



SALINAN

BUPATI SIDENRENG RAPPANG

PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG NOMOR 4 TAHUN 2014

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PEDESAAN DAN PERKOTAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, maka dipandang perlu adanya sistem dan prosedur pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perdesaan dan Perkotaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Prosedur Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perdesaan dan Perkotaan.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4189);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5049);

8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1986 tentang Tata Cara Pemeriksaan di Bidang Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3339);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 135 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyitaan Dalam Rangka Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 247, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4049);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 148/PMK.07/2010 tentang Badan atau Perwakilan Lembaga Internasional yang tidak dikenakan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
14. Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri Nomor 213/PMK.07/2010 dan Nomor 58 Tahun 2010 tentang Tahapan Persiapan Pengalihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 01 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2008 Nomor 01);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2013 Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 34);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR 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 Sidenreng Rappang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Sidenreng Rappang.
4. Pejabat adalah Pegawai yang diberi tugas tertentu dibidang perpajakan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Dinas adalah Organisasi Perangkat Daerah yang menangani Pajak Daerah.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang menangani Pajak Daerah.
7. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pendapatan Daerah yang membantu Kepala Dinas dalam Pengelolaan PBB-P2.
8. Kas Daerah adalah Kas Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.
9. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat PBB-P2 adalah Pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh Orang Pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.
10. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman dalam wilayah Kabupaten Sidenreng Rappang.
11. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau diletakkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman.
12. Bank Persepsi adalah Bank sehat yang ditunjuk pemerintah Daerah dalam penerimaan PBB-P2.
13. Objek PBB-P2, yang selanjutnya disebut Objek Pajak adalah Bumi dan/atau Bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh Orang pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan dan pertambangan.
14. Subjek PBB-P2, yang selanjutnya disebut Subjek Pajak adalah Orang Pribadi atau Badan yang secara nyata yang mempunyai suatu hak atas Bumi dan/atau memperoleh manfaat atas Bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas Bangunan.
15. Wajib PBB-P2, yang selanjutnya disebut dengan 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 dan dikenakan kewajiban membayar Pajak.
16. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun firma, kongsi, koperasi dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif.
17. Surat Pemberitahuan Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat SPOP adalah Surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data Subjek dan Objek Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
18. Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat LSPOP adalah lampiran yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data Subyek dan Objek Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah dan lampiran tidak terpisahkan dari bagian SPOP.

19. 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.
20. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, yang selanjutnya disingkat SPPT PBB-P2 adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang terutang kepada Wajib Pajak.
21. Surat Tanda Bukti Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, yang selanjutnya disingkat STBP PBB-P2 adalah bukti pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
22. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
23. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat tagihan Pajak untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.
24. Tim Pemungut Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disebut Petugas Pemungut adalah petugas yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Bupati untuk melakukan pemungutan pajak;
25. Keputusan adalah penetapan tertulis dibidang perpajakan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan dan dalam rangka pelaksanaan undang-undang penagihan pajak dengan Surat Paksa.
26. Sengketa Pajak adalah sengketa yang timbul dalam bidang Perpajakan antara Wajib Pajak atau Penanggung Pajak dengan pejabat berwenang sebagai akibat dikeluarkan keputusan yang dapat diajukan banding atau gugatan kepada pengadilan pajak berdasarkan peraturan perundangan perpajakan, termasuk gugatan atas pelaksanaan penagihan berdasarkan undang-undang penagihan pajak dengan Surat Paksa.
27. Banding adalah upaya hukum yang dapat dilakukan oleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak terhadap suatu keputusan yang dapat diajukan gugatan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
28. Gugatan adalah upaya hukum yang dapat dilakukan oleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak terhadap suatu keputusan yang dapat diajukan gugatan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

- Ruang lingkup sistem dan prosedur pemungutan PBB-P2 meliputi :
- a. tata cara pendaftaran Objek Pajak baru;
 - b. tata cara pendataan dan penilaian Obyek Pajak;
 - c. tata cara penerbitan SPPT PBB-P2;
 - d. tata cara pembayaran PBB-P2;

- e. tata cara mutasi sebagian/seluruhnya Objek Pajak dan Subjek Pajak;
- f. tata cara penerbitan salinan SPPT dan/atau SKPD PBB-P2;
- g. tata cara pengurangan atau penghapusan sanksi Administratif dan Pembetulan atau Pembatalan SPPT, SKPD dan STPD PBB-P2 yang tidak benar;
- h. tata cara penentuan kembali tanggal jatuh tempo;
- i. tata cara pengembalian kelebihan pembayaran dan kompensasi PBB-P2;
- j. tata cara pengurangan PBB-P2;
- k. tata cara penagihan PBB-P2;
- l. tata cara pengajuan keberatan PBB-P2;
- m. tata cara pemberian informasi PBB-P2;

BAB III SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN PBB-P2

Bagian Kesatu Pengurusan Pendaftaran Objek Pajak Baru

Pasal 3

- (1) Pendaftaran Objek Pajak baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal (2) huruf a adalah pendaftaran Objek Pajak yang belum terdaftar pada administrasi Pemerintah Daerah.
- (2) Pendaftaran Objek Pajak baru, dilakukan oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a. mengajukan permohonan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia yang ditujukan kepada Bupati melalui Dinas;
 - b. mengisi SPOP, termasuk LSPOP, dengan jelas, benar dan lengkap;
 - c. formulir SPOP disediakan dan dapat diperoleh dengan cuma-cuma dari Pemerintah Daerah melalui Dinas.
 - d. Wajib Pajak yang memiliki NPWP mencantumkan NPWP pada kolom yang tersedia dalam SPOP;
 - e. Surat Permohonan dan SPOP 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;
 - f. Surat Permohonan dan SPOP termasuk LSPOP disampaikan kepada Bupati melalui Dinas selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak diterimanya SPOP oleh Subjek Pajak atau kuasanya;
 - g. melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut :
 1. fotocopy KTP atau identitas diri lainnya.
 2. fotocopy bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah (sertifikat/Akta Jual Beli/surat keterangan tanah dari Desa/Lurah yang diketahui oleh Camat setempat).
 3. fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) bagi yang memiliki bangunan.
 4. fotocopy NPWP (bagi yang memiliki NPWP).
 5. fotocopy SSB/SSPD BPHTB.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pendaftaran Objek Pajak sebagaimana tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Pendataan dan Penilaian Objek Pajak

Pasal 4

- (1) Pendataan Objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b adalah pelaksanaan pembentukan basis data PBB-P2 yang dilakukan oleh Dinas.
- (2) Hasil Pendataan Objek Pajak dituangkan dalam formulir SPOP.
- (3) Pendataan Objek Pajak dan Subjek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan cara :
 - a. penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP;
 - b. identifikasi Objek Pajak;
 - c. verifikasi data Objek Pajak;
 - d. pengukuran bidang Objek Pajak.
- (4) Ketentuan lebih rinci mengenai pendataan Objek Pajak tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Penilaian Objek Pajak dilakukan oleh Pemerintah 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 NJOP.

Pasal 6

- (1) Penilaian massal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dapat berupa :
 - a. penilaian massal tanah;
 - b. penilaian massal bangunan dengan menyusun Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB) Objek Pajak standar;
 - c. penilaian massal bangunan dengan menyusun Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB) Objek Pajak non standar.
- (2) Ketentuan lebih rinci mengenai penilaian Objek Pajak secara massal tercantum dalam Lampiran III merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Penilaian secara individual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dapat berupa :
 - a. penilaian individual untuk Objek Pajak berupa bumi dengan pendekatan data pasar;
 - b. penilaian individual baik untuk tanah maupun bangunan dengan pendekatan biaya; dan/atau
 - c. penilaian individual untuk Objek Pajak bangunan dengan pendekatan kapitalisasi pendapatan.
- (2) Ketentuan lebih rinci mengenai penilaian Objek Pajak secara individual tercantum dalam Lampiran IV merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Penerbitan SPPT PBB-P2

Pasal 8

- (1) Penerbitan SPPT PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c adalah proses penerbitan berdasarkan cetak missal PBB-P2 atau berdasarkan pendaftaran langsung Wajib Pajak.
- (2) SPPT PBB-P2 ditetapkan, diterbitkan dan ditandatangani oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk.
- (3) Dalam rangka meningkatkan efisiensi pelaksanaan tugas khususnya yang terkait dengan penandatanganan SPPT PBB-P2 dapat dilakukan dengan :
 - a. Cap dan Tanda tangan basah, untuk ketetapan PBB-P2 sebesar Rp. 2.000.000,- (dua juta rupiah) atau lebih;
 - b. Cap dan Cetakan tanda tangan, untuk ketetapan PBB-P2 kurang dari Rp. 2.000.000,- (dua juta rupiah).
- (4) SPPT PBB-P2 dapat diterbitkan melalui :
 - a. pencetakan massal; dan
 - b. pencetakan dalam rangka;
 1. Pembuatan salinan SPPT PBB-P2.
 2. Penerbitan SPPT PBB-P2 sebagai tindak lanjut atas keputusan keberatan, pengurangan atau pembetulan.
 3. Tindak lanjut pendaftaran Objek Pajak baru.
 4. Mutasi Objek Pajak dan/atau Subjek Pajak.
- (5) Ketentuan lebih rinci mengenai penerbitan SPPT PBB-P2 tercantum dalam Lampiran V merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Pembayaran PBB-P2

Pasal 9

- (1) Pembayaran PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, dilakukan oleh Wajib Pajak melalui Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati, atau melalui Petugas Pemungut.
- (2) PBB-P2 yang terutang berdasarkan SPPT harus dilunasi selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT oleh Wajib Pajak.
- (3) PBB-P2 yang terutang berdasarkan SKPD harus dilunasi selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya SKPD oleh Wajib Pajak.
- (4) PBB-P2 yang terutang yang pada saat jatuh tempo pembayaran tidak dibayar atau kurang dibayar, dikenakan denda administrasi sebesar 2 % (dua persen) sebulan, yang dihitung dari saat jatuh tempo sampai dengan hari pembayaran untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.

Pasal 10

- (1) Pembayaran PBB-P2 terutang melalui Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dapat dilakukan secara langsung ke tempat pembayaran yang ditunjuk sebagaimana tercantum dalam SPPT/SKPD/STPD.
- (2) Pembayaran dengan cek Bank/Giro Bilyet Bank, baru dianggap sah apabila telah dilakukan kliring.

- (3) Wajib Pajak menerima STB/STTS sebagai bukti telah melunasi pembayaran PBB-P2 dari Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati.
- (4) Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati berkeWajiban mengirimkan STBP/STTS kepada Wajib Pajak yang melakukan pembayaran PBB-P2 melalui kiriman uang/transfer.

Pasal 11

- (1) Pembayaran melalui Petugas Pemungut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dilakukan dengan cara sebagai berikut :
 - a. Wajib Pajak menyetorkan pembayaran PBB-P2 melalui Petugas Pemungut, selanjutnya Petugas Pemungut yang menerima setoran pembayaran PBB-P2 dari Wajib Pajak menyetorkan ke Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati pada hari yang sama;
 - b. Wajib Pajak menerima STBP/STTS sebagai bukti pembayaran PBB-P2 yang sah dari tempat pembayaran melalui Petugas Pemungut.
- (2) Ketentuan lebih rinci mengenai pembayaran PBB-P2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Mutasi Sebagian/Seluruhnya Objek Pajak dan Subjek Pajak

Pasal 12

- (1) Mutasi sebagian/seluruhnya Objek Pajak/Subjek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e adalah perubahan atas data Objek Pajak/Subjek Pajak yang diakibatkan oleh jual beli, waris, hibah dan pengalihan lainnya.
- (2) Atas dasar pengalihan Objek Pajak, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan mutasi sebagian/seluruhnya Objek Pajak dan Subjek Pajak.
- (3) Kelengkapan permohonan mutasi Objek Pajak dan Subjek Pajak meliputi :
 - a. Surat Permohonan Mutasi;
 - b. bukti Perolehan/pengalihan Objek Pajak;
 - c. bukti lunas PBB-P2 tahun sebelumnya;
 - d. mengisi SPOP dan LSPOP;
 - e. fotocopy SSB/SSPD BPHTB;
 - f. fotocopy identitas pemohon KTP/SIM;
 - g. fotocopy bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah (sertifikat/Akta Jual Beli/dokumen lain yang sejenis);
 - h. Surat Pengantar dari Desa/Lurah jika secara kolektif; dan
 - i. Surat Kuasa (apabila dikuasakan).
- (4) Penyelesaian mutasi sebagian/seluruh Objek Pajak dan Subjek Pajak melalui penelitian kantor/lapangan dan penuangan dalam Berita Acara melalui proses pemutakhiran data Geografis/Bidang.

Pasal 13

Mutasi sebagian/seluruhnya Objek Pajak dan Subyek Pajak dilakukan dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Penerbitan Salinan SPPT / SKPD PBB-P2

Pasal 14

- (1) Penerbitan salinan SPPT/SKPD PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf adalah proses penerbitan SPPT/SKPD PBB-P2 sebagai pengganti SPPT/SKPD PBB-P2 yang hilang/belum diterima oleh Wajib Pajak.
- (2) Permohonan penerbitan salinan SPPT/SKPD PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara perorangan ataupun secara kolektif kepada Dinas.
- (3) Kelengkapan persyaratan pengajuan penerbitan SPPT/SKPD PBB adalah :
 - a. Surat Permohonan Penerbitan Salinan;
 - b. Surat pengantar dari kelurahan;
 - c. STBP/STTS lunas PBB-P2 tahun sebelumnya atau tahun berjalan;
 - d. Fotokopi identitas pemohon KTP/SIM;
 - e. Surat Kuasa (apabila dikuasakan).
- (4) Ketentuan lebih rinci mengenai Permohonan Penerbitan Salinan SPPT/SKPD PBB-P2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh
Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif
dan Pembetulan atau Pembatalan SPPT, SKPD
dan STPD PBB-P2 yang tidak benar

Pasal 15

Bupati atau pejabat yang ditunjuk karena jabatan atau atas permohonan Wajib Pajak dapat :

- a. mengurangi atau menghapuskan sanksi administratif PBB-P2 yang dikenakan karena kekhilafan; dan
- b. membetulkan atau membatalkan SPPT, SKPD atau STPD PBB-P2 yang tidak benar.

Pasal 16

Untuk mendukung permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, permohonan dilampiri dengan :

- a. fotocopy identitas Wajib Pajak atau fotocopy identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan; dan
- b. dokumen pendukung yang dapat menunjukkan bahwa denda administrasi dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahan Wajib Pajak.

Pasal 17

Pembetulan atau pembatalan SPPT, SKPD dan STPD PBB-P2 yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b adalah proses penerbitan keputusan pembetulan atau pembatalan SPPT, SKPD, dan STPD PBB-P2 sebagai akibat penerbitan SPPT, SKPD dan STPD PBB-P2 yang tidak benar karena adanya kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan

ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan.

Pasal 18

Permohonan pembetulan SPPT PBB-P2, SKPD, atau STPD PBB-P2, diajukan oleh Wajib Pajak, dengan melampirkan :

- a. fotocopy Identitas Wajib Pajak atau fotocopy identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
- b. dokumen pendukung yang dapat menunjukkan bahwa SPPT, SKPD atau STPD PBB-P2 tidak benar;
- c. fotocopy surat pemberitahuan pengajuan keberatan PBB-P2 tidak dapat dipertimbangkan, dalam hal Wajib Pajak pernah mengajukan keberatan atas SPPT atau SKPD PBB-P2; dan
- d. fotocopy Bukti Lunas PBB-P2.

Pasal 19

- (1) Permohonan Pembatalan SPPT PBB-P2, SKPD atau STPD PBB-P2, diajukan oleh secara perorangan, kecuali untuk SPPT PBB-P2 dapat diajukan secara kolektif.
- (2) Persyaratan Permohonan pembatalan SPPT PBB-P2, SKPD dan STPD PBB-P2 antara lain :
 - a. mengajukan permohonan pembatalan;
 - b. Surat Pernyataan dari pemohon atas dan sebab pembatalan dengan bermaterai;
 - c. Surat Kuasa (apabila dikuasakan); dan
 - d. fotocopy identitas Wajib Pajak dan fotocopy identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan.

Pasal 20

Rincian lebih lanjut mengenai Pengurangan atau Penghapusan sanksi administratif dan pembetulan dan/atau pembatalan SPPT PBB-P2, SKPD, dan STPD PBB-P2 yang tidak benar, tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh tempo

Pasal 21

- (1) Penentuan kembali tanggal jatuh tempo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h adalah penentuan kembali tanggal/saat jatuh tempo karena keterlambatan diterimanya SPPT PBB-P2 atau keterlambatan pengembalian SPOP.
- (2) Atas dasar keterlambatan diterimanya SPPT PBB-P2 tahun berjalan Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo.
- (3) Permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo diajukan dengan dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
 - a. SPPT PBB-P2 yang sudah diterima yang dilengkapi dengan tanggal bukti penerimaan;
 - b. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
 - c. fotocopy identitas Wajib Pajak dan fotocopy identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan.
- (4) Rincian lebih lanjut mengenai penentuan kembali tanggal jatuh tempo tercantum dalam Lampiran X Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan
Pengembalian Kelebihan Pembayaran dan Kompensasi PBB-P2

Pasal 22

- (1) Pengembalian kelebihan pembayaran dan kompensasi PBB-P2 dimaksud dalam Pasal 2 huruf i adalah proses penyelesaian atas kelebihan pembayaran dan kompensasi PBB-P2 kepada Wajib Pajak.
- (2) Kelebihan pembayaran dan kompensasi PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimihinkan oleh Wajib Pajak.
- (3) Pengajuan permohonan kelebihan pembayaran disertai dengan alasan yang jelas dan dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
 - a. STBP/STTS asli dan STBP/STTS Fotocopy;
 - b. bukti Lunas PBB-P2 tahun sebelumnya;
 - c. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
 - d. fotocopy identitas Wajib Pajak dan fotocopy identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan; dan
 - e. nomor rekening atas nama Wajib Pajak.
- (4) Pengajuan permohonan pemberian kompensasi PBB-P2 dari Wajib Pajak untuk Pajak terhutang dan Pajak tahun berjalan dilengkapi dengan :
 - a. STBP/STTS asli dan STBP/STTS fotocopy;
 - b. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
 - c. fotocopy identitas Wajib Pajak dan fotocopy identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan; dan
 - d. Surat Permohonan Kompensasi.

Pasal 23

Rincian lebih lanjut mengenai pengembalian kelebihan pembayaran dan kompensasi PBB-P2 tercantum dalam lampiran XI Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh
Pengurangan PBB-P2

Pasal 24

- (1) Pengurangan PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf j adalah pemberian pengurangan PBB-P2 kepada Wajib Pajak terhadap ketetapan PBB-P2 yang terutang.
- (2) Pengurangan PBB-P2 sebagaimana pada ayat (1) dapat diberikan kepada Wajib Pajak karena :
 - a. kondisi tertentu Objek Pajak yang ada hubungannya dengan Subjek Pajak; dan
 - b. sebab-sebab tertentu lainnya dalam hal Objek Pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa.
- (3) Kondisi tertentu Wajib Pajak yang ada hubungannya dengan Subjek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah sebagai berikut :
 - a. untuk Wajib Pajak Orang pribadi meliputi :
 1. Objek Pajak pribadi dan Subjek Pajak pribadi adalah anggota veteran pejuang kemerdekaan/janda atau dudanya;
 2. Lahan Objek pribadi merupakan lahan pertanian/perikanan dengan penghasilan rendah;

3. Para pensiunan yang tidak mempunyai penghasilan lain dan terbatas;
 4. Objek pribadi untuk masyarakat tidak mampu;
 5. Objek Pajak yang Wajib Pajaknya adalah Orang pribadi yang berpenghasilan rendah yang nilai jual Objek Pajaknya permeter persegi meningkat akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan.
- b. untuk Wajib Pajak Badan yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas pada tahun sebelumnya sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban.
- (4) Bencana alam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor.
 - (5) Sebab lain yang luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi kebakaran, wabah penyakit tanaman, dan/atau wabah hama tanaman.

Pasal 25

- (1) Pengurangan PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 diberikan kepada Wajib Pajak atas PBB-P2 yang terutang yang tercantum dalam SPPT atau SKPD PBB-P2.
- (2) PBB-P2 terutang yang tercantum dalam SKPD PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pokok PBB-P2 ditambah dengan denda administratif.
- (3) SKPD PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah diberikan pengurangan tidak dapat dimintakan pengurangan denda administratif.

Pasal 26

Pengurangan PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dapat diberikan :

- a. paling tinggi 75 % dari PBB-P2 yang terutang dalam hal kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a;
- b. paling tinggi 100 % dari PBB-P2 yang terutang dalam hal Objek Pajak terkena bencana alam atau kejadian luar biasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 ayat (2) huruf b.

Pasal 27

- (1) Pengurangan PBB-P2 terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dimohonkan oleh Wajib Pajak baik secara perseorangan maupun secara kolektif.
- (2) Permohonan pengurangan secara kolektif diberikan bagi Wajib Pajak Orang Pribadi yang mengalami kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf a dengan batas maksimal PBB-P2 terutang keseluruhannya sebesar Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).
- (3) Untuk Wajib Pajak berbentuk Badan Hukum yang mengalami kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf b dengan batasan kerugian keuangan atau likuiditas keuangan diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).

Pasal 28

Permohonan pengurangan PBB-P2 yang diajukan secara perseorangan harus memenuhi persyaratan :

- a. satu permohonan untuk satu SPPT PBB-P2 atau SKPD PBB-P2;
- b. diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya permohonan pengurangan;
- c. diajukan kepada Kepala Dinas;
- d. melampirkan fotocopy SPPT PBB-P2 atau SKPD PBB-P2 yang dimohon pengurangan;
- e. permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh kuasa Wajib Pajak, dilampiri dengan Surat Kuasa;
- f. diajukan dalam waktu :
 1. 3 (tiga) bulan sejak diterimanya SPPT;
 2. 1 (satu) bulan terhitung sejak diterimanya SKPD;
 3. 1 (satu) bulan terhitung sejak diterimanya Keputusan Permohonan Keberatan;
 4. 3 (tiga) bulan terhitung sejak terjadinya bencana alam;
 5. 3 (tiga) bulan terhitung sejak terjadinya kejadian luar biasa.
- g. tidak mempunyai tunggakan PBB-P2 tahun sebelumnya;

Pasal 29

Permohonan Pengurangan secara kolektif dapat diajukan dengan persyaratan :

- a. satu permohonan untuk beberapa Objek Pajak dalam tahun yang sama;
- b. diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan besaran persentase pengurangan yang dimohon kepada Kepala Dinas;
- c. diajukan kepada Kepala Dinas;
- d. diajukan melalui pengurus legiun veteran atau organisasi terkait lainnya yang diketahui oleh Lurah setempat;
- e. melampirkan fotocopy SPPT PBB-P2 yang dimohon pengurangan;
- f. diajukan dalam jangka waktu :
 1. 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SPPT PBB-P2;
 2. 3 (tiga) bulan sejak terjadinya bencana alam atau kejadian luar biasa.
- g. tidak memiliki tunggakan PBB-P2 tahun sebelumnya sejak dimohonkan pengurangan kecuali dalam hal Objek Pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa; dan
- h. tidak sedang diajukan permohonan keberatan atas SPPT PBB-P2 yang dimohon pengurangan.

Pasal 30

- (1) Permohonan pengurangan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, dianggap bukan sebagai permohonan pengurangan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (2) Dalam hal permohonan pengurangan tidak dapat dipertimbangkan, Kepala Dinas dalam waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak permohonan itu diterima harus memberitahukan secara tertulis dengan alasan yang mendasari kepada :
 - a. Wajib Pajak atau kuasanya dalam hal permohonan diajukan secara perseorangan;

- b. pengurus legiun veteran atau organisasi terkait lainnya dalam hal permohonan diajukan secara kolektif;
- (3) Dalam hal permohonan pengurangan tidak mendapatkan pertimbangan, Wajib Pajak dapat mengajukan kembali sepanjang persyaratan telah terpenuhi.

Pasal 31

- (1) Keputusan pengurangan dapat berupa mengabulkan seluruhnya, sebagian atau menolak permohonan Wajib Pajak.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan hasil penelitian.
- (3) Wajib Pajak yang sudah diberikan suatu keputusan pengurangan tidak dapat lagi mengajukan permohonan pengurangan untuk SPPT PBB-P2 atau SKPD PBB-P2 yang sama.
- (4) Pemberian pengurangan diberikan atas suatu Objek Pajak yang dimiliki dan ditempati.

Pasal 32

Prosedur dan bentuk format Keputusan tentang pengurangan PBB-P2 secara perseorangan dan keputusan tentang pengurangan PBB-P2 secara kolektif, tercantum dalam Lampiran XII Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesebelas Penagihan PBB-P2

Pasal 33

- (1) Penagihan PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf k adalah tata cara penagihan PBB-P2 kepada Wajib Pajak yang tidak membayar atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran.
- (2) STPD, SKPD, SKPDT merupakan dasar dalam penagihan PBB-P2.
- (3) Bupati menunjuk Dinas/UPTD PBB-P2 untuk melakukan penagihan PBB-P2.
- (4) Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berwenang menerbitkan :
 - a. Surat Teguran, Surat Peringatan, atau surat lain yang sejenis;
 - b. Surat perintah penagihan seketika dan sekaligus;
 - c. Surat Paksa;
 - d. Surat perintah melaksanakan penyitaan;
 - e. Surat perintah penyanderaan;
 - f. Surat pencabutan sita;
 - g. Pengumuman lelang;
 - h. Surat penentuan harga limit;
 - i. Pembatalan lelang; dan
 - j. Surat lain yang diperlukan untuk pelaksanaan penagihan PBB-P2.
- (5) Surat Teguran, Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis diterbitkan apabila Penanggung Pajak tidak melunasi utang Pajaknya sampai dengan tanggal jatuh tempo pembayaran.
- (6) Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus diterbitkan sebelum penerbitan Surat Paksa.

Pasal 34

- (1) Surat Paksa berkepalanya 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.
- (2) 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
 - c. Penanggung Pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam keputusan persetujuan angsuran atau penundaan pembayaran Pajak.

Pasal 35

Ketentuan lebih rinci mengenai penagihan PBB-P2 tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Belas Pengajuan Keberatan PBB-P2

Pasal 36

- (1) Keberatan PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf i dapat diajukan dalam hal :
 - a. Wajib Pajak berpendapat bahwa luas Objek Pajak bumi dan/atau bangunan atau NJOP bumi dan/atau bangunan tidak sebagaimana mestinya; dan/atau
 - b. terdapat perbedaan penafsiran ketentuan peraturan PBB-P2.
- (2) Keberatan PBB-P2 dapat diajukan atas :
 - a. SPPT PBB-P2; atau
 - b. SKPD PBB-P2.

Pasal 37

Syarat pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1), adalah sebagai berikut :

- a. Keberatan diajukan secara tertulis, langsung kepada Kepala Dinas.
- b. Keberatan diajukan dalam waktu :
 - a. 3 (tiga) bulan sejak diterimanya SPPT PBB-P2 Tahun berjalan;
 - b. 1 (satu) bulan sejak diterimanya SKPD PBB-P2.
- c. Tanggal Penerimaan Surat Keberatan yang dijadikan dasar untuk memproses Surat Keberatan adalah :
 - a. Tanggal terima surat Keberatan dalam hal disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak atau kuasanya kepada petugas pelayanan PBB-P2;
 - b. Tanggal tanda pengiriman Surat Keberatan, dalam hal disampaikan melalui pos dengan bukti pengiriman Surat.

Pasal 38

- (1) Penelitian persyaratan terhadap pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, dilaksanakan oleh Dinas dengan menggunakan Lembar Penelitian Persyaratan Pengajuan Keberatan PBB-P2.
- (2) Pengajuan Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan, dianggap bukan sebagai keberatan, sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (3) Dalam hal keberatan diajukan secara kolektif dan terdapat sebagian pengajuan Keberatan tidak memenuhi persyaratan, maka atas sebagian pengajuan keberatan yang tidak memenuhi persyaratan dimaksud tidak dapat dipertimbangkan.
- (4) Dalam hal pengajuan Keberatan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) hari kerja sejak tanggal penerimaan surat keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf c, harus memberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari, kepada :
 - a. Wajib Pajak atau kuasanya dalam hal pengajuan keberatan secara perseorangan; atau
 - b. Desa/Lurah setempat dalam hal pengajuan keberatan secara kolektif.

Pasal 39

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengajuan Keberatan PBB-P2 tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga belas Pemberi Informasi PBB-P2

Pasal 40

- (1) Atas dasar kebutuhan informasi Wajib Pajak melalui fungsi pelayanan dapat meminta informasi keWajiban perpajakannya.
- (2) Kewajiban perpajakannya meliputi print lunas tunggakan dan Surat Keterangan atas NJOP Bumi dan Bangunan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata cara pemberian informasi tercantum dalam lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV SENGKETA

Pasal 41

Hal-hal yang timbul atas permasalahan/sengketa pajak yang memerlukan penyelesaian di Pengadilan Pajak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB V
FASILITASI**

Pasal 42

- (1) Kepala Dinas melakukan fasilitasi pelaksanaan Peraturan Bupati ini.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup mengkoordinasikan, menyempurnakan lampiran-lampiran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis untuk kelancaran penerapan Peraturan Bupati ini.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkajene
pada tanggal, 2 Januari 2014

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

ttd

RUSDI MASSE

Diundangkan di Pangkajene
pada tanggal, 2 Januari 2014

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG,**

ttd

R U S L A N

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG TAHUN 2014 NOMOR 04

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kabupaten
Kepala Bagian Hukum



A.M. FAISAL

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR : 04 TAHUN 2014
TANGGAL : 02 Januari 2014

PROSEDUR PENDAFTARAN OBJEK PAJAK BARU

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pendaftaran Objek Pajak baru ini, Wajib Pajak merupakan pihak yang secara aktif mendaftarkan objek Pajaknya sendiri. Proses pendaftaran dilakukan melalui fungsi pelayanan di Dinas Pendapatan Daerah yang kemudian akan meneruskan data dari Wajib Pajak ini ke fungsi UPTD PBB-P2.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak
Merupakan pihak yang memiliki Objek Pajak berupa tanah dan/atau bangunan.
2. Fungsi pelayanan
Merupakan pihak yang menyiapkan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) sebagai media Wajib Pajak mendaftarkan Objek Pajak mereka. Fungsi pelayanan akan memproses registrasi Objek Pajak yang dilakukan Wajib Pajak hingga meneruskan data tersebut ke fungsi pendataan.
3. Fungsi Pendataan
Merupakan pihak yang menerima data mengenai Objek Pajak yang didaftarkan Wajib Pajak melalui fungsi pelayanan. Fungsi pendataan juga akan melakukan tindak lanjut jika SPOP bermasalah. Kemudian, data yang telah diperiksa akan disimpan baik dalam arsip maupun basis data.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Fungsi pelayanan mempersiapkan SPOP, tanda terima penyampaian SPOP (dua lembar) serta tanda terima pengembalian SPOP (dua lembar). Kemudian, fungsi pelayanan akan menyediakan dokumen-dokumen tersebut di tempat pengambilan yang telah ditentukan, fungsi pelayanan sendiri dan/atau Bank/Kantor Pos yang ditunjuk.

Langkah 2

Wajib Pajak mendatangi salah satu tempat pengambilan yang telah ditentukan untuk mengambil SPOP.

Langkah 3

Wajib Pajak mengisi, menandatangani dan mengembalikan SPOP/LSPOP. SPOP yang dikembalikan oleh Wajib Pajak harus sudah ditandatangani Lurah setempat. Fungsi pelayanan meneliti kelengkapan berkas apabila telah lengkap diberi tanda terima apabila belum lengkap agar dilengkapi terlebih dahulu. Fungsi pelayanan memberikan tanda terima pengembalian SPOP untuk ditandatangani Wajib Pajak. Lembar pertama akan diberikan kepada Wajib Pajak sedangkan yang kedua disimpan dalam arsip fungsi pelayanan.

Langkah 4

Fungsi pelayanan menyiapkan daftar penyampaian dan pengembalian SPOP untuk mengontrol diterimanya SPOP oleh Wajib Pajak yang ingin

mendaftarkan Objek Pajaknya. Dan untuk mengontrol pengembalian SPOP yang telah diisi oleh Wajib Pajak.

Langkah 5

Fungsi pelayanan menyerahkan SPOP yang telah diisi ke fungsi pendataan untuk diteliti. Jika SPOP bermasalah, fungsi pendataan akan melakukan penelitian lapangan dan merevisi SPOP tersebut dan akan disimpan ke dalam arsip dan basis data SPOP setelah direvisi. Tetapi jika tidak bermasalah, SPOP dapat langsung disimpan ke dalam arsip serta basis data SPOP.

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

RUSDI MASSE

LAMPIRAN II: PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR : 04 TAHUN 2014
TANGGAL : 02 Januari 2014

PROSEDUR PENDATAAN OBJEK PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pendataan Objek Pajak ini, fungsi pendataan Dinas Pendapatan 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. **Wajib Pajak**
Merupakan pihak yang memiliki Objek Pajak berupa tanah dan/atau bangunan
2. **Fungsi Pendataan**
Merupakan bagian dari organisasi Dinas Pendapatan Daerah yang mengumpulkan data Objek Pajak langsung ke lapangan. Tahapan yang dilakukan mulai dari persiapan pengambilan data ke lapangan hingga penyimpanan data-data yang berhasil diperoleh ke dalam arsip.
3. **Aparat Desa/Kelurahan**
Aparat Desa Kelurahan membantu fungsi pendataan untuk memberikan stiker nomor objek Pajak (NOP) dan SPOP kepada Wajib Pajak serta mengembalikan SPOP yang telah diisi Wajib Pajak kepada fungsi pendataan.
4. **Fungsi Pengolahan Data**
Salah satu fungsi pada Dinas Pendapatan Daerah ini adalah merekam data-data Objek Pajak dari fungsi pendataan ke dalam basis data yang ada.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 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.

Langkah 2

Fungsi pendataan menyusun rencana kerja berdasarkan data dan informasi tersebut, rencana kerja ini digunakan untuk menyusun organisasi pelaksana pengumpulan data Objek Pajak lapangan. Setelah itu, fungsi pendataan akan menyediakan sket, peta desa kelurahan dan sarana pendukung.

Langkah 3

Langkah ini merupakan pekerjaan lapangan untuk memperoleh data objek Pajak. Bersamaan dengan langkah ini, fungsi penilaian melakukan

pekerjaannya (dijelaskan dibagian penilaian). Terdapat 4 alternatif untuk memperoleh data Wajib Pajak, yaitu :

3.1 Menyampaikan dan memantau pengembalian SPOP

- Fungsi pendataan membuat sket/peta blok berdasarkan sket, peta desa 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 Objek Pajak dan Subjek Pajak serta sket letak relatif bidang. Daftar sementara data Objek Pajak dan Subyek Pajak ini akan disimpan didalam arsip.
- Fungsi pendataan akan memberi Nomor Objek Pajak (NOP) terhadap Objek Pajak yang didata dan juga mengidentifikasi kumpulan Objek Pajak tersebut berdasarkan batas Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW).

3.2 Mengukur Bidang Objek Pajak

- Berdasarkan sket, peta Desa/Kelurahan serta sket relatif bidang, fungsi pendataan mengukur batas-batas Objek Pajak dan menempelkan stiker NOP dibangunan yang sudah diukur.
- Fungsi pendataan akan mengisi SPOP berdasarkan data Objek Pajak yang telah diukur lalu menyerahkan SPOP tersebut kepada Wajib Pajak.
- Wajib Pajak mengecek data yang diisikan pada SPOP mereka kemudian menandatangani SPOP tersebut. Setelah itu, Wajib Pajak akan mengembalikan SPOP ke Fungsi pendataan.

3.3 Mengidentifikasi Objek Pajak

- Berdasarkan sket, peta desa kelurahan serta sket relatif bidang, fungsi pendataan mengidentifikasi data Objek Pajak dan memberi NOP berdasarkan data tersebut.
- Fungsi pendataan mengisi data Objek Pajak dan Wajib Pajak pada SPOP kemudian memberikan SPOP yang telah diisi tersebut kepada Wajib Pajak untuk konfirmasi.
- Wajib Pajak mengecek data yang telah diisikan pada SPOP mereka kemudian menandatangani SPOP tersebut. Setelah itu, Wajib Pajak akan mengembalikan SPOP ke fungsi pendataan.

3.4 Mengklarifikasi Data Objek Pajak

- Berdasarkan sket, peta Desa/Kelurahan serta relatif bidang, fungsi pendataan meneliti dan atau 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.
- Wajib Pajak mengecek data yang diisikan pada SOP mereka kemudian menandatangani SPOP tersebut. Setelah itu, Wajib Pajak akan mengembalikan SPOP ke fungsi pendataan.

Langkah 4

Fungsi pendataan memberi kode Zona Nilai Tanah (ZNT) berdasarkan SPOP yang telah diisi. Selanjutnya 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.

Langkah 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.

Langkah 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 SIDENRENG RAPPANG,

RUSDI MASSE

LAMPIRAN III: PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG

NOMOR : TAHUN 2014

TANGGAL :

PROSEDUR PENILAIAN OBJEK PAJAK SECARA MASSAL

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penilaian Objek Pajak ini, fungsi penilaian Dinas Pendapatan Daerah 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 menilai secara massal.

B. PIHAK TERKAIT

1. Fungsi Penilaian

Merupakan bagian organisasi Dinas Pendapatan Daerah yang mengumpulkan data Objek Pajak langsung ke lapangan. Tahapan yang dilakukan mulai dari persiapan pengambilan data kelapangan hingga penyimpanan data-data yang berhasil ke dalam arsip

2. Fungsi Pendataan

Fungsi pendataan adalah pihak yang menyerahkan SPOP ke fungsi penilaian agar Objek-objek Pajak yang terdata dapat dinilai

C. LANGKAH – LANGKAH TEKNIS

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 non standar. Berikut penjelasannya.

C.1. PENILAIAN MASSAL TANAH

Langkah 1

Fungsi penilaian mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk menilai tanah secara massal dokumen-dokumen ini terdiri dari peta wilayah, peta kelurahan. Peta blok, peta Zona Nilai Tanah (ZNT), ZNT lama, data Nilai Indikasi Rata-rata (NIR), data dari laporan notaris/PPAT, data potensi pengembangan wilayah serta data jenis pembangunan tanah.

Langkah 2

Fungsi penilaian mengumpulkan data harga jual tanah untuk menentukan nilai pasar wajar. Nilai pasar wajar ini akan digunakan fungsi penilaian untuk menentukan nilai pasar tanah permeter persegi.

Langkah 3

Fungsi penilaian membuat batas imajiner ZNT untuk membuat batas imajiner ZNT untuk membuat konsep peta ZNT dengan batas imajiner. Konsep peta ini akan digunakan untuk menganalisis data penentuan NIR.

Langkah 4

Fungsi penilaian 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 terutang.

C.2. PENILAIAN MASSAL BANGUNAN DENGAN DBKB OBJEK PAJAK STANDAR

Langkah 1

Fungsi penilaian membuat volume jenis pekerjaan serta data harga satuan pekerjaan dalam rangka menyusun rencana anggaran biaya bangunan.

Langkah 2

Setelah memiliki biaya dasar total bangunan, fungsi penilaian menghitung biaya dasar keseluruhan bangunan untuk mendapat DBKB objek Pajak standar.

Langkah 3

Fungsi penilaian menentukan NJOP bangunan standar. NJOP bangunan standar merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB-P2 terutang.

C.3. PENILAIAN MASSAL BANGUNAN DENGAN DBKB OBJEK PAJAK NON STANDAR

Langkah 1

Fungsi penilaian menyusun daftar komponen bangunan untuk menentukan nilai komponen utama bangunan, nilai komponen material bangunan, serta nilai komponen fasilitas bangunan.

Langkah 2

Berdasarkan daftar nilai komponen utama bangunan, daftar nilai komponen material bangunan, serta daftar nilai komponen bangunan tersebut, fungsi penilaian membuat DBKB Objek Pajak non standar.

Langkah 3

Fungsi penilaian 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.

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

RUSDI MASSE

LAMPIRAN IV: PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG

NOMOR : TAHUN 2014

TANGGAL :

PROSEDUR PENILAIAN OBJEK PAJAK SECARA INDIVIDUAL

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur Penilaian Objek Pajak ini, fungsi penilaian Dinas akan menilai Objek Pajak yang baik yang didaftarkan oleh Wajib Pajak sendiri maupun yang didata oleh fungsi pendataan. Untuk menilai objek Pajak berupa tanah dan bangunan ini, fungsi penilaian menilai secara individual.

B. PIHAK TERKAIT

1. Fungsi Penilaian

Merupakan bagian dari organisasi Dinas Pendapatan Daerah yang mengumpulkan data Objek Pajak langsung kelapangan. Tahapan yang dilakukan mulai dari persiapan pengambilan data kelapangan hingga menyimpan data-data yang berhasil diperoleh kedalam arsip.

2. Fungsi Pendataan

Fungsi pendataan adalah pihak yang menyerahkan SPOP ke fungsi penilaian agar objek-objek pajak yang terdata dapat dinilai.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Penilaian individual memiliki 3 jenis pendekatan, yaitu pendekatan data pasar (untuk pasar), pendekatan biaya (untuk tanah dan bangunan), dan pendekatan kapitalisasi pendapatan. Berikut penjelasannya :

C.1. PENILAIAN DENGAN PENDEKATAN DATA PASAR (UNTUK PASAR)

Langkah 1

Fungsi penilaian melakukan persiapan kegiatan menilai Objek Pajak, membuat rencana kerja serta menyiapkan dokumen-dokumen pendukung seperti SPOP dan lembar kerja objek khusus (LKOK)

Langkah 2

Fungsi penilaian mengumpulkan data pasar tanah dan membandingkannya dengan objek Pajak terkait. Jika selisihnya kurang dari 10 % terhadap NIR, fungsi penilaian akan menggunakan NIR sebagai dasar penetapan PBB-P2. Namun, jika selisihnya lebih dari 10%, fungsi penilaian akan membuat rekomendasi NIR untuk penilaian priode berikutnya.

Langkah 3

Fungsi penilaian menentukan NJOP bumi. NJOP bumi merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB-P2 terutang.

C.2. PENILAIAN DENGAN PENDEKATAN BIAYA (UNTUK TANAH DAN BANGUNAN)

Langkah 1

Fungsi penilaian melakukan penilaian berdasarkan SPOP dan LKOK objek Pajak terkait. Untuk tanah, penilaian yang dilakukan sama dengan pada tahap penilaian dengan pendekatan data pasar. Sementara itu, untuk

bangunan, fungsi penilaian perlu menghitung nilai perolehan baru bangunan terkait lalu dikurangi nilai penyusutan.

Langkah 2

Fungsi penilaian menentukan NJOP, baik untuk bumi dan bangunan. NJOP bumi dan bangunan merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB-P2 terutang.

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

RUSDI MASSE

LAMPIRAN V: PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR : TAHUN 2014
TANGGAL :

I. PROSEDUR PENERBITAN SPPT PBB-P2

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penerbitan ini mencakup tahapan fungsi penetapan dalam mencetak dan menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) kepada Wajib Pajak. Dalam proses distribusi SPPT, fungsi penetapan dapat dibantu oleh petugas ditempat pembayaran PBB-P2. Disamping itu, prosedur ini juga mencakup proses keberatan yang mungkin diajukan oleh Wajib Pajak.

B. PIHAK TERKAIT

1. Fungsi Pengolahan Data
Fungsi pengolahan data merupakan pihak yang menyediakan basis data : data pasar, DBKB, Peta Blok, SPOP, serta konsep net sket/peta ZNT untuk digunakan oleh fungsi penetapan.
2. Fungsi Penetapan
Fungsi penetapan merupakan pihak yang mencetak SPPT, STTS, serta Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) berdasarkan berbagai basis data yang disediakan serta menyampaikannya ke tempat pembayaran PBB-P2.
3. Wajib Pajak
Wajib Pajak adalah pihak yang berkeWajiban membayar PBB-P2 sekaligus memiliki hak untuk mengajukan keberatan jika merasa ada ketidaksesuaian, misalnya tentang jumlah Pajak terutang yang harus dibayar.
4. Fungsi Pelayanan
Fungsi pelayanan merupakan pihak yang menerima data-data yang disampaikan Wajib Pajak dalam rangka mengajukan keberatan serta memverifikasinya.
5. Kepala Dinas Pendapatan Daerah
Kepala Dinas Pendapatan Daerah merupakan pihak yang membuat surat keputusan mengenai keberatan yang diproses berdasarkan berita acara pemeriksaan

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Fungsi penetapan mencetak Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT), Surat Tanda Terima Sementara (STTS) serta 2 lembar Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) berdasarkan data pasar, DBKB, peta blok, SPOP dan net konsep sket/peta ZNT yang diperoleh dari fungsi pengolahan data.

Langkah 2

Fungsi penetapan menyerahkan DHKP serta STTS ketempat pembayaran PBB-P2. Tempat pembayaran PBB-P2 akan menyimpan STTS dan lembar pertama DHKP kedalam arsip masing-masing kemudian menyerahkan lembar kedua DHKP kepada petugas pemungut. Fungsi penetapan juga akan mendistribusikan SPPT ke Wajib Pajak melalui tempat pembayaran PBB-P2.

Langkah 3

Wajib Pajak yang merasakan keberatan dalam jumlah pajak terutang mengajukan keberatan dengan cara menyerahkan surat keberatan, SPPT/Surat Ketetapan Pajak (SKP) serta bukti pendukung yang diperlukan kepada fungsi pelayanan.

Langkah 4

Fungsi pelayanan menverifikasi surat kebenaran keberatan, SPPT/Surat Ketetapan Pajak (SKP) serta bukti pendukung yang diserahkan oleh Wajib Pajak. Jika tidak sesuai keberatan tidak dapat diproses sehingga data-data tersebut dikembalikan kepada Wajib Pajak terkait. Namun jika sesuai, data-data tersebut akan diteruskan ke fungsi penetapan.

Langkah 5

Fungsi penetapan memeriksa Surat Keberatan, SPPT/Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) serta bukti pendukung. Jika dapat diproses lebih lanjut, fungsi penetapan akan menerbitkan Berita Acara (BA) pemeriksaan dan memberikannya kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah.

Langkah 6

Kepala Dinas Pendapatan Daerah membuat surat keputusan berdasarkan Berita Acara pemeriksaan dan menyerahkannya ke fungsi penetapan untuk diteruskan ke Wajib Pajak.

II. FORMAT PERMOHONAN PENERBITAN SPPT PBB-P2

Nomor :
Lampiran :
Hal : **Permohonan Penerbitan SPPT PBB-P2**

Kepada
Yth. Kepala Dinas Pendapatan Daerah
Kabupaten Sidenreng Rappang
Di –
Tempat

Dengan ini kami mengajukan permohonan penerbitan SPPT PBB-P2 Tahun
atas tanah/bangunan yang kami kuasai sebagai berikut :

Nama Wajib Pajak :
Alamat :
Letak Objek Pajak :

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan data sebagai berikut :

1. Fotocopy sertifikat
2. Fotocopy akta jual beli/akta notaris/akta hibah/surat perjanjian sewa menyewa
3. Fotocopy KTP
4. Surat Keterangan Desa, Kelurahan dan Kecamatan
5. SPOP dan LSPOP
6.

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Pemohon

(.....)
Nama Jelas

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

RUSDI MASSE

LAMPIRAN VI: PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR : TAHUN 2014
TANGGAL :

PROSEDUR PEMBAYARAN PBB-P2

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pembayaran ini menjabarkan alternatif cara pembayaran PBB-P2 yang dapat dipilih oleh Wajib Pajak, yaitu melalui Petugas pemungut, tempat pembayaran yang ditunjuk seperti Bank dan/atau Kantor Pos tertentu atau melalui tempat pembayaran elektronik.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak
Wajib Pajak merupakan pihak yang menyerahkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT), baik ke petugas pemungut, tempat pembayaran yang ditunjuk, ataupun tempat pembayaran elektronik.
2. Petugas Pemungut
Petugas pemungut PBB-P2 adalah petugas yang melakukan pemungutan, memverifikasi dan mencocokkan data WP lalu menyiapkan STTS sebagai tanda setor WP.
3. Tempat Pembayaran PBB-P2
Petugas ditempat pembayaran PBB-P2 merupakan pihak yang akan memverifikasi dan menandatangani STTS, menyiapkan daftar realisasi, menyeter PBB-P2 ke Kas Bank, dan membuat buku penerimaan dan penyeteroran.
4. Tempat Pembayaran Elektronik
Petugas di TPE akan mencatat pembayaran PBB-P2 yang dilakukan WP melalui TPE terkait.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Terdapat tiga cara pembayaran PBB-P2 yang dapat dipilih oleh Wajib Pajak, yaitu ke petugas pemungut, ke tempat pembayaran yang ditunjuk, atau melalui tempat pembayaran elektronik (TPE). Berikut adalah penjelasan teknis mengenai ketiganya:

C.1. PEMBAYARAN PBB-P2 KE PETUGAS PEMUNGUT

Langkah 1

Petugas pemungut melakukan verifikasi atas SPPT PBB-P2 yang diserahkan oleh Wajib Pajak serta mencocokkan data pada SPPT PBB-P2 dan data di DHKP (lembar pertama). Setelah itu, petugas pemungut menyiapkan tanda terima sementara (TTS).

Langkah 2

Petugas pemungut membuat daftar pembayaran PBB-P2 atas setiap pembayaran PBB-P2 dari Wajib Pajak dan menyerahkan TTS kepada Wajib Pajak sebagai bukti sementara atas pembayaran PBB-P2.

Langkah 3

Berdasarkan daftar pembayaran PBB-P2 dari petugas pemungut, tempat pembayaran PBB-P2 melakukan verifikasi atas STTS (tiga lembar) dan

menandatanganinya. Kemudian tempat pembayaran PBB-P2 memberikan lembar pertama STTS kepada Wajib Pajak.

Langkah 4

Wajib Pajak menerima STTS lembar pertama dari tempat pembayaran PBB-P2 kemudian menukarkan TTS yang dipegangnya ke petugas pemungut. Petugas pemungut akan menyimpan TTS ini ke dalam arsip.

Langkah 5

Tempat pembayaran PBB-P2 melakukan pencatatan PBB-P2 yang telah diterima baik didaftar realisasi serta buku penerimaan dan penyeteroran PBB-P2.

Langkah 6

Tempat pembayaran PBB-P2 menyetorkan PBB-P2 yang telah disetorkan ke kas Bank. STTS lembar kedua akan diserahkan kepada bendahara penerimaan dan yang ketiga akan disimpan kedalam arsip TTS ditempat pembayaran PBB-P2. Setelah menyetorkan PBB-P2 ke Bank, tempat pembayaran PBB-P2 akan menerima surat tanda setoran (STS) sebanyak dua lembar.

Langkah 7

Tempat pembayaran PBB-P2 akan mencatat penyeteroran pada buku penerimaan dan penyeteroran kemudian menyerahkan lembar lembar pertama STS kepada bendahara penerimaan dan menyimpan lembar keduanya didalam arsip.

C.2. PEMBAYARAN PBB-P2 KE TEMPAT PEMBAYARAN YANG DITUNJUK

Langkah 1

Tempat pembayaran yang ditunjuk melakukan verifikasi atas SPPT yang diserahkan oleh Wajib Pajak, mencocokkan data Wajib Pajak, kemudian menandatangani STTS (tiga lembar), lembar pertama STTS diserahkan kepada Wajib Pajak sebagai bukti pembayaran PBB-P2.

Langkah 2

Tempat pembayaran PBB-P2 melakukan pencatatan PBB-P2 yang telah diterima baik didaftar realisasi serta buku penerimaan dan penyeteroran PBB-P2.

Langkah 3

Tempat penyeteroran PBB-P2 menyetorkan PBB-P2 yang telah dibayarkan ke kas Bank. STTS lembar kedua akan diserahkan kepada bendahara penerimaan dan yang ketiga akan disimpan ke dalam arsip TTS ditempat pembayaran PBB-P2. Setelah menyetorkan PBB-P2 ke Bank, tempat pembayaran PBB-P2 akan menerima surat tanda setoran (STS) sebanyak dua lembar.

Langkah 4

Tempat pembayaran PBB-P2 akan mencatat penyeteroran pada buku penerimaan dan penyeteroran kemudian menyerahkan lembar pertama STS kepada bendahara penerimaan dan menyimpan lembar keduanya di dalam arsip.

C.3. PEMBAYARAN PBB-P2 KE TEMPAT PEMBAYARAN ELEKTRONIK (TPE)

Langkah 1

Wajib Pajak mengisi data SPPT PBB-P2 di TPE lalu menyerahkan bukti atas pembayaran yang telah dilakukannya baik melalui Anjungan Tunai mandiri (ATM), telepon seluler dan/atau internet, kepada TPE.

Langkah 2

TPE membuat daftar pembayaran PBB-P2 berdasar bukti bayar kemudian mengembalikan bukti bayar tersebut ke Wajib Pajak. Kemudian, Wajib Pajak memberikan bukti bayar ke tempat pembayaran PBB-P2 untuk memperoleh STTS.

Langkah 3

Tempat pembayaran yang ditunjuk melakukan verifikasi atas SPPT yang diserahkan oleh Wajib Pajak dan kemudian menandatangani STTS (tiga

lembar). Lembar pertama STTS diserahkan kepada Wajib Pajak sebagai bukti pembayaran PBB-P2.

Langkah 4

Tempat pembayaran PBB-P2 melakukan pencatatan PBB-P2 yang telah diterima baik didaftar realisasi serta buku penerimaan dan penyetoran PBB-P2.

Langkah 5

Tempat penyetoran PBB-P2 menyetorkan PBB-P2 yang telah dibayarkan ke kas Bank. STTS kedua akan diserahkan kepada bendahara penerimaan dan yang ketiga akan disimpan ke dalam arsip STTS ditempat pembayaran PBB-P2. Setelah menyetorkan PBB-P2 ke Bank, tempat pembayaran PBB-P2 akan menerima surat tanda setoran (STS) sebanyak dua lembar.

Langkah 6

Tempat pembayaran PBB-P2 akan mencatat penyetoran pada buku penerimaan dan penyetoran pada buku penerimaan dan penyetoran kemudian menyerahkan lembar pertama STS kepada bendahara penerimaan dan menyimpan lembar keduanya didalam arsip.

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

RUSDI MASSE

LAMPIRAN VII: PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG

NOMOR : TAHUN 2014

TANGGAL :

**BENTUK FORMULIR MUTASI SEBAGIAN/SELURUHNYA
OBJEK PAJAK DAN SUBJEK PAJAK**

Nomor :
Lampiran :
Perihal : **Mutasi Objek Pajak/Subjek Pajak
Tahun**

Kepada
Yth. Kepala Dinas Pendapatan Daerah
Kabupaten Sidenreng Rappang
Di –
Tempat

Diberitahukan dengan hormat, bahwa SPPT PBB-P2 Tahun

Atas Nama :
NOP/No.SPPT :
Alamat Wajib Pajak :
Jumlah Pajak Terhutang :
Telah kami terima tanggal :
Namun berhubung pada tanggal :
Objek Pajak tersebut telah dijual/sewakan/kontrakan kepada :
Nama :
Alamat :
Luas Tanah/Bumi :
Luas Bangunan :

Dimohon mulai tahun Pajak

1. SPPT PBB-P2 diatas namakan pembeli/penyewa/pengontrak tersebut diatas, atau
2. SPPT PBB-P2 sebagian diatas namakan pembeli/penyewa/pengontrak tersebut diatas dan sisanya tetap atas nama Wajib Pajak lama.

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini dilampirkan dokumen berupa :

1. Asli/fotocopy*) SPPT PBB-P2 Tahun
2. Fotocopy KTP Wajib Pajak
3. Fotocopy tanda bukti peralihan atas tanah dan/atau bangunan akta jual beli/akta hibah/surat perjanjian sewa menyewa*).
4. Fotocopy KTP pembeli/penyewa/pengontrak
5. SPOP
6. Surat Kuasa (apabila dikuasakan)

Demikian dan terima kasih.

Wajib Pajak / Kuasanya*)

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

RUSDI MASSE

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG

NOMOR : TAHUN 2014

TANGGAL :

I. PROSEDUR PENERBITAN SALINAN SPPT PBB-P2

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur Penerbitan salinan SPPT PBB-P2 ini dilaksanakan ketika ada pengajuan permohonan penerbitan salinan SPPT dikarenakan SPPT belum diterima Wajib Pajak setelah cetak massal dilaksanakan dan didistribusikan kepada Wajib Pajak, ataupun SPPT karena sesuatu dan lain hal SPPT tersebut hilang sedangkan dalam Daftar Himpunan Ketetapan Pajak SPPT tersebut terdaftar dan tercetak.

B. PIHAK TERKAIT

Seksi Pengolahan data dan informasi adalah unit yang menerbitkan salinan SPPT PBB-P2, setelah data pengajuan penerbitan salinan SPPT tahun yang sudah dan sedang berjalan dengan melampirkan STTS pelunasan pajak Tahun sebelumnya dan copy KTP permohonan atau kuasa dari pemohonnya. Wajib Pajak akan menerima Surat Pemberitahuan Pajak terhutang (SPPT) PBB-P2 yang berfungsi sama dengan SPPT Asli sebagai media pembayaran keWajiban PBB-P2nya

C. LANGKAH - LANGKAH TEKNIS

1. Wajib Pajak mendatangi petugas pelayanan PBB-P2 dengan membawa dan mengisi kelengkapan permohonan Penerbitan Salinan SPPT, lunas bayar tahun sebelumnya.
2. Petugas pelayanan PBB-P2 menerima berkas pengajuan dan menyerahkan tanda terima berkas yang berisikan tanggal penyelesaian kepada Wajib Pajak pemohon.

II. FORMAT PERMOHONAN PENERBITAN SALINAN SPPT/STTS PBB-P2

Nomor :
Lampiran :
Hal : **Permohonan Penerbitan salinan SPPT/STTS PBB-P2
Tahun ...**

Kepada
Yth. Kepala Dinas Pendapatan Daerah
Kabupaten Sidenreng Rappang
Di –
Tempat

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
Pekerjaan :
Alamat :

Mengajukan permohonan penerbitan salinan SPPT/STTS PBB-P2 Tahun

Alasan permohonan penerbitan SPPT/STTS PBB-P2

- 1.
- 2.

Demikian permohonan ini dibuat, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat Kami

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

RUSDI MASSE

LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR : TAHUN 2014
TANGGAL :

**PROSEDUR PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRATIF
DAN PEMBETULAN ATAU PEMBATALAN SPPT YANG TIDAK BENAR**

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur proses operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi PBB-P2 dan pengurangan atau pembatalan SPPT PBB-2 yang tidak benar yang diajukan oleh Wajib Pajak, proses ini mulai dari penerimaan berkas permohonan penelitian persyaratan, permohonan sampai pengiriman berkas yang memenuhi syarat.

B. PIHAK TERKAIT

1. Kepala Dinas Pendapatan Daerah
2. Kepala UPTD PBB-P2
3. Kepala TU
4. Pengolahan data dan Informasi
5. Penetapan
6. Keberatan dan Pengurangan
7. Wajib Pajak

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

1. Wajib Pajak mengajukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang
2. Petugas Pelayanan PBB-P2 menerima berkas permohonan, menerbitkan bukti penerimaan berkas dan meneruskan permohonan kepada koordinator keberatan dan pengurangan.
3. Fungsi keberatan dan pengurangan menerima berkas permohonan dan meneliti serta melanjutkan berkas kepada koordinator penetapan untuk penyelesaian SPPT PBB-P2.
4. Atas permohonan yang tidak memenuhi persyaratan, koordinator penetapan membuat konsep Surat Pemberitahuan Permohonan tidak dapat dipertimbangkan selanjutnya menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang melalui Kepala UPTD PBB-P2.
5. Terhadap permohonan yang memenuhi persyaratan dapat dipertimbangkan kemudian koordinator penetapan meneliti apakah permohonan SPPT dimaksud, bersifat kolektif atau perorangan. Selanjutnya diteruskan kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang melalui Kepala UPTD PBB-P2 untuk dibuat disposisi proses tersebut secara kolektif atau perorangan.

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

RUSDI MASSE

LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR : TAHUN 2014
TANGGAL :

PROSEDUR PENENTUAN KEMBALI TANGGAL JATUH TEMPO

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penentuan kembali tanggal jatuh tempo, dilaksanakan setelah ada permohonan dari Wajib Pajak yang dikarenakan SPPT PBB-P2 tahun berjalan belum diterima Wajib Pajak setelah tanggal jatuh tempo berjalan sehingga Wajib Pajak terkena sanksi administrasi atau sebagai akibat dari proses Surat Teguran Pajak Daerah (STPD).

B. PIHAK TERKAIT

1. Kepala Dinas Pendapatan Daerah
2. Kepala UPTD PBB-P2
3. Kepala TU
4. Pengolahan Data dan Informasi
5. Wajib Pajak

C. WAJIB PAJAK

Wajib Pajak atas permohonan dan pengajuannya akan menerima Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2 dengan batas jatuh tempo pembayaran yang telah ditentukan.

D. LANGKAH - LANGKAH TEKNIS

1. Wajib Pajak mendatangi petugas pelayanan PBB-P2 dengan membawa dan mengisi kelengkapan permohonan penerbitan salinan SPPT, lunas bayar tahun sebelumnya.
2. Petugas Pelayanan PBB-P2 menerima berkas pengajuan dan menyerahkan tanda terima diteruskan ke koordinator penetapan.
3. Koordinator penetapan kemudian menentukan kembali tanggal jatuh tempo dua bulan setelah SPPT tersebut diterbitkan serta mengkoordinasikan penagihannya kepada koordinator penagihan PBB-P2 dan diteruskan ke fungsi pengolahan data dan informasi untuk update basis data
4. Fungsi pelayanan mencetak salinan SPPT/Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah melalui Kepala UPTD PBB-P2 dan diserahkan kepada Wajib Pajak.

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

RUSDI MASSE

LAMPIRAN XI : PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR : TAHUN 2014
TANGGAL :

**PROSEDUR PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN
DAN PEMBERIAN KOMPENSASI**

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2 atau pemberi kompensasi kepada Wajib Pajak.

B. PIHAK TERKAIT

1. Kepala Dinas Pendapatan Daerah
2. Kepala TU
3. Pengolahan data dan Informasi
4. Penagihan dan Penerimaan
5. Wajib Pajak
6. Bank sehat yang ditunjuk oleh pemerintah

C. DOKUMEN – DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Bukti penerimaan surat
2. Laporan hasil penelitian
3. Nota penghitungan PBB-P2 (Nothit PBB)
4. Surat Keputusan Kelebihan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (SKKP PBB-P2)
5. Surat Ketetapan PBB-P2
6. Surat Permintaan Konfirmasi Data Tunggal Pajak
7. Surat Perintah Membayar Kelebihan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (SPMKP PBB-P2)

D. LANGKAH – LANGKAH TEKNIS

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2 atau pemberi Kompensasi ke Dinas Pendapatan Daerah melalui loket pelayanan.
2. Petugas loket pelayanan menerima permohonan atas pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2 atau pemberi kompensasi, kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas belum lengkap. Petugas pelayanan mencetak tanda terima dan LPAD, tanda terima diserahkan kepada Wajib Pajak, sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas pemohon dan diteruskan ke fungsi pengolahan data dan informasi.
3. Koordinator pengolahan data dan informasi menerima berkas permohonan dan menugaskan pada petugas peneliti verifikasi untuk meneliti berkas permohonan.
4. Petugas peneliti menerima dan meneliti berkas permohonan.
5. Dalam hal ditemukan kelebihan pembayaran petugas peneliti meminta informasi utang ke seksi penagihan, dalam hal ditemukan kelebihan pembayaran maka dapat diberikan dan dialihkan pemberian kompensasi

- terhadap tunggakan PBB-P2nya. Dalam hal tidak ditemukan kelebihan pembayaran maka proses dilanjutkan ke angka 9.
6. Penyelesaian Surat Konfirmasi utang pajak difungsi penagihan dan fungsi PDI terkait diproses sesuai tata cara menjawab konfirmasi tunggakan.
 7. Koordinator penagihan dan penerimaan meneruskan jawaban konfirmasi utang pajak ke koordinator PDI.
 8. Surat jawaban di disposisikan ke petugas peneliti PDI.
 9. Petugas peneliti membuat laporan hasil penelitian dan nota penghitungan PBB-P2 dan meneruskan kepada Koordinator PDI.
 10. Koordinator PDI meneliti dan mem-paraf laporan hasil penelitian dan nota penghitungan PBB-P2 yang telah dikerjakan oleh petugas peneliti dan menyerahkan kepada Kepala UPTD PBB-P2.
 11. Kepala UPTD PBB-P2 menyetujui dan memparaf laporan hasil penelitian dan nota hitung PBB-P2 dan menyerahkan kembali kepada koordinator PDI untuk dilakukan perekaman data.
 12. Koordinator PDI memerintahkan perekaman nota hitung PBB-P2 kepada operator console.
 13. Operator console melakukan perekaman nota hitung PBB-P2 dan mengkopi sebagian arsip, jika diperlukan kemudian mengembalikan nota hitung kepada petugas pelayanan/koordinator PDI untuk disatukan pada bundel laporan hasil penelitian.
 14. Koordinator PDI menerima dan mempelajari laporan hasil penelitian dan nota penghitungan PBB-P2 dan melakukan pencetakan Produk Hukum.
 - a. Dalam hal lebih bayar dan ada utang pajak, kepala seksi PDI menugaskan pelaksanaan untuk mencetak SKKP PBB-P2, lanjut ke angka 13.
 - b. Dalam hal lebih bayar dan tidak ada utang Pajak, kepala seksi PDI menugaskan pelaksana untuk mencetak SKKP dan SPMKP PBB-P2, pelaksana mencetak SKKP dan SPMKP PBB-P2, proses dilanjutkan ke angka 19.
 - c. Dalam hal tidak terjadi lebih bayar, koordinator PDI menugaskan pelaksana mencetak (SPb) dalam hal ini nihil. Atau surat ketetapan (SKP) dalam hal kurang bayar pelaksana mencetak SPb/SKPD dan menyerahkan kepada koordinator PDI.
 15. Koordinator PDI meneliti dan memparaf SKKP PBB-P2 dan menyampaikan kepada UPTD PBB-P2 untuk paraf mengetahui dan meneruskan ke Kepala Dinas.
 16. Kepala Dinas Meneliti dan menandatangani SKKP PBB-P2 kemudian dokumen ditatausahakan ke bendahara dinas.
 17. Kepala Tata Usaha memerintahkan kepala sub bagian keuangan untuk melakukan pemindahbukuan.
 18. Kepala Sub Bagian Keuangan melakukan pemindahbukuan kemudian melaporkan koordinator PDI.
 19. Seksi penerimaan menyampaikan SKKP PBB-P2 kepada Koordinator PDI.
 20. Koordinator PDI mempelajari SKKP PBB-P2 :
 - a. Dalam hal ada terdapat sisa kelebihan pembayaran PBB-P2 yang harus dikembalikan kepada Wajib Pajak, koordinator PDI memerintahkan Pelaksana mencetak SPMKP PBB-P2 pelaksana mencetak SPMKP dan menyampaikan kepada koordinator PDI, proses lanjut ke angka 18.
 - b. Dalam hal terdapat sisa kelebihan pembayaran PBB-P2 yang harus dikembalikan ke Wajib Pajak, tidak perlu diterbitkan SPMKP, SKKP ditatausahakan dibidang perbendaharaan.
 21. Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani produk hukum.
 22. Proses selesai.
 23. Penerbitan SKKP PBB-P2/SPb paling lama 12 bulan sejak diterimanya surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak secara lengkap.

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

RUSDI MASSE

LAMPIRAN XII : PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG

NOMOR : TAHUN 2014

TANGGAL :

I. PROSEDUR PEMBERIAN PENGURANGAN

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur ini menggambarkan proses penyelesaian permohonan pemberian pengurangan PBB-P2 kepada Wajib Pajak.

B. PIHAK YANG TERKAIT

1. Kepala Dinas Pendapatan Daerah
2. Kepala UPTD PBB-P2
3. Kepala TU
4. Pengolahan Data dan Informasi
5. Penerimaan dan Penagihan
6. Keberatan dan Pengurangan
7. Wajib Pajak

C. DOKUMEN – DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. BPB (Bukti Penyerahan Berkas)
2. Laporan hasil penelitian dan Nota Hitung
3. Surat keputusan mengabulkan seluruhnya/mengabulkan sebagian, menolak pemberian pengurangan.

D. LANGKAH – LANGKAH TEKNIS

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan Ketetapan PBB-P2 ke Dinas Pendapatan Daerah.
2. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan berkas permohonan, dalam hal berkas memenuhi persyaratan kelengkapan, petugas menyerahkan bukti penyerahan berkas, dan apabila berkas tidak lengkap, petugas pelayanan meminta untuk melengkapinya. Selanjutnya, atas berkas yang lengkap langsung menggabungkan dengan formulir LPAD ke petugas peneliti koordinator keberatan dan pengurangan.
3. Petugas peneliti membuat laporan hasil penelitian dan menuangkan dalam lembar penelitian lengkap dengan nota penghitungannya.
4. Petugas peneliti menyerahkan lembar penelitian dan nota hitung serta menyerahkan kepada koordinator keberatan dan pengurangan.
5. Koordinator keberatan dan pengurangan memparaf apabila hasil penelitian dan nota hitung memenuhi persyaratan untuk diberikan pengurangan dan memerintahkan pelaksana untuk membuat draf surat keputusan, pemberian pengurangan.
6. Apabila dari hasil penelitian dan nota hitung, tidak memungkinkan untuk diberikan pengurangan, koordinator memerintahkan pelaksana untuk membuat draf surat keputusan penolakan permohonan pemberian pengurangan.
7. Sebelum melakukan penelitian, petugas peneliti membuat permintaan informasi ke koordinator penerimaan dan penagihan terhadap kewajiban pembayaran PBB-P2nya.

8. Apabila permohonan pemberian pengurangan disetujui selanjutnya koordinator keberatan dan pengurangan memparaf menyetujui dalam produk hukum surat keputusan pemberian pengurangan ketetapan PBB-P2 dan meneruskan kepada Kepala Dinas melalui kepala UPTD PBB-P2 untuk paraf menyetujui.
9. Selanjutnya produk hukum surat keputusan tersebut diteruskan kepada Kepala Dinas Pendapatan untuk proses penandatanganan.
10. Atas persetujuan pemberian pengurangan pada surat keputusan yang ditandatangani, operator console melakukan update data atas pokok ketetapan Pajak setelah pengurangan.
11. Selanjutnya surat ketetapan tersebut diserahkan kepada petugas pelayanan untuk disampaikan kepada Wajib Pajak.
12. Wajib Pajak dapat membayar ketetapan Pajak yang telah diberikan pengurangan pada TP PBB-P2.
13. Proses selesai.

II. FORMAT PERMOHONAN PENGURANGAN PBB-P2

Lampiran : 1 (satu) set
Perihal : **Permohonan Pengurangan PBB-P2**

Kepada
Yth. Kepala Dinas Pendapatan Daerah
Kabupaten Sidenreng Rappang
Di –
Tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- Nama :
- NPWP :
- Alamat :
- Desa/Kelurahan*) :
- Kecamatan :
- Kabupaten :
- Nomor Telepon :

Mengajukan permohonan pengurangan PBB-P2 sebesar % (*dengan huruf*)
Dari PBB-P2 yang terutang, atas Objek Pajak :

- Nomor Objek Pajak :
- Alamat :
- Desa/Kelurahan :
- Kecamatan :
- Kabupaten :

Alasan mengajukan permohonan :

- 1.
- 2.
- 3.

Bersama ini dilampirkan :

- 1. Fotocopy SPPT PBB-P2 Tahun Pajak ;
- 2. Surat Kuasa; dalam hal surat permohonan tidak ditandatangani Wajib Pajak;
- 3. Lunas PBB-P2 Tahun sebelumnya;
- 4. Dokumen pendukung :
 - a.
 - b.
 - c.

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

....., 20.....
Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak

(.....)

III. FORMAT PERMOHONAN PENGURANGAN PBB-P2 SECARA KOLEKTIF

Lampiran : 1 (satu) set

Perihal : **Permohonan Pengurangan PBB-P2 Secara Kolektif**

Kepada
Yth. Kepala Dinas Pendapatan Daerah
Kabupaten Sidenreng Rappang
Di –
Tempat

Yang bertandatangan dibawah ini :

Pengurus LVRI :
Desa/Lurah *) :
Kecamatan :
Kabupaten :
Nomor Telepon :

Mengajukan permohonan pengurangan PBB-P2 yang terhutang, atas sejumlah . . .
.....
SPPT dengan rincian sebagaimana terdaftar Permohonan Pengurangan PBB secara kolektif terlampir

Bersama ini dilampirkan :

1. Fotocopy SPPT Tahun Pajaksejumlah
2. Dokumen Pendukung :
 - a. sejumlah
 - b. sejumlah
 - c. sejumlah

Demikian disampaikan untuk dipertimbangkan.

....., 20.....
Pengurus LVRI Desa/Kelurahan

(.....)

**IV. FORMAT DAFTAR PERMOHONAN PENGURANGAN
PBB-P2 SECARA KOLEKTIF**

Surat permohonan Pengurangan Secara Kolektif
Nomor :

DAFTAR PERMOHONAN PENGURANGAN PBB-P2 SECARA KOLEKTIF

Desa/Kelurahan *) :
Kecamatan :
Kabupaten :
Nomor Telepon :

| NO. | WAJIB PAJAK | | OBJEK PAJAK | | PBB-P2 TERHUTANG (Rp) | Besarnya Permohonan Pengurangan (%) | Alasan Permohonan |
|-----|-------------|------|-------------|--------|-----------------------------|--|----------------------|
| | Nama/Alamat | NPWP | NOP | Alamat | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

....., 20.....
Pengurus LVRI Desa/Kelurahan

(.....)

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

RUSDI MASSE

LAMPIRAN XIII : PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG

NOMOR : TAHUN 2014
TANGGAL :

I. PROSEDUR PENAGIHAN

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur dijalankan ketika Wajib Pajak terlambat membayar PBB-P2 dan/atau membayar dalam jumlah yang kurang, dengan menerbitkan STPD, fungsi penagihan dapat memproses hal ini dengan dokumen berupa surat tagihan Pajak daerah, surat teguran dan/atau surat tagihan paksa.

B. PIHAK TERKAIT

1. Kepala Dinas Pendapatan Daerah
2. Kepala UPTD PBB-P2
3. Kepala TU
4. Penagihan dan Penerimaan
5. PDI

C. LANGKAH - LANGKA TEKNIS

1. Kepala UPTD PBB-P2 memerintahkan kepada pelaksananya untuk menyiapkan data negatif list yang bersumber dari data pembayaran/tunggakan baik dari basis data ataupun data manual kepada Kepala Dinas Dinas Pendapatan Daerah, sekaligus menyiapkan nota dinas pengantar kepada koordinator penagihan penerimaan.
2. Koordinator pengolahan data dan informasi menyiapkan negatif list dan konsep nota dinas kepada Kepala UPTD PBB-P2.
3. Koordinator pengolahan data meneliti dan meneruskan kepada koordinator penagihan.
4. Koordinator penagihan meneliti dan menyetujui objek Pajak yang akan diterbitkan, STPD beserta negatif list.
5. Koordinator penagihan dan penerimaan menyerahkan notis untuk masing-masing objek PBB-P2 yang dipilih.
6. Koordinator pengolahan data dan informasi, menyiapkan daftar penjagaan penerbitan STP PBB-P2;
7. Koordinator pengolahan data dan informasi menyerahkan notis dan daftar penjagaan STPD kepada koordinator penagihan dan penerimaan.
8. Koordinator Penagihan dan penerimaan meneliti dan memparaf notis dan konsep daftar penjagaan dan meneruskan kepada Kepala UPTD PBB-P2.
9. Kepala UPTD meneliti dan menyetujui dengan membutuhkan notis dan konsep penjagaan STPD PBB-P2. Dalam hal daftar tagihan sudah terekam kedalam sistem dan perekaman STTS Notis dan daftar penjagaan diteruskan kepada koordinator pengolahan data dan informasi;
10. Dalam hal data tagihan yang belum terekam kedalam sistem masih dicatat secara manual diteruskan kepada petugas pelayanan;
11. Koordinator pengolahan data dan informasi mencetak konsep STPD PBB-P2 dalam rangkap 4 dan menyerahkan ke petugas pelayanan.
12. Kepala UPTD PBB-P2 memparaf dan meneruskan kepada Kepala Dinas.
13. Kepala Dinas meneliti dan menandatangani konsep STPD dan mengembalikan kepada Kepala UPTD PBB-P2. Lembar 1 dan lembar 3 diteruskan kepada koordinator pengolahan data dan informasi, lembar ke 2

diteruskan koordinator penagihan dan penerimaan, lembar 4 diteruskan kepada petugas pelayanan.

14. Koordinator penagihan dan penerimaan menyampaikan STPD PBB-P2 lembar 1 kepada Wajib Pajak dan menata usahakan lembar STP ke 2.
15. Fungsi pelayanan meneruskan STP PBB-P2 kepada Wajib Pajak.

II. FORMAT SURAT TEGURAN

PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG
DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG
JL. HARAPAN BARU KOMPLEKS GABUNGAN SKPD NO. 21

TEGURAN

NOMOR:

Menurut tata usaha kami hingga saat ini Saudara mempunyai tunggakan Pajak sebagai berikut :

| Jenis Pajak | Tahun Pajak | Nomor & Tanggal STPD/SKPKB/SKPKBT/SK Pembatalan/SK Keberatan /Putusan Banding | Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran | Jumlah Tunggakan Pajak |
|-------------|-------------|---|--------------------------------|------------------------|
| | | | | |

(.....)
Untuk mencegah tindakan penagihan Pajak dengan surat paksa berdasarkan Undang-Undang nomor 19 tahun 2000 maka diminta kepada Saudara agar melunasi jumlah tunggakan Pajak dalam waktu 21 (dua puluh satu) hari sejak diterbitkannya surat teguran ini.

....., 20.....
Kepala Dinas Pendapatan Daerah

.....
NIP.

**III. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN
PELAKSANAAN SURAT PAKSA**

PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG
DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG
JL. HARAPAN BARU KOMPLEKS SKPD BLOK. C NO. 21

....., 20....

Nomor : Kepada
Sifat : Yth. Kepala Dinas Pendapatan Daerah
Hal : **Pemberitahuan Akan** Di - Tempat
Melaksanakan Surat Paksa

Dengan ini kami beritahukan bahwa kami akan melakukan tindakan penagihan berupa pelaksanaan Surat Paksa terhadap Wajib Pajak/Penanggung Pajak (WP/PP)

Nama WP/PP :
NPWP :
Alamat/Tempat Tinggal :

Oleh karena yang bersangkutan sampai saat ini belum melunasi utang Pajaknya.

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

Kepala Dinas Pendapatan Daerah

.....
NIP .

IV. FORMAT BERITA ACARA PEMBERITAHUAN SURAT PAKSA

PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG
DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG
JL. HARAPAN BARU KOMPLEKS SKPD BLOK C NO. 21

BERITA ACARA PEMBERITAHUAN SURAT PAKSA

Pada hari ini, tanggal bulan tahun atas permintaan Kepala Dinas Pendapatan Daerah yang memilih tempat kedudukan di , saya, Juru Sita Pajak pada Kantor pelayanan Pajak bertempat kedudukan di

MEMBERITAHUKAN DENGAN RESMI

Kepada, Saudara :
bertempat tinggal berkedudukan sebagai Surat Paksa.

**V. FORMAT SURAT PERINTAH PENAGIHAN
PAJAK SEKETIKA DAN SEKALIGUS**

PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG
DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG
JL. HARAPAN BARU KOMPLEKS SKPD BLOK C NO. 21 ARAWA

SURAT PERINTAH PENAGIHAN PAJAK SEKETIKA DAN SEKALIGUS

Nomor :

Berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam pasal 20 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2000 dan Pasal 6 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000, dengan ini diperintahkan kepada :

Nama Wajib Pajak/Penanggung Pajak
NPWP :
Alamat :

Untuk melunasi sekaligus utang Pajak sejumlah Rp.
Menurut perincian sebagai berikut :

| Jenis Pajak | Tahun Pajak | Nomor & Tanggal STPD/SKPKB/SKPKBT/SK Pembatalan/SK Keberatan /Putusan Banding | Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran | Jumlah Tunggalan Pajak |
|-------------|-------------|---|--------------------------------|------------------------|
| | | | | |
| | | | Jumlah Rp. | |

(.....)

Pada hari, tanggal bulan tahun

....., 20.....
Kepala Dinas Pendapatan Daerah

.....
NIP.

**VI. FORMAT SURAT PAKSA YANG MEMPUYAI
KEKUATAN HUKUM EKSEKUTORIAL**

PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG
DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG
JL. HARAPAN BARU KOMPLEKS SKPD BLOK C NO. 21

SURAT PAKSA

Nomor :

DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG

Menimbang bahwa :

Nama Wajib Pajak/Penanggung Pajak :

NPWP :

Alamat :

Menunggak Pajak sebagaimana tercantum dibawah ini

| Jenis Pajak | Tahun Pajak | Nomor & Tanggal STPD/SKPKB/SKPKBT/SK Pembatalan/SK Keberatan /Putusan Banding | Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran | Jumlah Tunggakan Pajak |
|-------------|-------------|---|--------------------------------|------------------------|
| | | | | |
| | | | Jumlah Rp. | |

(.....)

Dengan ini :

1. Memerintahkan Wajib Pajak/Penanggung Pajak untuk membayar jumlah tunggakan pajak tersebut ke Bank Persepsi ditambah dengan biaya penagihan dalam waktu 2 (dua) kali dua puluh empat jam sesudah diberitahukan Surat Paksa ini.
2. Memerintahkan kepada juru sita pajak yang melaksanakan surat paksa ini atau juru sita pajak lain yang ditunjuk untuk melanjutkan pelaksanaan surat paksa untuk melakukan penyitaan atas barang-barang milik Wajib Pajak/Penanggung Pajak dalam waktu 2 (dua) kali dua puluh empat jam surat paksa ini dipenuhi.

Ditetapkan di
Pada tanggal,

Kepala Dinas Pendapatan Daerah

.....
NIP .

VII. FORMAT SURAT PAKSA

PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG
DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG
JL. HARAPAN BARU KOMPLEKS SKPD BLOK C NO. 21

SURAT PAKSA

Nomor :

I. Nama Wajib Pajak/Penanggung Pajak :
NPWP :
Alamat :

II. Pelaksanaan :

A. Penyerahan Salinan Surat Paksa dilaksanakan pada tanggal

Berita Acara pelaksanaan surat paksa

B. Utang Pajak sebagaimana berikut :

| Jenis Pajak | Tahun Pajak | Nomor & Tanggal STPD/SKPKB/SKPKBT/SK Pembatalan/SK Keberatan/Putusan Banding | Jumlah Pajak yang Masih Harus Dibayar | | Jumlah Pajak yang masih harus dibayar | |
|-------------|-------------|--|---------------------------------------|---------------------|---------------------------------------|---------------------|
| | | | Menurut Surat Paksa | Menurut Tahun Pajak | Menurut Surat Paksa | Menurut Wajib Pajak |
| | | | | | | |

III. Data mengenai tunggakan pajak dan Objek Pajak sita Wajib Pajak/Penanggung Pajak

A. Pengajuan/Penyelesaian Surat Keberatan

| Jenis Pajak | Tahun Pajak | Nomor & Tanggal STPD/SKPKB/SKPKBT /SK Pembatalan /SK Keberatan /Putusan Banding | Tanggal Surat Keberatan | Jumlah Pajak yang masih harus dibayar | | |
|-------------|-------------|---|-------------------------|---------------------------------------|-------------------|-----------------|
| | | | | Tanggal | Diterima /Ditolak | Tunggakan Pajak |
| | | | | | | |

B. Objek Sita

1. Jenis Barang Bergerak

Terletak di :

Taksiran harga :

..... Rp.
..... Rp.
..... Rp.

| | | |
|--------------------------|---------------|------------------|
| 2. Jenis Barang Bergerak | Terletak di : | Taksiran harga : |
| | | Rp. |
| | | Rp. |
| | | Rp. |

IV. Kesan dan Usul Sita Pajak

.....
.....
.....

Mengetahui,
Kepala UPTD PBB-P2

Juru Sita,

.....
Nip.

.....
Nip.

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

RUSDI MASSE

LAMPIRAN XIV : PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG

NOMOR : TAHUN 2014

TANGGAL :

I. PROSEDUR KEBERATAN

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur keberatan ketetapan PBB-P2 ini dijalankan ketika Wajib Pajak mengajukan keberatan atas ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan akibat kesalahan atas luasan bumi atau pun bangunan atau pun kesalahan dalam penempatan Zona Nilai Tanah (ZNT) yang berpengaruh terhadap nilai jual objek serta ketetapan pajak yang harus dibayarkan oleh Wajib Pajak.

B. PIHAK TERKAIT

1. Kepala Dinas Pendapatan Daerah
2. Kepala UPTD PBB-P2
3. Kepala TU
4. Pengolahan Data dan Informasi
5. Keberatan dan pengurangan
6. Wajib Pajak

C. LANGKAH – LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Fungsi pengolahan data dan informasi melalui petugas pelayanan menerima surat pengajuan keberatan oleh Wajib Pajak lalu membuat agenda penerimaan dan membuat tanda terima berkas lalu menyerahkan kepada Wajib Pajak.

Langkah 2

Dari berkas pengajuan tersebut diteruskan kepada koordinator penetapan untuk penelitian baik penelitian sederhana ataupun penelitian lapangan dan menuangkan dalam lembar berita acara hasil penelitian lapangan dan membuat kesimpulan hasil yang dituangkan dalam uraian penelitian.

Langkah 3

Fungsi pengolahan data dan informasi memperbaiki hasil ketetapan dari uraian penelitian dan menuangkan dalam surat keputusan dan mengupdate data hasil keputusan keberatan.

Langkah 4

Fungsi pengelolaan data dan informasi melalui petugas pelayanan menyampaikan surat keputusan keberatan kepada Wajib Pajak, atau mengirimkan melalui jasa Pos.

Langkah 5

Wajib Pajak menerima surat keputusan dan mempunyai kewajiban dan mentaati surat keputusan untuk melakukan pembayaran.

**II. SURAT KEBERATAN ATAS SPPT/SKPD PBB-P2
SECARA PERSEORANGAN**

Lampiran : 1 (satu) set
Hal : **Keberatan atas SPPT/SKPD PBB-P2
Yang diajukan secara perseorangan
Tahun Pajak**

Kepada
Yth. Kepala Dinas Pendapatan Daerah
Kabupaten Sidenreng Rappang
Di -
Tempat

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

Sebagai Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak, atas Objek Pajak :

Nomor Objek Pajak :
Alamat :
Desa/Kelurahan :
Kota :
PBB yang terutang : Rp.
(dengan huruf)

Tanggal SPPT/SKPD PBB-P2diterima :

Dengan ini mengajukan keberatan atas SPPT/SKPD PBB-P2 Tahun Pajak
dengan alasan :

1.
2.
3.

Menurut perhitungan kami ketetapan PBB-P2 yang seharusnya adalah sebagai berikut :

- | | | |
|---|----------------------------|-----------------------|
| 1. Bumi | m ² x Rp. | /m ² = Rp. |
| 2. Bangunan | m ² x Rp. | /m ² = Rp. |
| 3. NJOP | | Rp. |
| 4. NJOP TKP | | Rp. |
| 5. NJOP untuk penghitungan PBB-P2 (3-4) | | Rp. |

Bersama ini dilampirkan :

1. Asli SPPT/SKPD PBB-P2 yang diajukan keberatan.
2. Fotocopy identitas Wajib Pajak, dan identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan.
3. Surat kuasa dari Wajib Pajak dalam hal dikuasakan dan/atau
4. Bukti pendukung berupa fotocopy :
 - a. Sertifikat, Akte Jual Beli, Akte Hibah
 - b. Lunas SPPT/SKPD PBB-P2 tahun sebelumnya

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

....., 20.....
Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak

.....
**III. SURAT KEBERATAN ATAS SPPT/SKPD PBB-P2
SECARA PERSEORANGAN**

(Kop Surat Kelurahan)

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) set
Hal : **Keberatan atas SPPT PBB-P2 yang Diajukan
Secara Kolektif Tahun Pajak**

Kepada
Yth. Kepala Dinas Pendapatan Daerah
Kabupaten Sidenreng Rappang
Di -
Tempat

Yang bertandatangan dibawah ini :

Desa/Kelurahan :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Nomor Telepon :

Bertindak untuk dan atas nama Wajib Pajak mengajukan keberatan PBB-P2 yang Terutang Tahun Pajak sejumlah SPPT PBB-P2 yang terletak di Desa/Kelurahan dengan alasan keberatan dan perhitungan PBB-P2 yang terutang menurut Wajib Pajak sebagaimana daftar terlampir.

Bersama ini dilampirkan :

1. Asli SPPT PBB-P2 Tahun Pajaksejumlah lembar
2. Lampiran daftar keberatan PBB-P2 yang diajukan secara kolektif
3. Bukti pendukung berupa fotocopy
 - a.
 - b.

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

....., 20.....
Kepala Desa/Kelurahan

.....
BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

RUSDI MASSE

LAMPIRAN XV : PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG

NOMOR : TAHUN 2014

TANGGAL :

PROSEDUR PEMBERIAN INFORMASI

A. GAMBARAN UMUM

Penyajian informasi PBB-P2 ini dijalankan ketika Wajib Pajak memerlukan informasi Pajak berupa besaran ketetapan Pajaknya.

Fungsi penyajian ini Dinas Pendapatan Daerah melalui UPTD PBB-P2 dapat memproses permohonan dengan menggunakan dokumen-dokumen Surat Keterangan lunas bayar atau jumlah tunggakan Pajak terhutang. Surat keterangan NJOP Bumi dan Bangunan.

B. PIHAK TERKAIT

1. Kepala Dinas Pendapatan Daerah
2. Kepala UPTD PBB-P2
3. Kepala TU
4. Wajib Pajak

C. LANGKAH – LANGKAH TEKNIS

1. Wajib Pajak mendatangi petugas pelayanan untuk mengajukan informasi dengan membawa data yang berupa, fotocopy SPPT PBB-P2 pengajuan Permohonan dari Wajib Pajak/kuasanya.
2. Petugas pelayanan PBB-P2 menerima berkas pengajuan, kemudian melakukan penelitian kelengkapan persyaratannya, dalam hal berkas permohonan belum lengkap, berkas dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi dan dalam hal berkas sudah lengkap, petugas pelayanan akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LAPD) akan digabungkan dengan berkas permohonan dan dilanjutkan kepada Kepala TU.
3. Kepala TU melanjutkan kepada Koordinator penetapan untuk diteliti apakah objek sudah terdaftar pada basis data dan apabila terdaftar pada basis data maka proses dilanjutkan pada tata cara pendaftaran objek PBB-P2 baik dengan penelitian lapangan atau penelitian dan dilanjutkan kepada prosedur kerja nomor 11 sedangkan untuk objek yang telah terdaftar maka proses dilanjutkan ke prosedur nomor 4.
4. Koordinator penetapan meneliti dan menetapkan apakah memerlukan penelitian atau tidak, apabila perlu penelitian lapangan maka mengikuti prosedur kerja nomor 5 dan bila tidak perlu kelengkapan maka mengikuti prosedur kerja nomor 11.
5. Koordinator Penetapan menugaskan kepada pelaksana untuk menyiapkan surat tugas penelitian kelengkapan
6. Pelaksana menyusun konsep surat tugas penelitian lapangan dan menyerahkan konsep kepada koordinator penetapan dan menyerahkan kepada Kepala UPTD PBB-P2 dan selanjutnya konsep tersebut diserahkan kepada Kepala Dinas.
7. Pelaksana melakukan penelitian lapangan berdasarkan surat tugas penelitian kelengkapan untuk penyelesaian.
8. Pelaksana melakukan penelitian berdasarkan atas data-data pada basis data, dalam hal pelaksana menemukan perbedaan data antara basis data

dengan SISMIOP dengan keterangan Wajib Pajak, maka kembali ke prosedur 5.

9. Pelaksana membuat uraian penelitian pembuatan keterangan NJOP, mengisi dan menandatangani SPOP dan LSPOP untuk objek yang belum terdaftar dan menyerahkan kepada kordinator Penetapan.
10. Koordinator Penetapan meneliti, menyetujui dan menandatangani uraian penelitian pembuatan keterangan NJOP dan SPOP serta LSPOP untuk objek PBB-P2 belum terdaftar, dalam hal kordinator penetapan tidak menyetujui konsep, maka pelaksana harus memperbaiki uraian penelitiannya.
11. Untuk Objek PBB-P2 yang perubahan data mengikuti prosedur kerja nomor 14 dan untuk objek yang tidak ada perubahan data mengikuti pada prosedur kerja nomor 14.
12. Koordinator pengolahan data dan informasi menugaskan untuk perekaman data atas objek Pajak yang belum terdaftar.
13. Pelaksana pengolahan data dan informasi menugaskan untuk perekaman data atas objek Pajak yang belum terdaftar.
14. Petugas pelayanan menerima berkas permohonan dan menugaskan kepada pelaksana untuk mencetak konsep keterangan NJOP dan menyerahkan hasilnya kepada koordinator pengolahan data dan informasi, menyetujui atau tidak.

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

RUSDI MASSE