



**BUPATI MINAHASA TENGGARA
PROVINSISULAWESIUTARA**

PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA

NOMOR: 18 TAHUN 2014

TENTANO

**SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNOUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERDESAAN DAN PERKOTAAN KABUPATEN MINAHASA TENGGARA**

DENOAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MINAHASA TENGGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan perlu disusun Sistem dan Prosedur Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu diatur dengan Peraturan Bupati Minahasa Tenggara.
- Mengingat :
1. Undang- Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambaha n Lembaran Negara Nomor 3686) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4189);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah

- diubah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Minahasa Tenggara di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4685);
 8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5049);
 9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 10. 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);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 136 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penjualan Barang Sitaan Yang Dikecualikan Dari Penjualan Secara Lelang Dalam Rangka Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 248, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4050);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4488);
 13. 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);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (Lembaran Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Tahun 2014 Nomor 73);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN KABUPATEN MINAHASA TENGGARA**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Minahasa Tenggara.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
3. Bupati adalah Bupati Minahasa Tenggara.
4. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, yang selanjutnya disingkat PBB-P2, adalah pajak terhadap bumi dan/atau bangunan yang bersifat fisik bangunan dan/atau tanah dalam arti besarnya pajak terutang ditentukan oleh keadaan objek yaitu bumi/tanah dan/atau bangunan.
5. Wajib Pajak adalah Orang Pribadi dan/atau Badan Usaha, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang berlaku.
6. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana Pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
7. Surat Pemberitahuan Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat SPOP, merupakan media bagi Wajib Pajak (WP) untuk mendaftarkan Objek Pajak termasuk Bumi dan Bangunan yang akan dipakai sebagai dasar untuk menghitung Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang terutang.
8. 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, NJOP pengganti.
9. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah Terutang yang selanjutnya disingkat SPPDT, adalah surat yang digunakan oleh Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang terutang kepada Wajib Pajak (WP). SPPDT merupakan istilah pengganti dari SPPT yang digunakan oleh Pemerintah Pusat, karena istilah SPPDT lebih menekankan bahwa PBB-P2 adalah Pajak Daerah.
10. Surat Setoran Pajak Daerah selanjutnya disingkat SSPD, adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau dilakukan dengan cara lain ke Kas Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk Bupati.
11. Surat Tanda Setoran yang selanjutnya disebut STS, adalah bukti penyetoran seluruh pembayaran PBB-P2 ke kas daerah.
12. Laporan Realisasi Penerimaan PBB-P2 adalah keluaran dari pencatatan yang dilakukan oleh Fungsi Pembayaran pada Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
13. Bank Persepsi adalah Bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah untuk bekerjasama dalam rangka menampung pembayaran atau penerimaan.
14. Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara.

BAB II

SISTEM DAN PROSEDUR ADMINISTRATIF PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

Pasal 2

- (1) Sistem dan Prosedur Pemungutan PBB-P2 mencakup seluruh rangkaian proses pendaftaran, pendataan dan penilaian objek pajak serta

menetapkan, menerima pembayaran, menagih dan melaporkan penerimaan PBB-P2.

- (2) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Prosedur pendaftaran objek PBB-P2 adalah prosedur pendaftaran objek pajak oleh Wajib Pajak sendiri.
 - b. Prosedur Pendataan objek PBB-P2 adalah prosedur pendataan objek pajak yang dilakukan oleh fungsi pendataan dan instansi teknis terkait.
 - c. Prosedur penilaian objek PBB-P2 adalah prosedur menilai objek pajak, baik yang didaftarkan sendiri oleh wajib pajak maupun yang didata langsung oleh Fungsi Pendataan.
 - d. Prosedur penetapan PBB-P2 adalah prosedur penghitungan jumlah pajak terutang.
 - e. Prosedur Pembayaran PBB-P2 mencakup dua alternatif prosedur pembayaran PBB-P2 yang dapat dipilih oleh Wajib Pajak untuk membayar PBB-P2 terutangnya.
 - f. Prosedur Penagihan PBB-P2 adalah prosedur penagihan bagi Wajib Pajak yang terlambat membayar PBB-P2 dan/atau membayar dengan jumlah kurang, hingga pengajuan keberatan atau pengurangan yang mungkin dilakukan oleh Wajib Pajak.
 - g. Prosedur pencatatan penerimaan PBB-P2 adalah prosedur pencatatan dan pelaporan seluruh penerimaan PBB-P2.

Pasal 3

Pelaksanaan sistem dan prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah memerlukan perangkat berupa fungsi-fungsi sebagai berikut:

- a. Fungsi Pelayanan adalah ruang lingkup tugas untuk mengurus proses registrasi objek Pajak oleh Wajib Pajak dan juga proses yang diajukan.
- b. Fungsi Pendataan adalah ruang lingkup pelaksanaan tugas untuk meneliti SPOP dari proses registrasi dan pendataan serta menyimpan seluruh SPOP di dalam arsip.
- c. Fungsi Penilaian adalah ruang lingkup pelaksanaan tugas untuk menilai objek PBB-P2, baik bumi (tanah) maupun bangunan.
- d. Fungsi Pengolahan data adalah ruang lingkup pelaksanaan tugas untuk mengelola basis data terkait objek pajak.
- e. Fungsi Penetapan adalah ruang lingkup pelaksanaan tugas untuk menetapkan jumlah PBB-P2 terutang dan menerbitkan SPPDT PBB-P2.
- f. Fungsi Pembayaran adalah ruang lingkup pelaksanaan tugas untuk menyiapkan Laporan Realisasi Penerimaan PBB-P2.
- g. Fungsi Penagihan adalah ruang lingkup pelaksanaan tugas untuk melakukan penagihan terhadap Wajib Pajak yang tidak membayar PBB-P2 terutang atau membayar dalam jumlah yang kurang, serta memeriksa dokumen-dokumen dalam proses pengurusan keberatan atau pengurangan.

Pasal 4

Fungsi Pelayanan merupakan persiapan dokumen-dokumen yang diperlukan oleh Wajib Pajak baik orang pribadi dan/atau badan hukum yang ingin melaporkan atau mendaftarkan objek PBB-P2-nya.

Pasal 5

- (1) Wajib Pajak melaporkan atau mendaftarkan objek PBB-P2 yang dimilikinya ke Fungsi Pelayanan.
- (2) Mekanisme pelaporan dan/atau pendaftaran objek PBB-P2 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) Fungsi Pendataan merupakan persiapan pelaksana teknis/sumber daya manusia serta dokumen-dokumen yang diperlukan untuk mendata objek PBB-P2.
- (2) Fungsi teknis pelaksana objek dan subjek PBB-P2 mendata secara langsung data-data yang di peroleh dalam pengadministrasian PBB-P2.
- (3) Tata cara pendataan objek PBB-P2 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Fungsi Penilaian dapat melakukan penilaian atas objek pajak berupa tanah maupun bangunan secara masal maupun individu.
- (2) Penilaian secara masal maupun individu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. penilaian secara masal maupun individu untuk objek pajak berupa bumi dengan pendekatan data pasar;
 - b. penilaian secara masal maupun individu untuk objek pajak berupa bangunan dengan pendekatan biaya;
 - c. penilaian individu untuk objek Pajak tanah dan bangunan dengan pendekatan kapitalisasi pendapatan.
- (3) Tata Cara penilaian objek PBB-P2 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Fungsi Penetapan menyiapkan semua dokumen yang diperlukan untuk menetapkan jumlah PBB-P2 terutang.
- (2) Fungsi penetapan mendistribusikan SPPDT PBB-P2 yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah kepada Wajib Pajak melalui petugas PBB-P2.
- (3) Tata Cara penetapan PBB-P2 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Wajib Pajak dapat membayar Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dengan cara pembayaran berikut ini:
 - a. pembayaran PBB-P2 ke Tempat Pembayaran yang telah ditentukan dan/atau Bank Persepsi;
 - b. pembayaran PBB-P2 ke Tempat Pembayaran Elektronik (TPE).
- (2) Tata cara pembayaran PBB-P2 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Fungsi Penghian merupakan proses Wajib Pajak yang atas kelalaiannya tidak membayar PBB-P2-nya atau kurang bayar dengan cara menerbitkan berbagai dokumen, mulai dari Surat Tagihan Pajak, Surat Teguran, hingga Surat Paksa.
- (2) Apabila Wajib Pajak tetap tidak membayar, Fungsi Penagihan akan menindaklanjuti Wajib Pajak terkait dalam bentuk penuntutan, pelelangan aset Wajib Pajak dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Tata Cara penagihan Objek PBB-P2 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

Bendahara Penerimaan PBB-P2 menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan atas Pembayaran PBB-P2 yang telah diterima dari tempat pembayaran dan TPE.

Pasal 12

- (1) Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah membuat Laporan Realisasi Penerimaan PBB-P2 atas seluruh PBB-P2 yang diterima.
- (2) Tata cara pencatatan penerimaan objek PBB-P2 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.

BAB III PENGURANGAN

Pasal 13

- (1) Wajib Pajak yang merasa sesuatu atas jumlah ketetapan PBB-P2 terutang dapat mengajukan pengurangan kepada Fungsi Pelayanan, jika memenuhi persyaratan, pengajuan pengurangan akan diproses hingga ke Bupati.
- (2) Permohonan pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan secara :
 - a. perseorangan, untuk PBB-P2 yang terutang yang tercantum dalam SKPD PBB-P2; atau
 - b. perseorangan atau kolektif, untuk PBB-P2 yang terutang yang tercantum dalam SPPDT.
- (3) Permohonan pengurangan yang diajukan secara perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a harus memenuhi persyaratan:
 - a. 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) SPPDT atau SKPD PBB-P2;
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya persentase Pengurangan yang dimohon disertai alasan yang jelas,
 - c. diajukan kepada Bupati Minahasa Tenggara melalui Kepala Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. dilampiri fotokopi SPPDT atau SKPD PBB yang dimohonkan Pengurangan;
 - e. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal Surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak, Surat permohonan harus dilampiri Surat Kuasa Khusus untuk Wajib Pajak Badan dan Surat Kuasa untuk Wajib Pajak Orang Pribadi.
 - f. diajukan dalam jangka waktu:
 - 1) 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SPPDT;
 - 2) 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SKPD PBB-P2;
 - 3) 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya Surat Keputusan Keberatan PBB-P2;
 - 4) 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya bencana alam; atau
 - 5) 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya sebab lain yang luar biasa, kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa dalam jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
 - g. tidak memiliki tunggakan PBB-P2 Tahun Pajak sebelumnya atas objek pajak yang dimohonkan Pengurangan, kecuali dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa; dan
 - h. tidak diajukan keberatan atas SPPDT atau SKPD PBB-P2 yang dimohonkan Pengurangan, atau dalam hal diajukan keberatan telah

Keberatan dimaksud tidak diajukan Banding.

- (4) Permohonan Pengurangan yang diajukan secara kolektif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b harus memenuhi persyaratan:
 - a. 1 (satu) permohonan untuk beberapa SPPDT Tahun Pajak yang sama;
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya persentase Pengurangan yang dimohon disertai alasan yang jelas;
 - c. diajukan kepada Bupati Minahasa Tenggara melalui Kepala Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. dilampiri fotokopi SPPDT yang dimohonkan Pengurangan;
 - e. diajukan dalam jangka waktu:
 - 1) 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SPPDT;
 - 2) 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya bencana alam; atau
 - 3) 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya sebab lain yang luar biasa, kecuali apabila Wajib Pajak melalui pengurus LVRI setempat, pengurus organisasi terkait lainnya, atau Kepala Desa/Lurah, dapat menunjukkan bahwa dalam jangka waktu tersebut tidak, dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
 - f. tidak memiliki tunggakan PBB Tahun Pajak sebelumnya atas objek pajak yang dimohonkan Pengurangan, kecuali dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa; dan
 - g. tidak diajukan keberatan atas SPPDT yang dimohonkan Pengurangan.
- (5) Permohonan Pengurangan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (6) Dalam hal permohonan Pengurangan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal permohonan tersebut diterima, harus memberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari kepada:
 - a. Wajib Pajak atau kuasanya dalam hal permohonan diajukan secara perseorangan; atau
 - b. pengurus LVRI setempat, pengurus organisasi terkait lainnya, atau Kepala Desa/Lurah setempat dalam hal permohonan diajukan secara kolektif.
- (7) Dalam hal permohonan Pengurangan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Wajib Pajak masih dapat mengajukan permohonan Pengurangan kembali sepanjang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam (2) dan ayat (3).

Pasal 14

- (1) Dalam proses pemberian pengurangan PBB-P2, Bupati dapat menetapkan berdasarkan pada :
 - a. Kondisi tertentu objek pajak yang ada hubungannya dengan subjek pajak dan/atau karena sebab-sebab tertentu lainnya;
 - b. Dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa.
- (2) Dalam hal Kondisi tertentu objek pajak yang ada hubungannya dengan subjek pajak dan/atau karena sebab-sebab tertentu lainnya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, diberikan pengurangan PBB-P2 sesuai ketentuan dalam tabel berikut:

No	Uraian	Besarnya Pengurangan (Maksimal)
1.	<p>Wajib Pajak orang pribadi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi Veteran pejuang kemerdekaan, Veteran pembela kemerdekaan, penerima tanda jasa bintang Gerilya, atau Janda/Dudanya ➤ Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang penghasilannya semata-mata berasal dari pensiunan PNS, TNI/POLRI, sehingga kewajiban PBB-P2-nya sulit dipenuhi ➤ Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah, sehingga kewajiban pajaknya sulit dipenuhi; dan/atau ➤ Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah yang Nilai Jual Objek Pajak permeter perseginya meningkat akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan ➤ Objek Pajak berupa lahan pertanian / perkebunan / perikanan / peternakan yang hasilnya sangat terbatas yang wajib pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah 	<p>75 %</p> <p>75 %</p> <p>75 %</p> <p>75 %</p> <p>75 %</p>
2	<p>Wajib Pajak Badan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Objek Pajak yang Wajib Pajaknya adalah Wajib Pajak badan yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas pada Tahun Pajak sebelumnya sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban rutin ➤ Objek Pajak yang Wajib Pajaknya adalah Wajib Pajak badan yang melakukan Investasi/penanaman modal baru (pengurangan diberikan paling lama selama 5 tahun sejak ijin peruntukan tanah dan bangunan diterbitkan) ➤ Objek Pajak yang Wajib Pajaknya adalah Wajib Pajak badan yang melakukan perluasan usaha minimal 50 % dari investasi sebelumnya. 	<p>75 %</p> <p>50 %</p> <p>50 %</p>

(3) Dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, diberikan pengurangan PBB-P2 sesuai ketentuan dalam tabel berikut:

No	Uraian	Besarnya Pengurangan (Maksimal)
1.	<p>Wajib Pajak Orang Pribadi atau Badan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dalam hal objek pajak terkena bencana alam yang diakibatkan oleh gempa bumi, tsunami, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor. ➤ Sebab lain yang luar bisa meliputi kebakaran, wabah penyakit tanaman, dan/atau wabah hama tanaman. 	<p>100%</p> <p>100%</p>

- (4) Ketentuan mengenai besarnya pengurangan PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3) dapat ditinjau secara periodik paling lama 6 (enam) bulan sekali.
- (5) Tata Cara Pengurangan PBB-P2 adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran VIII Peraturan Bupati ini.

BAB IV KEBERATAN

Pasal 15

- (1) Wajib Pajak yang merasa keberatan dengan jumlah PBB-P2 terutang dapat mengajukan keberatan kepada Fungsi Pelayanan. Jika memenuhi persyaratan, pengajuan pengurangan akan diproses hingga ke Bupati.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan:
- a. 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) SPPDT atau SKPD PBB-P2;
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia disertai dengan alasan-alasan yang jelas;
 - c. diajukan kepada Bupati Minahasa Tenggara melalui Kepala Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. dilampiri fotokopi SPPDT atau SKPD PBB-P2 yang dimohonkan keberatan;
 - e. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal Surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak, Surat permohonan harus dilampiri Surat Kuasa Khusus untuk Wajib Pajak Badan dan Surat Kuasa untuk Wajib Pajak Orang Pribadi;
 - f. diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPDT atau SKPD PBB-P2;
 - g. tidak memiliki tunggakan PBB-P2 Tahun Pajak sebelumnya atas objek pajak yang dimohonkan keberatan; dan
- (3) Permohonan keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (4) Tata Cara Keberatan PBB-P2 adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran IX Peraturan Bupati ini.

BAB V FASILITASI

Pasal 16

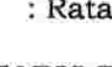
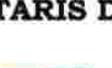
- (1) Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah melakukan fasilitasi Pelaksanaan Peraturan Bupati ini.

- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tersebut di atas, mencakup mengkoordinasikan, menyempurnakan lampiran-lampiran sesuai substansi dan bimbingan teknis serta memberikan asistensi untuk kelancaran Peraturan Bupati ini.
- (3) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, selama mengatur tentang materi dan mekanisme akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara.

No	Pegawai Pengesah	Paraf Koordinasi	Ket
1	Bupati		MOHOR DENGAN HORMAT UNTUK DITANDA TANGANI
2	Wakil Bupati		
3	Sekretaris Daerah		
4	Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesra		
5	Asisten Administrasi Umum		
5	Kepala Dinas PPKAD		
7	Kabag TUP		
8	Kabag. Hukum dan Perundang-undangan		
9	Bekretaris PPKAD		
10	Kabid Pendapatan		
11	Kasie Perencanaan Pengendalian Pendapatan		

Ditetapkan di : Ratahan
Pada tanggal : 23 April 2014

BUPATI MINAHASA TENGGARA,



JAMES SUMENDAP

Diundangkan di : Ratahan
Pada tanggal : 23 April 2014

SEKRETARIS DAERAH,



Ir. B.A TINUNGKI, M.Eng
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19601009 199303 1 007

BERITA DAERAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA
TAHUN 2014 NOMOR 100

LAMPIRAN I

PROSEDUR PENDAFTARAN OBJEK PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

Dalam prosedur pendaftaran objek pajak ini, Wajib Pajak merupakan pihak yang secara aktif mendaftarkan objek pajaknya sendiri. Proses pendaftaran dilakukan melalui Fungsi Pelayanan di Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang kemudian akan meneruskan data dari Wajib Pajak ini ke Fungsi Pendataan.

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

1. Fungsi Pelayanan mempersiapkan SPOP, Tanda Terima Penyampaian SPOP (dua lembar) serta Tanda Terima Pengembalian SPOP (dua lembar).
2. Wajib Pajak datang ke Fungsi Pelayanan untuk mengambil SPOP. Ketika mengambil SPOP, Wajib Pajak harus mendatangi kedua lembar Tanda Terima Penyampaian SPOP. Lembar pertama dokumen ini akan disimpan oleh Wajib Pajak sementara lembar keduanya disimpan dalam arsip Fungsi Pelayanan.
3. Wajib Pajak mengisi dan mengembalikan SPOP. 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.
4. Fungsi Pelayanan menyiapkan Daftar Penyampaian dan Pengembalian SPOP untuk mengontrol diterimanya SPOP oleh Wajib Pajak yang ingin mendaftarkan objek pajaknya. Selain itu, pengembalian SPOP yang telah diisi oleh Wajib Pajak juga terpantau dengan adanya daftar ini.
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, tetapi jika tidak, SPOP dapat langsung disimpan ke dalam arsip serta basis data SPOP. SPOP yang bermasalah juga akan disimpan ke dalam arsip dan basis data SPOP setelah revisinya selesai.

LAMPIRAN II

PROSEDUR PENDATAAN OBJEK PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

Dalam prosedur pendataan objek pajak ini, Fungsi Pendataan Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset 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 Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset 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/tanda Nomor Objek Pajak (NOP) dan SPOP kepada Wajib Pajak serta mengembalikan SPOP yang diisi Wajib Pajak kepada Fungsi Pendataan.

4. Fungsi Pengolahan Data

Salah satu fungsi dalam Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah ini akan merekam data-data objek pajak dari Fungsi Pendataan ke dalam basis data mereka.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

1. Fungsi Pendataan melakukan penelitian pendahuluan sebelum turun ke lapangan dan mengumpulkan data mengenai objek pajak secara langsung. Data dan informasi yang diperoleh dari penelitian pendahuluan terdiri dari luas wilayah, perkiraan luas tanah yang dapat dikenakan PBB-P2, luas tanah dan bangunan yang sudah dikenakan PBB-P2, jumlah penduduk, serta jumlah Wajib Pajak yang sudah terdaftar.
2. Fungsi Pendataan menyusun rencana kerja berdasarkan data dan informasi tersebut. Rencana kerja ini digunakan untuk menyusun organisasi pelaksanaan pengumpulan data objek pajak di lapangan. Setelah itu, Fungsi pendataan akan menyediakan sket, peta desa/kelurahan dan sarana pendukung.
3. Langkah ini merupakan pekerjaan lapangan untuk memperoleh data objek pajak. Bersama dengan langkah ini, Fungsi Penilaian melakukan pekerjaannya (dijelaskan di bagian penilaian). Terdapat empat alternative untuk memperoleh data objek 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. Dengan membuat sket letak relatif bidang objek pajak dan kelengkapan administrasi, Fungsi Pendataan akan memiliki Daftar Sementara Data Objek dan Subjek Pajak serta sket letak relatif bidang. Daftar Sementara Data Objek dan Subjek Pajak ini akan disimpan di

dalam 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).

3.2 Mengukur Bidang Objek Pajak

Berdasarkan sket, peta desa/kelurahan serta sket relative bidang, Fungsi Pendataan mengukur batas-batas objek pajak dan menempelkan stiker/tanda NOP di bangunan atau tanah yang sudah di ukur.

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, petadesa/kelurahan serta sket relatif bidang, Fungsi Pendataan mengidentifikasi data objek pajak dan memberi NOP berdasarkan data tersebut.

Fungsi Pendataan mengisi objek pajak dan wajib pajak pada SPOP kemudian memberikan SPOP yang telah diisi tersebut kepada Wajib Pajak untuk dikonfirmasi.

Wajib Pajak mengecek data yang diisikan pada SPOP mereka kemudian menandatangani SPOP tersebut. Setelah itu, Wajib Pajak akan mengembalikan SPOP ke Fungsi Pendataan.

3.4 Memverifikasi Data Objek Pajak

Berdasarkan sket, peta desa/kelurahan serta sket relative bidang, Fungsi Pendataan meneliti ada 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 SPOP mereka kemudian menandatangani SPOP tersebut. Setelah itu, Wajib Pajak akan mengembalikan SPOP ke Fungsi Pendataan.

4. Fungsi Pendataan memberi kode ZNT (Zona Nilai Tanah) berdasarkan SPOP yang telah diisi. Kemudian, SPOP yang telah memiliki kode ZNT ini akan diteliti dan diarsipkan. Kegiatan meneliti SPOP sendiri terdiri dari melengkapi SPOP yang belum lengkap lalu mencocokkan SPOP yang sudah lengkap dengan sket/peta blok/ZNT.
5. Berdasarkan data pasar, Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB), peta blok, SPOP, serta net konsep sket/peta ZNT, Fungsi Pendataan akan meneliti data-data masukan ini kemudian menyerahkannya ke Fungsi Pengelolaan Data.
6. Fungsi Pengolahan Data menyimpan data-data ini ke dalam basis data mereka lalu mengembalikan dokumen-dokumen aslinya ke fungsi Pendataan. Fungsi Pendataan kemudian akan menyiapkan dokumen-dokumen ini dalam arsip-arsip yang sesuai.

LAMPIRAN III

PROSEDUR PENILAIAN OBJEK PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

Dalam prosedur penilaian objek pajak ini, Fungsi Penilaian Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset 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 dapat menilai secara massal maupun individual.

B. PIHAK TERKAIT

1. Fungsi Penilaian

Merupakan bagian dari Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset 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.

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 standar dan juga Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB) objek pajak non standar.

C.1.1. Penilaian Massal Tanah

1. Fungsi Penilaian mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk menilai tanah secara massal. Dokumen-dokumen ini terdiri dari peta wilayah, peta desa/kelurahan, peta blok, peta ZNT, ZNT lama, data Nilai Indikasi Rata-rata (NIR), data dari laporan Notaris/PPAT, data potensi pengembangan wilayah serta data jenis penggunaan tanah.
2. Fungsi Penilaian mengumpulkan data harga jual tanah untuk menentukan nilai pasar wajar. Nilai pasar wajar ini akan digunakan untuk menentukan nilai pasar tanah per meter persegi.
3. Fungsi Penilaian membuat batas imajiner Zona Tanah (ZNT) untuk membuat konsep peta ZNT dengan batas imajiner, konsep peta ini akan digunakan untuk menganalisis data guna menentukan Nilai Indikasi Rata-rata (NIR) setiap kode ZNT. Hasil NIR setiap kode ZNT kemudian diteruskan ke Fungsi Pelayanan.
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.1.2. Penilaian Massal Bangunan dengan DBKB Objek Pajak Standar

1. Fungsi Penilaian membuat Volume Jenis Pekerjaan serta data harga satuan pekerjaan dalam rangka menyusun rencana anggaran biaya bangunan.
2. Setelah memiliki data biaya dasar total bangunan, Fungsi Penilaian menghitung biaya dasar keseluruhan bangunan untuk mendapatkan DBKB objek pajak standar, kemudian DBKB yang dihasilkan diteruskan ke Fungsi Pengolahan Data.

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.1.3. Penilaian Massal Bangunan dengan DBKB Objek Pajak Non Standar

1. Fungsi Penilaian menyusun daftar komponen utama bangunan, nilai komponen material bangunan, serta daftar nilai komponen fasilitas bangunan.
2. Berdasarkan daftar nilai komponen utama bangunan, daftar nilai komponen material bangunan, serta daftar nilai komponen fasilitas bangunan tersebut, Fungsi Penilaian membuat DBKB objek pajak non standar.
3. Fungsi Penilaian menentukan NJOP bangunan non standar. NJOP bangunan non standar merupakan keluaran dari tahapan ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB-P2 terutang.

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

C.2.1. Penilaian dengan Pendekatan Data Pasar (untuk Tanah)

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).
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 metode berikutnya.
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.2.2. Penilaian dengan Pendekatan Biaya (untuk Tanah dan Bangunan)

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 di kurangi nilai penyusutan.
2. Fungsi Penilaian menentukan NJOP, baik untuk bumi dan bangunan. NJOP bumi dan NJOP bangunan merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB-P2 terutang.

C.2.3. Penilaian dengan Pendekatan Kapitalisasi Pendapatan (untuk Bangunan)

1. Fungsi Penilaian melakukan penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan dengan cara menghitung atau memperkirakan seluruh pendapatan objek pajak dalam satu tahun dikurangi dengan tingkat kekosongan dan biaya-biaya operasi. Selanjutnya dari pendapatan bersih objek pajak dikapitalisasikan dengan tingkat kapitalisasi tertentu yang telah ditetapkan untuk mendapatkan NJOP.

2. Fungsi Penilaian menentukan NJOP Bumi dan Bangunan, NJOP Bumi dan/atau Bangunan merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB-P2 terutang.

LAMPIRAN IV

PROSEDUR PENETAPAN PBB-P2

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penetapan ini mencakup tahapan Fungsi penetapan dalam mencetak dan menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah Terutang (SPPDT) kepada wajib pajak. Dalam proses distribusi SPPDT, Fungsi Penetapan dibantu oleh petugas PBB-P2.

B. PIHAK TERKAIT

1. Fungsi Pengolahan Data

Fungsi Pengolahan data merupakan pihak yang menyediakan basis-basis data: data pasar, DBKB, peta blok, SPOP, serta net konsep sket/peta ZNT untuk digunakan oleh Fungsi Penetapan.

2. Fungsi Penetapan

Fungsi penetapan merupakan pihak yang mencetak SPPDT, SSPD, serta Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) berdasarkan basis data yang disediakan oleh Fungsi Pengolahan data serta menyimpan data di dalam arsip mereka.

3. Tempat Pembayaran PBB-P2

Petugas / Tempat Pembayaran PBB-P2 adalah pihak yang menerima DHKP, SPPDT kepada WP, serta menyimpan DHKP lembar kedua dan SSPD di dalam arsip mereka.

4. Wajib Pajak

Wajib Pajak adalah pihak yang berkewajiban membayar PBB-P2.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

1. Fungsi Penetapan mencetak Surat Pemberitahuan Pajak Daerah Terutang (SPPDT), Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD), serta dua 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.
2. Fungsi Penetapan menyerahkan DHKP serta SSPD ke Tempat Pembayaran PBB-P2. Tempat Pembayaran PBB-P2 akan menyimpan SSPD dan lembar pertama DHKP ke dalam arsip masing-masing kemudian menyerahkan lembar kedua DHKP kepada petugas. Fungsi Penetapan juga akan mendistribusikan SPPDT ke Wajib Pajak melalui Petugas.

LAMPIRAN V

PROSEDUR PEMBAYARAN PBB-P2

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pembayaran ini menjabarkan alternatif cara pembayaran PBB-P2 yang dapat dipilih oleh wajib pajak, yaitu melalui tempat pembayaran yang ditunjuk seperti bank tertentu atau melalui Tempat Pembayaran Elektronik.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Wajib Pajak merupakan pihak yang menyerahkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah Terutang (SPPDT), baik ke tempat pembayaran yang ditunjuk atau Tempat Pembayaran Elektronik.

2. Tempat Pembayaran PBB-P2

Petugas di Tempat Pembayaran PBB-P2 merupakan pihak yang akan memverifikasi dan menandatangani SSPD, menyiapkan daftar realisasi, menyetor PBB-P2 ke kas bank, dan membuat buku penerimaan dan penyeteroran.

3. Tempat Pembayaran Elektronik

Petugas di TPE akan mencatat pembayaran PBB-P2 yang dilakukan WP melalui TPE terkait.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Terdapat dua cara pembayaran PBB-P2 yang dapat dipilih oleh Wajib Pajak, yaitu ke Tempat Pembayaran yang ditunjuk, atau melalui Tempat Pembayaran Elektronik (TPE). Berikut adalah penjelasan teknisnya.

C.1. Pembayaran PBB-P2 ke Tempat Pembayaran yang Ditunjuk

1. Tempat Pembayaran yang Ditunjuk melakukan verifikasi atas SPPDT yang diserahkan oleh Wajib Pajak, mencocokkan data Wajib Pajak, kemudian menandatangani SSPD (tiga lembar). Lembar pertama SSPD diserahkan kepada Wajib Pajak sebagai bukti pembayaran PBB-P2.
2. Tempat Pembayaran PBB-P2 melakukan pencatatan PBB-P2 yang telah diterima baik Daftar Realisasi serta Buku Penerimaan dan Penyeteroran PBB-P2.
3. Tempat Pembayaran PBB-P2 menyetorkan PBB-P2 yang telah di bayarkan ke kas bank. SSPD lembar kedua akan diserahkan kepada Bendahara Penerimaan dan yang ke tiga akan disimpan ke dalam arsip SSPD di Tempat Pembayaran PBB-P2. Setelah meyetorkan PBB-P2 ke bank, Tempat Pembayaran PBB-P2 akan menerima Surat Tanda Setoran (STS) sebanyak dua lembar.
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.2. Pembayaran PBB-P2 ke Tempat Pembayaran Elektronik

1. Wajib Pajak mengisi data SPPDT di TPE lalu menyerahkan bukti atas pembayaran yang telah dilakukannya baik melalui Anjungan Tunai Mandiri (ATM), telepon seluler dan/atau internet, kepada TPE.

2. TPE membuat Daftar Pembayaran PBB-P2 berdasarkan bukti bayar kemudian mengembalikan bukti bayar tersebut ke Wajib Pajak. Kemudian, Wajib Pajak memberikan bukti bayar ke Tempat Pembayaran PBB-P2 untuk memperoleh SSPD.
3. Tempat Pembayaran yang ditunjuk melakukan verifikasi atau SPPDT yang diserahkan oleh Wajib Pajak dan kemudian menandatangani SSPD (tiga lembar). Lembar pertama SSPD diserahkan kepada Wajib Pajak sebagai tanda Pembayaran PBB-P2.
4. Tempat Pembayaran PBB-P2 melakukan pencatatan PBB-P2 yang telah diterima baik di Daftar Realisasi serta Buku Penerimaan dan Penyetoran PBB-P2.
5. Tempat Pembayaran PBB-P2 menyetorkan PBB-P2 yang telah dibayarkan ke kas Bank. SSPD lembar kedua akan di serahkan kepada Bendahara Penerimaan dan yang ketiga akan disimpan ke dalam arsip SSPD di Tempat Pembayaran PBB-P2. Setelah menyetorkkan PBB-P2 ke Bank, tempat Pembayaran PBB-P2 akan menerima SSPD sebanyak 2 lembar.
6. Tempat pembayaran PBB-P2 akan mencatat penyetoran pada Buku Penerimaan dan Penyetoran kemudian menyerahkan lembar pertama STS pada bendahara penerimaan dan menyimpan lembar keduanya di dalam arsip.

LAMPIRAN VI

PROSEDUR PENAGIHAN PBB-P2

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penagihan PBB-P2 ini dijalankan ketika Wajib Pajak terlambat membayar PBB-P2 dan/atau membayar dengan jumlah yang kurang. Fungsi penagihan dapat memproses hal ini dengan menggunakan dokumen-dokumen berupa Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), Surat Teguran dan/atau Surat Paksa. Disamping itu, prosedur ini juga mencakup proses keberatan yang mungkin diajukan oleh wajib pajak.

B. PIHAK TERKAIT

1. Fungsi Penagihan

Fungsi penagihan adalah pihak yang menerbitkan dan mengirim Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) ke Wajib Pajak serta menerbitkan surat teguran hingga surat paksa jika Wajib Pajak tidak melunasi PBB-P2-nya.

2. Wajib Pajak

Wajib Pajak adalah pihak yang akan menerima surat tagihan pajak terutangnya dan menindaklanjuti surat tersebut, baik membayar PBB-P2-nya maupun tidak, serta memiliki hak untuk mengajukan keberatan jika merasa ketidaksesuaian, misalnya tentang jumlah pajak terutang yang harus dibayar.

3. Fungsi Pelayanan

Fungsi Pelayanan merupakan pihak yang menerima data-data yang disampaikan Wajib Pajak dalam rangka mengajukan keberatan serta memverifikasikannya.

4. Fungsi Pengolahan Data

Fungsi Pengolahan Data adalah pihak yang menyediakan Daftar Tunggakan PBB-P2 ke Fungsi Penagihan sebagai dasar penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD).

5. Kepala Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Kepala Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan pihak yang membuat surat keputusan mengenai keberatan yang diproses berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

1. Fungsi Penagihan meminta daftar Tunggakan PBB-P2 kepada Fungsi Pengolahan Data. Lalu daftar ini akan diteliti sebagai acuan penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) (2 lembar)
2. Fungsi Penagihan menyimpan lembar kedua Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) ke dalam arsip dan menyerahkan lembar pertamanya kepada Wajib Pajak.
3. Wajib Pajak akan melakukan penyetoran PBB-P2 sesuai cara pembayaran yang dipilihnya. Penyetoran PBB-P2 ini secara otomatis akan memperbaharui Daftar Tunggakan PBB-P2 yang dimiliki fungsi pengolahan data. Namun, jika Wajib Pajak tetap tidak membayar, fungsi penagihan akan menerbitkan Surat Teguran.
4. Fungsi Penagihan Menerbitkan Surat Teguran bagi Wajib Pajak yang belum juga membayarkan PBB-P2 terutangnya. Lembar kedua akan di arsipkan sementara lembaran pertama akan disampaikan kepada Wajib Pajak terkait.
5. Wajib Pajak Penerima Surat Teguran akan melakukan penyetoran PBB-P2 sesuai cara pembayaran yang dipilihnya. Penyetoran PBB-P2 ini secara otomatis akan memperbaharui Daftar Tunggakan PBB-P2 yang di miliki oleh

Fungsi Pengolahan data. Namun, jika Wajib Pajak tetap tidak membayar, Fungsi Penagihan akan menerbitkan Surat Paksa.

6. Penagihan menerbitkan Surat Paksa bagi Wajib Pajak yang belum juga membayarkan PBB-P2 terutangnya. Lembar kedua akan diarsipkan sementara lembar pertama akan disampaikan kepada Wajib Pajak terkait.
7. Pajak penerima Surat Paksa akan melakukan penyetoran PBB-P2 sesuai cara pembayaran yang dipilihnya. Penyetoran PBB-P2 ini secara otomatis akan memperbarui Daftar Tunggakan PBB-P2 yang dimiliki oleh Fungsi Pengolahan Data. Namun, jika Wajib Pajak tetap tidak membayar, Fungsi Penagihan akan menindaklanjuti Wajib Pajak terkait. Bentuk tindak lanjut yang dilakukan dapat berupa penuntutan, pelelangan aset Wajib Pajak, dan lain-lain.

LAMPIRAN VII

PROSEDUR PENCATATAN PENERIMAAN PBB-P2

A. GAMBARAN UMUM

Dalam prosedur pencatatan penerimaan PBB-P2 ini, semua pendapatan PBB-P2 yang masuk, baik melalui tempat pembayaran PBB-P2 maupun Tempat Pembayaran Elektronik (TPE) akan dilaporkan ke Bendahara Penerimaan sebagai dasar menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan. Semua laporan yang dibuat oleh pihak-pihak yang legal untuk menerima pembayaran PBB-P2 serta LPJ Bendahara penerimaan akan disampaikan kepada Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

B. PIHAK TERKAIT

1. Tempat Pembayaran PBB-P2

Tempat Pembayaran PBB-P2 merupakan tempat yang dapat didatangi oleh Wajib Pajak untuk membayar PBB-P2 mereka secara langsung. Pembayaran PBB-P2 melalui petugas pemungut serta Tempat Pembayaran Elektronik pun akan diteruskan ke Tempat Pembayaran ini.

2. Bendahara Penerima

Merupakan Pihak yang bertanggung jawab untuk menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban (LJP) Bendahara Penerima dan menyerahkannya kepada \Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

3. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

PPK adalah pihak memverifikasi LPJ Bendahara Penerimaan, SSPD dan STS dari Bendahara Penerimaan.

4. Kepala Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Kepala Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mengesahkan LPJ Bendahara Penerimaan, SSPD dan STS yang telah diverifikasi oleh PPK.

5. Tempat Pembayaran PBB-P2

Petugas di Tempat Pembayaran PBB-P2 merupakan pihak yang akan menyerahkan daftar realisasi pembayaran PBB-P2 ke Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

6. Tempat Pembayaran Elektronik (TPE)

Petugas di Tempat Pembayaran PBB-P2 merupakan pihak yang akan menyerahkan daftar realisasi pembayaran PBB-P2 ke Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

7. Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan pihak yang menerima dokumen-dokumen dari Tempat Pembayaran dan TPE.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

1. Bendahara Penerimaan melakukan pencatatan atas pembayaran PBB-P2 yang telah diterima. Pencatatan ini dilakukan berdasarkan Surat Tanda Setoran (STS) lembar pertama dan SSPD lembar kedua dari Tempat Pembayaran PBB-P2.
2. Penerimaan menghasilkan LPJ Bendahara Penerimaan (dua rangkap), SSPD (lembar kedua), serta STS (lembar pertama) dari pencatatan yang dilakukannya. LPJ Bendahara Penerimaan rangkap kedua disimpan di dalam arsip sedangkan yang pertama, bersama SSPD (lembar kedua) dan STS (lembar pertama) diserahkan ke Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) untuk diverifikasi.

3. memverifikasi LPJ Bendahara Penerimaan (rangkap pertama), SSPD (lembar kedua), serta STS (lembar Pertama) dari Bendahara Penerima kemudian menyerahkannya ke Kepala Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk disahkan.
4. Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah melakukan pengesahan atas ke tiga dokumen tersebut dan mengembalikannya kepada PPK. Selanjutnya, PPK akan memproses LPJ Bendahara Penerimaan (rangkap pertama), SSPD (lembar kedua), SSPD (lembar pertama) ini ke prosedur lainnya, yaitu Pencatatan dalam Sistem Akutansi Pemerintahan Daerah/SAPD (tidak dijekaskan di sini)

LAMPIRAN VIII

PROSEDUR PENGURANGAN PBB-P2

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pengurangan PBB-P2 merupakan proses yang dilakukan Fungsi Penagihan dalam menetapkan persetujuan/penolakan atas permohonan pengurangan PBB-P2 terutang dari Wajib Pajak. Fungsi Penagihan kemudian memeriksa surat permohonan pengurangan PBB-P2 beserta data pendukung terkait objek pajak.

Penyelesaian pengurangan sendiri dilakukan berdasarkan Peraturan Kepala Daerah.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang mengajukan permohonan pengurangan atas PBB-P2.

2. Fungsi Pelayanan

Fungsi Pelayanan merupakan pihak yang menerima dan memverifikasi surat permohonan pengurangan PBB-P2 beserta data pendukung yang disampaikan Wajib Pajak serta menerbitkan tanda terima permohonan pengurangan PBB-P2 dan meneruskannya ke Fungsi Penagihan.

3. Fungsi Penagihan

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk :

- memeriksa permohonan pengajuan keberatan atau pengurangan PBB-P2
- menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan, dan
- menerbitkan Surat Penolakan Pengajuan Keberatan atau Pengurangan PBB-P2 atau Surat Keputusan menerima Keberatan atau Pengurangan PBB-P2.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

1. Wajib Pajak menyerahkan Surat Permohonan Pengurangan PBB-P2 beserta data pendukung kepada Fungsi Pelayanan.
2. Fungsi Pelayanan memverifikasi Surat Permohonan Pengurangan PBB-P2 beserta data pendukung yang diserahkan oleh Wajib Pajak. Jika sesuai dan dapat diproses, Fungsi Pelayanan menerbitkan tanda terima permohonan Pengurangan PBB-P2 dan surat permohonan Pengurangan PBB-P2 beserta data pendukung tersebut diteruskan ke Fungsi Penagihan.
3. Fungsi Penagihan memeriksa surat permohonan Pengurangan PBB-P2 beserta data pendukung. Jika dapat diproses lebih lanjut, Fungsi Penagihan akan menerbitkan Berita Acara (BA) Pemeriksaan dan memberikannya ke Kepala Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
4. Kepala Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah membuat Surat Keputusan berdasarkan BA Pemeriksaan dan menyerahkan ke Fungsional Penagihan untuk diteruskan ke Wajib Pajak.

LAMPIRAN IX

PROSEDUR KEBERATAN PBB-P2

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur keberatan PBB-P2 merupakan proses yang dilakukan Fungsi Penagihan dalam menetapkan persetujuan/penolakan atas permohonan keberatan PBB-P2 terutang dari Wajib Pajak. Fungsi Penagihan kemudian memeriksa surat permohonan keberatan PBB-P2 beserta data pendukung terkait objek pajak. Penyelesaian keberatan sendiri dilakukan berdasarkan Peraturan Kepala Daerah.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang mengajukan keberatan atas PBB-P2.

2. Fungsi Pelayanan

Fungsi Pelayanan merupakan pihak yang menerima dan memverifikasi surat keberatan PBB-P2 beserta data pendukung yang disampaikan Wajib Pajak serta menerbitkan tanda terima permohonan keberatan PBB-P2 dan meneruskannya ke Fungsi Penagihan.

3. Fungsi Penagihan

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk :

- memeriksa permohonan keberatan PBB-P2
- menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan, dan
- menerbitkan Surat Penolakan Keberatan PBB-P2 atau Surat Keputusan menerima Keberatan PBB-P2.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

1. Wajib Pajak menyerahkan Surat Keberatan PBB-P2 beserta data pendukung kepada Fungsi Pelayanan.
2. Fungsi Pelayanan memverifikasi Surat Keberatan PBB-P2 beserta data pendukung yang diserahkan oleh Wajib Pajak. Jika sesuai dan dapat diproses, Fungsi Pelayanan menerbitkan tanda terima permohonan keberatan PBB-P2 dan surat permohonan keberatan PBB-P2 beserta data pendukung tersebut diteruskan ke Fungsi Penagihan.
3. Fungsi Penagihan memeriksa surat permohonan keberatan PBB-P2 beserta data pendukung. Jika dapat diproses lebih lanjut, Fungsi Penagihan akan menerbitkan Berita Acara (BA) Pemeriksaan dan memberikannya ke Kepala Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
4. Kepala Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah membuat Surat Keputusan berdasarkan BA Pemeriksaan dan menyerahkan ke Fungsional Penagihan untuk diteruskan ke Wajib Pajak.

WAKTU PENYELESAIAN :

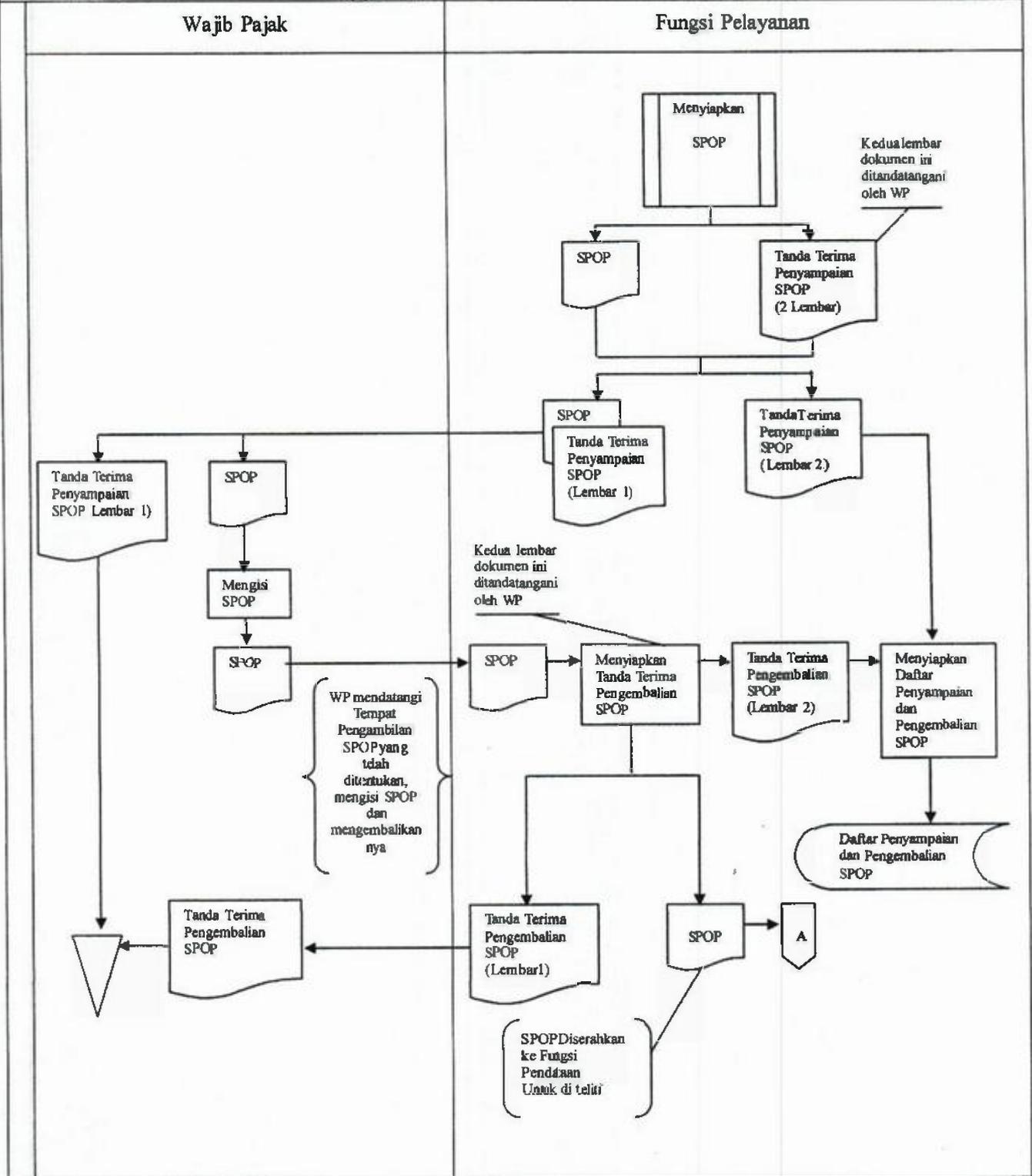
- ❖ TATA CARA PENDAFTARAN OBJEK PAJAK BARU DENGAN PENELITIAN KANTOR PALING LAMA 1 (SATU) HARI KERJA
- ❖ TATA CARA PENDAFTARAN OBJEK PAJAK BARU DENGAN PENELITIAN LAPANGAN PALING LAMA 3 (TIGA) HARI KERJA
- ❖ TATA CARA PENYELESAIAN MUTASI SELURUHNYA OBJEK DAN SUBJEK PBB PALING LAMA 5 (LIMA) HARI KERJA
- ❖ TATA CARA PENYELESAIAN MUTASI SEBAGIAN OBJEK DAN SUBJEK PBB PALING LAMA 5 (LIMA) HARI KERJA
- ❖ TATA CARA PENERBITAN SURAT HIMBAUAN PENDAFTARAN OBJEK DAN SUBJEK PBB PALING LAMA 3 (TIGA) HARI KERJA
- ❖ TATA CARA VERIFIKASI LAPANGAN OLEH PEJABAT FUNGSIONAL PENILAI PALING LAMA 2 (DUA) HARI KERJA
- ❖ TATA CARA PENELITIAN LAPORAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN TEKNIS PENILAIAN OBJEK PBB SECARA INDIVIDUAL PALING LAMA 2 (DUA) HARI KERJA SETELAH LAPORAN DITERIMA
- ❖ TATA CARA PENELITIAN LAPORAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN TEKNIS PENILAIAN OBJEK PBB BANGUNAN SECARA MASSAL PALING LAMA 2 (DUA) HARI KERJA SETELAH LAPORAN DITERIMA
- ❖ TATA CARA PENGAMATAN DAN PENELITIAN PERKEMBANGAN PASAR PROPERTI BERBAGAI JENIS PENGGUNAAN MULAI DARI PENGUMPULAN DATA SAMPAI DENGAN PENYELESAIAN LAPORAN PALING LAMA 12 BULAN.
- ❖ TATA CARA PELAKSANAAN PENILAIAN INDIVIDU OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PALING LAMA 1 (SATU) BULAN PER OBJEK PAJAK
- ❖ TATA CARA PEMBUATAN DAFTAR BIAYA KOMPONEN BANGUNAN (DBKB) PALING LAMA 10 (SEPULUH) HARI KERJA
- ❖ TATA CARA PEMBENTUKAN/PENYEMPURNAAN ZNT/NIR PALING LAMA 10 (SEPULUH) HARI KERJA.
- ❖ TATA CARA PEMELIHARAAN DATA OBJEK DAN SUBJEK PBB SESUAI STANDAR PRESTASI KERJA, SEBAGAIMANA TERCANTUM DALAM RENCANA KERJA
- ❖ TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN KAJI ULANG HASIL PENILAIAN INDIVIDU PALING LAMA 3 (TIGA) HARI KERJA
- ❖ TATA CARA PEMBENTUKAN BASIS DATA PETA DIGITAL SESUAI STANDAR PRESTASI KERJA, SEBAGAIMANA TERCANTUM DALAM RENCANA KERJA
- ❖ TATA CARA PEMBENTUKAN BANK DATA NILAI PASAR PROPERTI (BDNPP) PALING LAMA 3 (TIGA) HARI KERJA PER OBJEK PAJAK

- ❖ TATA CARA PEMBUATAN PETA DESA/KELURAHAN OLEH PEJABAT FUNGSIONAL PENILAI SESUAI STANDAR PRESTASI KERJA, SEBAGAIMANA TERCANTUM DALAM RENCANA KERJA
- ❖ TATA CARA PEMBENTUKAN DATA AWAL OBJEK DAN SUBJEK PBB SESUAI STANDAR PRESTASI KERJA, SEBAGAIMANA TERCANTUM DALAM RENCANA KERJA
- ❖ TATA CARA PENELITIAN PENDAHULUAN DAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA PALING LAMA 10 (SEPULUH) HARI KERJA
- ❖ TATA CARA VERIFIKASI LAPANGAN OLEH PEJABAT FUNGSIONAL PENILAI PALING LAMA 2 (DUA) HARI KERJA
- ❖ TATA CARA PENYUSUNAN SURAT PERSETUJUAN RENCANA KEGIATAN PENDATAAN DAN PENILAIAN PALING LAMA 2 (DUA) MINGGU
- ❖ TATA CARA PERSETUJUAN/PERUBAHAN RENCANA KERJA PENDATAAN DAN PENILAIAN PALING LAMA 2 (DUA) MINGGU SEJAK USULAN RENCANA KERJA DITERIMA.
- ❖ TATA CARA PENYUSUNAN PETUNJUK PELAKSANAAN KEBIJAKSANAAN TEKNIS DI BIDANG PENDATAAN PENILAIAN DAN EKSTENSIFIKASI PALING LAMA 1 (SATU) BULAN
- ❖ TATA CARA PELAKSANAAN UJI PETIK USULAN KLASIFIKASI BUMI DAN BESARNYA NILAI JUAL OBJEK PAJAK PALING LAMA 1 (SATU) BULAN TATA CARA PENERBITAN SURAT KETETAPAN PAJAK PBB PALING LAMA 1 (SATU) BULAN.
- ❖ TATA CARA PENERBITAN TEGURAN PENGEMBALIAN SPOP PALING LAMA 7 (TUJUH) HARI SETELAH JANGKA WAKTU PENGEMBALIAN SPOP BERAKHIR.
- ❖ TATA CARA PERMOHONAN PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK DAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PALING LAMA 20 (DUA PULUH) HARI KERJA
- ❖ TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK DAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PALING LAMA 20 (DUA PULUH) HARI KERJA
- ❖ TATA CARA PENELITIAN HASIL KELUARAN BERUPA SPPT/STTS/DHKP/DHR PALING LAMA 5 (LIMA) HARI KERJA
- ❖ TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN PEMBETULAN SPPT/SKP/STP BELUM DIATUR
- ❖ TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN PENUNDAAN PENGEMBALIAN SPOP PALING LAMA 2 (DUA) HARI KERJA
- ❖ TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN NILAI JUAL OBJEK PAJAK (NJOP) PALING LAMA 2 (DUA) HARI KERJA SEJAK SURAT PERMOHONAN DITERIMA.

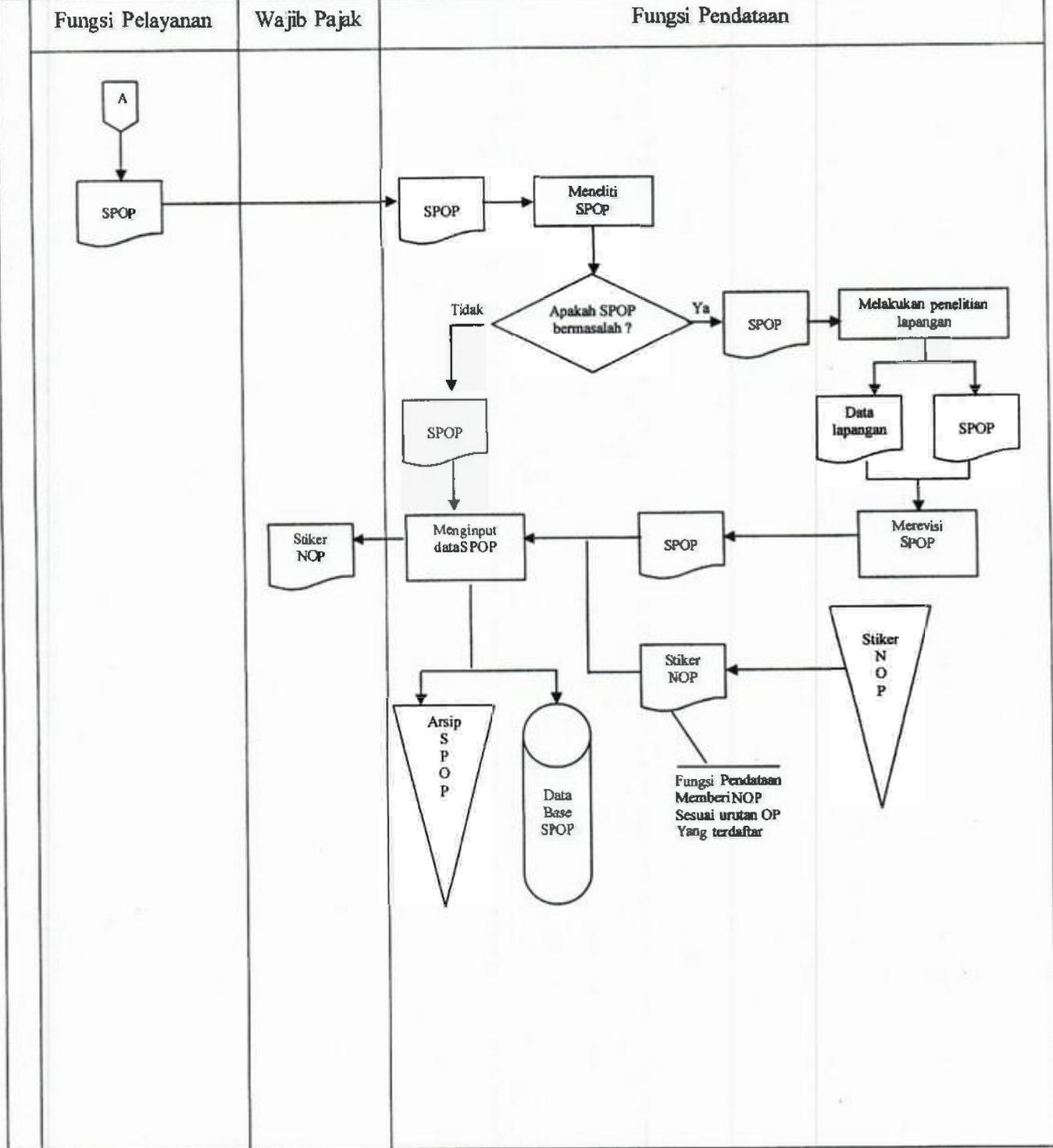
- ❖ TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI PBB PALING LAMA 2 (DUA) HARI KERJA
- ❖ TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN PENGURANGAN PBB TERUTANG PALING LAMA 2 (DUA) BULAN SEJAK SURAT PERMOHONAN DITERIMA LENGKAP, DAN SELAMBAT-LAMBATNYA 3 (TIGA) BULAN SEJAK DITERIMANYA PERMOHONAN PENGURANGAN DARI WAJIB PAJAK, APABILA JANGKA WAKTU TERSEBUT TELAH LEWAT DAN KEPUTUSAN BELUM DITERBITKAN, MAKA PERMOHONAN PENGURANGAN WAJIB PAJAK DIANGGAP DIKABULKAN.
- ❖ TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN PEMBATALAN SPPT/SKP/STP PALING LAMA 12 BULAN SEJAK TANGGAL PERMOHONAN DITERIMA.
- ❖ TATA CARA PENENTUAN KEMBALI TANGGAL JATUH TEMPO PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PALING LAMA 5 (LIMA) HARI SEJAK DITERIMANYA PERMOHONAN SECARA LENGKAP.
- ❖ PROSEDUR PENYELESAIAN PENGURANGAN PBB SEHUBUNGAN DENGAN BENCANA ALAM KPP PRATAMA DAN KANTOR WILAYAH: SELAMBAT-LAMBATNYA 3 (TIGA) BULAN SEJAK TANGGAL TANDA TERIMA / TANGGAL STEMPSEL POS SURAT PERMOHONAN SECARA LENGKAP DIREKTUR JENDERAL: SELAMBAT-LAMBATNYA 6 (ENAM) BULAN SEJAK TANGGAL TANDA TERIMA / TANGGAL STEMPSEL POS SURAT PERMOHONAN SECARA LENGKAP
- ❖ TATA CARA PENERIMAAN SURAT PEMBERITAHUAN OBYEK PAJAK (SPOP) PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PALING LAMA 3 (TIGA) HARI KERJA.
- ❖ TATA CARA PEMANTAUAN KEGIATAN PENYAMPAIAN SPPT PBB PALING LAMA 3 (TIGA) BULAN.
- ❖ TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN PENGURANGAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (PBB) TERUTANG PALING LAMA 2 (DUA) BULAN SEJAK SURAT PERMOHONAN DITERIMA LENGKAP DAN SELAMBAT-LAMBATNYA 3 (TIGA) BULAN SEJAK DITERIMANYA PERMOHONAN PENGURANGAN DARI WAJIB PAJAK, APABILA JANGKA WAKTU TERSEBUT TELAH LEWAT DAN KEPUTUSAN BELUM DITERBITKAN, MAKA PERMOHONAN PENGURANGAN WAJIB PAJAK DIANGGAP DIKABULKAN.
- ❖ TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN DENDA ADMINISTRASI PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (PBB) PALING LAMA 12 (DUA BELAS) BULAN.
- ❖ TATA CARA PENYELESAIAN PENGURANGAN PBB SEHUBUNGAN DENGAN BENCANA ALAM SELAMBAT-LAMBATNYA 3 (TIGA) BULAN SEJAK TANGGAL TANDA TERIMA / TANGGAL STEMPSEL POS SURAT PERMOHONAN SECARA LENGKAP DIREKTUR JENDERAL: SELAMBAT-LAMBATNYA 6 (ENAM) BULAN SEJAK TANGGAL TANDA TERIMA / TANGGAL STEMPSEL POS SURAT PERMOHONAN SECARA LENGKAP

BAGANALIR

PENDAFTARAN OBJEK PAJAK (1)



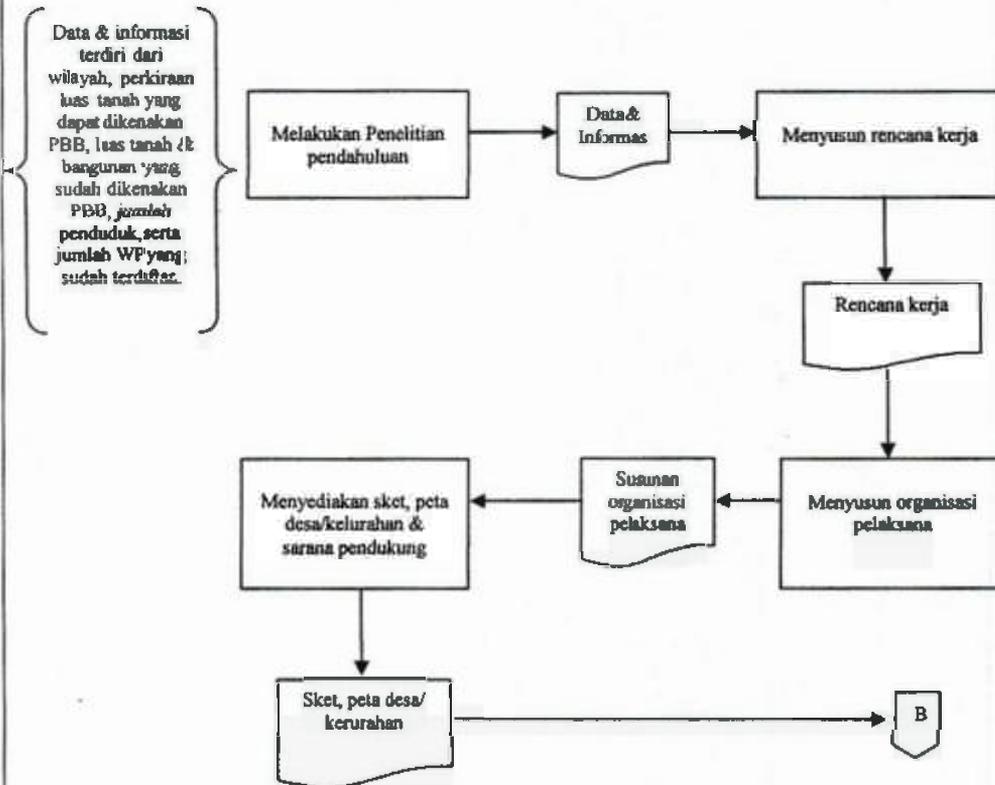
PENDAFTARAN OBJEK PAJAK (2)



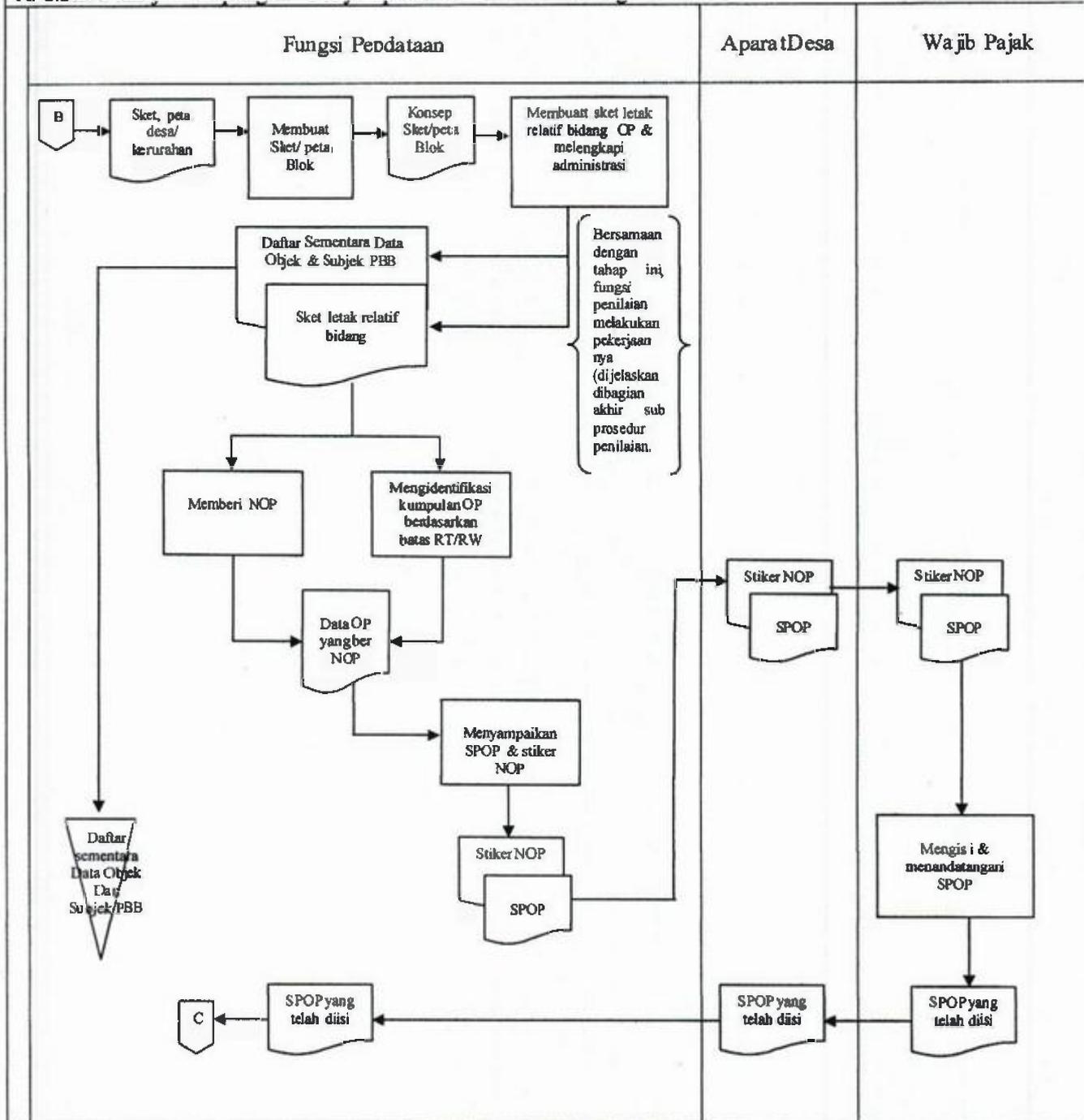
D. BAGAN ALIR

A.2.1 Pendataan – Pekerjaan Persiapan

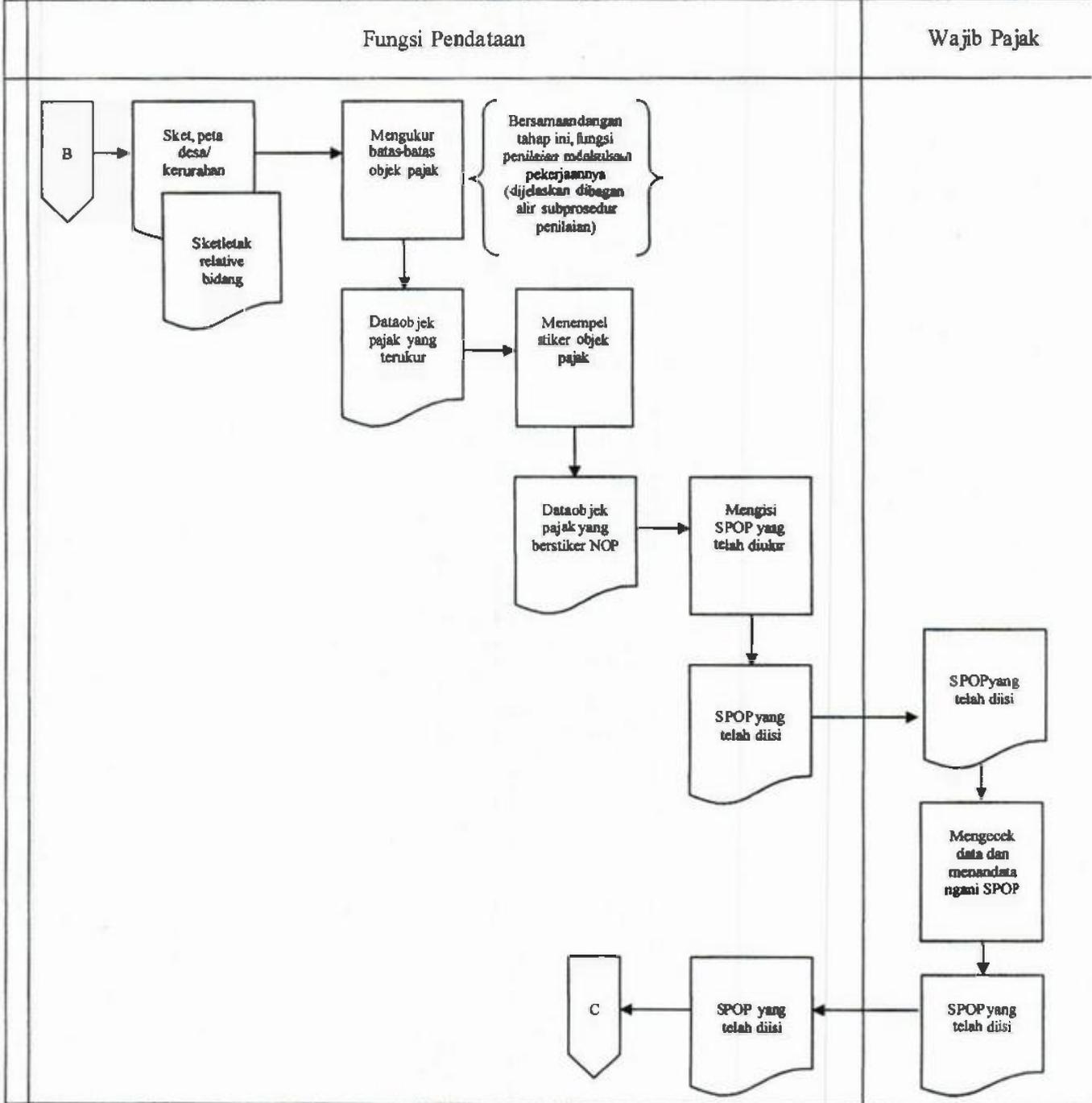
Fungsi Pendataan



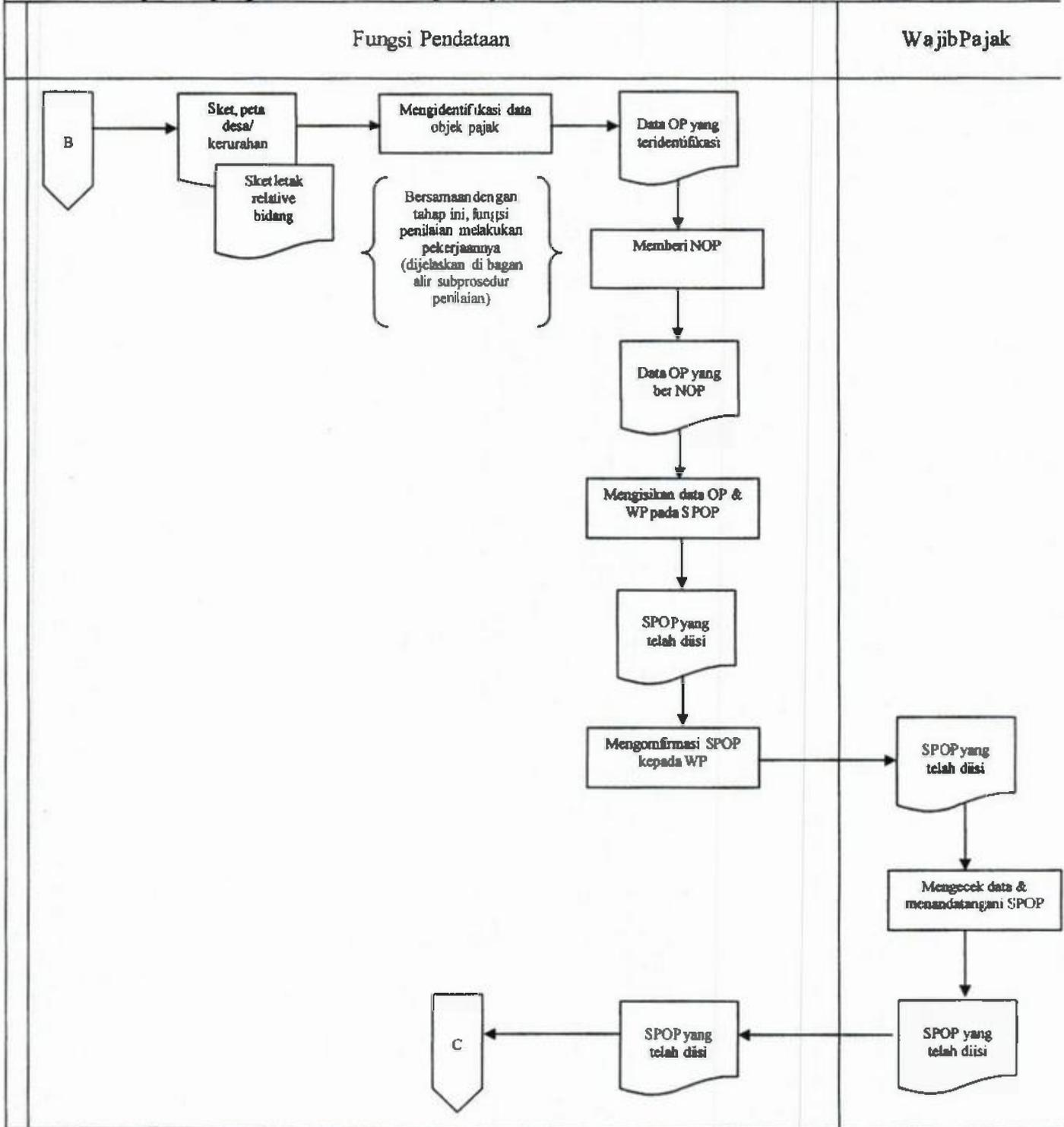
A. 2.2.a. Pekerjaan Lapangan - Penyampaian & Pemantauan Pengembalian SPOP



A.2.2.b. Pekerjaan Lapangan - Pengukuran Bidang Objek Pajak



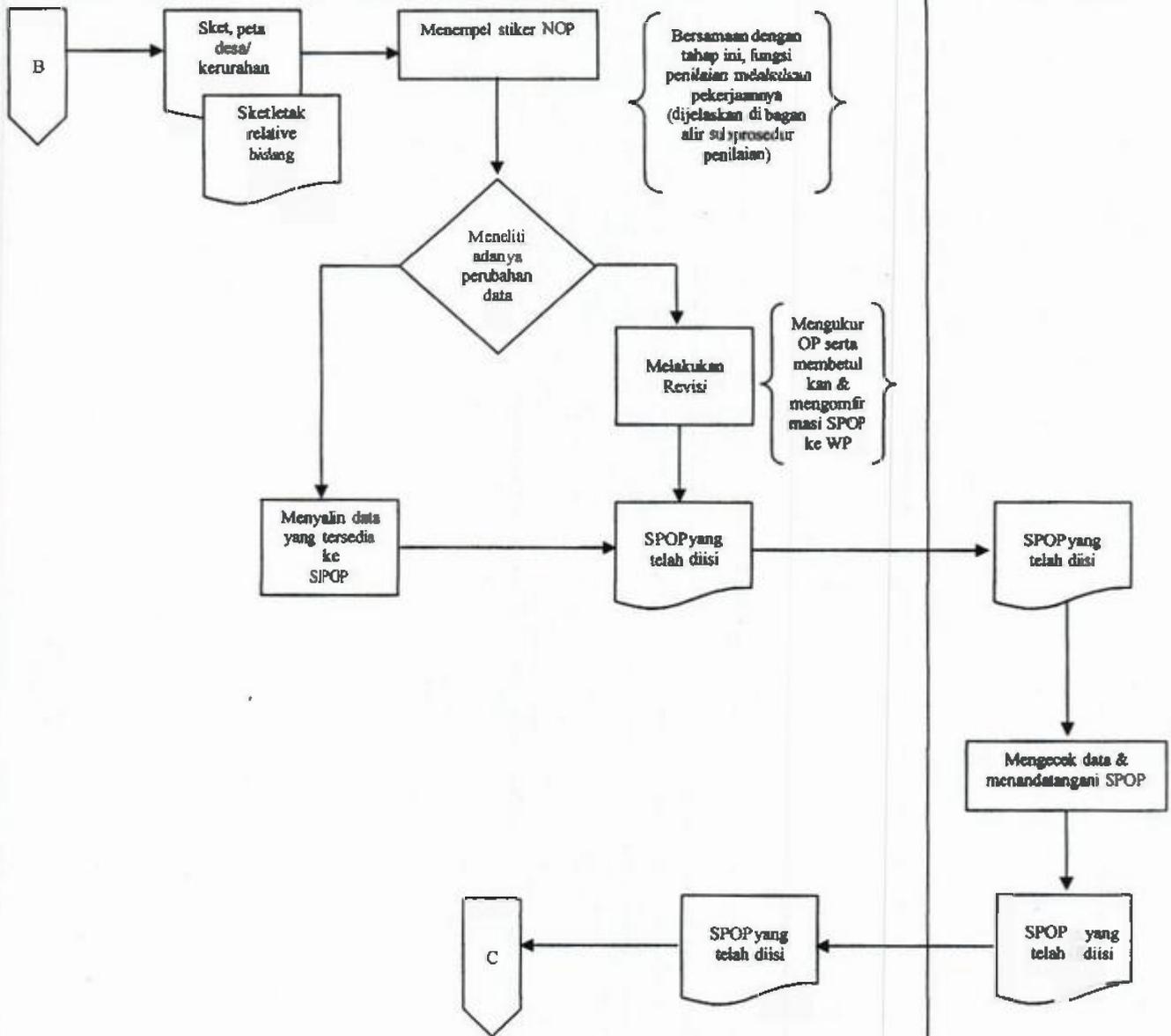
A.2.2.c. Pekerjaan Lapangan-- Identifikasi Objek Pajak



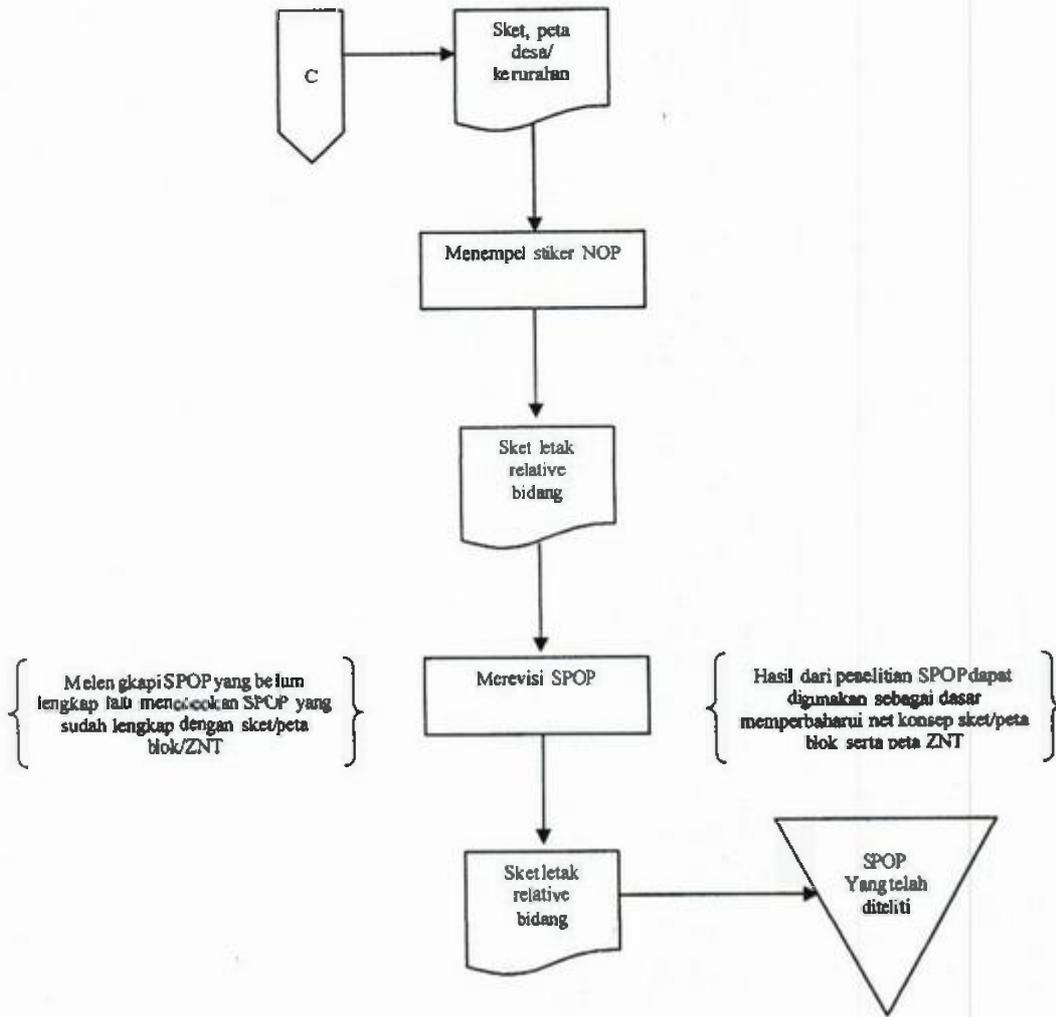
A.2.2.d. Pekerjaan Lapangan - Verifikasi Data Objek Pajak

Fungsi Pendataan

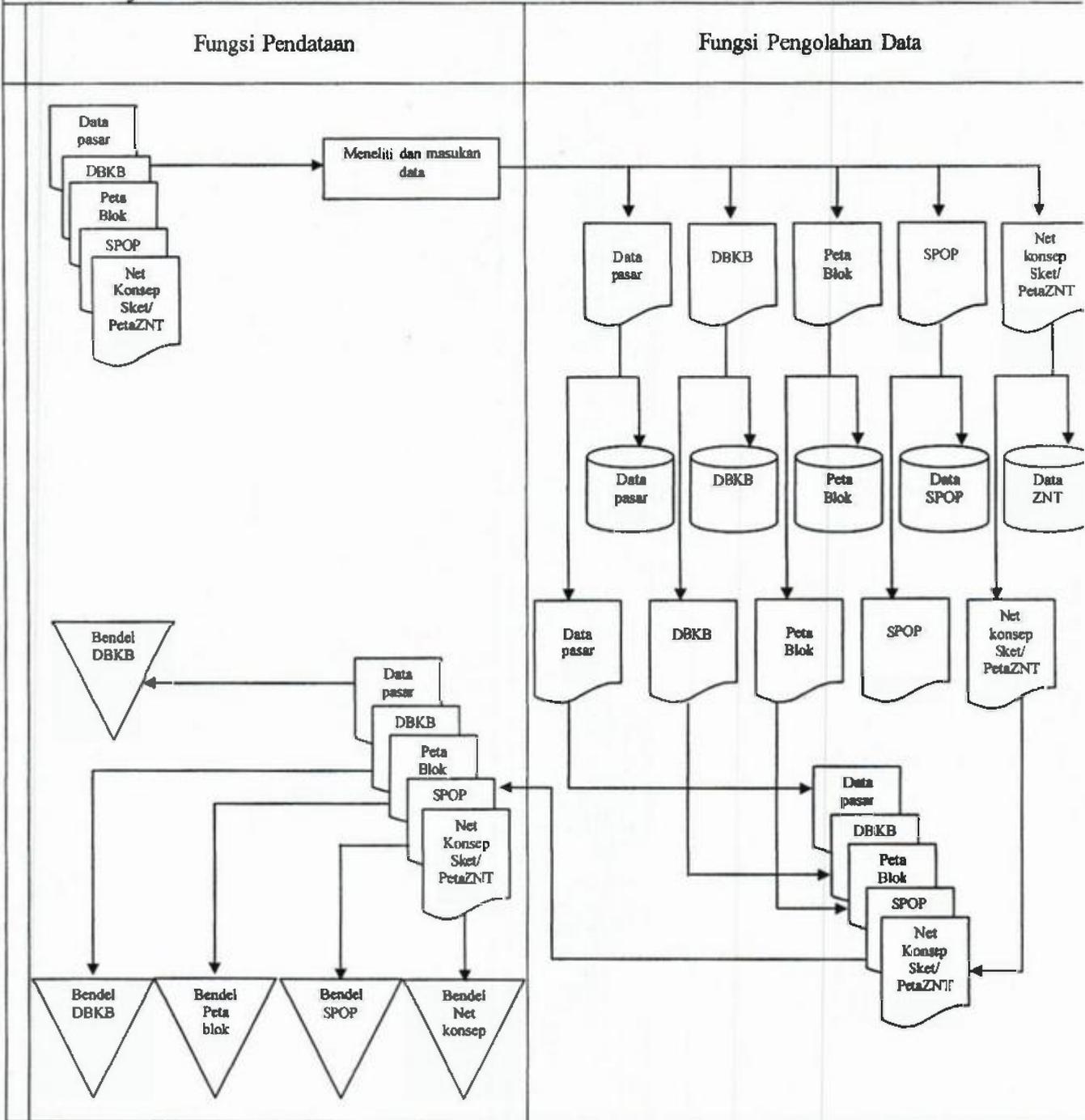
Wajib Pajak



Fungsi Pendataan



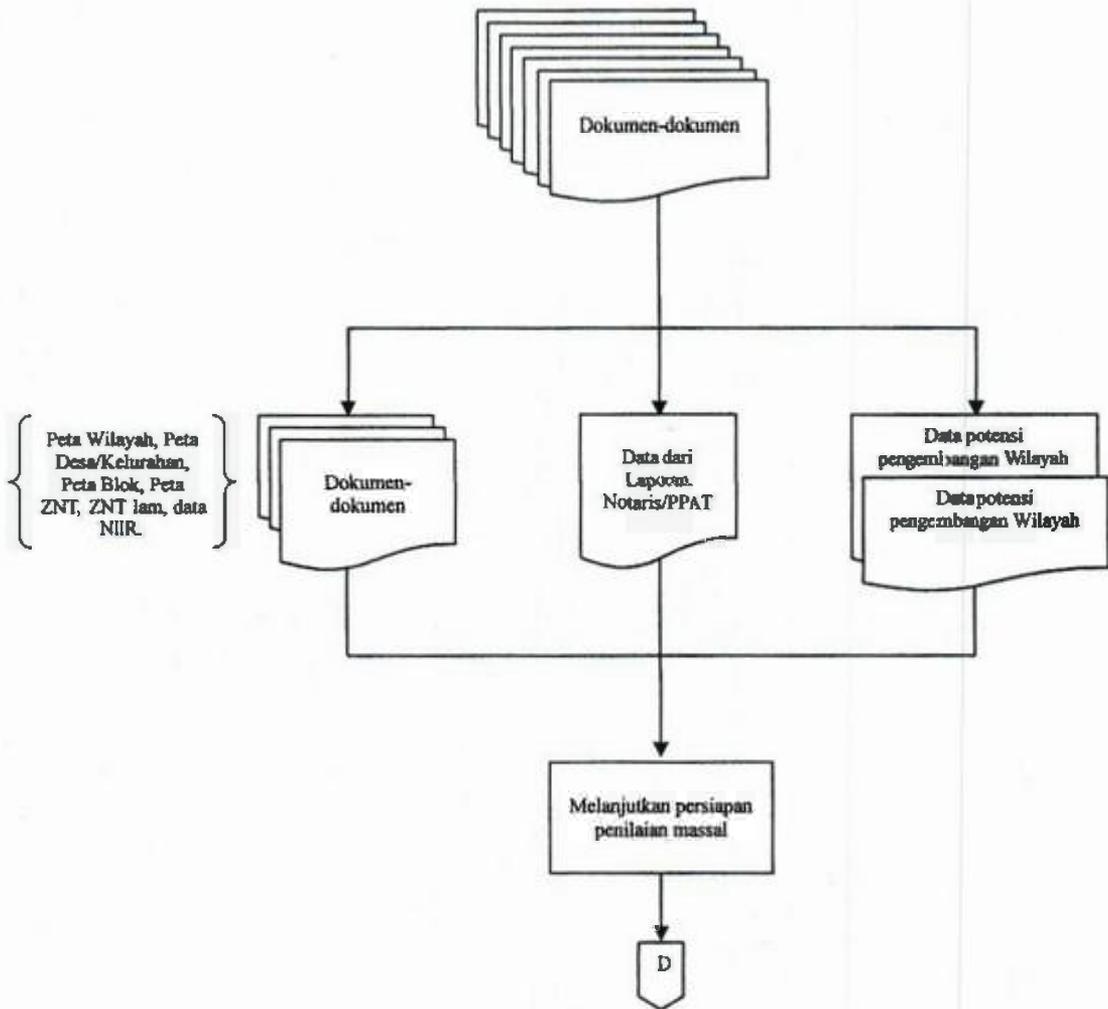
A.2.4. Pekerjaan Kantor - Perekaman data



D. BAGAN ALIR

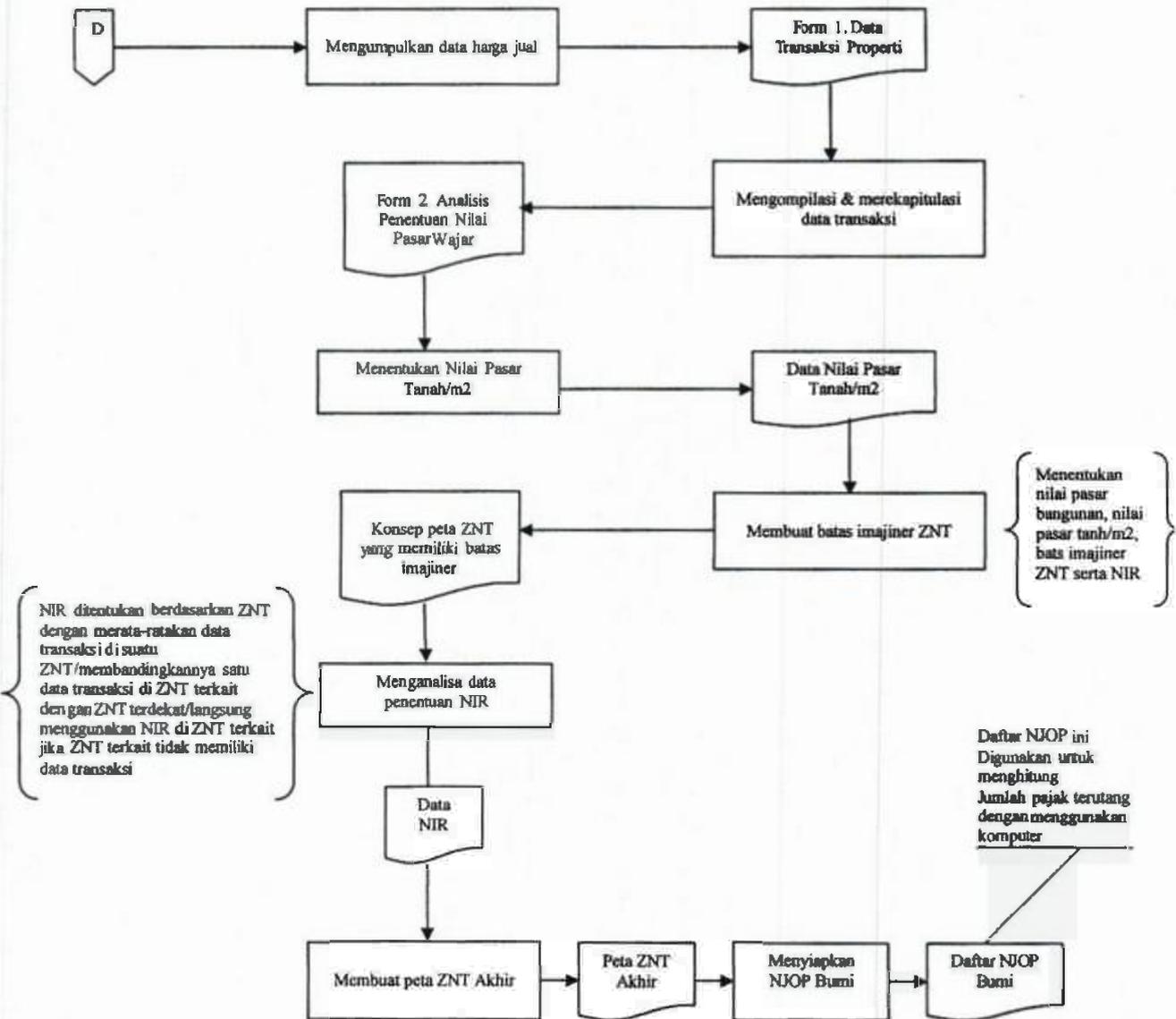
A.3.1.a. Penilaian Massal Tanah (1)

Fungsi Penilaian

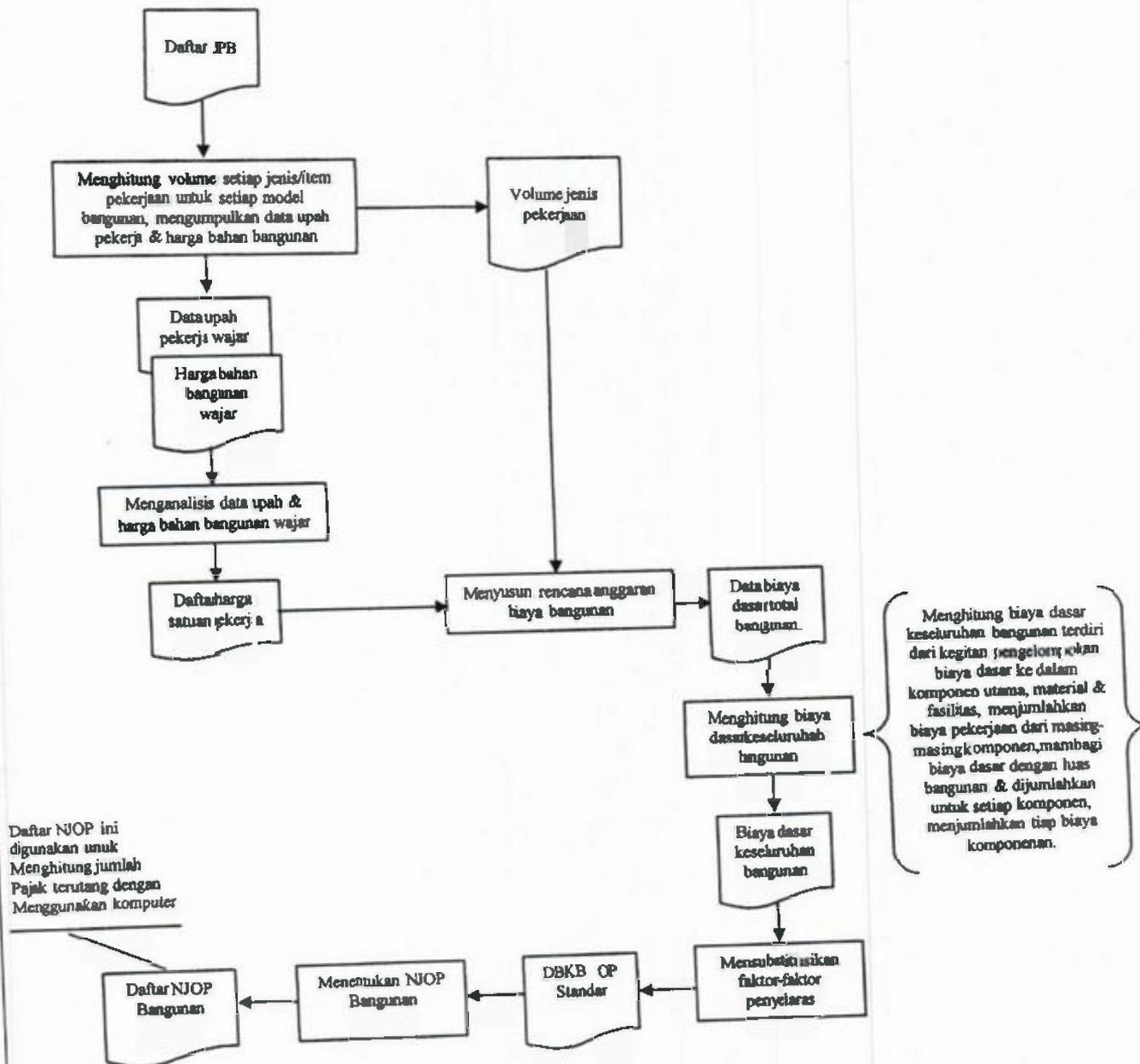


A.3.1.a. Penilaian Massal Tanah (2)

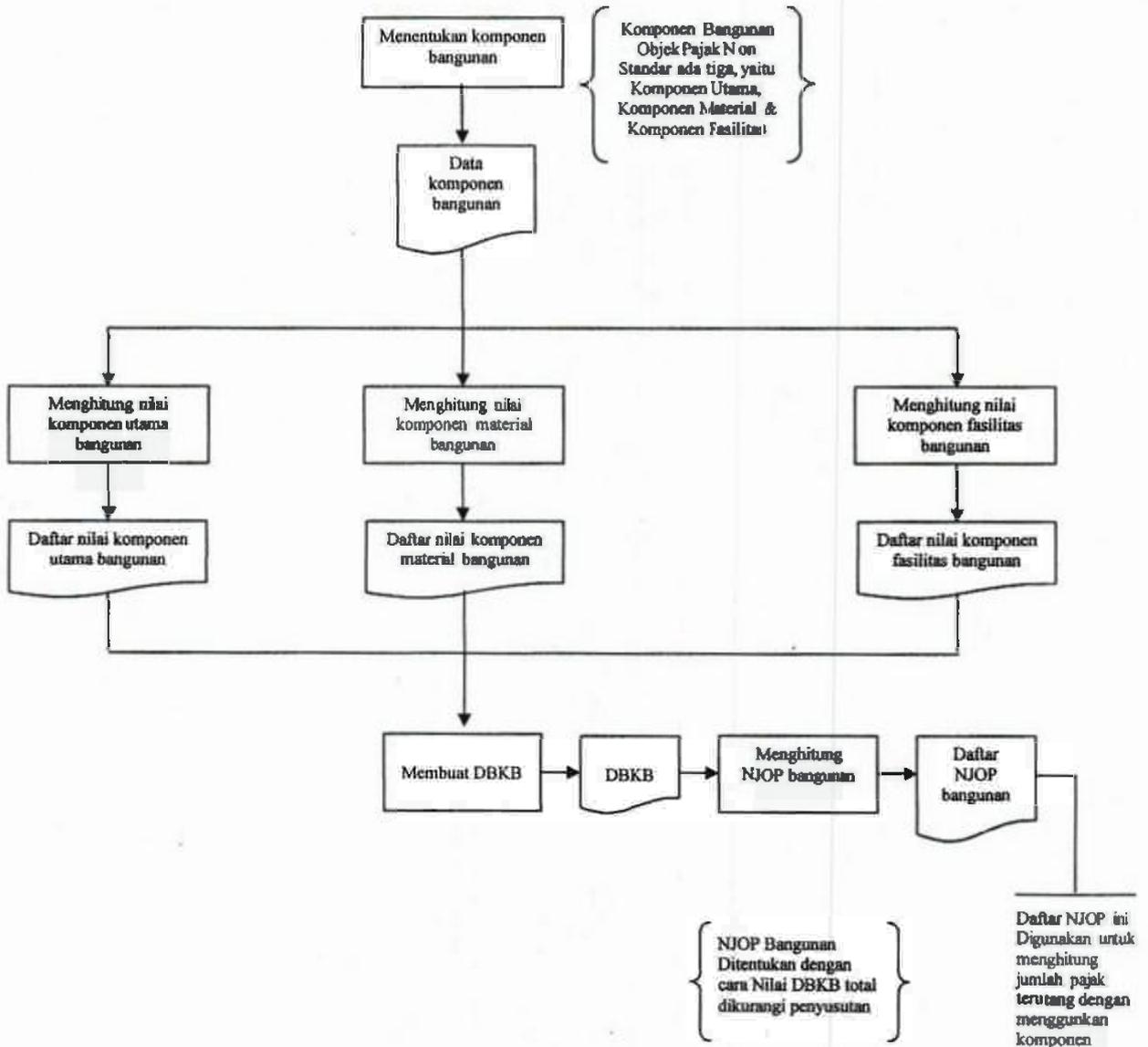
Fungsi Penilaian



Fungsi Penilaian

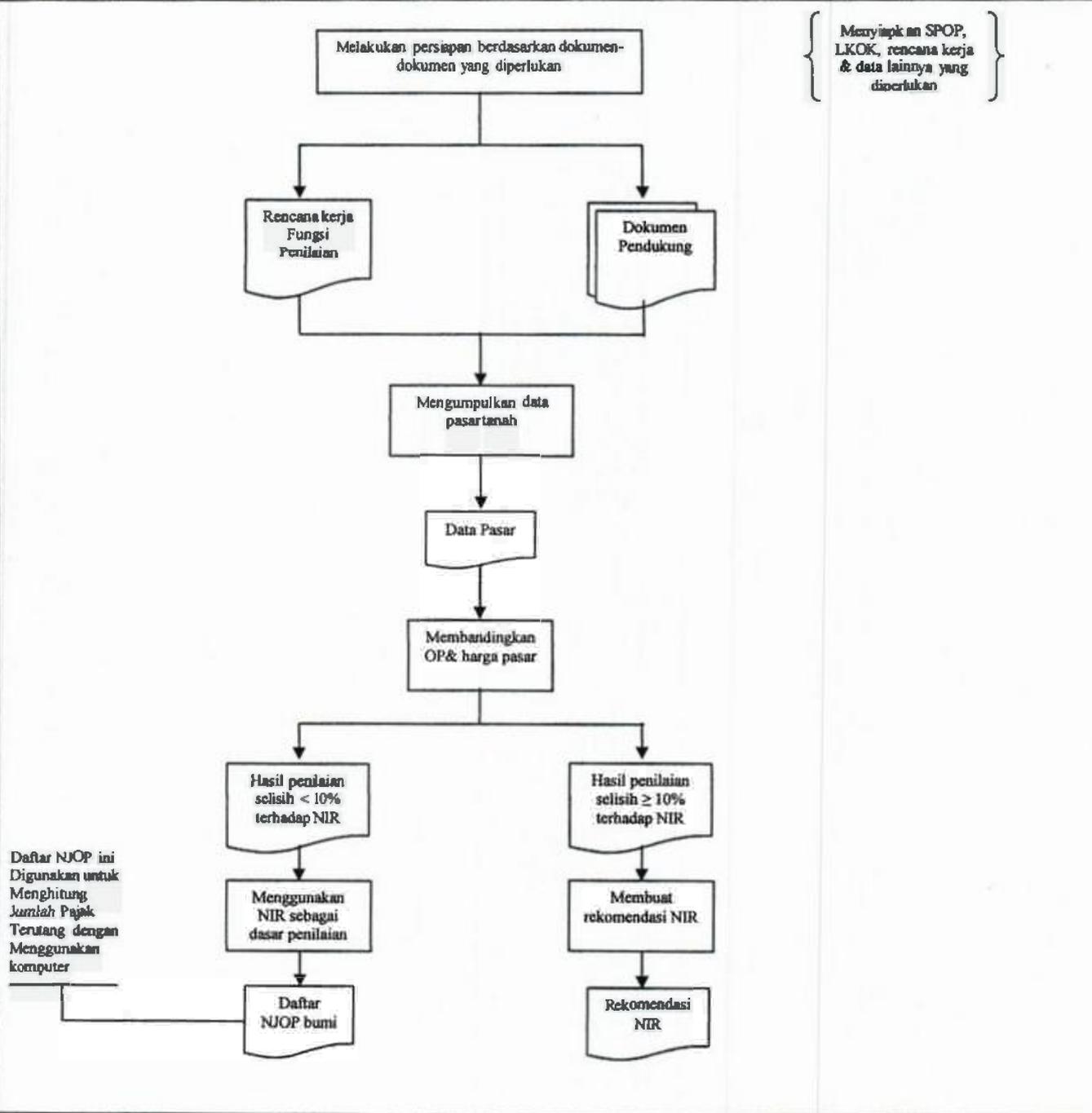


Fungsi Penilaian



A.3.2.a. Penilaian Individual Data Pasar (untuk Tanah)

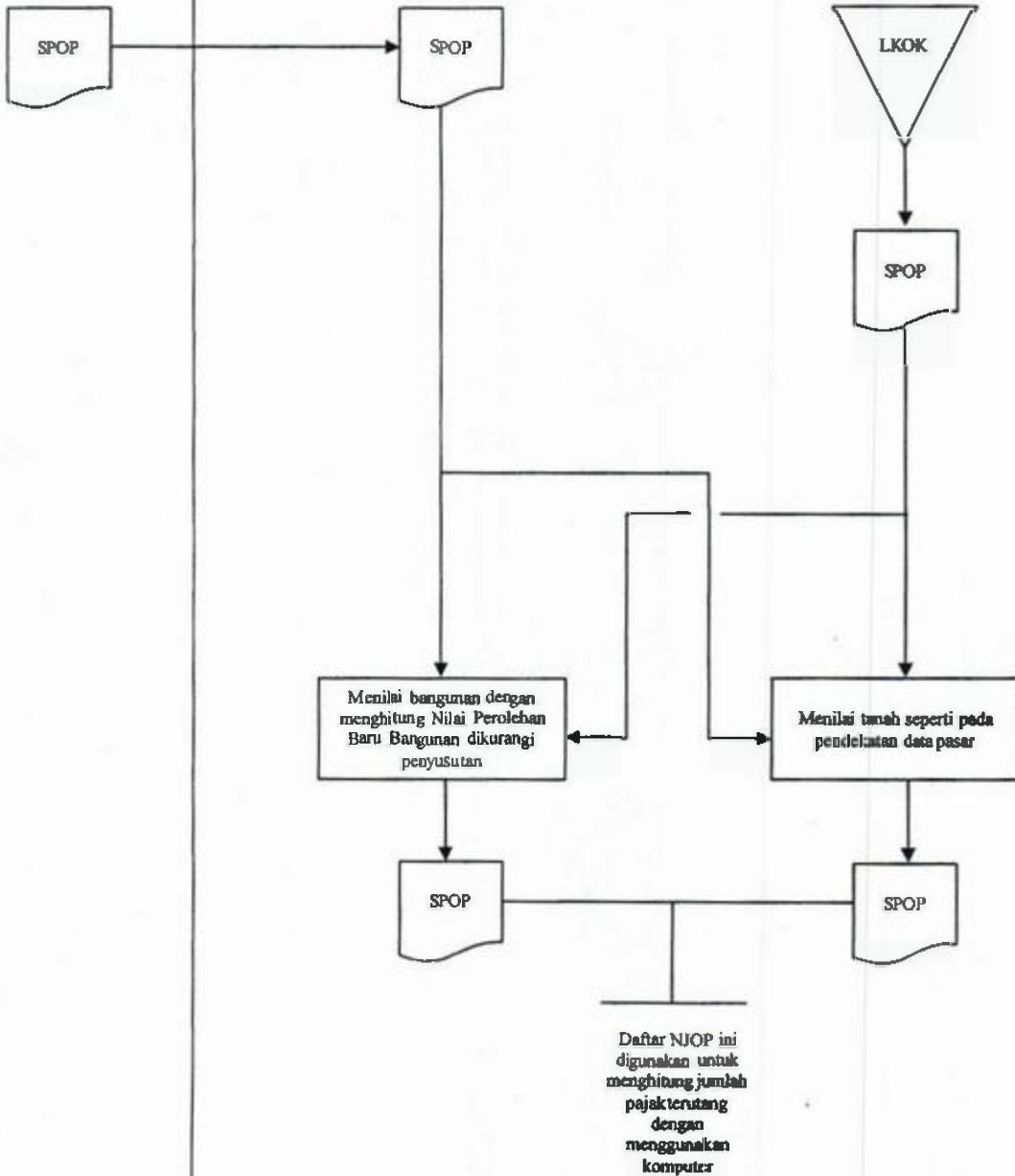
Fungsi Penilaian



A.3.2.b. Penilaian Individu – Pendekatan Biaya (untuk Tanah & Bangunan)

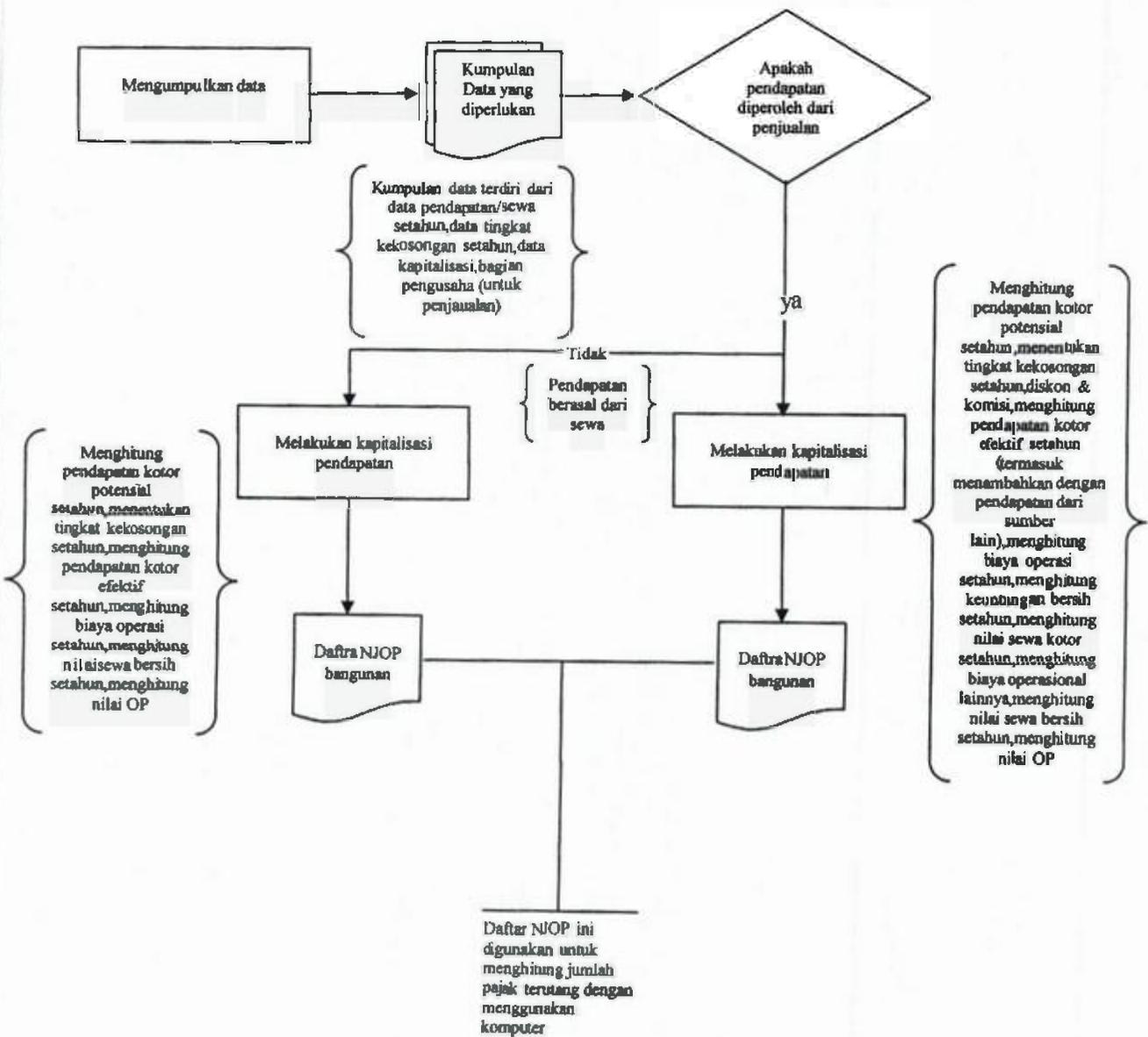
Fungsi Pendataan

Wajib Pajak



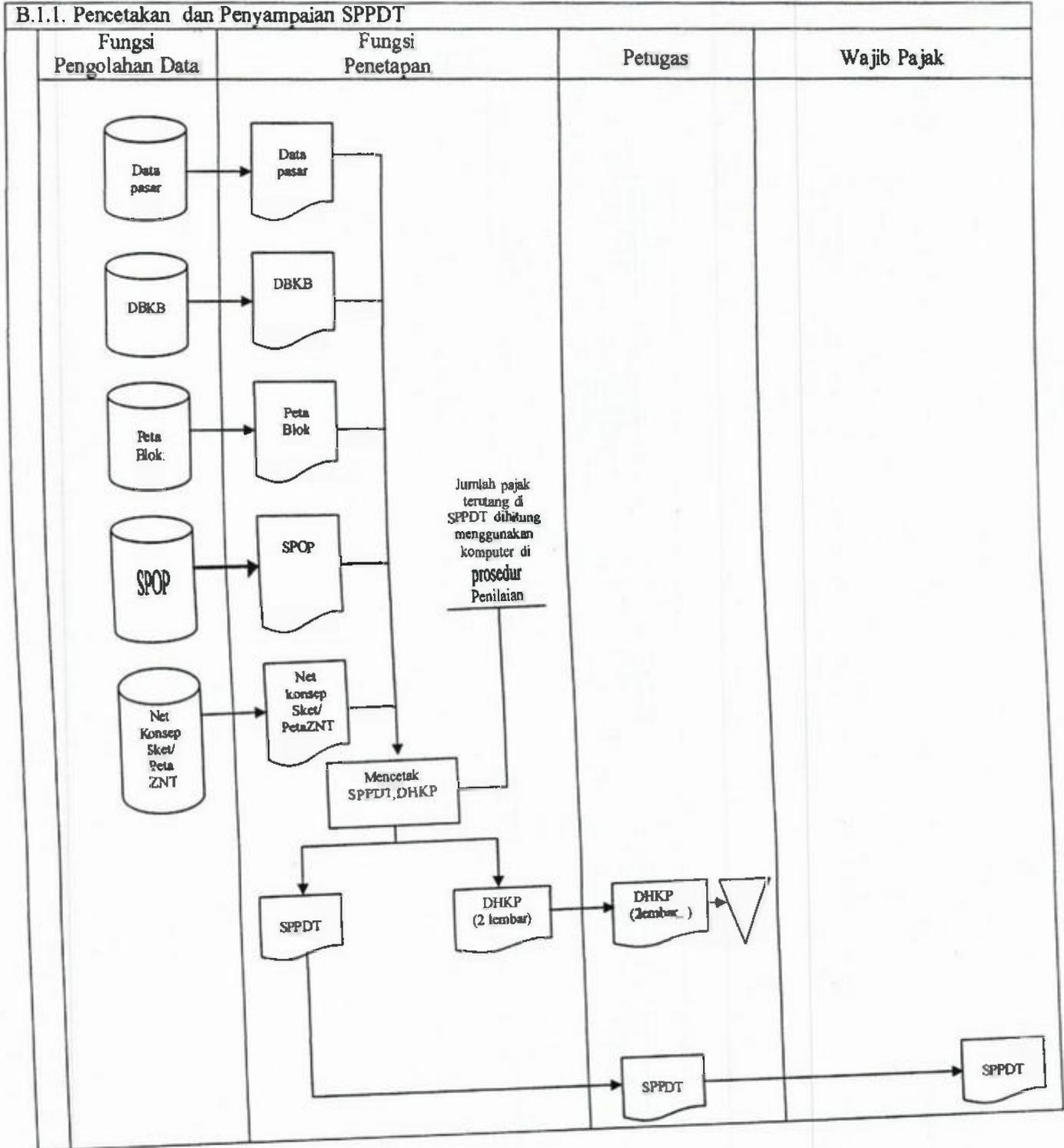
A.3.2.c. Penilaian Individual-Pendekatan Kapitalisasi Pendapatan

Fungsi Penilaian



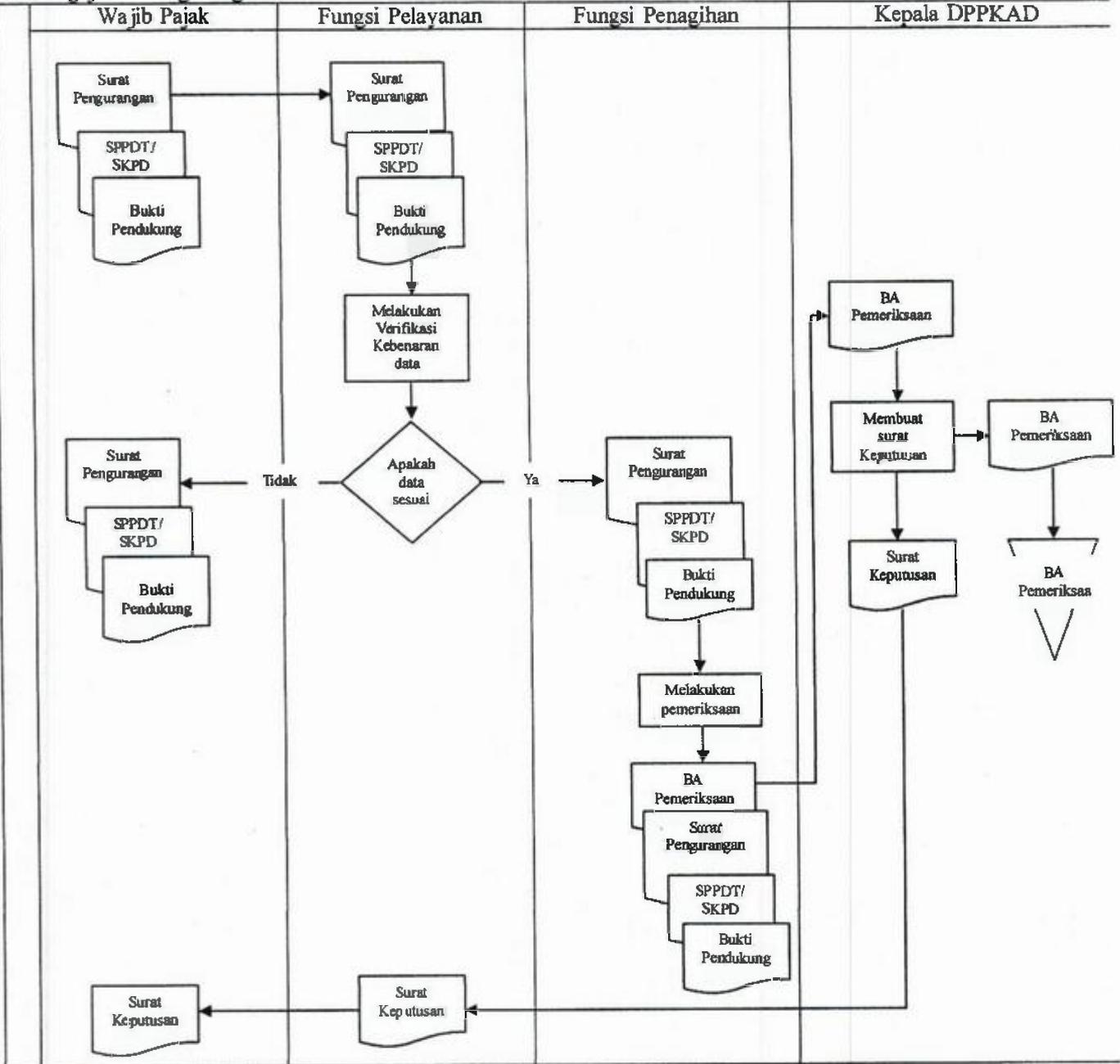
D. BAGANALIR

B.1.1. Pencetakan dan Penyampaian SPPDT



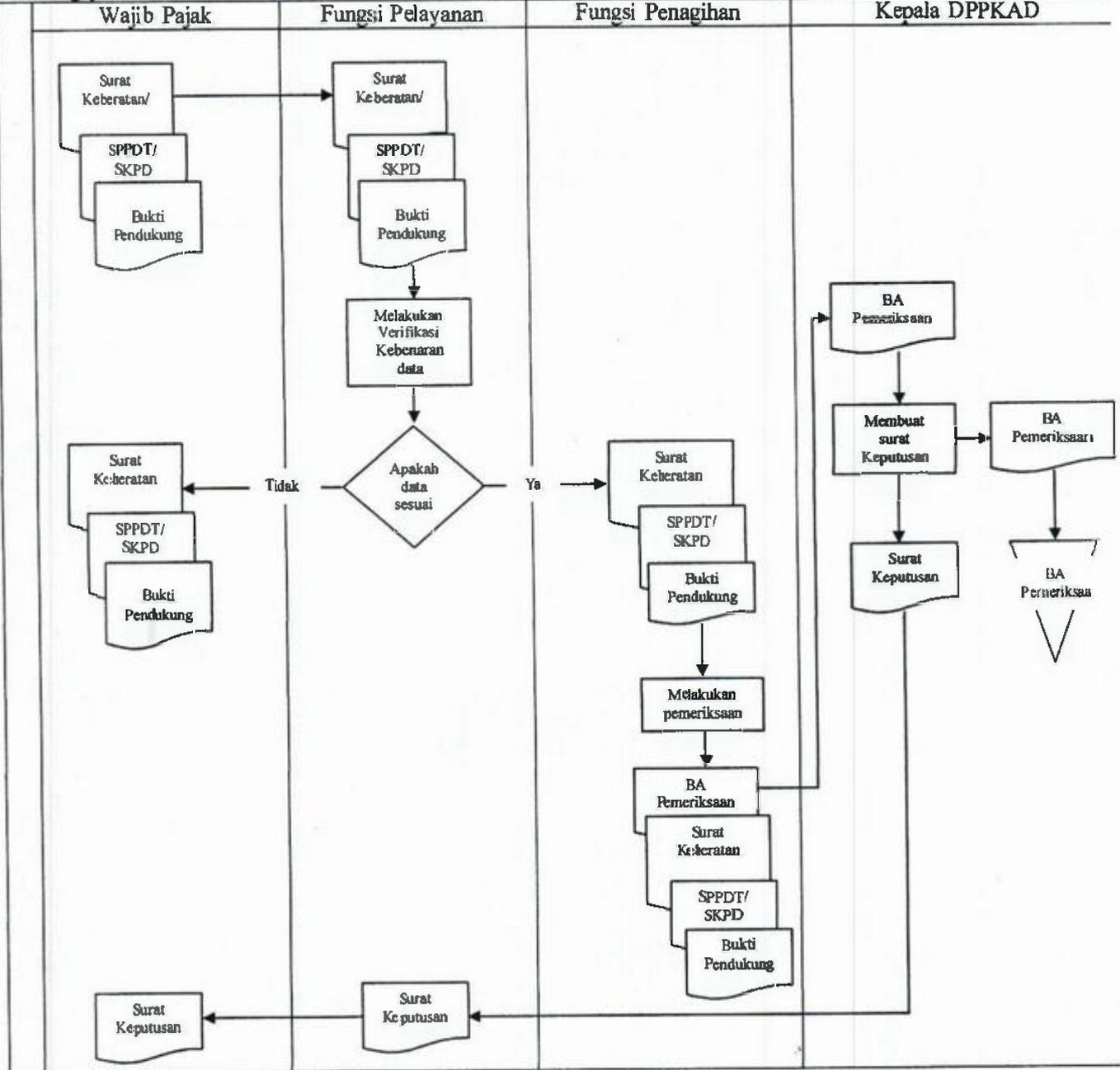
D. BAGANALIR

B. Pengajuan Pengurangan



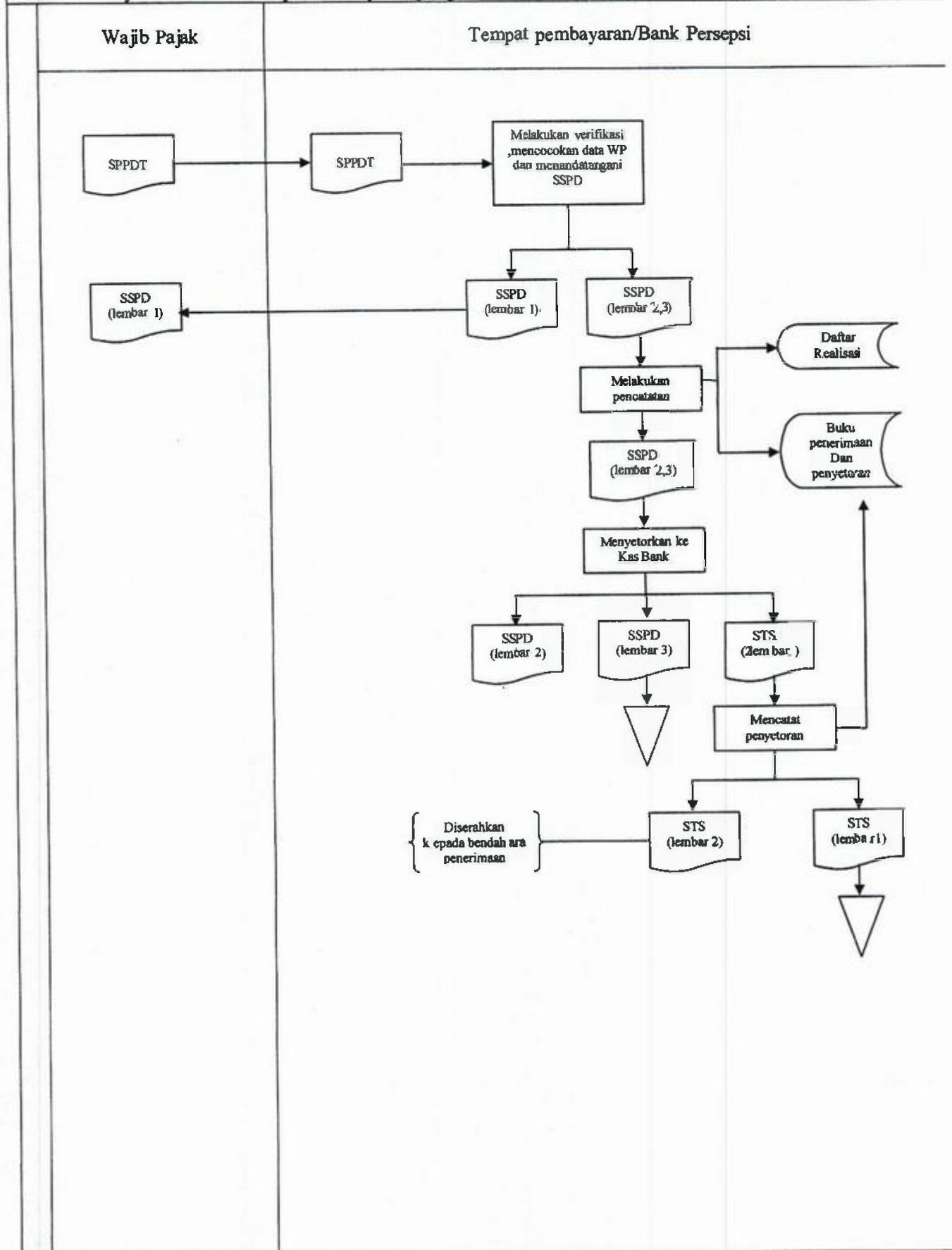
D. BAGANALIR

B. Pengajuan Keberatan



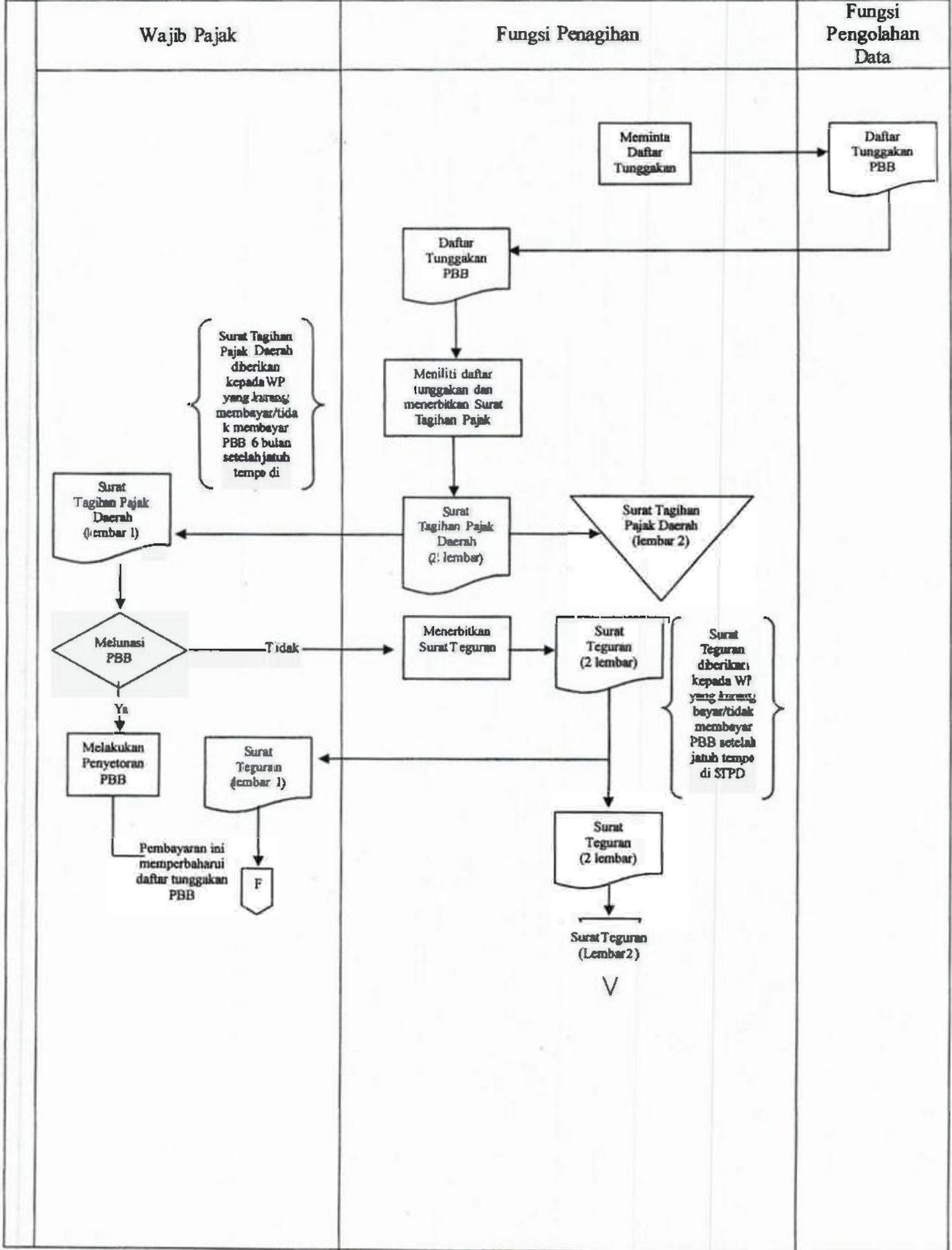
D. BAGANALIR

B.2.1. Pembayaran PBB ke Tempat Pembayaran yang telah ditentukan/Bank Persepsi

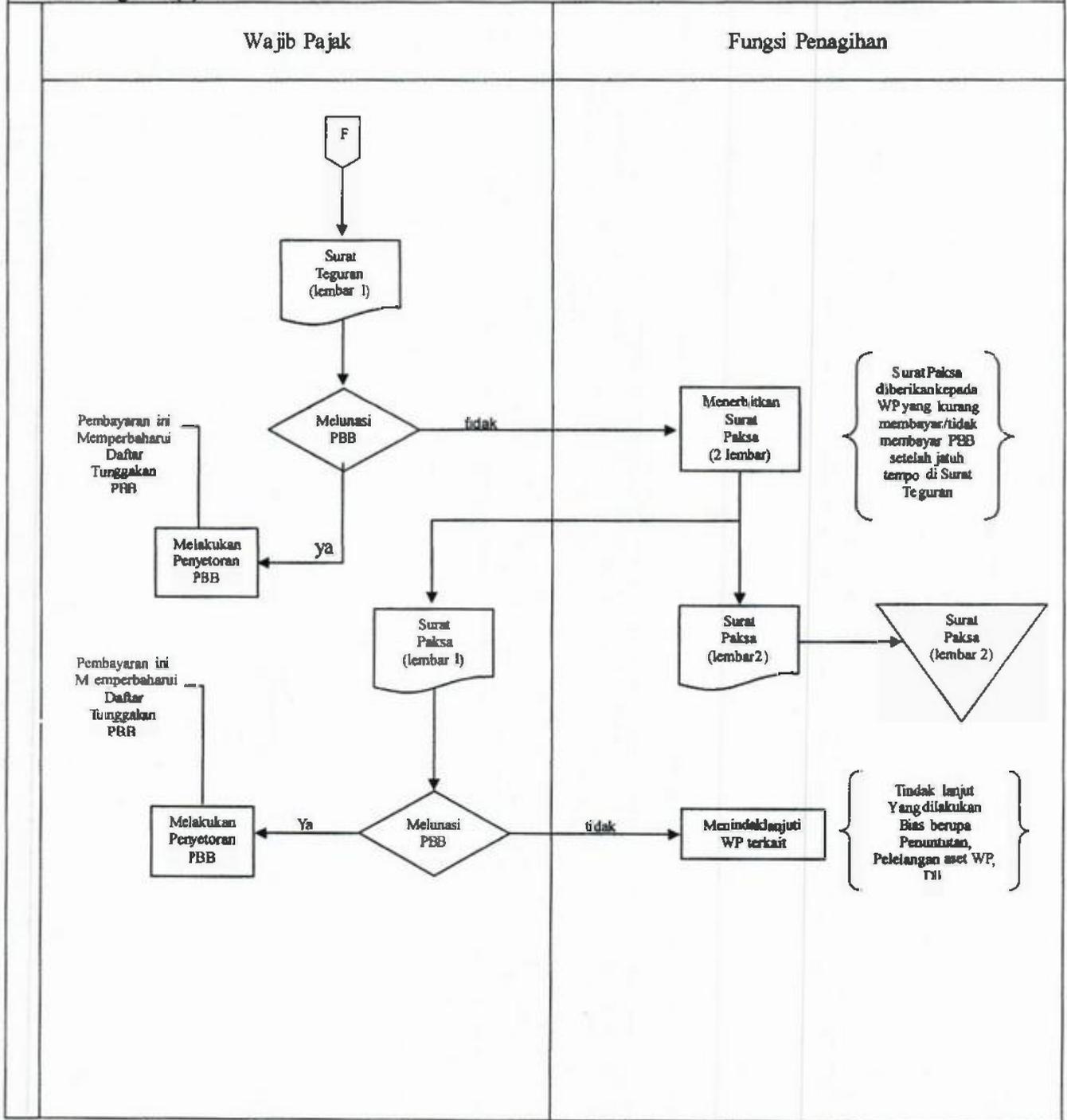


D. BAGANALIR

B.3.1. Penagihan (1)

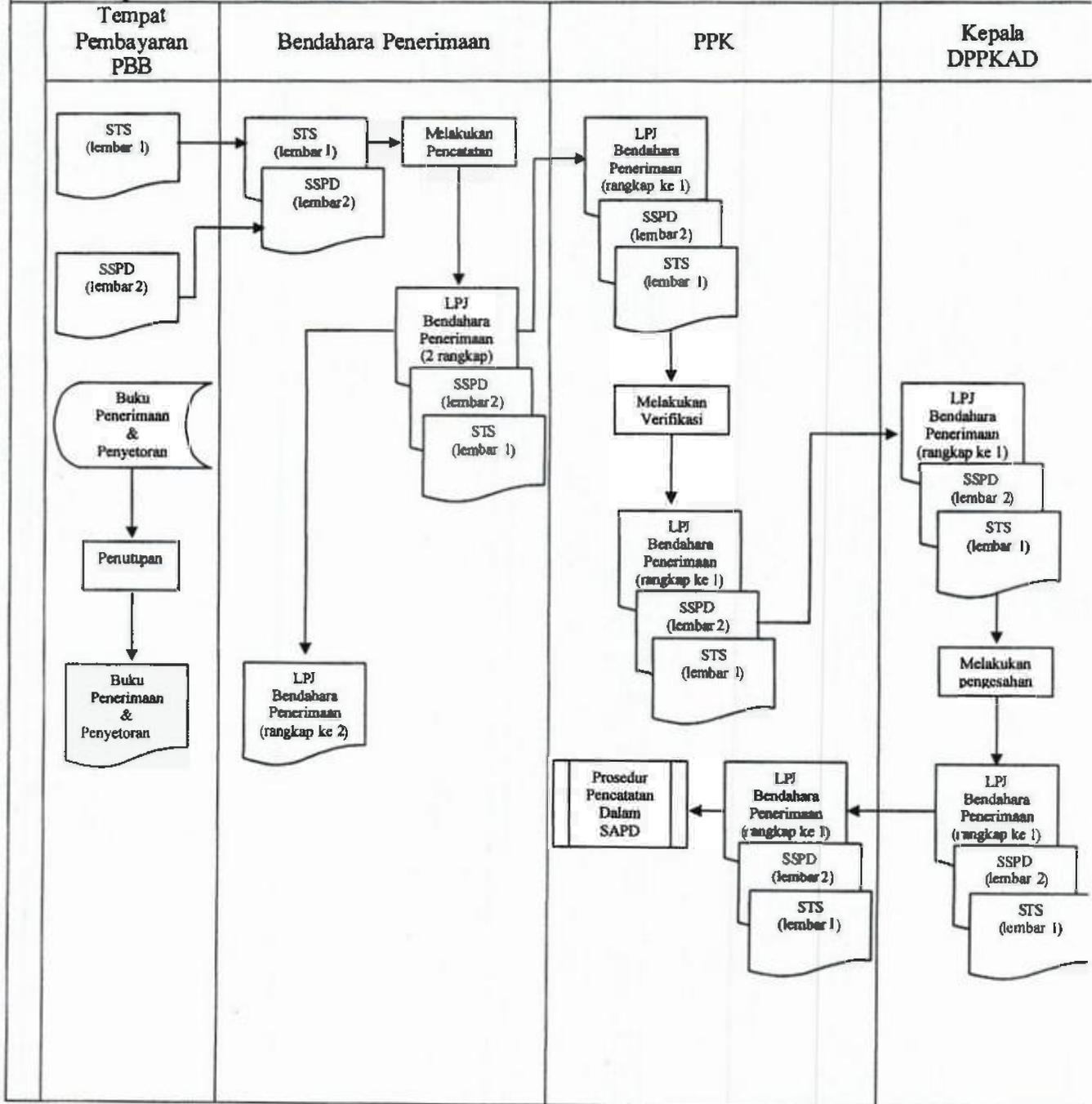


B.3.1 Penagihan (2)



D. BAGANALIR

C.1.1. Pelaporan Bendahara Penerimaan



C.1.2. Laporan Realisasi PBB-P2

