



BUPATI BUTON
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BUTON
NOMOR 8 TAHUN 2014

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk efektifitas dan tertibnya pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur dalam pelaksanaannya;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- Mengingat :
1. 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);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
 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), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4953);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3312), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569);
5. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3686), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4189);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah 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);
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
10. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
11. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);

12. 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 5233);
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 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. 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);
16. 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);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
19. Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri Nomor 15/PMK.07/2014 dan Nomor 10 Tahun 2014 tentang Tahapan Persiapan Pengalihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Sebagai Pajak Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 4 Tahun 2004 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tahun 2004 Nomor 4);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 1 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tahun 2009 Nomor 1);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 1 Tahun 2011 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Buton Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tahun 2011 Nomor 1);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tahun 2013 Nomor 59, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buton Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL 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 Buton.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Buton.
4. Dinas Pendapatan Daerah, yang selanjutnya disebut dinas adalah Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Buton.
5. Kepala Dinas Pendapatan Daerah, yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Buton.
6. Pajak Daerah adalah kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
7. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi Perseroan Terbatas, Perseroan Komanditer, Perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (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.
8. 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.
9. 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.
10. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut wilayah daerah.

11. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau diletakkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman dan/atau laut.
12. 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.
13. Subjek PBB-P2, yang selanjutnya disebut Subjek 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.
14. Wajib PBB-P2, yang selanjutnya disebut Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan yang secara nyata mempunyai suatu hak atas bumi dan/atau memperoleh manfaat atas bumi, dan /atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas bangunan.
15. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1(satu) tahun kalender kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
16. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam Masa Pajak, dalam Tahun Pajak, atau dalam Bagian Tahun Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
17. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari pengumpulan data objek dan subjek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya.
18. Surat Pemberitahuan Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat SPOP adalah surat yang digunakan oleh wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan objek PBB-P2 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
19. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya pajak yang terutang kepada Wajib Pajak.
20. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
21. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDKB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
22. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat Ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.

23. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, yang selanjutnya disingkat SKPDN adalah surat ketentuan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang atau tidak ada kredit pajak.
24. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak terutang atau seharusnya tidak terutang.
25. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
26. Utang Pajak adalah pajak yang masih harus dibayar termasuk sanksi administrasi berupa bunga, denda atau kenaikan yang tercantum dalam surat ketetapan pajak atau surat sejenisnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
27. Surat Perintah Membayar Kelebihan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPMKP adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kepala Dinas untuk membayar pengembalian kelebihan pembayaran Pajak.
28. Surat Tanda Terima Setoran yang selanjutnya disingkat STTS atau sebutan lain adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
29. Surat Tanda Terima Setoran Sementara yang selanjutnya disingkat STTS Sementara atau sebutan lain adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan melalui petugas pemungut pajak yang ditunjuk oleh Bupati.
30. Daftar Himpunan Ketetapan Pajak, yang disingkat DHKP adalah daftar yang berisi banyaknya Wajib Pajak dan besarnya Pajak Terhutang.
31. Nomor Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat NOP adalah Nomor Objek Pajak yang terdiri dari Nomor Kode Provinsi, Kode Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan/Desa, Blok Objek dan Nomor Urut Objek Pajak.
32. Surat Keputusan Pembetulan adalah Surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam surat Pemberitahuan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.

33. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat ketetapan pajak Daerah Kurang Bayar tambahan, Surat Ketetapan pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.
34. Putusan Banding adalah Putusan Badan Peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan Wajib Pajak.
35. Pemeriksaan dibidang perpajakan daerah adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
36. Penyidikan tindak pidana dibidang perpajakan daerah adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh Penyidik untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana dibidang perpajakan daerah yang terjadi serta menemukan tersangkanya.
37. Petugas Pemungut adalah petugas yang ditunjuk oleh Bupati untuk melaksanakan fungsi Pembantu Bendahara Penerimaan pada Dinas Pendapatan Daerah yang bertugas melakukan pemungutan PBB-P2 dan menyetorkannya ketempat pembayaran yang telah ditetapkan.
38. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NPWPD adalah nomor yang diberikan kepada wajib pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Standar Operasional Prosedur Pemungutan PBB-P2 mencakup seluruh rangkaian proses pendaftaran, pendataan dan penilaian objek pajak serta penetapan, penerimaan pembayaran, penagihan dan pelaporan penerimaan pajak.
- (2) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pendaftaran Objek Pajak baru;
 - b. pendataan Objek Pajak dan Subjek Pajak;
 - c. penilaian Objek Pajak;
 - d. penerbitan SPPT atau SKPD PBB-P2;
 - e. pembayaran PBB-P2;

- f. mutasi sebagian/seluruh Objek Pajak dan Subjek Pajak;
- g. penerbitan salinan SPPT atau SKPD PBB-P2;
- h. pengurangan atau penghapusan sanksi administratif dan pembetulan atau pembatalan ketetapan PBB-P2;
- i. penentuan kembali tanggal jatuh tempo pembayaran PBB-P2;
- j. pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2;
- k. pengurangan PBB-P2 yang terutang;
- l. penagihan PBB-P2;
- m. pemberian informasi PBB-P2; dan
- n. pencatatan dan pelaporan seluruh penerimaan PBB-P2.

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUNGUTAN PBB-P2

Bagian Kesatu

Tata Cara Pendaftaran Objek PBB-P2 baru

Pasal 3

- (1) Pendaftaran Objek Pajak baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, wajib dilakukan oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak dengan menggunakan SPOP.
- (2) Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang melakukan pendaftaran Objek Pajak baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengajukan permohonan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia;
 - b. mengisi SPOP, termasuk LSPOP dengan jelas, benar dan lengkap;
 - c. formulir SPOP disediakan dan dapat diperoleh dengan cuma-cuma pada Dinas atau tempat lain yang ditunjuk;
 - d. Wajib Pajak yang memiliki NPWP mencantumkan NPWP pada kolom yang tersedia dalam SPOP;
 - e. surat permohonan dan SPOP termasuk LSPOP sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, ditandatangani oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak;
 - f. dalam hal surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam huruf e ditandatangani oleh yang bukan Subjek Pajak atau Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa;
 - g. surat permohonan dan SPOP termasuk LSPOP disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Dinas paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak diterimanya SPOP oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak atau Kuasanya, dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:

- 1) fotocopy KTP atau identitas diri lainnya;
 - 2) fotocopy bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah (sertifikasi/AJB/Giri/surat pelepasan tanah/dokumen lain yang sejenis);
 - 3) fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) bagi yang memiliki bangunan;
 - 4) fotocopy NPWP bagi yang memiliki NPWP;
 - 5) fotocopy bukti pembayaran/penyetoran BPHTB; dan
 - 6) Surat Keterangan Tanah dari Lurah/Kepala Desa dan diketahui oleh Camat setempat.
- (3) Ketentuan lebih rinci mengenai pendaftaran objek PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Tata Cara Pendataan Objek Pajak dan Subjek Pajak

Pasal 4

- (1) Pendataan Objek Pajak dan Subjek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b, dilakukan oleh Pemerintah Daerah melalui Dinas.
- (2) 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; dan/atau
 - d. pengukuran bidang Objek Pajak.
- (3) Hasil pendataan Objek Pajak dan Subjek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dikeluarkan untuk kebutuhan penetapan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).
- (4) Data Objek Pajak dan Subjek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya dapat dikeluarkan atas persetujuan Bupati
- (5) Ketentuan lebih rinci mengenai tata cara pendataan Objek Pajak dan Subjek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Tata Cara Penilaian Objek Pajak

Pasal 5

- (1) Penilaian Objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c, dilakukan oleh Pemerintah Daerah melalui Dinas.

- (2) Penilaian Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara:
 - a. massal; dan/atau
 - b. individual.
- (3) Penilaian Objek Pajak secara massal dan/atau secara individual sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan pendekatan penilaian yang telah ditentukan.
- (4) Hasil penilaian Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar penentuan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).

Pasal 6

- (1) Penilaian massal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, dapat berupa:
 - a. penilaian massal tanah;
 - b. penilaian massal bangunan dengan menyusun Daftar Biaya Komponen Bangunan Objek Pajak Standar; dan/atau
 - c. penilaian massal bangunan dengan menyusun Daftar Biaya Komponen Bangunan Objek Pajak Non Standar.
- (2) Penilaian secara individual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, dapat berupa:
 - a. penilaian individual untuk objek pajak berupa bumi dengan pendekatan dasar nilai 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.

Pasal 7

Ketentuan lebih rinci mengenai penilaian Objek Pajak tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Tata Cara Penerbitan SPPT atau SKPD PBB-P2

Pasal 8

- (1) Berdasarkan SPOP, Bupati menerbitkan SPPT.
- (2) Bupati dapat mengeluarkan SKPD dalam hal:
 - a. SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) tidak disampaikan dan setelah Wajib Pajak ditegur secara tertulis oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk sebagaimana ditentukan dalam Surat Teguran; dan

- b. berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah pajak yang terutang lebih besar dari jumlah pajak yang dihitung berdasarkan SPOP yang disampaikan oleh Wajib Pajak.
- (3) Bupati mendelegasikan kewenangan penetapan, penerbitan, dan penandatanganan SPPT atau SKPD PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Penerbitan SPPT atau SKPD PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d, dilakukan melalui tahapan penetapan, pencetakan, dan penandatanganan.
- (2) Pencetakan SPPT atau SKPD PBB-P2 dapat dilakukan dengan cara:
- a. pencetakan massal; dan/atau
 - b. pencetakan dalam rangka:
 - 1. pembuatan salinan SPPT atau SKPD PBB-P2;
 - 2. penerbitan SPPT atau SKPD PBB-P2 sebagai tindak lanjut atas keputusan keberatan, pengurangan atau pembetulan;
 - 3. tindak lanjut pendaftaran objek pajak baru; dan
 - 4. mutasi Objek Pajak dan/atau Subjek Pajak.
- (3) Penandatanganan SPPT atau SKPD PBB-P2 dapat dilakukan dengan cara:
- a. pencetakan massal, dengan ketentuan:
 - 1. cap dan tanda tangan basah, untuk ketetapan pajak lebih dari Rp. 1.000.000,- (Satu Juta Rupiah).
 - 2. cap dan tanda tangan stempel untuk ketetapan pajak sampai dengan Rp. 1.000.000,- (Satu Juta Rupiah).
 - b. pencetakan non-massal, dengan ketentuan cap dan tanda tangan basah untuk semua ketetapan pajak.
- (4) Ketentuan lebih rinci mengenai prosedur penetapan PBB-P2 tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Tata Cara Pembayaran PBB-P2

Pasal 10

- (1) Pembayaran PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e, dilakukan setelah SPPT atau SKPD diterima oleh Wajib Pajak.
- (2) Pajak yang terutang berdasarkan SPPT harus dilunasi paling lambat 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT oleh Wajib Pajak.
- (3) Pajak yang terutang berdasarkan SKPD harus dilunasi paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya SKPD oleh Wajib Pajak.

- (4) Pajak yang terutang dapat dibayar melalui:
- a. Kas Daerah atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati; atau
 - b. melalui Petugas Pemungut yang ditunjuk oleh Bupati.

Pasal 11

- (1) Pembayaran pajak terutang melalui Kas Daerah atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf a, dapat dilakukan:
 - a. secara tunai langsung ketempat pembayaran yang ditunjuk;
 - b. dengan menggunakan cek Bank/Giro Bilyet Bank; atau
 - c. melalui kiriman uang/transfer.
- (2) Pembayaran dengan menggunakan cek Bank/Giro Bilyet Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dianggap sah apabila telah dilakukan kliring.
- (3) Wajib Pajak menerima STTS sebagai bukti telah melunasi pembayaran pajak dari Bank/Kas Daerah atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati.
- (4) Bank/kas daerah atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati berkewajiban menyampaikan STTS kepada Wajib Pajak yang melakukan pembayaran PBB-P2 melalui kiriman uang/transfer.

Pasal 12

Pembayaran pajak melalui Petugas Pemungut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf b, dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Wajib Pajak menyetorkan uang pembayaran PBB-P2 terutang kepada Petugas Pemungut;
- b. setelah menerima uang pembayaran PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Petugas Pemungut menyetorkan ke Bank/Kas Daerah/atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati pada hari yang sama;
- c. Wajib Pajak menerima STTS Sementara sebagai bukti pembayaran atau penyetoran PBB-P2 terutang dari Petugas Pemungut;
- d. Petugas Pemungut berkewajiban menyampaikan STTS dari Bank/Kas Daerah/atau tempat lain yang ditunjuk kepada Wajib Pajak.

Pasal 13

- (1) Dalam jangka waktu 5 (lima) tahun Bupati dapat menerbitkan SKPDKB jika berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain, pajak yang terutang tidak atau kurang dibayar.

- (2) Jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dihitung sejak saat terutangnya pajak sampai dengan diterbitkannya SKPDKB.
- (3) Bupati mendelegasikan kewenangan penerbitan dan penandatanganan SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

Ketentuan lebih rinci mengenai tata cara pembayaran PBB-P2 tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam

Tata Cara Mutasi Sebagian/Seluruh Objek Pajak dan Subjek Pajak

Pasal 15

- (1) Dalam hal terjadi pengalihan Objek Pajak dan/atau Subjek Pajak, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan mutasi atas sebagian atau seluruhnya Objek Pajak dan Subjek Pajak.
- (2) Wajib Pajak yang akan mengajukan mutasi Objek Pajak dan Subjek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengajukan permohonan mutasi secara tertulis dalam Bahasa Indonesia;
 - b. mengisi dan menandatangani SPOP dan LSPOP dengan jelas, benar, dan lengkap;
 - c. surat permohonan mutasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, ditandatangani oleh Wajib Pajak;
 - d. dalam hal surat permohonan mutasi sebagaimana dimaksud dalam huruf c ditandatangani oleh yang bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa;
 - e. surat permohonan mutasi ditujukan kepada Bupati melalui Kepala Dinas dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - 1) bukti perolehan/pengalihan Objek Pajak;
 - 2) bukti pelunasan PBB tahun sebelumnya dan tahun berjalan;
 - 3) fotocopy bukti pembayaran/pelunasan BPHTB;
 - 4) fotocopy identitas/KTP/SIM;
 - 5) fotocopy bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah (sertifikat/AJB/Giri/Surat pelepasan tanah/dokumen lain yang sejenis);

- 6) surat pengantar dari Lurah/Kepala Desa di ketahui oleh Camat setempat; dan
 - 7) Asli SPPT tahun berjalan.
- (3) Penyelesaian mutasi sebagian/seluruh Objek Pajak dan/atau Subjek Pajak dilakukan melalui proses penelitian administrasi dan lapangan dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara.

Pasal 16

Mutasi sebagian/seluruh Objek Pajak dan Subjek Pajak menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh

Tata Cara Penerbitan Salinan SPPT atau SKPD PBB-P2

Pasal 17

- (1) Dalam hal Wajib Pajak belum menerima SPPT atau SKPD PBB-P2 yang disebabkan karena keterlambatan penyampaian atau sebab lain, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan penerbitan salinan SPPT atau SKPD PBB-P2 kepada Bupati melalui Kepala Dinas.
- (2) Permohonan penerbitan salinan SPPT atau SKPD PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara perorangan atau secara kolektif.
- (3) Wajib Pajak yang akan mengajukan permohonan penerbitan salinan SPPT atau SKPD PBB-P2 harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengajukan permohonan penerbitan salinan SPPT atau SKPD PBB-P2 secara tertulis dalam Bahasa Indonesia;
 - b. surat permohonan penerbitan salinan SPPT atau SKPD PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam huruf a, ditandatangani oleh Wajib Pajak;
 - c. dalam hal surat permohonan penerbitan salinan SPPT atau SKPD PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam huruf c ditandatangani oleh yang bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa;
 - d. surat permohonan penerbitan salinan SPPT atau SKPD PBB-P2 ditujukan kepada Bupati melalui Kepala Dinas dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut
 - 1) surat pengantar dari Lurah/Kepala Desa;
 - 2) tanda bukti pelunasan PBB-P2 Tahun sebelumnya atau tahun berjalan;
 - 3) kartu identitas pemohon/KTP/SIM; dan
 - 4) fotocopy SPPT PBB-P2 tetangga terdekat.

Pasal 18

Permohonan penerbitan salinan SPPT atau SKPD PBB-P2 menggunakan formulir sesuai format yang tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan

Tata Cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif dan Pembetulan atau Pembatalan Ketetapan PBB-P2

Pasal 19

Atas permohonan Wajib Pajak, Bupati dapat:

- a. mengurangi atau menghapuskan sanksi administratif berupa bunga, denda, dan kenaikan pajak yang terutang menurut peraturan perundang-undangan perpajakan daerah, dalam hal sanksi tersebut dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahannya; dan
- b. membetulkan atau membatalkan SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT atau STPD, SKPDN atau SKPDLB yang tidak benar.

Pasal 20

Permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a, diajukan oleh Wajib Pajak dengan melampirkan:

- 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 21

Permohonan pembetulan SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT atau STPD, SKPDN atau SKPDLB yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b, 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, SKPDKB, SKPDKBT atau STPD, SKPDN atau SKPDLB tidak benar;
- c. fotocopy surat pemberitahuan pengajuan keberatan PBB-P2 yang tidak dapat dipertimbangkan, dalam hal Wajib Pajak pernah mengajukan keberatan atas SPPT atau SKPD PBB-P2; dan
- d. fotocopy bukti pelunasan PBB tahun sebelumnya.

Pasal 22

- (1) Permohonan pembatalan SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT atau STPD, SKPDN atau SKPDLB yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b, diajukan oleh Wajib Pajak dengan melampirkan:
 - a. surat pernyataan dari pemohon yang berisi sebab pembatalan dilengkapi dengan materai;
 - b. surat kuasa (apabila dikuasakan);
 - c. fotocopy identitas Wajib Pajak atau fotocopy identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 - d. fotocopy bukti pelunasan PBB-P2 tahun sebelumnya; dan
 - e. asli SPPT tahun berjalan.
- (2) Khusus untuk permohonan pembatalan SPPT yang tidak benar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan secara kolektif oleh Wajib Pajak.

Pasal 23

Permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi dan pembetulan atau pembatalan SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT atau STPD, SKPDN atau SKPDLB yang tidak benar, menggunakan formulir sesuai format yang tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan

Tata Cara Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo

Pasal 24

- (1) Atas dasar keterlambatan diterimanya SPPT atau SKPD PBB-P2 tahun berjalan Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo
- (2) Permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh Wajib Pajak dengan melampirkan:
 - a. SPPT atau SKPD PBB-P2 yang sudah diterima dilengkapi dengan tanggal bukti penerimaan;
 - b. surat kuasa (apabila dikuasakan); dan
 - c. fotocopy identitas Wajib Pajak atau fotocopy identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan.

Pasal 25

Ketentuan lebih rinci mengenai penentuan kembali tanggal jatuh tempo tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh
Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran

Pasal 26

- (1) Atas kelebihan pembayaran pajak terutang Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran.
- (2) Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis oleh Wajib Pajak kepada Bupati melalui Kepala Dinas disertai dengan alasan yang jelas dengan melampirkan:
 - a. fotocopy dan asli STTS;
 - b. tanda bukti pelunasan PBB-P2 tahun sebelumnya;
 - c. surat kuasa (apabila dikuasakan);
 - d. fotocopy identitas Wajib Pajak atau fotocopy identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan; dan
 - e. nomor rekening atas nama wajib pajak.

Pasal 27

Ketentuan lebih rinci mengenai pengembalian kelebihan pembayaran pajak tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesebelas
Tata Cara Pengurangan PBB-P2 Terutang

Pasal 28

- (1) Pengurangan PBB-P2 terutang dapat diberikan kepada Wajib Pajak karena:
 - a. kondisi tertentu Objek Pajak yang ada hubungannya dengan Subjek Pajak; atau
 - b. sebab-sebab tertentu lainnya dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa.
- (2) Kondisi tertentu Objek Pajak yang ada hubungannya dengan Subjek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut:
 - a. untuk Wajib Pajak pribadi meliputi:
 - 1) Objek Pajak pribadi anggota veteran pejuang kemerdekaan/janda atau dudanya;
 - 2) lahan Objek Pajak pribadi merupakan lahan pertanian/perikanan dengan kemampuan produksi rendah;
 - 3) para pensiunan yang tidak mempunyai penghasilan lain dan terbatas;
 - 4) Objek Pajak pribadi untuk masyarakat tidak mampu;

- 5) Objek Pajak pribadi yang wajib pajaknya adalah orang pribadi berpenghasilan rendah dimana nilai jual objek pajak permeter perseginya meningkat sebagai akibat perubahan lingkungan dan/atau dampak positif pembangunan.
- b. untuk wajib pajak berbentuk badan hukum yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas pada tahun sebelumnya sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban.

Pasal 29

- (1) Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 diberikan kepada Wajib Pajak atas PBB-P2 terutang yang tercantum dalam SPPT atau SKPD PBB-P2.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak telah diberikan pengurangan atas pokok pajak terutang yang tercantum dalam SPPT atau SKPD PBB-P2, yang bersangkutan tidak dapat lagi mengajukan permohonan pengurangan atas denda administrasinya.

Pasal 30

Pengurangan PBB-P2 terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dapat diberikan:

- a. paling tinggi sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari PBB-P2 terutang dalam hal kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (1) huruf a; atau
- b. paling tinggi sebesar 100% (seratus persen) dari PBB-P2 terutang dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau kejadian luar biasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (1) huruf b.

Pasal 31

- (1) Pengurangan PBB-P2 terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 diberikan berdasarkan permohonan Wajib Pajak.
- (2) Permohonan pengurangan PBB-P2 terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diajukan secara perorangan atau secara kolektif.
- (3) Pengurangan PBB-P2 terutang secara kolektif bagi Wajib Pajak orang pribadi yang mengalami kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada dalam Pasal 28 ayat (2) huruf a dapat diberikan apabila nilai keseluruhan pajak terutang paling banyak sebesar Rp. 500.000.000 (lima ratus juta rupiah).
- (4) Pengurangan PBB-P2 terutang bagi Wajib Pajak berbentuk badan hukum yang mengalami kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf b, hanya dapat diberikan apabila batasan kerugian keuangan atau likuiditas keuangan diatas Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah).

Pasal 32

Permohonan pengurangan PBB-P2 terutang secara perorangan dapat diajukan dengan persyaratan:

- a. 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) SPPT atau SKPD PBB-P2;
- b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya permohonan pengurangan pajak terutang;
- c. permohonan ditandatangani dan diajukan oleh Wajib Pajak atau melalui kuasanya;
- d. permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah dengan melampirkan Asli SPPT/SKPD PBB-P2 yang dimohonkan pengurangan;
- e. Diajukan dalam waktu paling lambat:
 - 1) 1 (satu) bulan sejak diterimanya SKPD PBB-P2
 - 2) 1 (satu) bulan terhitung sejak diterimanya keputusan permohonan keberatan
 - 3) 3 (tiga) bulan terhitung sejak saat terjadinya bencana alam atau kejadian luar biasa
 - 4) 3 (tiga) bulan sejak diterimanya SPPT
- f. Wajib Pajak tidak mempunyai tunggakan atas pajak terutang tahun sebelumnya.

Pasal 33

Permohonan pengurangan PBB-P2 terutang secara kolektif dapat diajukan dengan persyaratan:

- a. 1(satu) permohonan untuk beberapa objek pajak dalam tahun yang sama;
- b. permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak dan diajukan melalui pengurus legiun veteran atau organisasi terkait lainnya yang diketahui oleh Lurah/ Kepala Desa setempat;
- c. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan besaran persentase pengurangan yang dimohonkan;
- d. permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah dengan melampirkan Asli SPPT/SKPD PBB-P2 yang dimohonkan pengurangan;
- e. Diajukan dalam jangka waktu paling lambat:
 - 1) 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SPPT
 - 2) 3 (tiga) bulan sejak saat terjadinya bencana alam atau kejadian luar biasa
- f. Wajib Pajak tidak memiliki tunggakan PBB-P2 terutang tahun sebelumnya.
- g. tidak sedang diajukan permohonan keberatan atas SPPT yang dimohonkan pengurangan.

Pasal 34

- (1) Atas permohonan pengurangan PBB-P2 terutang oleh Wajib Pajak, Bupati mengeluarkan keputusan.

- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa mengabulkan seluruhnya, sebagian atau menolak permohonan Wajib Pajak.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan hasil penelitian.
- (4) Wajib Pajak yang sudah diberikan suatu keputusan pengurangan tidak dapat lagi mengajukan permohonan pengurangan untuk SPPT atau SKPD PBB-P2 yang sama.
- (5) Pemberian pengurangan diberikan atas suatu objek PBB-P2 yang dimiliki dan ditempati.
- (6) Bupati mendelegasikan wewenang penerbitan dan penandatanganan keputusan pengurangan PBB-P2 terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Dinas.

Pasal 35

- (1) Permohonan pengurangan PBB-P2 terutang selain karena kondisi dan sebab-sebab tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, dianggap bukan sebagai permohonan pengurangan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (2) Dalam hal permohonan pengurangan tidak dapat dipertimbangkan Kepala Dinas dalam waktu paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal permohonan pengurangan diterima harus memberitahukan secara tertulis kepada pemohon disertai dengan alasan yang mendasar.
- (3) Dalam hal permohonan pengurangan tidak mendapatkan pertimbangan, Wajib Pajak dapat mengajukan kembali sepanjang memenuhi persyaratan.

Bagian Kedua Belas Tata Cara Penagihan PBB-P2

Pasal 36

- (1) Bupati dapat menerbitkan STPD jika :
 - a. Pajak dalam tahunan berjalan tidak atau kurang dibayar; dan/atau
 - b. Wajib Pajak dikenakan sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
- (2) Jumlah kekurangan pajak terutang dalam STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditambah dengan sanksi administratif berupa denda sebesar 2% (dua persen) setiap bulan untuk paling lama 15 (lima belas) bulan sejak saat terutangnya pajak.

- (3) SKPD atau SPPT yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar 2% (dua persen) sebulan dan ditagih melalui STPD.

Pasal 37

- (1) Bupati mendelegasikan wewenang penagihan pajak dan penerbitan STPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas Pendapatan Daerah dalam melaksanakan penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menerbitkan:
 - a. surat teguran, surat peringatan atau surat lain yang sejenis;
 - b. surat perintah penagihan seketika dan sekaligus;
 - c. surat paksa; dan/atau
 - d. surat lain yang diperlukan untuk pelaksanaan penagihan pajak.
- (3) Surat teguran, surat peringatan atau surat lain yang sejenis diterbitkan apabila Wajib Pajak tidak melunasi utang pajaknya sampai dengan tanggal jatuh tempo pembayaran yang tercantum dalam SPPT atau SKPD PBB-P2.
- (4) Surat perintah penagihan seketika dan sekaligus diterbitkan sebelum penerbitan surat paksa.
- (5) Pajak yang terutang berdasarkan SPPT, SKPD, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding yang tidak atau kurang dibayar oleh Wajib Pajak pada waktunya dapat ditagih dengan Surat Paksa.
- (6) Penagihan pajak dengan Surat Teguran, Surat Perintah Penagihan Seketika, Surat Paksa dan/atau surat lain yang diperlukan dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Surat Paksa berkepala 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. Wajib Pajak tidak melunasi utang pajak dan kepadanya telah diterbitkan surat teguran atau surat peringatan atau surat lain yang sejenis;
 - b. terhadap Wajib Pajak telah dilaksanakan penagihan seketika dan sekaligus; atau
 - c. Wajib Pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam keputusan persetujuan angsuran atau penundaan pembayaran pajak.

Pasal 39

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

Bagian Ketiga Belas Tata Cara Pengajuan Keberatan PBB-P2

Pasal 40

- (1) Keberatan PBB-P2 dapat diajukan atas:
 - a. SPPT; atau
 - b. SKPD.
- (2) Keberatan dapat diajukan karena:
 - a. Wajib Pajak berpendapat bahwa luas Objek Pajak atau Nilai Jual Objek Pajak tidak sebagaimana mestinya; dan/atau
 - b. terdapat perbedaan penafsiran ketentuan peraturan PBB-P2.

Pasal 41

- (1) Keberatan PBB-P2 diajukan oleh Wajib Pajak dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. 1 (satu) surat keberatan untuk 1 (satu) SPPT atau SKPD PBB-P2;
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia yang memuat jumlah PBB-P2 yang terutang menurut penghitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung pengajuan keberatannya;
 - c. Surat Keberatan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat keberatan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan surat kuasa.
 - d. pengajuan keberatan ditujukan kepada Kepala Dinas, dengan melampirkan asli SPPT atau SKPD PBB-P2 yang diajukan keberatan;
 - e. diajukan paling lambat 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT atau 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya SKPD PBB-P2, kecuali apabila Wajib Pajak dapat membuktikan SPPT atau SKPD terlambat diterima karena keadaan di luar kekuasaannya.
- (2) Tanggal penerimaan surat keberatan yang dijadikan dasar untuk memproses surat keberatan adalah tanggal disampaikannya keberatan secara langsung oleh Wajib Pajak atau kuasanya kepada petugas tempat pelayanan.
- (3) Untuk memperkuat alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b pengajuan keberatan disertai dengan:
 - a. fotocopy identitas Wajib Pajak dan fotocopy identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan
 - b. fotocopy bukti kepemilikan tanah
 - c. fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan
 - d. fotocopy bukti pendukung lainnya

Pasal 42

- (1) Pengajuan keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1), dianggap bukan sebagai surat keberatan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (2) Dalam hal keberatan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dalam jangka waktu paling lambat 20 (dua Puluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan surat keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) harus memberitahukan secara tertulis kepada wajib pajak atau kuasanya disertai alasan yang mendasar.
- (3) Dalam hal pengajuan keberatan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib pajak masih dapat mengajukan keberatan kembali sepanjang tidak melampaui jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf e.

Pasal 43

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

Bagian Keempat Belas Tata Cara Pemberian Informasi PBB-P2

Pasal 44

- (1) Wajib Pajak dapat meminta informasi kewajiban perpajakannya kepada fungsi pelayanan.
- (2) Informasi kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa print out lunas tunggakan dan surat keterangan atas NJOP Bumi dan Bangunan.

BAB IV
FASILITASI

Pasal 45

- (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, supervisi dan bimbingan teknis serta memberikan asistensi untuk kelancaran penerapan Peraturan Bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buton.

Ditetapkan di Pasarwajo
pada tanggal 7 Mei 2014

BUPATI BUTON,

ttd

SAMU UMAR ABDUL SAMIUN

Diundangkan di Pasarwajo
pada tanggal 8 Mei 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,



dr. H. ZUHADDIN KASIM, MM
PEMBINA UTAMA MADYA, IV/d
Nip. 19600917 198902 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON TAHUN 2014 NOMOR47.

BAB IV
FASILITASI

Pasal 45




- (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, supervisi dan bimbingan teknis serta memberikan asistensi untuk kelancaran penerapan Peraturan Bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buton.

Ditetapkan di Pasarwajo
pada tanggal 7 Mei 2014

PEJABAT	PARAF
SEKDA	
ASISTEN II	
KADIS PENDA	
KABAG. HUKUM	

BUPATI BUTON,


SAM SU UMAR ABDUL SAMIUN

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BUTON

NOMOR : 8 TAHUN 2014

TANGGAL : 7 MEI 2014

TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN SEKTOR PERDESAAN DAN PERKOTAAN

PROSEDUR PENDAFTARAN OBJEK PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

Dalam Prosedur pendaftaran Objek Pajak, Wajib Pajak merupakan pihak yang secara aktif mendaftarkan objek pajaknya sendiri. Proses pendaftaran dilakukan melalui fungsi pelayanan Dinas Pendapatan Daerah yang kemudian akan meneruskan data dari Wajib Pajak ini ke Fungsi Pendataan dan Ekstensifikasi.

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 dan Ekstensifikasi

3. Fungsi Pendataan dan Ekstensifikasi

Merupakan pihak yang menerima data mengenai objek pajak yang didaftarkan Wajib Pajak melalui fungsi pelayanan. Fungsi pendataan melakukan tindak lanjut jika SPOP bermasalah. Kemudian data yang telah diperiksa akan disimpan dalam basis data.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Fungsi pelayanan menyediakan formulir SPOP/LSPOP dan tanda terima penyampaian SPOP serta tanda terima pengembalian SPOP.

Langkah 2

Wajib Pajak yang mengajukan pendaftaran Objek Pajak terlebih dahulu mengisi SPOP/LSPOP telah disiapkan, ketika mengambil SPOP wajib pajak harus menandatangani tanda terima penyampaian SPOP, lembar pertama dokumen ini akan disimpan oleh wajib pajak dan lembar keduanya disimpan dalam arsip fungsi pelayanan

Langkah 3

Wajib pajak yang telah mengisi SPOP/LSPOP mengembalikan ke Fungsi pelayanan dan Wajib Pajak menandatangani tanda terima pengembalian SPOP, 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. Pengembalian SPOP yang telah diisi oleh wajib pajak juga terpantau dengan adanya daftar ini.

Langkah 5

Fungsi Pelayanan menyerahkan SPOP yang telah diperiksa kelengkapannya ke fungsi Pedataan untuk diteliti. Jika SPOP dan kelengkapannya bermasalah fungsi pendataan akan melakukan penelitian lapangan dan merevisi SPOP tersebut, jika SPOP tidak bermasalah akan disimpan ke dalam arsip dan basis data SPOP setelah revisinya selesai bila mana bermasalah akan dikembalikan ke Wajib Pajak.

D. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENERBITAN DATA BARU OBJEK PAJAK

.....20

Nomor :

Lampiran :

Perihal : *Permohonan Penerbitan (Data Baru) Objek Pajak PBB Tahun.....*

Kepada Yth,
Kepala Dinas Pendapatan Daerah
Kabupaten Buton

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Dengan ini bermohon untuk penerbitan SPPT atas Objek Pajak sebagai berikut :

Nama Wajib Pajak :

Alamat Wajib Pajak :

Letak Objek Pajak : Jln/Dusun/Kp :

Kelurahan /Desa :

Kecamatan :

Luas Tanah :

Luas Bangunan :

Lampirkan : Untuk proses penyelesaian lebih lanjut, bersama ini kami

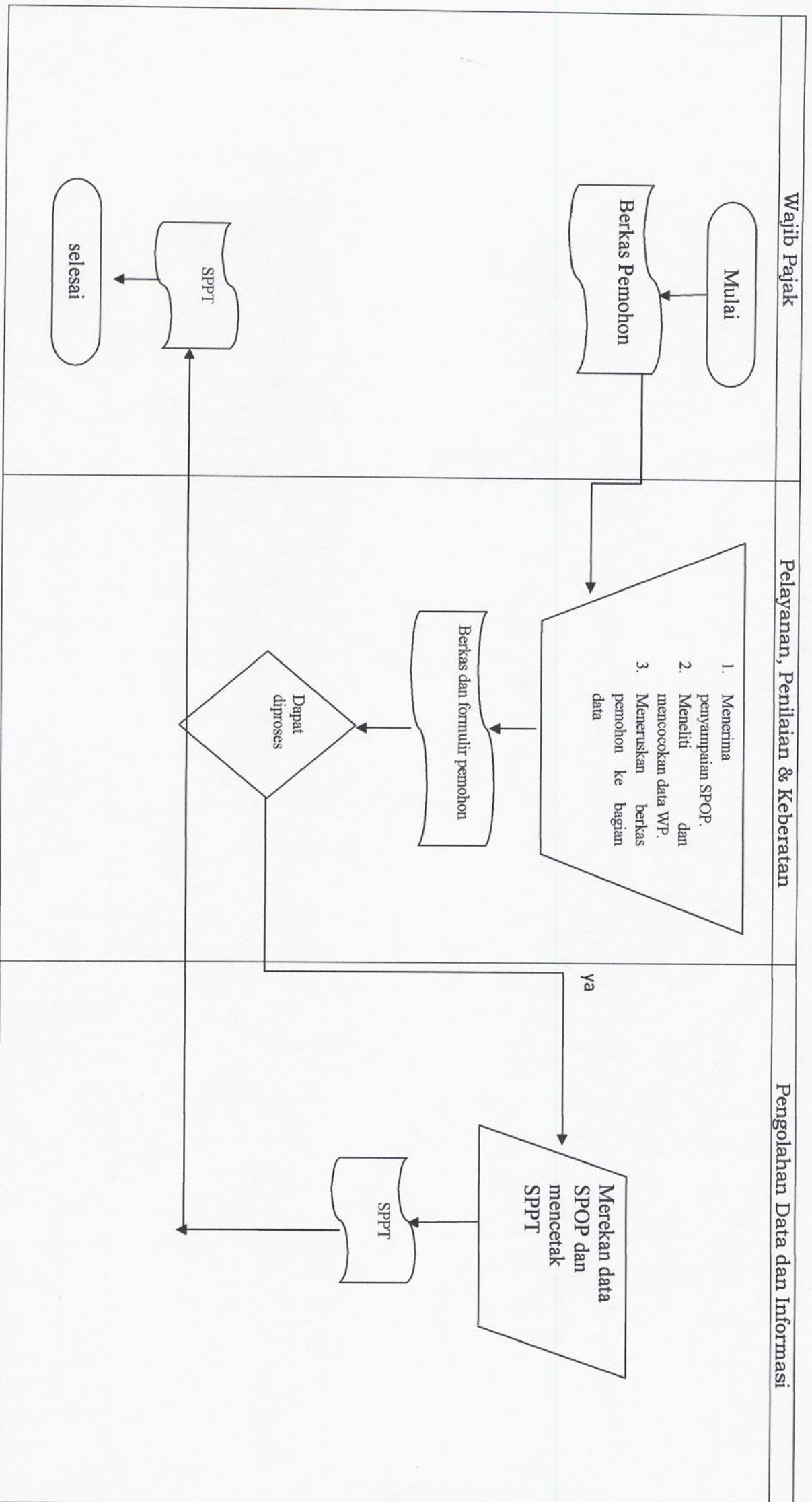
1. Surat Pengantar dari Desa / Kelurahan
2. SPOP yang telah diisi dengan jelas, benar, lengkap dan telah ditandatangani dan distempel
3. Fotocopy KTP/ Identitas Lain yang masih berlaku
4. Fotocopy SPPT PBB Tetangga terdekat
5. Fotocopy salah satu bukti surat tanah
 - a. Fotocopy Sertifikat / Akte Tanah / Akte Jual beli/ Keterangan Lurah /Kepala Desa
 - b. Fotocopy IMB
6. Surat Keterangan Lainnya yang dianggap perlu

Demikian Permohonan ini dibuat,atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

PEMOHON

(.....)

E. FLOWCHART PENDAFTARAN OBJEK PAJAK



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BUTON

NOMOR : TAHUN 2014
TANGGAL : 2014
TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK
BUMI DAN BANGUNAN SEKTOR PERDESAAN DAN
PERKOTAAN

TATA CARA PELAKSANAAN PENDATAAN OBJEK PBB-P2

A. DESKRIPSI

Dalam prosedur pendataan objek pajak, fungsi ekstensifikasi mengumpulkan data objek pajak secara langsung ke lapangan. Fungsi ekstensifikasi 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 Ekstensifikasi

Mengumpulkan data objek pajak secara langsung di lapangan, tahapan yang dilakukan mulai dari persiapan pengambilan data ke lapangan hingga penyimpanan data-data yang berhasil diperoleh ke dalam arsip

3. Aparat Kelurahan/Desa

Aparat Kelurahan/Desa 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

Merekam data-data objek pajak ke dalam basis data yang sudah diverifikasi oleh fungsi pendataan.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

LANGKAH 1

Fungsi ekstensifikasi melakukan penelitian pendahuluan sebelum turun ke lapangan dan mengumpulkan data dan informasi 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 Ekstensifikasi menyusun data dan informasi yang diperoleh serta menyediakan sket, peta desa/kelurahan dan sarana pendukung lainnya

LANGKAH 3

Langkah ini merupakan pekerjaan lapangan untuk memperoleh data objek pajak yang jelas dan akurat dengan memilih salah satu alternatif sebagai berikut yaitu:

3.1 Menyampaikan dan Memantau Pengembalian SPOP

- Fungsi Ekstensifikasi membuat sket/peta blok berdasarkan sket ,peta desa/kelurahan.Sket/Peta blok ini kemudian akan digunakan untuk membuat sket letak relatif bidang objek pajak sehingga fungsi Ekstensifikasi memiliki daftar objek dan subjek pajak serta sket letak relatif bidang. Daftar objek subjek pajak ini akan disimpan di dalam arsip
- Fungsi Ekstensifikasi akan memberi nomor objek pajak (NOP) terhadap objek pajak yang di data 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 ralatif bidang,fungsi pendataan mengukur batas-batas objek pajak dan menempelkan stiker NOP di bangunan yang sudah diukur
- Fungsi Ekstensifikasi akan mengisi SPOP berdasarkan data objek pajak yang telah diukur lalu menyerahkan SPOP tersebut kepada wajib pajak
- Wajib pajak mengecek data pada SPOP yang diberikan 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 Ekstensifikasi mengisi data objek pajak dan wajib pajak pada SPOP kemudian memberikan SPOP yang telah diisi tersebut kepada wajib pajak untuk dikonfirmasi
- Wajib pajak mengecek data pada SPOP yang diberikan kemudian menandatangani SPOP tersebut. Setelah itu,wajib pajak akan mengembalikan SPOP ke fungsi ekstensifikasi.

3.4 Memverifikasi Data Objek Pajak

- Berdasarkan sket,petaDesa/Kelurahan serta relatif bidang,fungsi pendataan meneliti perubahan data mengenai objek pajak.Jika tidak adaPerubahan, fungsi ekstensifikasi akan menyalin data yang tersedia ke SPOP.Jika ada perubahanmaka 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 pada SPOP yang diberikan kemudian menandatangani SPOP tersebut. Setelah itu, wajib pajak akan mengembalikan SPOP ke fungsi ekstensifikasi.

LANGKAH 4

Fungsi Ekstensifikasi memberi kode ZNT berdasarkan SPOP yang telah diisi. Kemudian SPOP yang telah memiliki kode ZNT ini akan diteliti dan diarsipkan. Kegiatan meneliti SPOP terdiri dari melengkapi SPOP lalu mencocokkan dengan sket/peta blok/ZNT

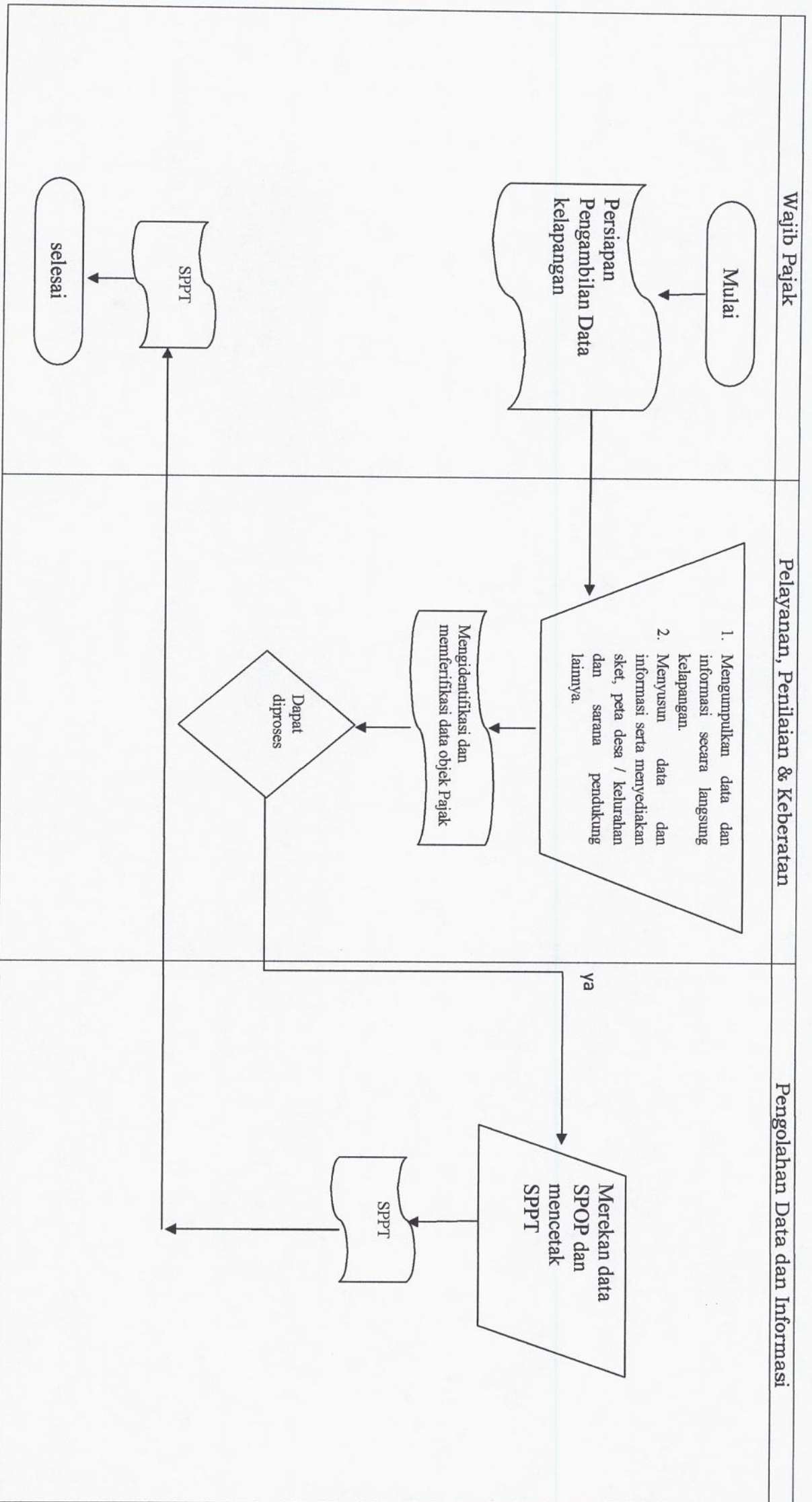
LANGKAH 5

Berdasarkan data pasar Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB) peta blok, SPOP serta konsep sket/peta ZNT, fungsi pendataan akan meneliti data-data dimaksud 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.

D. FLOWCHART PENDATAAN OBJEK PAJAK



LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI BUTON

NOMOR : TAHUN 2014
TANGGAL : 2014
TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN SEKTOR PERDESAAN DAN PERKOTAAN

TATA CARA PELAKSANAAN PENILAIAN OBJEK PBB-P2

A. Deskripsi

Dalam prosedur penilaian objek pajak fungsi penilaian Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Buton akan menilai objek pajak, baik yang didaftarkan oleh wajib pajak maupun yang didata oleh fungsi pendataan atau menilai objek pajak berupa tanah maupun bangunan, fungsi penilaian dapat menilai secara massal maupun secara individual.

B. PIHAK TERKAIT

1. PEJABAT FUNGSIONAL PENILAI

Pejabat Fungsional Penilai merupakan bagian dari Dinas pendapatan daerah Kabupaten Buton yang mengumpulkan data objek pajak langsung kelapangan. Tahapan yang dilakukan mulai dari persiapan pengambilan data dilapangan hingga penyimpanan data-data yang berhasil diperoleh ke dalam arsip

2. FUNGSI EKSTENSIFIKASI

Fungsi ekstensifikasi adalah pihak yang menyerahkan SPOP ke Pejabat Fungsional Penilai agar objek pajak yang terdata dapat dinilai.

A. PROSEDUR KERJA

1. Penilaian Secara Massal

Untuk penilaian massal dapat dilakukan yaitu penilaian massal tanah dan penilaian massal bangunan dengan Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB) objek pajak standar dan juga Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB) objek pajak non standar .

a. Penilaian Massal Tanah

LANGKAH 1

Pejabat Fungsional Penilai mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk menilai tanah secara massal. Dokumen-dokumen ini terdiri dari peta wilayah, peta Desa/Kelurahan. Peta blok, peta ZNT, peta ZNT lama, data Nilai Indikasi rata-rata (NIR), data dari laporan Notaris/PPAT, data potensi pengembangan wilayah serta data jenis penggunaan tanah.

LANGKAH 2

Pejabat Fungsional Penilai 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

Penilai membuat batas imajiner Zona Nilai Tanah (ZNT) untuk dijadikan dasar membuat konsep peta ZNT dengan batas imajiner. Konsep peta ini digunakan untuk menganalisis data penentuan NIR

LANGKAH 4

Penilai membuat peta ZNT yang akan digunakan untuk menyiapkan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) bumi. Daftar NJOP bumi merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB-P2 terhutang.

b. PENILAIAN MASSAL BANGUNAN

1) Penilaian Massal Bangunan Dengan DBKB Objek Pajak Standar

LANGKAH 1

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

LANGKAH 2

Setelah memiliki biaya dasar total bangunan, Penilai menghitung biaya dasar keseluruhan bangunan untuk mendapatkan BPKB objek pajak standar

LANGKAH 3

Penilai menentukan NJOP bangunan standaryang merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB-P2 terhutang.

2) Penilaian Massal Bangunan Dengan DBKB Objek Pajak Non Standar

LANGKAH 1

Penilai 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 fasilitas bangunan tersebut, fungsi penilaian membuat DBKB objek pajak non standar.

LANGKAH 3

Penilai menentukan NJOP bangunan non standar yang merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB-P2 terhutang.

2. Penilaian Secara Individu

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

a. Penilaian Dengan Pendekatan Data Pasar (Untuk Pasar)

LANGKAH 1

Fungsi penilaian melakukan persiapan kegiatan dengan menyusun 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 (Nilai Indikasi Rata-Rata), fungsi penilaian akan menggunakan NIR sebagai dasar penetapan PBB. Namun jika selisihnya lebih dari 10%, Fungsi penilaian akan membuat rekomendasi NIR (Nilai Indikasi Rata-Rata) untuk penilaian periode 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 terutang.

b. Penilaian Dengan Pendekatan Biaya (Untuk Tanah Dan Bangunan)

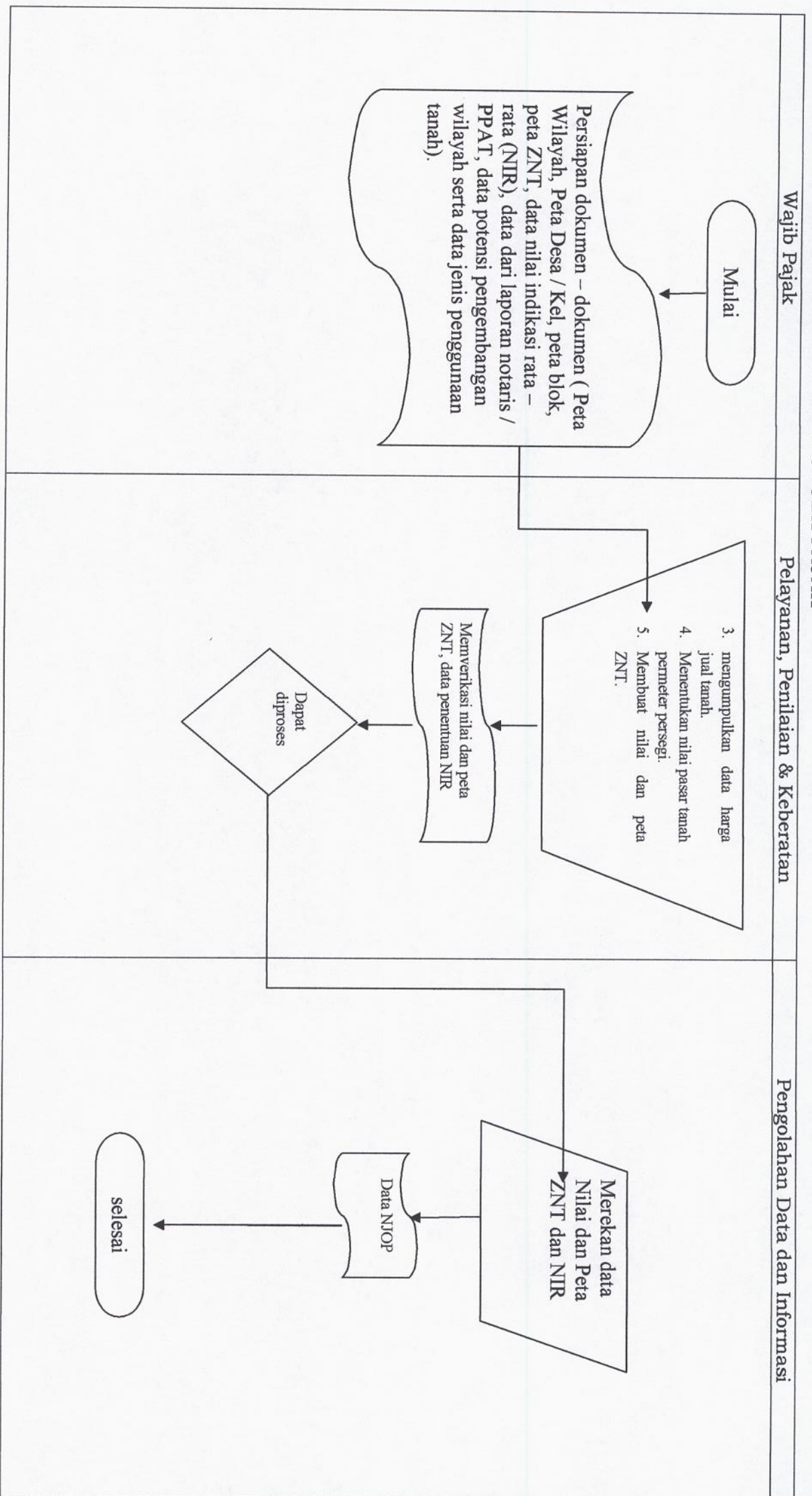
LANGKAH 1

Pejabat Fungsional Penilai melakukan penilaian berdasarkan SPOP dan LSPOP objek pajak terkait. Untuk tanah, penilaian yang dilakukan sama dengan pada tahap penilaian dengan pendekatan data pasar. Sementara itu untuk bangunan penilai perlu menghitung nilai perolehan baru bangunan lalu dikurangi nilai penyusutan.

LANGKAH 2

Pejabat Fungsional Penilai 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.

B. FLOWCHART PROSEDUR PENILAIAN OBJEK PAJAK



LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI BUTON

NOMOR : TAHUN 2014
TANGGAL : 2014
TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN SEKTOR PERDESAAN DAN PERKOTAAN

PROSEDUR PENERBITAN SPPT ATAU SKPD / PENETAPAN PBB-P2

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur Penerbitan SPPT atau SKPD PBB-P2 / Penetapan PBB-P2 ini mencakup tahapan fungsi penetapan dalam mencetak dan menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) kepada wajib pajak. Dalam Proses distribusi SPPT, fungsi penetapan dibantu oleh petugas ditempat pembayaran PBB. Disamping itu Prosedur ini juga mencakup proses keberatan yang mungkin diajukan oleh Wajib Pajak.

B. PIHAK TERKAIT

1. Fungsi Pendataan dan Penilaian

Fungsi pendataan dan Penilaian merupakan pihak yang menyediakan basis-basis data; data pasar, DBKB, petablok, SPOP serta konsep net sket/peta ZNT yang digunakan oleh fungsi penetapan;

2. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi

Fungsi Pengolahan Data merupakan pihak yang mencetak SPPT, STTS serta Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) berdasarkan berbagai basis data yang disediakan serta menyampaikannya ke tempat pembayaran PBB;

3. Tempat Pembayaran PBB

Petugas di tempat pembayaran PBB adalah pihak yang menyerahkan DHKP lembar pertama kepada petugas pemungut, SPPT dan WP, serta menyimpan DHKP lembar kedua dan STTS di dalam arsip mereka;

4. Wajib Pajak

Wajib Pajak adalah pihak yang berkewajiban membayar PBB-P2 terutang sekaligus memiliki hak untuk mengajukan keberatan jika merasa ada ketidaksesuaian, misalnya tentang jumlah pajak terutang yang harus dibayar;

5. Fungsi Pelayanan

Fungsi pelayanan merupakan pihak yang menerima data-data yang disampaikan wajib pajak dalam rangka mengajukan keberatan serta memverifikasi;

6. Kepala Dinas Pendapatan Daerah

Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Buton merupakan pihak yang membuat surat keputusan mengenai keberatan yang diproses berdasarkan berita acara pemeriksaan

C. LANGKAH LANGKAH TEKNIS

LANGKAH 1

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

LANGKAH 2

Fungsi penetapan menyerahkan DHKP serta STTS ketempat pembayaran PBB. Tempat pembayaran PBB 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 merasa keberatan dalam jumlah pajak terutang mengajukan keberatan dengan cara menyerahkan surat keberatan, SPPT atau SKPD serta bukti pendukung yang diperlukan kepada fungsi pelayanan.

LANGKAH 4

Fungsi pelayanan memverifikasi surat keberatan SPPT atau SKPD serta bukti pendukung yang diserahkan oleh Wajib Pajak. Jika tidak sesuai, keberatan tidak dapat diproses sehingga data-data tersebut dikembalikan kepada Wajib Pajak, Namun jika sesuai data-data tersebut akan diteruskan ke fungsi penetapan

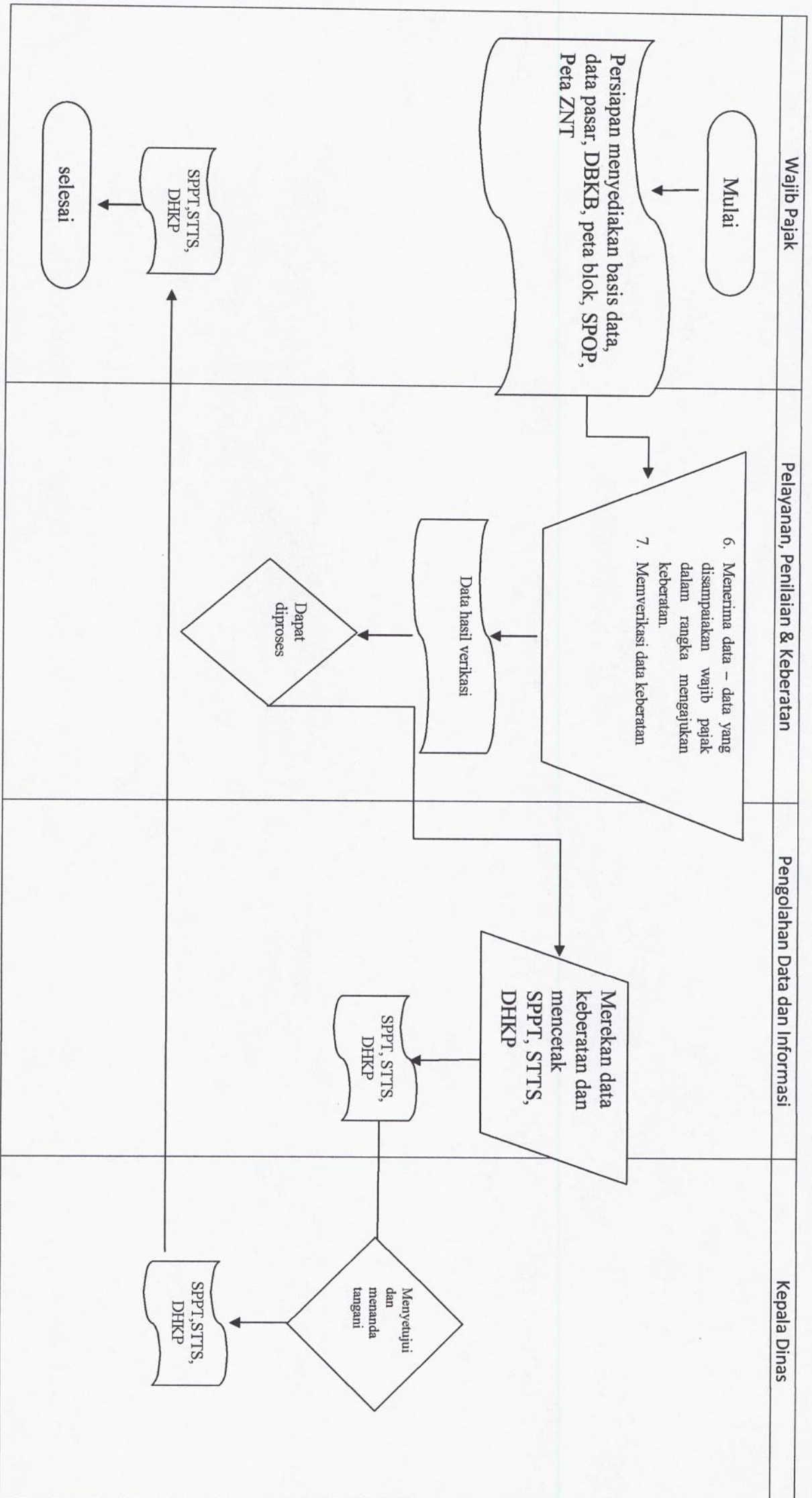
LANGKAH 5

Fungsi penetapan memeriksa surat keberatan SPPT atau SKPD serta dokumen pendukung. Jika dapat diproses lebih lanjut fungsi penetapan akan menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan memberikannya ke Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Buton.

LANGKAH 6

Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Buton membuat surat keputusan berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan dan menyerahkan ke fungsi penetapan untuk diteruskan ke Wajib Pajak .

D. FLOWCHART PROSEDUR PENETAPAN PBB-P2



LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI BUTON

NOMOR : TAHUN 2014
TANGGAL : 2014
TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK
BUMI DAN BANGUNAN SEKTOR PERDESAAN DAN
PERKOTAAN

TATA CARA PELAKSANAAN PEMBAYARAN PBB-P2

A. DESKRIPSI

Prosedur pembayaran ini menjabarkan alternatif cara pembayaran PBB-P2 yang dapat dipilih oleh Wajib Pajak, yaitu melalui petugas pemungut (Pembantu Bendahara Penerimaan Dinas pada kecamatan) atau melalui Dinas Pendapatan Daerah, atau melalui Bank yang telah ditunjuk sebagai tempat pembayaran PBB-P2.

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.

2. Petugas Pemungut (Pembantu Bendahara Penerimaan Dinas pada Kecamatan)

Petugas pemungut PBB-P2 adalah petugas yang melakukan pemungutan memverifikasi dan mencocokkan data WP lalu menyiapkan STTS sebagai tanda bukti pelunasan kepada wajib pajak

3. Tempat Pembayaran PBB

Petugas ditempat pembayaran PBB-P2 merupakan pihak yang melakukan pemungutan dan penerimaan akan memverifikasi dan menandatangani STTS, menyiapkan daftar realisasi penerimaan harian, menyetor PBB-P2 ke kas daerah dan membuat buku penerimaan dan penyetoran

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Terdapat tiga cara pembayaran PBB-P2 yang dapat dipilih oleh wajib pajak yaitu ke petugas pemungut, tempat pembayaran yang ditunjuk .

1. Pembayaran PBB-P2 melalui Petugas Pemungut

LANGKAH 1

Petugas pemungut melakukan verifikasi atas SPPT yang diserahkan oleh Wajib Pajak serta mencocokkan data pada SPPT dan data di DHKP (lembar pertama). Setelah itu, petugas pemungut menyiapkan Tanda Terima Storan Sementara (TTSS).

LANGKAH 2

Petugas pemungut membuat daftar pembayaran PBB-P2 atas setiap pembayaran PBB dari wajib pajak dan menyerahkan STTS 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 kepada wajib pajak sebagai bukti sementara atas pembayaran PBB-P2

LANGKAH 4

Wajib pajak menerima STTS lembar pertama dari tempat pembayaran PBB kemudian menukarkan STTS tersebut ke petugas pemungut. Petugas pemungut akan menyimpan STTS ini ke dalam arsip

LANGKAH 5

Petugas tempat pembayaran PBB-P2 melakukan pencatatan PBB-P2 yang telah diterima baik di daftar realisasi serta buku penerimaan dan penyeteroran PBB-P2.

LANGKAH 6

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

LANGKAH 7

Petugas 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

2. Pembayaran PBB-P2 melalui tempat pembayaran yang ditunjuk.

LANGKAH 1

Tempat pembayaran yang ditunjuk melakukan verifikasi atas SPPT yang diserahkan oleh wajib pajak dan mencocokkan data wajib pajak kemudian menandatangani STTS 3 (tiga) lembar. Lembar pertama STTS diserahkan kepada wajib pajak sebagai bukti pembayaran PBB-P2

LANGKAH 2

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

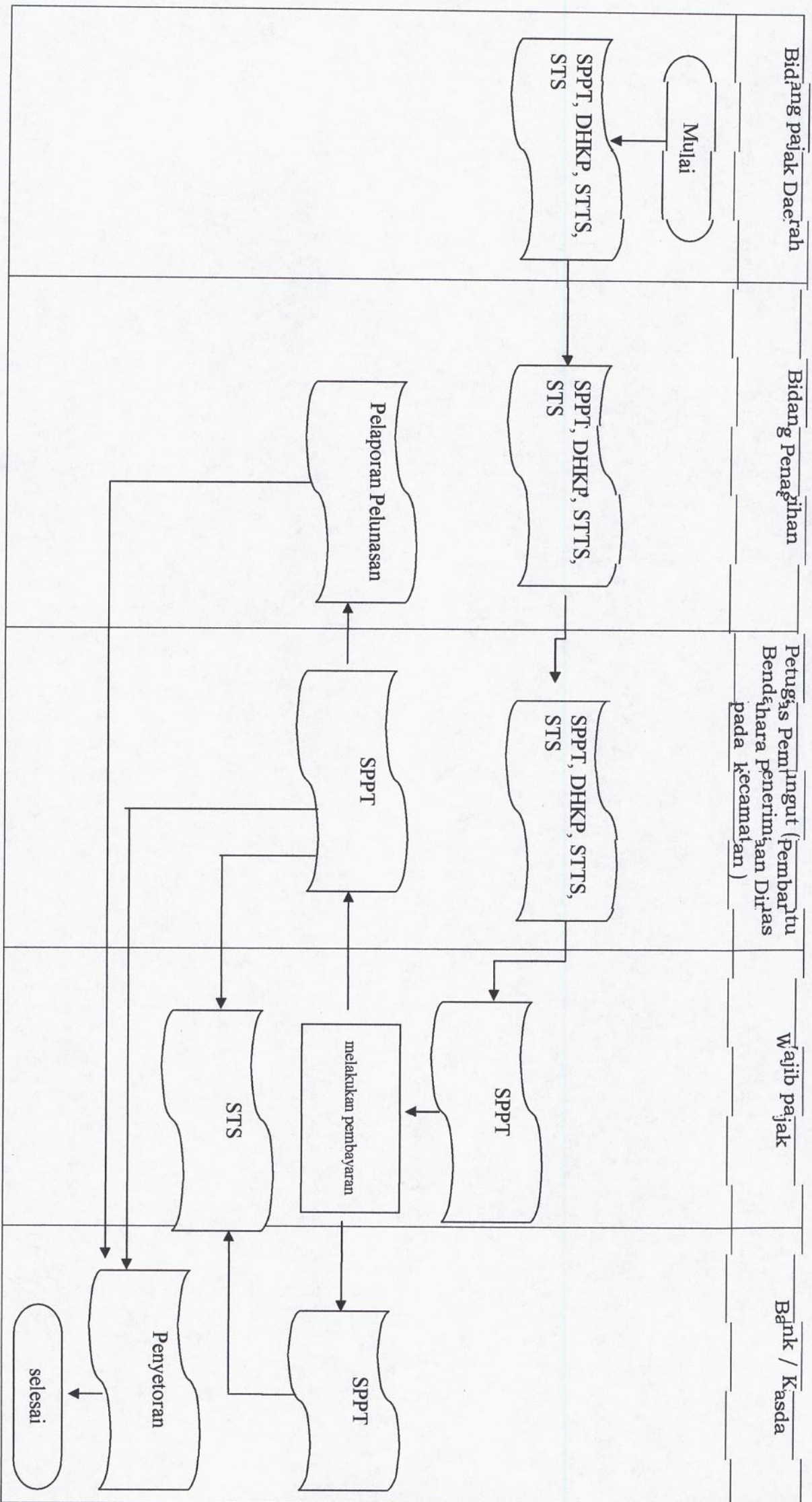
LANGKAH 3

Tempat penyetoran 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 di tempat 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 penyetoran pada buku penerimaan dan penyetoran kemudian menyerahkan lembar pertama STS kepada bendahara penerimaan dan menyimpan lembar keduanya di dalam arsip.

D. FLOWCHART PROSEDUR PEMBAYARAN PBB-P2



LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI BUTON

NOMOR : TAHUN 2014
TANGGAL : 2014
TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK
BUMI DAN BANGUNAN SEKTOR PERDESAAN DAN
PERKOTAAN

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN MUTASI

A. PERMOHONAN MUTASI BALIK NAMA

Nomor :20.....
Lampiran :
Perihal : *Permohonan Mutasi Balik Nama*
Tahun.....

Kepada Yth,
Kepala Dinas Pendapatan Daerah
Kabupaten Buton
di-
Pasar wajo

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :.....
Alamat :.....
Pekerjaan :.....

Dengan ini bermohon untuk Mutasi Balik Nama SPPT PBB
Tahun 20..

atas Objek Pajak sebagai berikut :

Nomor Objek Pajak :.....
Nama Subyek Pajak :.....
Letak Objek Pajak : Jln/Dusun/Kp :.....
Kelurahan /Desa:.....
Kecamatan :.....
Luas Tanah :.....
Luas Bangunan :.....

Untuk proses penyelesaian lebih lanjut, bersama ini kami
Lampirkan :

1. Surat Pengantar dari Desa / Kelurahan dilengkapi dengan
Nomor Register

2. SPOP yang telah diisi dengan jelas, benar, lengkap dan telah ditandatangani dan di stempel
3. Asli SPPT PBB Tahun berjalan dan fotocopy STTS PBB
4. Fotocopy KTP/ Identitas Lain yang masih berlaku bagi kedua belah pihak
5. Fotocopy salah satu bukti surat tanah
 - a. Fotocopy Sertifikat/ Akte jual beli/Hibah/ Waris yang dilegalisir
 - b. b.Fotocopy Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)
6. Surat Keterangan Lainnya yang dianggap perlu

Demikian Permohonan ini dibuat,atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

PEMOHON

(.....)

B. PERMOHONAN MUTASI PEMECAHAN SPPT PBB-P2

.....20.....

Nomor :

Lampiran:

Perihal : *Permohonan Mutasi Pemecahan SPPT PBB*

Tahun.....

Kepada Yth,

Kepala Dinas Pendapatan Daerah

Kabupaten Buton

di-

Pasar wajo

Sehubungan dengan terjadinya transaksi : *Jual beli, Hibah, Waris/.....*dimohon untuk diadakan perubahan data objek/ subyek PBB ,atas :

NomorObjek(NOP) :

Nama Wajib Pajak :

Alamat :

Letak Objek Pajak :

Menjadi :

1. Nama Wajib Pajak :

Alamat :

2. Nama Wajib Pajak :

Alamat :

Nama Wajib Pajak :

Alamat :

Untuk proses penyelesaian lebih lanjut, bersama ini kami Lampirkan:.

1. Surat Pengantar dari Desa / Kelurahan dilengkapi dengan Nomor Register
2. Asli SPPT tahun berjalan dengan Fotocopy bukti pelunasannya
3. NOP induk harus lunas (Tidak ada tunggakan)
4. SPOP yang telah diisi dengan jelas, benar, lengkap dan telah ditandatangani dan di stempel
5. Fotocopy KTP/ Identitas Lain yang masih berlaku; bagi kedua belah pihak
6. Fotocopy salah satu bukti Surat Tanah
 - a.Fotocopy Sertifikat / Akte Tanah / Akte Jual beli/ Hibah/ Waris/ surat keterangan garapan
 - b. Fotocopy IMB
7. Surat Keterangan Lainnya yang dianggap perlu

Demikian Permohonan ini dibuat,atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

PEMOHON

(.....)

C. PERMOHONAN MUTASI PENGGABUNGAN SPPT PBB-P2

.....20.....

Nomor :

Lampiran:

Perihal : *Permohonan Mutasi Penggabungan SPPT PBB
Tahun.....*

Kepada Yth,
Kepala Dinas Pendapatan Daerah
Kabupaten Buton
di- Pasar wajo

Sehubungan dengan terjadinya transaksi : Jual beli, Hibah,
Waris/.....dimohon untuk diadakan perubahan
data objek/ subyek PBB ,atas :

1. Nomor Objek (NOP) :.....
Nama Wajib Pajak :.....
Alamat :.....
Letak Objek Pajak :.....
2. Nomor Objek(NOP) :.....
Nama Wajib Pajak :.....
Alamat :.....
Letak Objek Pajak :.....
3. Nomor Objek(NOP) :.....
Nama Wajib Pajak :.....
Alamat :.....
Letak Objek Pajak :.....

Menjadi :

- Nama Wajib Pajak :.....
Alamat :.....
Pekerjaan :.....

Untuk proses penyelesaian lebih lanjut, bersama ini kami Lampirkan

:

- 1 Surat Pengantar dari Desa / Kelurahan ~~dilengkapi dengan Nomor Register~~
2. Asli SPPT Tahun berjalan dengan fotocopy bukti pelunasannya
3. NOP induk harus lunas (Tidak ada tunggakan)
4. SPOP yang telah diisi dengan jelas, benar, lengkap yang telah ditandatangani dan di stempel
5. Fotocopy KTP/ Identitas Lain yang masih berlaku; bagi kedua belah pihak
6. Fotocopy salah satu bukti Surat Tanah

7. Surat Keterangan Lainnya yang dianggap perlu

Demikian Permohonan ini dibuat,atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

PEMOHON

(.....)

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI BUTON

NOMOR : TAHUN 2014
TANGGAL : 2014
TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK
BUMI DAN BANGUNAN SEKTOR PERDESAAN DAN
PERKOTAAN

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN SALINAN SPPT-PBB-P2

Nomor :20.....
Lampiran :
Perihal : *Permohonan Salinan SPPT PBB*
Tahun Pajak.....

Kepada Yth,
Kepala Dinas Pendapatan Daerah
Kabupaten Buton
di-
Pasar wajo

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Alamat :
Pekerjaan :

Dengan ini Mengajukan permohonan Salinan SPPT PBB
Tahun Pajak.....
atas Objek Pajak sebagai berikut :

Nomor Objek Pajak :
Nama Wajib Pajak :
Alamat Wajib Pajak :
Letak Objek Pajak : Jln/Dusun/Kp :
Kelurahan /Desa :
Kecamatan :
Ketetapan PBB Tahun:.....

Dengan alasan sebagai berikut:

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

Untuk proses penyelesaian lebih lanjut, bersama ini kami Lampirkan:

1. Surat Pengantar dari Desa / Kelurahan dilengkapi dengan Nomor Register
2. Fotocopy STTS (Bukti Pembayaran) Tahun berjalan
3. Fotocopy KTP/ Identitas Lain yang masih berlaku
4. Fotocopy salah satu bukti Surat Tanah
 - a. Fotocopy Sertifikat / Akte Tanah / Akte Jual beli/ Hibah/ Waris/ surat keterangan garapan
 - b. Fotocopy IMB
5. Surat Keterangan Kehilangan dari Kelurahan / Desa atau Kepolisian

Demikian Permohonan ini dibuat,atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

PEMOHON

(.....)

LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI BUTON

NOMOR : TAHUN 2014
TANGGAL : 2014
TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK
BUMI DAN BANGUNAN SEKTOR PERDESAAN DAN
PERKOTAAN

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAAN
SANKSI ADMINISTRASI DAN PEMBETULAN ATAU PEMBATALAN
KETETAPAN PBB-P2

A. PERMOHONAN PENGURANGAN PBB-P2

Nomor :20.....
Lampiran :
Perihal : *Permohonan Pengurangan/Penghapusan Sanksi Administrasi PBB-P2 Tahun Pajak.....*

Kepada Yth,
Kepala Dinas Pendapatan Daerah
Kabupaten Buton
di-
Pasar wajo

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Alamat :

No.Telepon :

Sebagai Wajib Pajak yang memiliki Objek PBB terletak :

Jalan.....RT.....RW.....

Desa/Kelurahan.....Kecamatan.....

Kabupaten Buton

NOP.....

Sanksi Administrasi PBB-P2 untuk tahun..... Sebesar
Rp.....

(.....),

Tanggal terima SPPT :

Mohon pengurangan/penghapusan sanksi administrasi PBB
terhutang tersebut diatas sebesar.....%

Dengan alasan sebagai berikut:

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

Bersama ini dilampirkan :

1. Surat Pengantar dari Kelurahan / Desa
2. Daftar penghasilan, SK Pensiun / Veteran, SPT PPh*)
3. Asli SPPT PBB Tahun berjalan
4. Fotocopy Bukti Pembayaran (STTS) Tahun.....(Sebelumnya)
5. Fotocopy rekening PDAM/ PLN/ Telepon
6. Fotocopy Pengurangan Tahun.....
7. Fotocopy KTP / KSK / yang berlaku
8. SK tidak mampu dari RT / RW, Kelurahan / Desa
9. Keterangan lain yang dianggap perlu

Demikian Permohonan ini dibuat,atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

PEMOHON

(.....)

*) Coret yang tidak perlu

B. PERMOHONAN PEMBETULAN / PEMBATALAN KETETAPAN PBB-P2

.....20.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : *Permohonan Pengajuan Pembetulan / Pembatalan Salinan
SPPT Tahun*

Kepada Yth,
Kepala Dinas Pendapatan Daerah
Kabupaten Buton
di-
Pasar wajo

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :.....
Alamat :.....
Pekerjaan :.....

Dengan ini Mengajukan permohonan Pengajuan Pembetulan/
pembatalan Salinan atas SPPT tahun Pajak, atas objek pajak
sebagai berikut :

Nomor Objek Pajak(NOP):.....
Nama Wajib Pajak :.....
Alamat Wajib Pajak :.....
Letak Objek Pajak : Jln/Dusun/Kp:.....
Kelurahan /Desa :.....
Kecamatan :.....
Ketetapan PBB Tahun:.....

Dengan alasan sebagai berikut:

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

Untuk proses penyelesaian lebih lanjut, bersama ini kami
Lampirkan:

1. Surat Pengantar dari Desa / Kelurahan dilengkapi dengan Nomor Register
2. SPOP yang telah diisi dengan benar, lengkap dan ditandatangani / di stempel
3. Asli SPPT PBB Tahun berjalan
4. Fotocopy STTS (Bukti Pembayaran)
5. Fotocopy KTP/ Identitas Lain yang masih berlaku
6. Fotocopy salah satu bukti Surat Tanah / Bangunan

7. Surat Keterangan lain yang dianggap perlu

Demikian Permohonan ini dibuat,atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

PEMOHON

(.....)

LAMPIRAN IX PERATURAN BUPATI BUTON

NOMOR : TAHUN 2014
TANGGAL : 2014
TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK
BUMI DAN BANGUNAN SEKTOR PERDESAAN DAN
PERKOTAAN

PROSEDUR PENENTUAN KEMBALI TANGGAL JATUH TEMPO PEMBAYARAN PBB

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur kerja ini merupakan pedoman penyelesaian penentuan kembali tanggal jatuh tempo pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan, dan dilaksanakan oleh Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Buton yang diajukan oleh Wajib pajak.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib pajak

Merupakan pihak yang memiliki objek pajak berupa tanah dan/atau bangunan.

2. Fungsi Pelayanan

Merupakan pihak yang menerima permohonan kembali tanggal Jatuh tempo Pembayaran PBB kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya dan kemudian di teruskan kepada Kepala Bidang PBB

3. Fungsi Pengolahan Data

Merupakan pihak yang menerima uraian penelitian penentuan kembali Tanggal jatuh tempo pembayaran PBB.

C. PROSEDUR KERJA

1. Wajib pajak mengajukan permohonan penentuan kembali Tanggal jatuh tempo Pembayaran PBB ke Dinas pendapatan daerah Kabupaten Buton melalui Fungsi Pelayanan;
2. Fungsi pelayanan menerima permohonan Penentuan kembali Tanggal jatuh tempo pembayaran PBB kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya, apabila belum lengkap dihimbau kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya apabila sudah lengkap, Fungsi pelayanan memberikan Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan arus Dokumen (LPAD), BPS diserahkan kepada Wajib pajak sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas permohonan penentuan kembali Tanggal Jatuh Tempo pembayaran PBB, dan kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Pengolahan Data ;
3. Kepala seksi Pengolahan data menerima uraian Penelitian penentuan kembali Tanggal jatuh tempo Pembayaran PBB, mendisposisi dan menugaskan Fungsi Pengolahan Data untuk merekam perubahan data

kemudian meneruskan berkas permohonan Penentuan kembali tanggal jatuh tempo pembayaran PBB kepada Kepala Seksi Pelayanan.

4. Kepala Bidang meneliti, menyetujui dan memaraf konsep dan dilanjutkan ke Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Buton untuk ditandatangani.
5. Kepala Dinas Pendapatan Daerah menyetujui dan menandatangani Surat keputusan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB berikut SPPT atau Surat jawaban, apabila Kepala Dinas Pendapatan Daerah tidak menyetujui konsep Surat Keputusan Penentuan Kembali tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB berikut SPPT dan surat jawaban tersebut, Fungsi Pelayanan harus memperbaiki konsep surat tersebut.
6. Surat Keputusan Penentuan kembali Tanggal Jatuh Tempo pembayaran PBB dan SPPT PBB atau surat jawaban ditatausahakan di Seksi Pelayanan dan disampaikan kepada Wajib Pajak .

D. FORMAT FORMULIR PERMOHONAN PENETUAN KEMBALI TANGGAL
JATUH TEMPO

.....20.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : *Permohonan penentuan kembali Jatuh tempo
pembayaran*

Kepada Yth,
Kepala Dinas Pendapatan Daerah
Kabupaten Buton
di-
Pasar wajo

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Wajib Pajak :.....
Alamat :.....
Nomor KTP :.....
Letak Objek Pajak :.....
NOP :.....

Bersama ini mengajukan permohonan Penentuan kembali Jatuh tempo
Pembayaran sampai Tanggal
.....

Dengan Alasan.....

.....

.....

.....

.....

Sebagai bahan pertimbangan / penelitian kami lampirkan :

- a. Surat Pengantar dari Kelurahan / Desa, dilengkapi dengan nomor register
- b. Asli SPPT Tahun berjalan
- c. Fotocopy SSPD tahun terakhir
- d. Fotocopy KTP, KK / identitas lain
- e. Surat Kuasa (bila dikuasakan)
- f. Surat Keterangan lain yang dianggap perlu

Demikian Permohonan ini dibuat,atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak,

(.....)

LAMPIRAN X PERATURAN BUPATI BUTON

NOMOR : TAHUN 2014
TANGGAL : 2014
TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN SEKTOR PERDESAAN DAN PERKOTAAN

PROSEDUR PERMOHONAN PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PBB-P2

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur ini menggambarkan Tata cara Penyelesaian Permohonan Wajib pajak atas pengembalian Pembayaran PBB.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib pajak

Merupakan pihak yang memiliki objek pajak berupa tanah dan/atau bangunan.

2. Fungsi Pelayanan

Merupakan pihak yang menerima permohonan atas pengembalian kelebihan pembayaran PBB

3. Fungsi Penagihan

Merupakan pihak yang memberikan informasi tunggakan pajak dan menyelesaikan Surat Konfirmasi tunggakan pajak.

C. PROSEDUR KERJA

1. Wajib pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB ke Dinas pendapatan daerah Kabupaten Buton, melalui Fungsi Pelayanan;
2. Fungsi pelayanan menerima permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya, apabila belum lengkap dihimbau kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya apabila sudah lengkap, Fungsi pelayanan memberikan Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan arus Dokumen (LPAD), BPS diserahkan kepada Wajib pajak sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran PBB, dan Kemudian diteruskan kepada Fungsi Penagihan;
3. Setelah pemeriksaan menghasilkan Laporan Pemeriksaan Pajak dan Nothit PBB, maka Kepala Seksi pelayanan menugaskan fungsi Pelayanan untuk mencetak produk Hukum berupa ;
 - a. Surat keputusan Kelebihan Pembayaran PBB (SKKP PBB) apabila jumlah PBB yang dibayar ternyata lebih besar dari yang seharusnya terutang
 - b. Surat Pemberitahuan (SPb), apabila jumlah PBB yang dibayar sama dengan jumlah PBB yang seharusnya terutang

- c. Surat Ketetapan Pajak (SKP), apabila jumlah PBB yang dibayar ternyata kurang dari jumlah PBB yang seharusnya terutang
4. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan memeriksa produk hukum, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bidang PBB dan Kepala Dinas Pendapatan Daerah
5. Kepala Dinas Pendapatan Daerah menyetujui dan menandatangani produk Hukum.
6. Fungsi Penagihan memberikan informasi tunggakan pajak dan menyelesaikan Surat Konfirmasi Tunggakan pajak, untuk selanjutnya meneruskan jawaban konfirmasi tunggakan pajak.
7. Kepala Dinas Pendapatan Daerah menyetujui dan menandatangani Surat perintah Membayar kelebihan Pembayaran pajak Bumi dan Bangunan (SPMKP PBB), apabila Kepala Dinas Pendapatan Daerah tidak menyetujui SPMKP PBB tersebut, Fungsi Pelayanan harus memperbaiki konsep SPMKP PBB.
8. SPMKP PBB ditatausahakan di Seksi Pelayanan dan disampaikan kepada Pihak- pihak terkait .

D. FORMAT FORMULIR PERMOHONAN PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PBB-P2

.....20.....

Nomor :
 Lampiran :
 Perihal : *Permohonan Pengembalian
 Kelebihan pembayaran PBB Tahun.....*

Kepada Yth,
 Kepala Dinas Pendapatan Daerah
 Kabupaten Buton
 di-
 Pasar wajo

Yang bertanda tangan di bawah ini Wajib Pajak / Kuasa wajib pajak PBB:

Nama :.....
 Alamat :.....
 Letak Objek Pajak:.....
 NOP :.....

Bersama ini mengajukan permohonan pengembalian Pembayaran PBB atas SPPT Tahunsebesar Rp.

(.....)

Besar Pengembalian yang kami mohon adalah sebagai berikut :

Dibayar tunai (Pajak pada Rek. No.di Bank.....)

Diperhitungkan (dikompensasi) dengan hutang / Ketetapan PBB Tahun.....

Atas nama :.....
Wajib Pajak :.....
Alamat :.....
Letak Objek Pajak:.....
NOP :

Disumbangkan kepada Negara

- Penyelesaian keberatan
- Pemberian Pengurangan

Sebagai bahan pertimbangan / penelitian kami lampirkan :

- a. Fotocopy SPPT Tahun berjalan
- b. SSPD asli tahun yang bersangkutan
- c. Fotocopy Sertifikat / surat tanah
- d. Fotocopy Surat Keputusan tentang
.....
- e. Fotocopy KTP / KK / identitas lain yang berfaku
- f. Surat kuasa
- g. Fotocopy Buku Tabungan

Demikian Permohonan ini dibuat,atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak

(.....)

LAMPIRAN XI PERATURAN BUPATI BUTON

NOMOR : TAHUN 2014
TANGGAL : 2014
TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN SEKTOR PERDESAAN DAN PERKOTAAN

TATA CARA PELAKSANAAN PENAGIHAN PBB-P2

A. DESKRIPSI

Prosedur penagihan PBB-P2 ini dijalankan ketika Wajib Pajak terlambat membayar PBB-P2 dan/atau membayar dengan jumlah yang kurang. Fungsi penagihan dan Waskon dapat memproses dengan menggunakan dokumen-dokumen berupa surat penagihan pajak (STP), surat tegurandan/atau Surat Paksa

B. PIHAK TERKAIT

1. FUNGSI PENAGIHAN DAN WASKON

Fungsi penagihan dan Waskon adalah pihak yang menerbitkan dan mengirim surat tagihan pajak ke wajib pajak serta menerbitkan surat teguran hingga surat paksa jika Wajib Pajak tidak melunasi PBB-P2-nya

2. WAJIB PAJAK

Wajib Pajak akan menerima surat tagihan pajak terutang nya dan menindaklanjuti surat tersebut, baik membayar PBB-P2-nya maupun tidak

3. FUNGSI PENGOLAHAN DATA

Fungsi pengolahan data adalah pihak yang menyediakan daftar tunggakan PBB-P2 ke fungsi penagihan sebagai dasar penerbitan Surat Tagihan Pajak

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

LANGKAH 1

Fungsi penagihan dan Waskon meminta untuk diterbitkan daftar tunggakan PBB-P2 kepada fungsi pengolahan data. kemudian daftar ini akan diteliti sebagai acuan penerbitan surat tagihan pajak (STP) sebanyak dua lembar

LANGKAH 2

Fungsi penagihan dan Waskon menyimpan lembar ke 2(kedua) STP ke dalam arsip dan menyerahkan lembar 1 (pertama) kepada wajib pajak

LANGKAH 3

Wajib Pajak penerima STP dan melakukan penyetoran PBB-P2 sesuai cara pembayaran yang dipilihnya. Penyetoran PBB-P2 secara otomatis akan memperbaharui daftar tunggakan PBB-P2 yang dimiliki oleh fungsi pengolahan data. jika Wajib Pajak tetap tidak membayar fungsi penagihan dan Waskon akan menerbitkan surat teguran.

LAMPIRAN XII PERATURAN BUPATI BUTON

NOMOR : TAHUN 2014
TANGGAL : 2014
TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK
BUMI DAN BANGUNAN SEKTOR PERDESAAN DAN
PERKOTAAN

PROSEDUR PENGAJUAN KEBERATAN PBB-P2

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur kerja ini merupakan pedoman pelaksanaan penelitian keberatan PBB yang dilaksanakan oleh Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Buton terhadap pengajuan keberatan 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. Fungsi pelayanan akan memproses registrasi objekpajak yang dilakukan WajibPajak 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. PROSEDUR KERJA PENELITIAN KEBERATAN PBB

1. Berdasarkan berkas pengajuan keberatan PBB yang diajukan oleh Wajib Pajak telah memenuhi persyaratan maka fungsi pelayanan menyerahkan berkas pengajuan keberatan, dan lembar penelitian persyaratan pengajuan Keberatan kepada Kepala SeksiKeberatan;
2. Kepala Seksi Keberatan setelah menerima berkas dari fungsi Pelayanan kemudian membuat Surat Tugas Penelitian/penilaian;
3. Kepala seksi meneliti, menyetujui dan memaraf,surat tugas tersebut kemudian meneruskan konsep Surat Tugas kepada Kepala Bidang.
4. Kepala Bidang meneliti, menyetujui dan memaraf Surat Tugas dan dilanjutkan ke Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Buton untuk ditandatangani.
5. Berdasarkan Surat Tugas yang telah ditandatangani, petugas peneliti/penilai yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Buton melaksanakan penelitian kantor dan lapangan.

6. Petugas Penilai melaksanakan penilaian/penelitian di lapangan yang menghasilkan Analisis Nilai/Laporan Penilaian/Berita Acara Pengukuran.
7. Berdasarkan analisis Nilai/Laporan Penilaian/Berita Acara Pengukuran, Petugas Penilai membuat dan menandatangani Kertas Penilaian (KKP) dan menyerahkan KKP yang dilampiri Analisis Nilai/Laporan Penilaian /Berita Acara Pengukuran,
8. Apabila menurut pertimbangan Petugas Peneliti tidak memerlukan rekomendasi penilaian, Petugas Peneliti mempertimbangkan apakah perlu dilaksanakan penelitian di lapangan.
 - a. *Apabila tidak diperlukan penelitian di lapangan, dilanjutkan ke prosedur kerja C.9.*
 - b. *Apabila diperlukan penelitian di lapangan, petugas peneliti melaporkan kepada Kepala Seksi penagihan dilapangan.*
9. Kepala Seksi memerintahkan pelaksana membuat Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB.
10. Pelaksana Seksi membuat konsep Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB, kemudian menyerahkan konsep dimaksud Kepala Seksi.
11. Kepala Seksi meneliti, menyetujui dan memaraf, kemudian meneruskan konsep surat ke Kepala Bidang.
12. Kepala Bidang meneliti, menyetujui dan menandatangani Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB.
13. Surat tugas disampaikan kepada Petugas Peneliti dan Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB disampaikan kepada Wajib Pajak.
14. Petugas Peneliti melaksanakan penelitian di lapangan.
15. Petugas peneliti membuat Konsep SK Keberatan berdasarkan Laporan Hasil Peneliti (LHP) Keberatan PBB, menandatangani LHP dan menyerahkan kepada Kepala Seksi
16. Kepala Seksi meneliti, menandatangani Konsep SK Keberatan dan LHP dan kemudian menyerahkan Konsep SK dan LHP kepada Kepala Bidang.
17. Kepala Bidang meneliti, menyetujui dan memaraf Konsep SK dan LHP
18. Kepala Bidang memerintahkan Kepala Seksi untuk meneruskan berkas pengajuan Keberatan Konsep SK Keberatan dan LHP kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Buton.
19. Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Buton meneliti, menyetujui dan menandatangani SK Keberatan PBB. Salinan SK Keberatan PBB disampaikan kepada Wajib Pajak dan Kepala Bidang segera memperbaiki data objek pajak pada basis data SISMIOP sesuai Surat Keputusan Keberatan yang telah disetujui.

D. FORMAT FORMULIR PERMOHONAN KEBERATAN PBB-P2

Nomor :20.....
Lampiran :
Perihal : *Permohonan Keberatan*

Kepada Yth,
Kepala Dinas Pendapatan Daerah
Kabupaten Buton
di-
Pasar wajo

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NPWP :
Alamat :
.....

Nomor Telepon :

Mengajukan permohonan keberatan SPPT PBB / SKPD / STPD / PBB tahun Pajak..... atas objek pajak sebagai berikut:

Nomor Objek Pajak (NOP) :
.....

Nama Wajib Pajak :
Letak Objek Pajak : Jln/Dusun/Kp :
Kelurahan /Desa :
Kecamatan :

Dengan alasan sebagai berikut:

1.
.....
2.
.....

Menurut perhitungan kami penetapan PBB yang seharusnya adalah sebagai berikut :

1. Bumi : m² X Rp. /m² = Rp.
2. Bangunan : m² X Rp. / m²= Rp.
3. NJOP : = Rp.
4. NJOPTKP : = Rp.
5. NJOP untuk perhitungan PBB (3-4) = Rp.
6. Nilai Jual Kena Pajak (NJKP) : X = Rp.
7. PBB yang terutang : X = Rp.

Lampirkan : Untuk proses penyelesaian lebih lanjut, bersama ini kami

1. Surat Pengantar dari Desa / Kelurahan dilengkapi dengan Nomor Register
2. Asli SPPT / SPT PBB yang diajukan keberatan
3. Fotocopy KTP Wajib Pajak, & kuasa wajib pajak bila dikuasakan ;
4. Fotocopy salah satu bukti Surat Tanah / Bangunan
5. Surat Keterangan lain yang dianggap perlu

Demikian Permohonan ini dibuat,atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wajib Pajak / Kuasa Pajak,

(.....)

BUPATI BUTON,

ttd

SAMU UMAR ABDUL SAMIUN

1. Surat Pengantar dari Desa / Kelurahan dilengkapi dengan Nomor Register
2. Asli SPPT / SPT PBB yang diajukan keberatan
3. Fotocopy KTP Wajib Pajak, & kuasa wajib pajak bila dikuasakan ;
4. Fotocopy salah satu bukti Surat Tanah / Bangunan
5. Surat Keterangan lain yang dianggap perlu

Demikian Permohonan ini dibuat,atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wajib Pajak / Kuasa Pajak,

(.....)

BUPATI BUTON,

ttd

SAMSU UMAR ABDUL SAMIUN

1. Surat Pengantar dari Desa / Kelurahan dilengkapi dengan Nomor Register
2. Asli SPPT / SPT PBB yang diajukan keberatan
3. Fotocopy KTP Wajib Pajak, & kuasa wajib pajak bila dikuasakan ;
4. Fotocopy salah satu bukti Surat Tanah / Bangunan
5. Surat Keterangan lain yang dianggap perlu

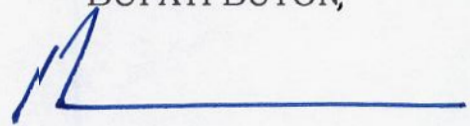
Demikian Permohonan ini dibuat, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wajib Pajak / Kuasa Pajak,

(.....)

PEJABAT	PARAF
SEK DA	
ASISTEN III	
SADIS PETA	
KORAN HUKUM	

BUPATI BUTON,



SAM'SU UMAR ABDUL SAMIUN