;
18. SPPT PBB-P2 yang sudah ditandatangani, diteruskan ke Loket Pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Wajib Pajak;

19. Jangka Waktu Penyelesaian untuk Penelitian Kantor adalah 7 (Tujuh) hari kerja;
20. Jangka Waktu Penyelesaian untuk Penelitian Lapangan adalah 14 (Empat Belas) hari kerja.

  
**BUPATI SIAK,**

  
**ALFEDRI**

## **TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PBB-P2-P2**

### **A. DESKRIPSI**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan oleh Wajib Pajak terkait Permohonan Tata cara pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2-P2.

### **B. Pihak Terkait**

1. Kepala Badan Keuangan Daerah;
2. Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB;
3. Kepala Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB;
4. Pelaksana Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB;
5. Petugas Loker Pelayanan;
6. Wajib Pajak.

### **C. Prosedur Kerja**

1. Wajib pajak datang ke Help Desk Pelayanan PBB-P2 dan BPHTB untuk mengisi Permohonan dan menyerahkan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan;
2. Petugas Loker Pelayanan menerima, meregister dan menerbitkan Bukti Penerimaan Surat (BPS) untuk Wajib Pajak dan meneruskan permohonan ke Sub Bidang Penagihan;
3. Pelaksana Sub Bidang Penagihan membuat konsep surat pengembalian kelebihan pembayaran dan meneruskannya kepada Kepala Sub Bidang Penagihan, Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB, Sekretaris Badan dan Kepala Badan Keuangan Daerah untuk ditandatangani;
4. Setelah surat pengembalian kelebihan pembayaran ditandatangani Kepala Badan Keuangan Daerah, surat tersebut diteruskan ke Bank Tempat Pembayaran, sedangkan berkas permohonan diteruskan ke Loker Pelayanan dan dianggap sudah selesai;
5. Jangka Waktu Penyelesaian untuk Penelitian Kantor adalah 7 (tujuh) hari kerja.

  
**BUPATI SIAK,**  
**ALFEDRI**

## **PROSEDUR TATA CARA PENILAIAN OBJEK PBB-P2**

### **A. DESKRIPSI**

Dalam prosedur penilaian objek pajak ini, fungsi penilaian Bidang PBB dan BPHTB Badan Keuangan Daerah Kabupaten Siak akan menilai objek pajak, baik yang didaftarkan oleh wajib pajak sendiri maupun yang didata oleh fungsi pendataan. Untuk menilai objek pajak berupa tanah maupun bangunan ini, fungsi penilaian dapat menilai secara massal maupun individual.

### **B. Pihak Terkait**

1. Kepala Badan Keuangan Daerah;
2. Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB;
3. Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi PBB-P2 dan BPHTB;
4. Fungsional Sub Koordinator Pengolahan Data dan Informasi PBB-P2 dan BPHTB;
5. Petugas Penilai;
6. Pelaksana Sub Koordinator Pengolahan Data dan Informasi PBB-P2 dan BPHTB;
7. Pelaksana Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi PBB-P2 dan BPHTB.

### **C. Prosedur Kerja**

Untuk penilaian massal, ada tiga macam penilaian yang dapat dilakukan, yaitu penilaian massal tanah, penilaian massal bangunan dengan daftar biaya komponen bangunan (DBKB) objek pajak standar dan juga daftar biaya komponen bangunan (DBKB) objek pajak non standar. Berikut penjelasannya.

#### **1. PENILAIAN MASSAL TANAH**

- a. Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi PBB-P2 dan BPHTB mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk menilai tanah secara massal. Dokumen-dokumen ini terdiri dari peta wilayah, peta kampung/kelurahan. Peta blok, peta ZNT, ZNT lama, data nilai indikasi rata-rata (NIR), data dari laporan notaris/PPAT, data potensi pengembangan wilayah serta data jenis pembangunan tanah.

- b. Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi PBB-P2 dan BPHTB mengumpulkan data harga jual tanah untuk menentukan nilai pasar wajar. Nilai pasar wajar ini akan digunakan Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi PBB-P2 dan BPHTB untuk menentukan nilai pasar tanah permeter persegi.
- c. Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi PBB-P2 dan BPHTB membuat batas imajiner zona nilai tanah (ZNT) untuk membuat batas imajiner zona nilai tanah (ZNT) untuk membuat konsep peta ZNT dengan batas imajiner. Konsep peta ini akan digunakan untuk menganalisis data penentuan Nilai Indikasi Rata-rata (NIR).
- d. Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi PBB-P2 dan BPHTB membuat peta ZNT akhir yang akan digunakan untuk menyiapkan nilai jual objek pajak (NJOP) bumi. Daftar NJOP bumi merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB-P2 terhutang.

## **2. PENILAIAN MASSAL BANGUNAN DENGAN DBKB OBJEK PAJAK STÁNDAR**

- a. Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi PBB-P2 dan BPHTB membuat volume jenis pekerjaan serta data harga satuan pekerjaan dalam rangka menyusun rencana anggaran biaya bangunan.
- b. Setelah memiliki biaya dasar total bangunan, Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi PBB-P2 dan BPHTB menghitung biaya dasar keseluruhan bangunan untuk mendapatkan DBKB objek pajak standar.
- c. Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi PBB-P2 dan BPHTB menentukan NJOP bangunan standar. NJOP bangunan standar merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB-P2 terhutang.

## **3. PENILAIAN MASSAL BANGUNAN DENGAN DBKB OBJEK PAJAK NON STANDAR**

- a. Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi PBB-P2 dan BPHTB menyusun daftar komponen bangunan untuk menentukan nilai komponen utama bangunan, nilai komponen material bangunan serta nilai komponen fasilitas bangunan.

- b. Berdasarkan daftar nilai komponen utama bangunan, daftar nilai komponen material bangunan serta daftar nilai komponen fasilitas bangunan tersebut, Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi PBB-P2 dan BPHTB membuat DBKB objek pajak non standar.
- c. Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi PBB-P2 dan BPHTB menentukan NJOP bangunan non standar. NJOP bangunan non standar merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB-P2 terutang.

Sementara itu, penilaian individual memiliki tiga jenis pendekatan, yaitu pendekatan data pasar (untuk tanah dan bangunan), pendekatan biaya (untuk bumi dan bangunan) dan juga pendekatan kapitaliasi pendapatan. Berikut penjelasannya.

#### **1. PENILAIAN DENGAN PENDEKATAN DATA PASAR**

- a. Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi PBB-P2 dan BPHTB melakukan persiapan kegiatan menilai objek pajak; membuat rencana kerja serta menyiapkan dokumen-dokumen pendukung seperti SPOP/LSPOP dan lembar kerja objek khusus (LKOK).
- b. Pendekatan Data Pasar dilakukan dengan cara membandingkan objek pajak yang akan dinilai dengan objek pajak lain yang sejenis yang nilai jualnya sudah diketahui dengan melakukan penyesuaian yang dipandang perlu. Persyaratan utama yang harus dipenuhi dalam penerapan pendekatan ini adalah tersedianya data jual beli atau harga sewa yang wajar. Pendekatan data pasar terutama diterapkan untuk penentuan NJOP Bumi, dan untuk objek tertentu dapat dipergunakan untuk NJOP Bangunan
- c. Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi PBB-P2 dan BPHTB menentukan NJOP bumi dan/atau bangunan yang akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB-P2 terutang dengan membuat Berita Acara Penilaian Individu yang ditandatangani oleh Petugas Penilai, Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ektensifikasi, Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB dan disetujui oleh Kepala Badan Keuangan Daerah.

## **2. PENILAIAN DENGAN PENDEKATAN BIAYA**

- a. Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi PBB-P2 dan BPHTB melakukan persiapan kegiatan menilai objek pajak; membuat rencana kerja serta menyiapkan dokumen-dokumen pendukung seperti SPOP/LSPOP dan lembar kerja objek khusus (LKOK).
- b. Pendekatan biaya digunakan untuk penilaian bangunan, yaitu dengan cara memperhitungkan biaya-biaya yang dikeluarkan untuk membuat bangunan baru objek yang dinilai dan dikurangi penyusutan. Perkiraan biaya dilakukan dengan cara menghitung biaya setiap komponen utama bangunan, material dan fasilitas lainnya.
- c. Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi PBB-P2 dan BPHTB menentukan NJOP bangunan yang akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB-P2 terutang dengan membuat Berita Acara Penilaian Individu yang ditandatangani oleh Petugas Penilai, Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi, Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB dan disetujui oleh Kepala Badan Keuangan Daerah.

## **3. PENILAIAN DENGAN PENDEKATAN KAPITALISASI PENDAPATAN**

- a. Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi PBB-P2 dan BPHTB melakukan persiapan kegiatan menilai objek pajak; membuat rencana kerja serta menyiapkan dokumen-dokumen pendukung seperti SPOP/LSPOP dan lembar kerja objek khusus (LKOK).
- b. Pendekatan kapitalisasi pendapatan dilakukan dengan cara menghitung atau memproyeksikan seluruh pendapatan sewa/penjualan dalam satu tahun dari objek pajak yang dinilai dikurangi dengan kekosongan, biaya operasi, dan/atau hak pengusaha. Selanjutnya dikapitalisasikan dengan suatu tingkat kapitalisasi tertentu. Pendekatan ini pada umumnya diterapkan untuk objek-objek komersial, yang dibangun untuk usaha/menghasilkan pendapatan seperti hotel, apartemen, gedung perkantoran yang disewakan, bandar udara, pelabuhan, tempat rekreasi, dan lain sebagainya. Dalam penentuan NJOP, penilaian berdasarkan pendekatan kapitalisasi pendapatan dipakai juga sebagai alat penguji terhadap nilai yang dihasilkan dengan pendekatan lainnya.

- c. Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi PBB-P2 dan BPHTB menentukan NJOP bangunan yang akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB-P2 terutang dengan membuat Berita Acara Penilaian Individu yang ditandatangani oleh Petugas Penilai, Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ektensifikasi, Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB dan disetujui oleh Kepala Badan Keuangan Daerah.

**BUPATI SIAK,**

**ALFEDRI**

## **TATA CARA PENENTUAN KEMBALI TANGGAL JATUH TEMPO**

### **A. DESKRIPSI**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan oleh Wajib Pajak terkait Tata cara penentuan Kembali tanggal jatuh tempo.

### **B. Pihak Terkait**

1. Kepala Badan Keuangan Daerah
2. Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB
3. Kepala Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB
4. Fungsional Sub Koordinator Pengolahan Data dan Informasi
5. Pelaksana Sub Koordinator Pengolahan Data dan Informasi
6. Pelaksana Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB
7. Petugas Loker Pelayanan
8. Wajib Pajak

### **C. Prosedur Kerja**

1. Wajib pajak datang ke Help Desk Pelayanan PBB-P2 dan BPHTB untuk mengisi Permohonan dan menyerahkan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan.
2. Petugas Loker Pelayanan menerima, meregister dan menerbitkan Bukti Penerimaan Surat (BPS) untuk Wajib Pajak dan meneruskan permohonan ke Sub Bidang Penagihan
3. Pelaksana Sub Bidang Penagihan membuat konsep surat keputusan penentuan Kembali tanggal jatuh tempo dan meneruskannya kepada Kepala Sub Bidang Penagihan, Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB, Sekretaris Badan dan Kepala Badan Keuangan Daerah untuk ditandatangani.
4. Setelah surat keputusan penentuan Kembali tanggal jatuh tempo ditanda tangani Kepala Badan Keuangan Daerah, oleh pelaksana Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB surat tersebut diteruskan ke Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi untuk selanjutnya ditetapkan Kembali tanggal jatuh tempo oleh Pelaksana Sub Koordinator Pengolahan Data dan Informasi.
5. Pelaksana Sub Koordinator Pengolahan Data dan Informasi selanjutnya meneruskan berkas permohonan ke Loker Pelayanan.

6. Petugas Loker Pelayanan menyerahkan SPPT PBB-P2 kepada Wajib Pajak
7. Jangka Waktu Penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja.

**BUPATI SIAK,**  
**ALFEDRI**

**Lampiran IX Peraturan Bupati Siak**  
**Nomor : 122 Tahun 2024**  
**Tanggal : 2 September 2024**

**FORMULIR PERMOHONAN PENDAFTARAN OBJEK PAJAK BARU**

Lampiran : 1 (Satu) Set  
Hal : Permohonan Pendaftaran  
Objek Pajak Baru

Yth, Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Siak  
Di

Siak Sri Indrapura

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Alamat : .....  
Kampung / Kelurahan \*) : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten : .....  
Nomor HP Pemohon / kuasa : .....

Mengajukan permohonan pendaftaran objek pajak baru dengan data sebagai berikut :

Nama Wajib Pajak : .....  
Alamat Wajib Pajak : .....  
Letak Objek Pajak : .....  
Dusun / Lingkungan : .....  
Kampung / Kelurahan \*) : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten : .....  
Luas Bumi (Tanah) : .....  
Luas Bangunan : .....  
Nomor HP Wajib Pajak : .....  
Titik Koordinat Objek Pajak : .....

Adapun Objek Pajak tersebut belum pernah dikenakan PBB dan bukan merupakan Mutasi / Pecahan dari Objek Pajak yang telah dikenakan PBB

Bersama ini dilampirkan :

- Fotocopy Identitas Wajib Pajak dan Kuasa Wajib Pajak dalam hal di kuasakan
- Surat kuasa dari Wajib Pajak dalam hal dikuasakan
- SPOP dan/atau LSPOP
- Fotocopy SPPT tetangga/sempadan (dalam hal Wajib Pajak tidak dapat menunjukkan letak Objek Pajak)
- Bukti Kepemilikan Tanah dan/atau Bangunan berupa :
  - Fotocopy Sertifikat / Akte Jual Beli / Risalah Lelang / Akta Waris / Akta Hibah / SK Pengadilan \*) atau,
  - Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan ( IMB )
  - Asli Surat Keterangan Kepemilikan Tanah + Asli Surat Pengantar dari Kepala Kampung atau :
  - Fotocopy Surat Pernyataan / Keterangan Jual Beli / Hibah / Waris + Asli Surat Pengantar dari Kepala Kampung yang membuat keterangan Tidak Sengketa.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

.....,20 .....

Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak \*)

Keterangan :  
\*) Coret yang tidak penting

**BUPATI SIAK,**  
  
**ALFEDRI**

Lampiran X Peraturan Bupati Siak  
Nomor : 122 Tahun 2024  
Tanggal : 2 September 2024

**FORMULIR PERMOHONAN PEMBETULAN SPPT PBB-P2**

Lampiran : 1 (Satu) Set  
Hal : Permohonan Pembetulan SPPT PBB  
Tahun Pajak .....

Yth, Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Siak  
Di  
Siak Sri Indrapura

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Alamat : .....  
Desa / Kelurahan \*) : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten : .....  
Nomor HP Pemohon / kuasa: .....

Mengajukan Permohonan Pembetulan SPPT PBB Tahun Pajak..... Atas Objek Pajak :

NOP : .....  
Nama Wajib Pajak : .....  
Alamat Wajib Pajak : .....  
Letak Objek Pajak : .....  
kampung / Kelurahan\*) : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten : .....  
No. HP Wajib Pajak : .....  
Titik Koordinat Objek Pajak : .....  
PBB yang Terhutang : Rp. .... ( ..... )  
..... )

Alasan mengajukan permohonan pembetulan ini adalah :

1. ....
2. ....
3. ....

Bersama ini dilampirkan :

- Asli SPPT PBB Tahun Pajak.....
- Fotocopy Identitas Wajib Pajak dan Kuasa Wajib Pajak dalam Hal dikuasakan
- Surat Kuasa dari Wajib Pajak dalam Hal dikuasakan
- SPOP dan/atau LSPOP
- Fotocopy SPPT tetangga/sempadan (dalam hal Wajib Pajak tidak dapat menunjukkan letak Objek Pajak).
- Bukti Kepemilikan Tanah dan/atau Bangunan berupa :
  - Fotocopy Sertifikat / Akte Jual Beli / Risalah Lelang / Akta Waris / Akta Hibah / SK Pengadilan \*) atau;
  - Fotocopy Surat Pernyataan / Keterangan Jual Beli / Hibah / Waris + Asli Surat pengantar dari desa yang membuat Keterangan Tidak Sengketa atau :
  - Asli Surat Keterangan Kepemilikan Tanah + Asli Surat Pengantar dari desa.
  - Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

....., 20.....

Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak \*)

Keterangan :

\*) Coret yang tidak penting

**BUPATI SIAK,**  
  
**ALFEDRI**

**Lampiran XI Peraturan Bupati Siak**  
**Nomor : 122 Tahun 2024**  
**Tanggal : 2 September 2024**

**FORMULIR PERMOHONAN MUTASI OBJEK/SUBJEK PAJAK**  
**PERMOHONAN MUTASI**

Lampiran : 1 (satu) Set  
Hal : Permohonan Mutasi Objek / Subjek PBB

Yth, Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Siak

Di  
Siak Sri Indrapura

Sehubungan dengan terjadinya pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan yang menjadi objek pajak, maka dengan ini kami mengajukan permohonan mutasi seluruhnya / sebagian \*) atas objek pajak.

Nomor Objek Pajak (NOP) : .....  
Nama Wajib Pajak : .....  
Alamat Wajib Pajak : .....  
Letak Objek Pajak : .....  
Dusun / Lingkungan : .....  
Kampung / Kelurahan \*) : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten : .....  
Luas Bumi (Tanah) / Bangunan : .....

Menjadi :

Nama Wajib Pajak : .....  
Alamat Wajib Pajak : .....  
Luas Bumi (Tanah) / Bangunan : ..... / ..... M<sup>2</sup>  
No. Hp Wajib Pajak : .....  
Titik Koordinat Objek Pajak : .....

Bersama ini dilampirkan :

- Fotocopy Identitas Wajib Pajak dan Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan
- Surat Kuasa dari Wajib Pajak dalam hal dikuasakan
- SPOP dan/atau LSPOP Wajib Pajak Baru dan/atau Wajib Pajak Lama
- Fotocopy SPPT PBB Induk
- Fotocopy STS / SSPD BPHTB yang sudah tervalidasi
- Nomor HP Pemohon yang dapat dihubungi : .....
- Bukti Kepemilikan Tanah dan/atau Bangunan berupa :
  - Fotocopy Sertifikat / Akte Jual Beli / Risalah Lelang / Akta Waris / Akta Hibah / SK Pengadilan \*) atau
  - Fotocopy Surat Pernyataan / Keterangan Jual Beli / Hibah / Waris + Asli Surat pengantar dari desa yang membuat Keterangan Tidak Sengketa, atau :
  - Asli Surat Keterangan Kepemilikan Tanah + Asli Surat Pengantar dari Desa/Kampung.
  - Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB).

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

.....,20.....  
Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak \*)

Keterangan :  
\*) Coret yang tidak penting

**BUPATI SIAK,**  
  
**ALFEDRI**

Lampiran XII Peraturan Bupati Siak  
Nomor : 122 Tahun 2024  
Tanggal : 2 September 2024

**FORMULIR PERMOHONAN SALINAN SPPT**

Lampiran : 1 (Satu) Set  
Hal : Permohonan Salinan SPPT PBB  
Tahun Pajak .....

Yth, Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Siak

Di  
Siak Sri Indrapura

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Alamat : .....  
Desa/ Kelurahan\*) : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten : .....  
No Hp Pemohon / Kuasa : .....

Sebagai Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak \*) atas Objek Pajak :

NOP SPPT PBB : .....  
Nama Wajib Pajak : .....  
Alamat Wajib Pajak : .....  
Letak Objek Pajak : .....  
Kampung / Kelurahan\*) : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten : .....  
Luas : Bumi (Tanah) = ..... m<sup>2</sup>/ Bangunan = ..... m<sup>2</sup>  
Nomor Surat Tanah : .....  
Nomor HP Wajib Pajak : .....

Dengan ini mengajukan permohonan salinan / duplikat SPPT PBB Tahun Pajak .....  
Atas pajak tersebut disebabkan SPPT PBB tersebut hilang/rusak \*)

Bersama ini dilampirkan :

- Fotocopy Identitas Wajib Pajak dan Kuasa Wajib Pajak dalam hal di kuasakan
- Fotocopy SPPT PBB yang diminta salinannya atau SPPT PBB Tahun sebelumnya
- Surat Kuasa dari Wajib Pajak dalam hal dikuasakan
- Fotocopy Bukti Lunas PBB Tahun – Tahun Sebelumnya.

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

.....,20 .....

Yang menyatakan  
Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak \*)

Keterangan :  
\*) Coret yang tidak penting

**BUPATI SIAK,**  
  
**ALFEDRI**

**Lampiran XIII Peraturan Bupati Siak**  
**Nomor : 122 Tahun 2024**  
**Tanggal : 2 September 2024**

**FORMULIR PERMOHONAN KEBERATAN SPPT**

Lampiran : 1 (Satu) Set  
Hal : Keberatan atas SPPT PBB  
Yang diajukan secara perseorangan  
Tahun Pajak .....

Yth. Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Siak  
Di  
Siak Sri Indrapura

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Alamat : .....  
Kampung / Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten : .....  
Nomor Telepon / HP : .....

Sebagai wajib pajak/kuasa wajib pajak\* atas objek :

NOP : .....  
Alamat : .....  
Kampung / Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten : .....  
PB Terhutang : Rp. .... ( ..... )  
Tanggal SPPT PBB Diterima :

Dengan ini mengajukan keberatan atas SPPT PBB Tahun Pajak..... dengan alasan:

Menurut perhitungan kami penetapan PBB yang seharusnya adalah sebagai berikut:

	(luas)	NJOP/M <sup>2</sup>	
1.	Bumi (tanah) : .....	m <sup>2</sup> x Rp. ....	/m <sup>2</sup> = Rp. ....
2.	Bangunan : .....	m <sup>2</sup> x Rp. ....	/m <sup>2</sup> = Rp. ....
3.	NJOP : (1 + 2)		= Rp. ....
4.	NJOPTKP		= Rp. ....
5.	NJOP untuk penghitungan PBB (3-4)		= Rp. ....
6.	Tarif		= %
7.	PBB Terhutang ( 5 x 6 )		= Rp. ....

Bersama ini dilampirkan :

- Fotocopy SPPT PBB-P2 Tahun Pajak .....
- Fotocopy Identitas Wajib Pajak dan Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan
- Surat Kuasa dari Wajib Pajak dalam hal dikuasakan
- SPOP dan/atau LSPOP
- Fotocopy Bukti Lunas PBB
- Bukti Kepemilikan Tanah dan / atau Bangunan berupa :
  - Fotocopy Sertifikat / Akte Jual Beli / Risalah Lelang / Akta Waris / Akta Hibah / SK Pengadilan \*) atau :
  - Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan ( IMB)
  - Asli Surat Keterangan Kepemilikan Tanah + Asli Surat Pengantar dari Desa atau :
  - Fotocopy Surat Pernyataan / Keterangan Jual Beli / Hibah / Warus + Asli Surat Pengantar dari Desa yang Memuat keterangan Tidak Sengketa.

Dengan disampaikan , atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

..... 20...  
Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak \*)

Keterangan :  
\*)Coret yang tidak perlu

**BUPATI SIAK,**  
  
**ALFEDRI**

Lampiran XIV Peraturan Bupati Siak  
Nomor : 122 Tahun 2024  
Tanggal : 2 September 2024

FORMULIR SURAT PEMBERITAHUNAN OBJEK PAJAK BAGIAN DEPAN

	PEMERINTAH KABUPATEN SIAK BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN SIAK <b>SURAT PEMBERITAHUNAN OBJEK PAJAK</b>	No. Formulir <input type="text"/>
		Selain yang diisi oleh Petugas (Bagian yang diarsir), diisi oleh Wajib Pajak. Beri tanda silang pada kolom yang sesuai.
1. JENIS TRANSAKSI <input type="checkbox"/> 1. Perekaman Data <input type="checkbox"/> 2. Pemutahiran Data <input type="checkbox"/> 3. Penghapusan Data		
2. NOP	PR <input type="text"/> DT II <input type="text"/> KEC <input type="text"/> KEC/DES <input type="text"/> BLOK <input type="text"/> NO. URUT <input type="text"/> KODE <input type="text"/>	
3. NOP BERSAMA	<input type="text"/>	
<b>A. INFORMASI TAMBAHAN UNTUK DATA BARU</b>		
4. NOP ASAL	<input type="text"/>	
5. NO. SPPT LAMA	<input type="text"/>	
<b>B. DATA LETAK OBJEK PAJAK</b>		
6. NAMA JALAN	<input type="text"/>	7. BLOK/KAV/NOMOR <input type="text"/>
8. NAMA KELURAHAN / KAMPUNG	<input type="text"/>	9. RW <input type="text"/> 10. RT <input type="text"/>
<b>C. DATA SUBJEK PAJAK</b>		
11. STATUS <input type="checkbox"/> 1. Pemilik <input type="checkbox"/> 2. Penyewa <input type="checkbox"/> 3. Pengelola <input type="checkbox"/> 4. Pemakai <input type="checkbox"/> 5. Sengketa		
12. PEKERJAAN <input type="checkbox"/> 1. PNS*) <input type="checkbox"/> 2. ABRI <input type="checkbox"/> 3. Pensiunan *) <input type="checkbox"/> 4. Badan <input type="checkbox"/> 5. Lainnya		
13. NAMA SUBJEK PAJAK	<input type="text"/>	14. NPWP <input type="text"/>
15. NAMA JALAN	<input type="text"/>	16. BLOK/KAV/NOMOR <input type="text"/>
17. KELURAHAN / KAMPUNG	<input type="text"/>	9. RW <input type="text"/> 10. RT <input type="text"/>
20. KECAMATAN - KABUPATEN / KOTA	<input type="text"/>	
21. NOMOR KTP	<input type="text"/>	
<b>D. DATA TANAH</b>		
22. LUAS TANAH (M2) <input type="text"/>	23. ZONA NILAI TANAH <input type="text"/>	
24. JENIS TANAH <input type="checkbox"/> 1. Tanah + Bangunan <input type="checkbox"/> 2. Kavling Siap Bangun <input type="checkbox"/> 3. Tanah Kosong <input type="checkbox"/> 4. Fasilitas Umum		
Catatan : *) yang penghasilannya semata-mata berasal dari gaji atau uang pensiun		

dilanjutkan di halaman berikutnya

**BUPATI SIAK,**  
  
**ALFEDRI**

Lampiran XV Peraturan Bupati Siak  
Nomor : 122 Tahun 2024  
Tanggal : 2 September 2024

**FORMULIR SURAT PEMBERITAHUNAN OBJEK PAJAK BAGIAN  
BELAKANG**

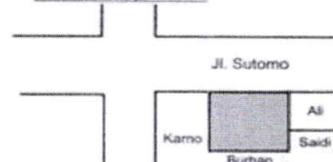
E. DATA BANGUNAN			
25. JUMLAH BANGUNAN :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
F. PERNYATAAN SUBJEK PAJAK			
Saya menyatakan bahwa informasi yang telah saya berikan dalam formulir ini termasuk lampirannya adalah benar, jelas dan lengkap menurut keadaan yang sebenarnya, sesuai dengan Pasal 9 ayat (2) Perda Kabupaten Siak No. 1 Tahun 2012.			
26. NAMA SUBJEK PAJAK/ KUASANYA	27. TANGGAL	28. TANDA TANGAN	
_____	_____	_____	
<small>- Dalam hal bertindak selaku kuasa, Surat kuasa harap dilampirkan. - Dalam hal Subjek Pajak mendaftarkan sendiri Objek Pajak, supaya mengambarkan Sket/ Denah Lokasi Objek Pajak. - Batas waktu pengembalian SPOP 30 (tiga puluh) hari sejak diterima oleh Subjek Pajak sesuai Pasal 9 ayat (2) perda Kabupaten Siak No. 1 Tahun 2012.</small>			
G. IDENTITAS PENDATA/ PEJABAT YANG BERWENANG			
<b>PETUGAS PENDATA</b>	<b>MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG</b>		
29. TANGGAL (TGL/ BLN/ THN)	<input type="text"/>	33. TANGGAL (TGL/ BLN/ THN)	<input type="text"/>
30. TANDA TANGAN		34. TANDA TANGAN	
31. NAMA JELAS	_____	35. NAMA JELAS	_____
32. NIP	<input type="text"/>	36. NIP	<input type="text"/>

**SKET/ DENAH LOKASI OBJEK PAJAK**

**KETERANGAN :**

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

Contoh Penggambaran



**BUPATI SIAK,**

**ALFEDRI**

**Lampiran XVI Peraturan Bupati Siak**  
**Nomor : 122 Tahun 2024**  
**Tanggal : 2 September 2024**

**FORMULIR LAMPIRAN SURAT PEMBERITAHUNAN OBJEK PAJAK**  
**BAGIAN DEPAN**

LAMPIRAN SURAT PEMBERITAHUNAN OBJEK PAJAK		No. Formulir
1. JENIS TRANSAKSI <input type="checkbox"/> 1. Perekaman Data <input type="checkbox"/> 2. Pemutakhiran Data <input type="checkbox"/> 3. Penghapusan Data <input type="checkbox"/> 4. Penilaian Individual		<input type="text"/>
2. NOP <input type="text"/>		3. JUMLAH BANGUNAN <input type="text"/> <input type="text"/> 4. BANGUNAN KE <input type="text"/> <input type="text"/>
A. RINCIAN DATA BANGUNAN		
5. JENIS PENGGUNAAN BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. Perumahan <input type="checkbox"/> 2. Perkantoran Swasta <input type="checkbox"/> 3. Pabrik <input type="checkbox"/> 4. Toko/Apotik/Pasar/Ruko <input type="checkbox"/> 5. Rumah Sakit/Klinik <input type="checkbox"/> 6. Olahraga/Rekreasi <input type="checkbox"/> 7. Hotel/Wisma <input type="checkbox"/> 8. Bengkel/Gudang Pertanian <input type="checkbox"/> 9. Gedung Pemerintah <input type="checkbox"/> 10. Lain-lain <input type="checkbox"/> 11. Bangunan Tidak Kena Pajak <input type="checkbox"/> 12. Bangunan Parkir <input type="checkbox"/> 13. Apartemen <input type="checkbox"/> 14. Pompa Bensin <input type="checkbox"/> 15. Tangki Minyak <input type="checkbox"/> 16. Gedung Sekolah		
6. LUAS BANGUNAN <input type="text"/>		7. JUMLAH LANTAI <input type="text"/> <input type="text"/>
8. TAHUN BANGUNAN <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
9. TAHUN RENOVASI <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		10. DAYA LISTRIK TERPASANG (WATT) <input type="text"/>
11. KONDISI PADA UMUMNYA <input type="checkbox"/> 1. Sangat Baik <input type="checkbox"/> 2. Baik <input type="checkbox"/> 3. Sedang <input type="checkbox"/> 4. Jelek		
12. KONSTRUKSI <input type="checkbox"/> 1. Baja <input type="checkbox"/> 2. Beton <input type="checkbox"/> 3. Batu Bata <input type="checkbox"/> 4. Kayu		
13. ATAS <input type="checkbox"/> 1. Decraborn/ Beton/ Gtg Glazur <input type="checkbox"/> 2. Gtg brton/ Alumunium <input type="checkbox"/> 3. Gtg Biasa/ Sirap <input type="checkbox"/> 4. Asbes <input type="checkbox"/> 5. Seng		
14. DINDING <input type="checkbox"/> 1. Kaca/ Alumunium <input type="checkbox"/> 2. Beton <input type="checkbox"/> 3. Batu Bata/ Conblok <input type="checkbox"/> 4. Kayu <input type="checkbox"/> 5. Seng <input type="checkbox"/> 6. Tidak ada		
15. LANTAI <input type="checkbox"/> 1. Marmer <input type="checkbox"/> 2. Keramik <input type="checkbox"/> 3. Teraso <input type="checkbox"/> 4. Ubin PC <input type="checkbox"/> 5. Semen		
16. LANGIT-LANGIT <input type="checkbox"/> 1. Akustik/ Jati <input type="checkbox"/> 2. Triplek Asbes Bambu <input type="checkbox"/> 3. Tidak ada		
B. FASILITAS		
17. JUMLAH AC <input type="text"/> <input type="text"/> Split <input type="text"/> <input type="text"/> Window		18. AC Sentral <input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada
19. LUAS KOLAM RENANG (M2) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 1. Diplester <input type="checkbox"/> 2. Dengan Pelapis		20. LUAS PERKERASAN HALAMAN (M2) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Ringan <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Berat <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Sedang <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Dengan Penutup Lantai
21. JUMLAH LAPANGAN TENIS DENGAN LAMPU <input type="text"/> <input type="text"/> Beton <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Aspal <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Tanah Liat/ Rumput <input type="text"/> <input type="text"/> TANPA LAMPU <input type="text"/> <input type="text"/>		22. JUMLAH LIFT <input type="text"/> <input type="text"/> Penumpang <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Kapsul <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Barang <input type="text"/> <input type="text"/>
23. JUMLAH TANGGA BERJALAN <input type="text"/> <input type="text"/> LBR ≤ 0,80 M <input type="text"/> <input type="text"/> LBR > 0,80 M <input type="text"/> <input type="text"/>		
24. PANJANG PAGAR (M) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> BAHAN PAGAR <input type="checkbox"/> 1. Baja Besi <input type="checkbox"/> 2. Bata/Batako		25. PEMADAM KEBAKARAN <input type="checkbox"/> 1. Hydrant <input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada <input type="checkbox"/> 1. Sprinkler <input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada <input type="checkbox"/> 3. Fire Al <input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada
26. JUMLAH SALURAN PES. PABX <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		27. KEDALAMAN SUMUR ARTERIS (M) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

**BUPATI SIAK,**

**ALFEDRI**

**FORMULIR LAMPIRAN SURAT PEMBERITAHUNAN OBJEK PAJAK**  
**BAGIAN BELAKANG**

C. DATA TAMBAHAN UNTUK JPB = 3/8			
<input type="checkbox"/> PABRIK/BENKEL/GUDANG/PERTANIAN (JPB = 3/8)			
28. TINGGI KOLOM (M) <input style="width: 40px;" type="text"/>	29. LEBAR BENTANG (M) <input style="width: 40px;" type="text"/>		
30. DAYA DUKUNG LANTAI (Kg/M2) <input style="width: 60px;" type="text"/>	31. KELILING DINDING (M) <input style="width: 60px;" type="text"/>	32. LUAS MEZZANINE (M2) <input style="width: 60px;" type="text"/>	
D. DATA TAMBAHAN UNTUK BANGUNAN NON - STANDARD			
<input type="checkbox"/> PERKANTORAN SWASTA / GEDUNG PEMERINTAH (JPB = 2/9)			
33. KELAS BANGUNAN	<input type="checkbox"/> 1. Kelas 1	<input type="checkbox"/> 2. Kelas 2	<input type="checkbox"/> 3. Kelas 3 <input type="checkbox"/> 4. Kelas 4
<input type="checkbox"/> TOKO / APOTIK / PASAR / RUKO (JPB = 4)			
34. KELAS BANGUNAN	<input type="checkbox"/> 1. Kelas 1	<input type="checkbox"/> 2. Kelas 2	<input type="checkbox"/> 3. Kelas 3 <input type="checkbox"/> 4. Kelas 4
<input type="checkbox"/> RUMAH SAKIT / KLINIK (JPB = 5)			
35. KELAS BANGUNAN	<input type="checkbox"/> 1. Kelas 1	<input type="checkbox"/> 2. Kelas 2	<input type="checkbox"/> 3. Kelas 3 <input type="checkbox"/> 4. Kelas 4
36. LUAS KAMAR DENGAN AC SENTRAL (M2) <input style="width: 60px;" type="text"/>	37. LUAS RUANG LAIN DENGAN AC SENTRAL (M2) <input style="width: 60px;" type="text"/>		
<input type="checkbox"/> OLAHRAGA / REKREASI (JPB = 6)			
38. KELAS BANGUNAN	<input type="checkbox"/> 1. Kelas 1	<input type="checkbox"/> 2. Kelas 2	
<input type="checkbox"/> HOTEL / WISMA (JPB = 7)			
39. JENIS HOTEL	<input type="checkbox"/> 1. Npn Resort	<input type="checkbox"/> 2. Resort	
40. JUMLAH BINTANG	<input type="checkbox"/> 1. Bintang 5	<input type="checkbox"/> 2. Bintang 4	<input type="checkbox"/> 3. Bintang 3 <input type="checkbox"/> 4. Bintang 1-2 <input type="checkbox"/> 5. Non Bintang
41. JUMLAH KAMAR <input style="width: 60px;" type="text"/>	42. LUAS KMR DGN AC SENTRAL (M2) <input style="width: 60px;" type="text"/>	43. LUAS RUANG LAIN DGN AC SENTRAL (M2) <input style="width: 60px;" type="text"/>	
<input type="checkbox"/> BANGUNAN PARKIR (JPB = 13)			
44. TIPE BANGUNAN	<input type="checkbox"/> 1. Tipe 4	<input type="checkbox"/> 2. Tipe 3	<input type="checkbox"/> 3. Tipe 2 <input type="checkbox"/> 4. Tipe 1
<input type="checkbox"/> APARTEMEN (JPB = 13)			
45. KELAS BANGUNAN	<input type="checkbox"/> 1. Kelas 1	<input type="checkbox"/> 2. Kelas 2	<input type="checkbox"/> 3. Kelas 3 <input type="checkbox"/> 4. Kelas 4
46. JUMLAH APARTEMEN AC SENTRAL (M2) <input style="width: 60px;" type="text"/>	47. LUAS KMR DGN AC SENTRAL (M2) <input style="width: 60px;" type="text"/>	48. LUAS RUANG LAIN DGN AC SENTRAL (M2) <input style="width: 60px;" type="text"/>	
<input type="checkbox"/> TANGKI MINYAK (JPB = 15)			
49. KAPASITAS TANGKI (M3) <input style="width: 60px;" type="text"/>	50. LETAK TANGKI	<input type="checkbox"/> 1. Di Atas Tanah	<input type="checkbox"/> 2. Di Bawah Tanah
<input type="checkbox"/> GEDUNG SEKOLAH (JPB = 16)			
51. KELAS BANGUNAN	<input type="checkbox"/> 1. Kelas 1	<input type="checkbox"/> 2. Kelas 2	
52. NILAI SISTEM <input style="width: 60px;" type="text"/>	53. NILAI INDIVIDUAL <input style="width: 60px;" type="text"/>		
E. IDENTITAS PENDATA / PEJABAT YANG BERWENANG			
<b>PETUGAS PENDATA</b>		<b>MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG</b>	
54. TGL KUNJUNGAN KEMBALI <input style="width: 60px;" type="text"/>			
55. TGL PENDATAAN <input style="width: 60px;" type="text"/>	59. TGL PENELITIAN <input style="width: 60px;" type="text"/>		
56. TANDA TANGAN	60. TANDA TANGAN		
57. NAMA JELAS _____		61. NAMA JELAS _____	
58. NIP <input style="width: 60px;" type="text"/>		62. NIP <input style="width: 60px;" type="text"/>	

**BUPATI SIAK,**  
  
**ALFEDRI**

Lampiran XVIII Peraturan Bupati Siak  
Nomor : 122 Tahun 2024  
Tanggal : 2 September 2024

**FORMULIR SURAT KUASA**

**SURAT KUASA**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Alamat : .....

No. KTP : .....

Selaku Pemilikan Tanah dan bangunan , dengan ini memberikan kuasa kepada :

Nama : .....

Alamat : .....

No. KTP : .....

Untuk Pengurusan : .....

Dengan lokasi tanah di : .....

Demikian Surat kuasa ini dibuat, untuk dipergunakan seperlunya.

Yang memberi kuasa,

Yang Diberi Kuasa,

Materai  
10000

BUPATI SIAK,

ALFEDRI