



**BUPATI KOLAKA UTARA
PERATURAN BUPATI KOLAKA UTARA
NOMOR 3 TAHUN 2013**

TENTANG

**SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN
KABUPATEN KOLAKA UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOLAKA UTARA

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah perlu ditetapkan Sistem dan Prosedur Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kabupaten Kolaka Utara;
- b. bahwa untuk maksud tersebut di atas, perlu ditetapkan dalam Peraturan Bupati;
- Mengingat** : 1. Undang – Undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi, dan Kabupaten Kolaka Utara di Propinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
2. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang – Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang –Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);

6. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) ;
8. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. 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) ;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161) ;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Utara Nomor 02 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupten Kolaka Utara Tahun 2011 Nomor 02 ;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kolaka Utara
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kolaka Utara
3. Bupati adalah Bupati Kolaka Utara
4. Dinas Pendapatan Daerah adalah Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Kolaka Utara.
5. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk usaha perkebunan, perhutanan dan pertambangan.
6. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang selanjutnya disebut SPPT adalah Surat yang digunakan oleh Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Kolaka Utara untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang terutang kepada Wajib Pajak.
7. 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, Nilai Jual Objek Pajak ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau Nilai Jual Objek Pajak pengganti.
8. Nomor Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NOP adalah nomor identifikasi Objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang mempunyai karakteristik unik, permanen, dan standar dengan satuan blok dalam satu wilayah administrasi Kelurahan.
9. Surat Tanda Setoran yang selanjutnya disingkat STTS, adalah bukti penyetoran seluruh Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan .
10. Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat SPOP, adalah Surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
11. Wajib Pajak adalah orang Pribadi atau Badan, meliputi pembayar Pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

12. Bank atau tempat lain yang ditunjuk adalah pihak ketiga yang menerima pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan terutang dari Wajib Pajak.
13. Pejabat Pembuat Akta Tanah/Pejabat Lelang, adalah pihak yang berwenang menerbitkan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
14. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut wilayah kota.
15. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan dan/atau laut.
16. Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah hak atas Tanah, termasuk hak pengelolaan, beserta bangunan di atasnya, sebagaimana dimaksud dalam undang-undang di bidang pertanahan dan bangunan.
17. Akta pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah dokumen legal penetapan pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan dari satu pihak ke pihak lain.
18. Dokumen terkait Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah Dokumen yang menyatakan telah terjadinya pemindahan hak atas kepemilikan tanah dan/ atau bangunan, yang berupa Surat perjanjian, dokumen jual beli, surat hibah, surat waris dan lain-lain yang memiliki kekuatan Hukum.
19. Laporan Realisasi Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan adalah keluaran dari pencatatan yang dilakukan oleh Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Kolaka Utara atas Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
20. Kas Daerah adalah Kas Daerah Kabupaten Kolaka Utara.
21. Blok adalah zona geografis yang terdiri atas sekelompok objek pajak yang dibatasi oleh batas alam dan/atau batas buatan manusia, seperti jalan, selokan, sungai, dan sebagainya untuk kepentingan pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dalam satu wilayah administrasi pemerintahan desa/kelurahan.
22. Zona Nilai Tanah, selanjutnya disingkat ZNT, adalah Zona geografis yang terdiri atas sekelompok objek pajak yang mempunyai suatu Nilai Indikasi Rata-Rata yang dibatasi oleh batas penguasaan/pemilikan objek pajak dalam satu wilayah administrasi kelurahan.
23. Daftar Biaya Komponen Bangunan, yang selanjutnya disingkat DBKB, adalah daftar yang dibuat untuk memudahkan perhitungan nilai bangunan berdasarkan pendekatan biaya yang terdiri dari biaya komponen utama dan/atau biaya komponen material bangunan dan/atau biaya komponen fasilitas bangunan.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Sistem dan Prosedur Pemungutan PBB Perdesaan dan Perkotaan mencakup seluruh rangkaian proses yang harus dilakukan dalam nilai objek pajak, serta dalam menetapkan, menerima pembayaran, menagih, dan melaporkan penerimaan PBB Perdesaan dan Perkotaan .
- (2) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a) Prosedur pendaftaran objek pajak;
 - b) Prosedur pendataan objek pajak;
 - c) Prosedur penilaian objek pajak;
 - d) Prosedur penetapan PBB Perdesaan dan Perkotaan;
 - e) Prosedur pembayaran PBB Perdesaan dan Perkotaan;
 - f) Prosedur Penagihan Bagi Wajib Pajak
 - g) Prosedur Pencatatan Penerimaan;
- (3) Prosedur pendaftaran objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah prosedur pendaftaran objek Pajak oleh Wajib Pajak .
- (4) Prosedur pendataan objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah prosedur pendataan objek pajak yang dilakukan oleh fungsi pendataan pada Bidang Penerimaan Sumber Lain Dinas Pendapatan Daerah.
- (5) Prosedur penilaian objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah prosedur menilai objek pajak, baik yang didaftarkan sendiri oleh Wajib Pajak maupun yang didata langsung oleh fungsi pendataan pada Bidang Penerimaan Sumber Lain Dinas Pendapatan Daerah.
- (6) Prosedur penetapan PBB Perdesaan dan Perkotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d adalah prosedur penetapan jumlah Pajak terutang hingga pengajuan keberatan yang mungkin dilakukan oleh wajib pajak.
- (7) Prosedur pembayaran PBB Perdesaan dan Perkotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e mencakup 3 (tiga) alternatif prosedur pembayaran PBB Perdesaan dan Perkotaan yang dapat dipilih oleh wajib Pajak untuk membayar PBB Perdesaan dan Perkotaan terutang.
- (8) Prosedur Penagihan PBB Perdesaan dan Perkotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f adalah prosedur penagihan bagi Wajib Pajak yang terlambat membayar PBB Perdesaan dan Perkotaan dan/atau membayar dengan jumlah yang kurang
- (9) Prosedur pencatatan penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g adalah prosedur pencatatan dan pelaporan seluruh penerimaan PBB Perdesaan dan Perkotaan.

Pasal 3

- (1) Untuk melaksanakan sistem dan prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas Pendapatan Daerah harus memerlukan perangkat berupa fungsi-fungsi sebagai berikut :
- a) Fungsi pelayanan ;
 - b) Fungsi pendataan ;
 - c) Fungsi penilaian ;
 - d) Fungsi pengolahan data ;
 - e) Fungsi penetapan ;
 - f) Fungsi pembayaran ;
 - g) Fungsi penagihan.
- (2) Fungsi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berada pada Bidang Penerimaan Sumber Lain Dinas Pendapatan Daerah, bertugas untuk mengurus proses registrasi objek pajak oleh Wajib Pajak dan untuk proses keberatan Wajib Pajak berada pada Bidang Penerimaan Sumber Lain Dinas Pendapatan Daerah .
- (3) Fungsi pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berada pada Bidang Penerimaan Sumber Lain Dinas Pendapatan Daerah, bertugas untuk meneliti SPOP dari proses registrasi dan pendataan serta menyimpan seluruh SPOP di dalam arsip.
- (4) Fungsi penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berada pada Bidang Penerimaan Sumber Lain Dinas Pendapatan Daerah, bertugas untuk menilai objek PBB Perdesaan dan Perkotaan, baik Bumi (tanah) maupun Bangunan .
- (5) Fungsi pengolahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berada pada Bidang Penerimaan Sumber Lain Dinas Pendapatan Daerah, bertugas mengelola basis data terkait objek pajak.
- (6) Fungsi penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e berada pada Bidang Penerimaan Sumber Lain Dinas Pendapatan Daerah, bertugas untuk menetapkan jumlah PBB Perdesaan dan Perkotaan terutang dan secara koordinatif menyediakan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam hal penyelesaian keberatan yang diproses oleh Bidang Penerimaan Sumber Lain Dinas Pendapatan Daerah.
- (7) Fungsi Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f berada pada Bidang Perencanaan dan Pembukuan Laporan Dinas Pendapatan Daerah atau sebutan lain, bertugas untuk menyiapkan Laporan Realisasi Penerimaan PBB.
- (8) Fungsi penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g berada pada Bidang Penerimaan Sumber Lain Dinas Pendapatan Daerah, bertugas untuk melakukan penagihan terhadap Wajib Pajak yang tidak memenuhi kewajiban membayar PBB Perdesaan dan Perkotaan terutang atau membayar dalam jumlah yang kurang.

BAB III
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

Bagian Kesatu

Prosedur Pendaftaran Objek Pajak

Pasal 4

Fungsi pelayanan yang berada pada Bidang Penerimaan Sumber Lain Dinas Pendapatan Daerah mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan oleh Wajib Pajak yang ingin mendaftarkan objek Pajaknya.

Pasal 5

- (1) Wajib pajak melakukan pendaftaran Objek Pajak PBB Perdesaan dan Perkotaan yang dimilikinya pada fungsi pelayanan.
- (2) Tata cara pendaftaran objek pajak PBB Perdesaan dan Perkotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Prosedur Pendataan Objek Pajak

Pasal 6

- (1) Fungsi pendataan mempersiapkan sumber daya manusia serta dokumen-dokumen yang diperlukan untuk mendata objek pajak PBB Perdesaan dan Perkotaan.
- (2) Fungsi pendataan turun ke lapangan dan mendata objek pajak PBB Perdesaan dan Perkotaan secara langsung dan untuk seterusnya menyimpan data-data yang diperoleh sebagai arsip.
- (3) Tata cara pendataan objek pajak PBB Perdesaan dan Perkotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Prosedur Penilaian Objek Pajak Bumi dan Bangunan
Perdesaan dan Perkotaan

Pasal 7

- (1) Fungsi Penilaian dapat melakukan penilaian atas objek pajak tanah dan bangunan secara massal.
- (2) Penilaian massal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa :
 - a. Penilaian massal tanah ;
 - b. Penilaian massal bangunan dengan menyusun DBKB objek pajak standar ;
 - c. Penilaian massal bangunan dengan menyusun DBKB objek pajak non standar.

Pasal 8

- (1) Fungsi Penilaian dapat melakukan penilaian atas objek pajak tanah dan bangunan secara individual.
- (2) Penilaian Individual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa :
 - a. Penilaian individual untuk objek pajak berupa bumi dengan pendekatan data pasar ;
 - b. Penilaian individual baik untuk tanah maupun bangunan dengan pendekatan biaya ;
dan
 - c. Penilaian individual untuk objek pajak bangunan dengan pendekatan kapitalisasi pendapatan.

Pasal 9

Tata cara penilaian objek paja PBB secara massal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Tata cara penilaian objek pajak PBB secara individual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Prosedur Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan

Dan Perkotaan

Pasal 10

- (1) Fungsi Penetapan menyiapkan semua dokumen yang diperlukan untuk menetapkan jumlah PBB Perdesaan dan Perkotaan terutang.
- (2) Fungsi Penetapan mendistribusikan SPPT ke Wajib Pajak melalui Kantor Camat ke Kelurahan/Desa.

Pasal 11

- (1) Wajib Pajak yang keberatan dengan jumlah pajak terutang dapat mengajukan keberatan kepada fungsi Pelayanan pada Bidang Penerimaan Sumber Lain dan Pelayanan Keberatan.
- (2) Dalam hal persyaratan keberatan dapat dipenuhi Wajib Pajak, keberatan akan diproses sampai ke tingkat Kepala Dinas Pendapatan Daerah yang dinyatakan dengan penerbitan Keputusan.
- (3) Dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan, Kepala Dinas Pendapatan Daerah harus memberikan Keputusan atas keberatan yang diajukan.
- (4) Keputusan atas keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa mengabulkan seluruhnya atau sebagian, menolak atau menambah besarnya jumlah pajak yang terutang.

- (5) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terlampaui, Kepala Dinas Pendapatan Daerah tidak memberikan suatu Keputusan, maka permohonan keberatan yang diajukan dianggap dikabulkan.
- (6) Tata cara penetapan PBB Perdesaan dan Perkotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Prosedur Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan
Perdesaan dan Perkotaan

Pasal 12

- (1) Wajib Pajak dapat membayar PBB Perdesaan dan Perkotaan dengan 3 (tiga) alternatif cara pembayaran, sebagai berikut :
 - a. Pembayaran PBB Perdesaan dan Perkotaan ke petugas pemungut pada Dinas Pendapatan Daerah;
 - b. Pembayaran PBB Perdesaan dan Perkotaan ke Bank-Bank atau tempat pembayaran yang ditunjuk ;
 - c. Pembayaran PBB Perdesaan dan Perkotaan ke Tempat Pembayaran Elektronik (TPE)
- (2) Tata cara pembayaran PBB sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Prosedur Penagihan PBB

Pasal 13

- (1) Fungsi Penagihan memproses Wajib Pajak yang tidak memenuhi kewajiban pembayaran PBB Perdesaan dan Perkotaan yang terutang atau melakukan pembayaran dalam jumlah yang kurang dengan cara menerbitkan berbagai dokumen.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Surat Tagihan Pajak Daerah ;
 - b. Surat Teguran atau Surat Peringatan ;
 - c. Surat Paksa.
- (3) Dalam Hal Wajib pajak tetap tidak memenuhi kewajiban membayar PBB Perdesaan dan Perkotaan terutang, fungsi Penagihan akan menindak lanjutinya dalam bentuk penuntutan, pelelangan barang milik Wajib Pajak dan hal lainnya untuk pemenuhan pembayaran Pajak terutang.
- (4) Tata cara penagihan objek PBB Perdesaan dan Perkotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh
Prosedur Pencatatan Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan
Perdesaan dan Perkotaan

Pasal 14

Bendahara Penerima menyusun Laporan Pertanggungjawaban atas pembayaran PBB Perdesaan dan Perkotaan yang telah diterima dari petugas pemungut, Bank-Bank atau tempat pembayaran lainnya, serta Tempat Pembayaran Elektronik.

Pasal 15

- (1) Bidang Penerimaan Sumber Lain Dinas Pendapatan Daerah atau sebutan lain membuat Laporan Realisasi Penerimaan PBB Perdesaan dan Perkotaan atas seluruh penerimaan PBB Perdesaan dan Perkotaan yang diterima.
- (2) Tata cara pencatatan penerimaan objek PBB Perdesaan dan Perkotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
FASILITASI

Pasal 16

Kepala Dinas Pendapatan Daerah memfasilitasi pelaksanaan Peraturan Bupati ini mencakup mengoordinasikan, meyempurnakan lampiran-lampiran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi, supervise dan bimbingan teknis serta memberikan asistensi untuk kelancaran penerapan Peraturan Bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

BUPATI KOLAKA UTARA



RUSDA MAHMUD

Diundangkan di Lasusua

Pada Tanggal, 25 Februari 2013

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN KOLAKA UTARA,



Drs. ISKANDAR, R. MM

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA UTARA TAHUN 2013 NOMOR

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KOLAKA UTARA
NOMOR 3 TAHUN 2013
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERDESAAN DAN PERKOTAAN KABUPATEN KOLAKA UTARA

PROSEDUR PENDAFTARAN OBJEK PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

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

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

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

2. Fungsi Pelayanan

Merupakan pihak yang menyiapkan SPOP sebagai media Wajib Pajak mendaftarkan objek pajak mereka. Fungsi pelayanan akan memproses registrasi objek pajak yang dilakukan Wajib Pajak hingga meneruskan data tersebut ke Fungsi Pendataan.

3. Fungsi Pendataan

Merupakan pihak yang menerima data mengenai objek pajak yang didaftarkan Wajib Pajak melalui Fungsi Pelayanan. Fungsi Pendataan juga akan melakukan tindak lanjut jika SPOP bermasalah. Kemudian, data yang telah diperiksa akan disimpan baik dalam arsip maupun basis data.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Fungsi Pelayanan mempersiapkan SPOP, Tanda Terima Penyampaian SPOP 2 (dua) lembar serta Tanda Terima Pengembalian SPOP 2 (dua) lembar. Kemudian, Fungsi Pelayanan akan menyediakan dokumen-dokumen tersebut di Tempat Pengembalian yang telah ditentukan; Fungsi Pelayanan sendiri dan/atau Bank/Kantor Pos yang ditunjuk.

Langkah 2

Wajib Pajak mendatangi salah satu Tempat Pengambilan yang telah ditentukan untuk mengambil SPOP. Ketika mengambil SPOP, Wajib Pajak harus menandatangani kedua lembar Tanda Terima Penyampaian SPOP. Lembar pertama dokumen ini akan disimpan oleh wajib pajak, sementara lembar keduanya disimpan dalam arsip Fungsi Pelayanan.

Langkah 3

Wajib Pajak mengisi dan mengembalikan SPOP, Fungsi Pelayanan memberikan Tanda Terima Pengembalian SPOP untuk ditanda tangani Wajib Pajak. Lembar Pertama akan diberikan kepada Wajib Pajak sedangkan yang kedua disimpan dalam arsip Fungsi Pelayanan.

Langkah 4

Fungsi Pelayanan menyiapkan Daftar Penyampaian dan Pengembalian SPOP untuk mengontrol diterimanya SPOP oleh Wajib Pajak yang ingin mendaftarkan objek Pajaknya. Selain itu, pengembalian SPOP yang telah diisi oleh Wajib Pajak juga terpantau dengan adanya daftar ini.

Langkah 5

Fungsi Pelayanan menyerahkan SPOP yang telah diisi ke Fungsi Pendataan untuk diteliti. Jika SPOP bermasalah, Fungsi Pendataan akan melakukan Penelitian lapangan dan merevisi SPOP tersebut, tetapi jika tidak, SPOP dapat langsung disimpan ke dalam arsip serta basis data SPOP. SPOP yang bermasalah juga akan disimpan ke dalam arsip dan basis data SPOP setelah revisinya selesai.

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KOLAKA UTARA
NOMOR 3 TAHUN 2013
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERDESAAN DAN PERKOTAAN KABUPATEN KOLAKA UTARA

PROSEDUR PENDATAAN OBJEK PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

Dalam prosedur pendataan objek pajak ini, Fungsi Pendataan Dinas Pendapatan Daerah mengumpulkan data objek Pajak secara langsung ke lapangan. Fungsi Pendataan secara aktif melakukan berbagai hal seperti persiapan, pekerjaan lapangan, hingga mendokumentasikan data-data tersebut bersama Fungsi Pengolahan Data.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

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

2. Fungsi Pendataan

Merupakan bagian dari organ Dinas Pendapatan Daerah yang mengumpulkan data objek pajak langsung ke lapangan. Tahapan yang dilakukan mulai dari persiapan pengambilan data ke lapangan hingga penyimpanan data-data yang berhasil diperoleh ke dalam arsip.

3. Aparat Kelurahan/Desa

Aparat kelurahan/Desa membantu Fungsi Pendataan untuk memberikan stiker NOP dan SPOP kepada Wajib Pajak serta mengembalikan SPOP yang telah diisi Wajib Pajak kepada Fungsi Pendataan.

4. Fungsi Pengolahan Data

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

C. LANGKAH – LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Fungsi Pendataan melakukan penelitian pendahuluan sebelum turun ke lapangan dan mengumpulkan data mengenai objek pajak secara langsung. Data dan informasi yang diperoleh dari penelitian pendahuluan terdiri dari luas wilayah, perkiraan luas tanah yang dapat dikenakan PBB, luas tanah dan bangunan yang sudah dikenakan PBB, jumlah penduduk, serta jumlah Wajib Pajak yang sudah terdaftar.

Langkah 2

Fungsi Pendataan menyusun rencana kerja berdasarkan data dan informasi tersebut. Rencana kerja ini digunakan untuk menyusun organisasi pelaksana pengumpulan data objek pajak di lapangan. Selain itu, Fungsi Pendataan akan menyediakan sket, peta kelurahan/Desa dan sarana pendukung.

Langkah 3

Langkah ini merupakan pekerjaan lapangan untuk memperoleh data objek pajak. Bersamaan dengan langkah ini, Fungsi Penilaian melakukan pekerjaannya (dijelaskan di bagian Penilaian). Terdapat 4 (empat) alternatif untuk memperoleh data objek pajak, yaitu:

a. Menyampaikan Dan Memantau Pengembalian SPOP

- 1) Fungsi Pendataan membuat sket/peta blok berdasarkan sket, peta kelurahan/Desa. Sket/peta blok ini kemudian akan digunakan untuk membuat sket letak relatif bidang objek pajak dan melengkapi administrasi. Dengan membuat sket letak relatif bidang objek pajak dan kelengkapan administrasi, Fungsi pendataan akan memiliki Daftar Sementara Data Objek dan Subjek Pajak serta sket letak relative bidang. Daftar Sementara Data Objek dan Subjek Pajak ini akan disimpan didalam arsip;
- 2) Fungsi Pendataan akan memberi NOP terhadap objek pajak yang didata dan juga mengidentifikasi kumpulan objek pajak tersebut berdasarkan batas Rukun Tetangga (RT).

b. Mengukur Bidang Objek Pajak

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

c. Mengidentifikasi Objek Pajak

- 1) Berdasarkan sket, peta Kelurahan/Desa serta sket relatif bidang, Fungsi Pendataan mengidentifikasi data objek pajak dan memberi NOP berdasarkan data tersebut;
- 2) Fungsi Pendataan mengisi data Objek pajak dan wajib pajak pada SPOP kemudian memberikan SPOP yang telah diisi tersebut kepada Wajib Pajak untuk dikonfirmasi;
- 3) Wajib Pajak mengecek data yang diisikan pada SPOP mereka kemudian menandatangani SPOP tersebut. Setelah itu, Wajib Pajak akan mengembalikan SPOP ke Fungsi Pendataan.

d. Memverifikasi Data Objek Pajak

- 1) Berdasarkan sket, peta Kelurahan/Desa serta sket relatif bidang, Fungsi Pendataan meneliti ada atau tidaknya perubahan data mengenai objek pajak terkait. Jika tidak ada perubahan, maka fungsi Pendataan akan melakukan revisi terlebih dahulu. Setelah itu, SPOP yang telah diisi, baik dengan data lama yang tidak berubah maupun data baru hasil revisi, akan diserahkan ke wajib Pajak;
- 2) Wajib Pajak mengecek data yang diisikan pada SPOP mereka kemudian menandatangani SPOP tersebut. Setelah itu, Wajib Pajak akan mengembalikan SPOP ke Fungsi Pendataan.

Langkah 4

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

Langkah 5

Berdasarkan data Pasar, DBKB, Peta Blok, SPOP serta net konsep sket/peta ZNT, Fungsi Pendataan akan meneliti data-data masukan ini kemudian menyerahkannya ke Fungsi Pengolahan Data.

Langkah 6

Fungsi Pengolahan Data menyimpan data-data ini kedalam basis data mereka lalu mengembalikan dokumen-dokumen aslinya ke Fungsi Pendataan. Fungsi Pendataan kemudian akan menyimpan dokumen-dokumen ini ke dalam arsip-arsip yang sesuai.

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KOLAKA UTARA
NOMOR 3 TAHUN 2013
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN KABUPATEN KOLAKA UTARA

PROSEDUR PENILAIAN OBJEK PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

Dalam prosedur penilaian objek pajak ini, Fungsi Penilaian Dinas Pendapatan Daerah akan menilai objek pajak, baik yang didaftarkan oleh Wajib Pajak sendiri maupun yang didata oleh Fungsi Pendataan. Untuk menilai objek pajak berupa tanah maupun bangunan ini, Fungsi Penilaian dapat menilai secara massal maupun individual.

B. PIHAK TERKAIT

1. Fungsi Penilaian

Merupakan bagian organ Dinas Pendapatan Daerah yang mengumpulkan data objek pajak langsung kelapangan. Tahapan yang dilakukan mulai dari persiapan pengambilan data ke lapangan hingga penyimpanan data-data yang berhasil diperoleh ke dalam arsip;

2. Fungsi Pendataan

Fungsi Pendataan adalah pihak yang menyerahkan SPOP ke Fungsi Penilaian agar objek-objek pajak yang terdata dapat dinilai.

C. LANGKAH – LANGKAH TEKNIS

Untuk penilaian massal, ada 3 (tiga) macam yang penilaian yang dapat dilakukan, yaitu penilaian massal tanah, penilaian massal bangunan dengan DBKB objek pajak standard dan juga DBKB objek pajak non standar, dengan penjelasan sebagai berikut:

C.1.1 Penilaian Massal Tanah

Langkah 1

Fungsi Penilaian mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk menilai tanah secara massal. Dokumen-dokumen ini terdiri dari peta wilayah, peta kelurahan/Desa, peta blok, peta ZNT, ZNT Lama, data Nilai Indikasi Rata-Rata (NIR), data dari laporan Notaris/PPAT, data potensi pengembangan Wilayah serta data jenis penggunaan tanah.

Langkah 2

Fungsi Penilaian mengumpulkan Data harga jual tanah untuk menentukan nilai pasar wajar. Nilai Pasar Wajar ini akan digunakan Fungsi Penilaian untuk menentukan nilai pasar tanah per meter persegi.

Langkah 3

Fungsi Penilaian membuat batas imajiner Zona Nilai Tanah (ZNT) untuk membuat konsep peta ZNT dengan batas imajiner. Konsep peta ini akan digunakan untuk menganalisis data penentuan NIR.

Langkah 4

Fungsi Penilaian membuat peta ZNT akhir yang akan digunakan untuk menyiapkan NJOP bumi. Daftar NJOP bumi merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB terutang.

C.1.2 Penilaian Massal Bangunan dengan DBKB Objek Pajak Standar

Langkah 1

Fungsi Penilaian membuat Volume Jenis Pekerjaan serta Data harga satuan pekerjaan dalam rangka menyusun rencana anggaran biaya bangunan.

Langkah 2

Setelah memiliki data biaya dasar total bangunan, Fungsi Penilaian menghitung biaya dasar keseluruhan bangunan untuk mendapatkan DBKB objek pajak standar.

Langkah 3

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

Sementara itu, penilaian individual memiliki tiga jenis pendekatan, yaitu pendekatan data pasar (untuk pasar), pendekatan biaya (untuk tanah dan bangunan) dan juga pendekatan kapitalisasi pendapatan, dengan penjelasan sebagai berikut :

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

Langkah 1

Fungsi Penilaian melakukan persiapan kegiatan menilai objek pajak, membuat rencana kerja serta menyiapkan dokumen-dokumen pendukung seperti SPOP dan Lembar Kerja Objek Khusus (LKOK).

Langkah 2

Fungsi Penilaian mengumpulkan data pasar tanah dan membandingkannya dengan objek pajak terkait. Jika selisihnya kurang dari 10% (sepuluh persen) terhadap NIR, Fungsi Penilaian akan menggunakan NIR sebagai dasar penetapan PBB. Namun, jika selisihnya lebih dari 10% (sepuluh persen), Fungsi penilaian akan membuat Rekomendasi NIR 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.

C.2.2 Penilaian dengan Pendekatan Biaya (Untuk Tanah dan Bangunan)

Langkah 1

Fungsi Penilaian melakukan penilaian berdasarkan SPOP dan LKOK objek pajak terkait. Untuk tanah, penilaian yang dilakukan sama dengan pada tahap penilaian dengan pendekatan data pasar. Sementara itu, untuk bangunan, Fungsi penilaian perlu menghitung nilai Perolehan baru bangunan terkait lalu dikurangi nilai penyusutan.

Langkah 2

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

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KOLAKA UTARA
NOMOR 3 TAHUN 2013
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN KABUPATEN KOLAKA UTARA

PROSEDUR PENETAPAN PBB

A. GAMBARAN UMUM

Dalam prosedur penetapan ini mencakup tahapan Fungsi Penetapan dalam mencetak dan menyampaikan SPPT kepada wajib pajak. Dalam proses distribusi SPPT, Fungsi penetapan dibantu oleh petugas di Tempat Pembayaran PBB. Di samping itu, prosedur ini juga mencakup proses keberatan yang mungkin diajukan oleh wajib pajak.

B. PIHAK TERKAIT

1. Fungsi Pengolahan Data

Fungsi Pengolahan Data merupakan pihak yang menyediakan basis-basis data, yaitu data pasar, DBKB, Peta Blok, SPOP, serta Net Konsep Sket/Peta ZNT untuk digunakan oleh Fungsi Penetapan;

2. Fungsi Penetapan

Fungsi Penetapan merupakan pihak yang mencetak 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 kepada Wajib Pajak, serta menyimpan DHKP lembar kedua dan STTS di dalam arsip mereka;

4. Wajib Pajak

Wajib Pajak adalah pihak yang berkewajiban membayar PBB 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 memverifikasinya;

6. Kepala Dinas Pendapatan Daerah

Kepala Dinas Pendapatan Daerah merupakan pihak yang membuat Keputusan mengenai keberatan yang diproses berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Fungsi Penetapan mencetak SPPT, Surat Tanda Terima Sementara (STTS), serta 2 (dua) lembar Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) berdasarkan data pasar, DBKB, Peta Blok, SPOP, dan Net Konsep Sket/Peta ZNT yang diperoleh dari Fungsi Pengolahan Data.

Langkah 2

Fungsi Penetapan menyerahkan DHKP serta STTS ke Tempat Pembayaran PBB. Tempat Pembayaran PBB akan menyimpan STTS dan lembar pertama DHKP ke dalam arsip masing-masing kemudian menyerahkan lembar kedua DHKP kepada petugas pemungut. Fungsi Penetapan juga akan mendistribusikan SPPT ke Wajib Pajak melalui Tempat Pembayaran PBB.

Langkah 3

Wajib Pajak yang merasa keberatan dengan jumlah pajak terutang mengajukan keberatan dengan cara menyerahkan Surat Keberatan, SPPT/SKPD serta bukti pendukung yang diperlukan kepada Fungsi Pelayanan.

Langkah 4

Fungsi Pelayanan memverifikasi kebenaran Surat Keberatan, SPPT/SKPD serta bukti pendukung yang diserahkan oleh Wajib Pajak. Jika tidak sesuai, keberatan tidak dapat diproses sehingga data-data tersebut dapat dikembalikan kepada Wajib Pajak terkait. Namun jika sesuai, data-data akan diteruskan ke Fungsi Penetapan.

Langkah 5

Fungsi Penetapan memeriksa Surat Keberatan, SPPT/SKPD serta bukti pendukung. Jika dapat diproses lebih lanjut, Fungsi Penetapan akan menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan dan memberikannya kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah.

Langkah 6

Kepala Dinas Pendapatan Daerah membuat Keputusan berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan dan menyerahkannya ke Fungsi Penetapan untuk diteruskan ke Wajib Pajak.

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI KOLAKA UTARA
NOMOR 3 TAHUN 2013
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN KABUPATEN KOLAKA UTARA

PROSEDUR PEMBAYARAN PBB

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pembayaran ini menjabarkan alternatif cara pembayaran PBB yang dapat dipilih oleh Wajib Pajak, yaitu melalui petugas pemungut, tempat pembayaran yang ditunjuk seperti bank dan/atau kantor pos tertentu atau melalui Tempat Pembayaran Elektronik.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Wajib pajak merupakan pihak yang menyerahkan SPPT, baik ke petugas pemungut, tempat pembayaran yang ditunjuk, ataupun Tempat Pembayaran Elektronik;

2. Petugas Pemungut

Petugas Pemungut PBB adalah pihak yang memverifikasi dan mencocokkan data Wajib Pajak lalu menyiapkan Tanda Terima Sementara sebagai bukti setor wajib pajak;

3. Tempat Pembayaran PBB

Petugas di Tempat Pembayaran PBB merupakan pihak yang akan memverifikasi dan menandatangani STTS, menyiapkan daftar realisasi, menyetor PBB ke kas bank, dan membuat buku penerimaan dan penyetoran;

4. Tempat Pembayaran Elektronik (TPE)

Petugas di Tempat Pembayaran Elektronik (TPE) akan mencatat pembayaran PBB yang dilakukan Wajib Pajak melalui TPE terkait.

C. LANGKAH – LANGKAH TEKNIS

Terdapat 3 (tiga) cara pembayaran PBB yang dapat dipilih oleh Wajib Pajak, yaitu ke petugas pemungut, ke Tempat Pembayaran yang Ditunjuk melalui Tempat Pembayaran Elektronik, dengan penjelasan teknis sebagai berikut :

Langkah 1

Petugas Pemungut melakukan verifikasi atas SPPT yang diserahkan oleh Wajib Pajak serta mencocokkan data pada SPPT dengan data di Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (lembar pertama). Setelah itu, petugas pemungut menyiapkan Tanda Terima Sementara (TTS).

Langkah 2

Petugas pemungut membuat Daftar Pembayaran PBB atas setiap pembayaran PBB dari Wajib Pajak dan menyerahkan TTS kepada Wajib Pajak sebagai bukti sementara atas pembayaran PBB.

Langkah 3

Berdasarkan Daftar Pembayaran PBB dari petugas pemungut, Tempat pembayaran PBB melakukan verifikasi atas STTS (tiga lembar) dan menandatangani. Kemudian, Tempat Pembayaran PBB memberikan lembar pertama STTS kepada Wajib Pajak.

Langkah 4

Wajib Pajak menerima STTS lembar pertama dari Tempat Pembayaran PBB kemudian menukarkan TTS yang dipegangnya ke petugas pemungut. Petugas akan menyimpan TTS ini ke dalam arsip.

Langkah 5

Tempat Pembayaran PBB melakukan pencatatan PBB yang telah diterima baik di Daftar Realisasi serta Buku Penerimaan dan Penyetoran PBB.

Langkah 6

Tempat Pembayaran PBB menyetorkan PBB yang telah dibayarkan ke kas bank. STTS lembar kedua akan diserahkan kepada Bendahara Penerimaan dan yang ketiga akan disimpan ke dalam arsip STTS di Tempat Pembayaran PBB. Setelah menyetorkan PBB ke bank, Tempat Pembayaran PBB akan menerima Surat Tanda Setoran (STS) sebanyak dua lembar.

Langkah 7

Tempat Pembayaran PBB akan mencatat penyetoran pada Buku Penerimaan dan Penyetoran kemudian menyerahkan lembar pertama STS kepada Bendahara Penerimaan dan menyimpan lembar keduanya di dalam arsip.

C.1.2 Pembayaran PBB ke Tempat Pembayaran yang Ditunjuk

Langkah 1

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

Langkah 2

Tempat Pembayaran PBB melakukan pencatatan PBB yang telah diterima baik di Daftar Realisasi serta Buku Penerimaan dan Penyetoran PBB.

Langkah 3

Tempat Pembayaran PBB menyetorkan PBB yang telah dibayarkan ke kas bank. STTS lembar kedua akan diserahkan kepada Bendahara Penerimaan dan yang ketiga akan disimpan ke dalam arsip STTS di Tempat Pembayaran PBB. Setelah menyetorkan PBB ke bank, Tempat Pembayaran PBB akan menerima Surat Tanda Setoran (STS) sebanyak dua lembar.

Langkah 4

Tempat Pembayaran PBB akan mencatat penyetoran pada Buku Penerimaan dan Penyetoran kemudian menyerahkan lembar pertama STS kepada Bendahara Penerimaan dan menyimpan lembar keduanya di dalam arsip.

C.1.3 Pembayaran PBB ke Tempat Pembayaran Elektronik (TPE)

Langkah 1

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

Langkah 2

TPE membuat Daftar Pembayaran PBB berdasarkan bukti bayar kemudian mengembalikan bukti bayar tersebut ke Wajib Pajak. Kemudian Wajib Pajak memberikan bukti bayar ke Tempat Pembayaran PBB untuk memperoleh STTS.

Langkah 3

Tempat Pembayaran yang ditunjuk melakukan verifikasi atas SPPT yang diserahkan oleh Wajib Pajak dan kemudian menandatangani STTS (tiga lembar). Lembar pertama STTS diserahkan kepada Wajib Pajak sebagai bukti Pembayaran PBB.

Langkah 4

Tempat Pembayaran PBB melakukan pencatatan PBB yang telah diterima baik di Daftar Realisasi serta Buku Penerimaan dan Penyetoran PBB.

Langkah 5

Tempat Pembayaran PBB menyetorkan PBB yang telah dibayarkan ke kas Bank. STTS lembar kedua akan diserahkan kepada Bendahara Penerimaan dan yang ketiga akan disimpan ke dalam arsip STTS di Tempat Pembayaran PBB. Setelah menyetorkan ke bank, Tempat Pembayaran PBB akan menerima Surat Tanda Setoran (STS) sebanyak dua lembar.

Langkah 6

Tempat Pembayaran PBB akan mencatat penyetoran pada Buku Penerimaan dan Penyetoran kemudian menyerahkan lembar pertama STS kepada Bendahara Penerimaan dan menyimpan lembar keduanya didalam arsip.

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI KOLAKA UTARA
NOMOR 3 TAHUN 2013

SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERDESAAN DAN PERKOTAAN KABUPATEN KOLAKA UTARA

PROSEDUR PENAGIHAN PBB

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penagihan PBB ini dijalankan ketika Wajib Pajak terlambat membayar PBB dan/atau membayar dengan jumlah yang kurang. Fungsi Penagihan dapat memproses hal ini dengan menggunakan dokumen-dokumen berupa Surat Tagihan Pajak(STP), Surat Teguran, dan/atau Surat Paksa.

B. PIHAK TERKAIT

1. Fungsi Penagihan

Fungsi Penagihan adalah pihak yang menerbitkan dan mengirim Surat Tagihan Pajak serta menerbitkan Surat Teguran hingga Surat Paksa jika Wajib Pajak tidak melunasi PBB-nya.

2. Wajib Pajak

Wajib Pajak akan menerima Surat Tagihan Pajak terutangnya dan menindaklanjuti surat tersebut, baik membayar PBB-nya maupun tidak.

3. Fungsi Pengolahan Data

Fungsi Pengolahan Data adalah pihak yang menyediakan Daftar Tunggakan PBB ke Fungsi Penagihan sebagai dasar penerbitan Surat Tagihan Pajak.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Fungsi Penagihan meminta Daftar Tunggakan PBB kepada Fungsi Pengolah Data. Lalu, daftar ini akan diteliti sebagai acuan penerbitan Surat Tagihan Pajak/STP (2 lembar).

Langkah 2

Fungsi Penagihan menyimpan lembar kedua STP ke dalam arsip dan menyerahkan lembar pertamanya kepada Wajib Pajak.

Langkah 3

Wajib Pajak penerima STP akan melakukan penyetoran PBB sesuai cara pembayaran yang dipilihnya. Penyetoran PBB ini secara otomatis akan memperbarui Daftar Tunggakan PBB yang dimiliki oleh Fungsi Pengolahan Data. Namun, jika Wajib Pajak tetap tidak membayar, Fungsi Penagihan akan menerbitkan Surat Teguran.

Langkah 4

Fungsi Penagihan menerbitkan Surat Teguran bagi Wajib Pajak yang belum juga membayarkan PBB terutangnya. Lembar Kedua akan diarsipkan sementara lembar pertama akan disampaikan kepada Wajib Pajak terkait.

Langkah 5

Wajib Pajak penerima Surat Teguran akan melakukan penyetoran PBB sesuai cara pembayaran yang dipilihnya. Penyetoran PBB ini secara otomatis akan memperbarui Daftar Tunggakan PBB yang dimiliki oleh Fungsi Pengolahan Data. Namun, jika Wajib Pajak tetap tidak membayar, Fungsi penagihan akan menerbitkan Surat Paksa.

Langkah 6

Fungsi penagihan menerbitkan Surat Paksa bagi Wajib Pajak yang belum juga membayarkan PBB terutangnya. Lembar kedua akan diarsipkan sementara lembar pertama akan disampaikan kepada Wajib Pajak terkait.

Langkah 7

Wajib Pajak Penerima Surat Paksa akan melakukan penyetoran PBB sesuai cara pembayaran yang dipilihnya. Penyetoran PBB ini secara otomatis akan memperbarui Daftar Tunggakan PBB yang dimiliki oleh Fungsi Pengolahan Data. Namun, jika Wajib Pajak tetap tidak membayar, Fungsi Penagihan akan menindaklanjuti Wajib Pajak terkait. Bentuk tindak lanjut yang dilakukan dapat berupa penuntutan, pelelangan asset Wajib Pajak, dan lain-lain.

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI KOLAKA UTARA
NOMOR 3 TAHUN 2013
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERDESAAN DAN PERKOTAAN KABUPATEN KOLAKA UTARA

PROSEDUR PENCATATAN PENERIMAAN PBB

A. GAMBARAN UMUM

Dalam prosedur pencatatan penerimaan PBB ini, semua pendapatan PBB yang masuk, baik melalui petugas pemungut, tepat pembayaran PBB, maupun Tempat Pembayaran Elektronik (TPE) akan dilaporkan ke Bendahara Penerima. Semua Laporan yang dibuat oleh pihak-pihak yang legal untuk menerima Pembayaran PBB serta Laporan Pertanggungjawab Bendahara Penerimaan akan disampaikan kepada Bidang Perencanaan dan Pembukuan Laporan Dinas Pendapatan Daerah atau sebutan lain.

B. PIHAK TERKAIT

1. Tempat Pembayaran PBB

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

2. Bendahara Penerimaan

Merupakan pihak yang bertanggung jawab untuk menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerima dan menyerahkannya ke Bidang Perencanaan dan Pembukuan Laporan Dinas Pendapatan Daerah atau sebutan lain.

3. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

PPK adalah pihak yang memverifikasi Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Penerimaan, STTS dan STS dari Bendahara Penerimaan.

4. Kepala Dinas Pendapatan

Kepala Dinas Pendapatan Daerah mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, STTS dan STS yang telah diverifikasi oleh PPK.

5. Petugas Pemungut

Petugas Pemungut merupakan pihak yang menyerahkan daftar pembayaran PBB ke bidang Perencanaan dan Pembukuan Laporan Dinas Pendapatan Daerah atau sebutan lain.

6. Tempat Pembayaran PBB

Petugas di Tempat Pembayaran PBB merupakan pihak yang akan menyerahkan daftar realisasi pembayaran PBB ke bidang perencanaan Pembukuan dan Laporan Dinas Pendapatan Daerah atau sebutan lain.

7. Tempat Pembayaran Elektronik (TPE)

Petugas di Tempat Pembayaran PBB merupakan pihak yang akan menyerahkan daftar pembayaran PBB ke Bidang Perencanaan Pembukuan dan Laporan Dinas Pendapatan Daerah.

8. Bidang Perencanaan Pembukuan dan Laporan Dinas Pendapatan Daerah atau Sebutan Lain.

Bidang di Dinas Pendapatan Daerah ini merupakan pihak yang menerima dokumen-dokumen dari Petugas Pemungut, Tempat Pembayaran dan TPE.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Bendahara Penerimaan melakukan pencatatan atas pembayaran PBB yang telah diterima. Pencatatan ini dilakukan berdasarkan Surat Tanda Setoran (STS) lembar pertama dan Surat Tanda Terima Setoran (STTS) lembar kedua dari Tempat Pembayaran PBB.

Langkah 2

Bendahara Penerimaan menghasilkan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan (dua rangkap), STTS (lembar kedua), serta STS (lembar pertama) dari pencatatan yang dilakukannya. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan rangkap kedua disimpan di dalam arsip sedangkan yang pertama, bersama STTS (lembar kedua) dan STS (lembar pertama) diserahkan ke Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) untuk diverifikasi.

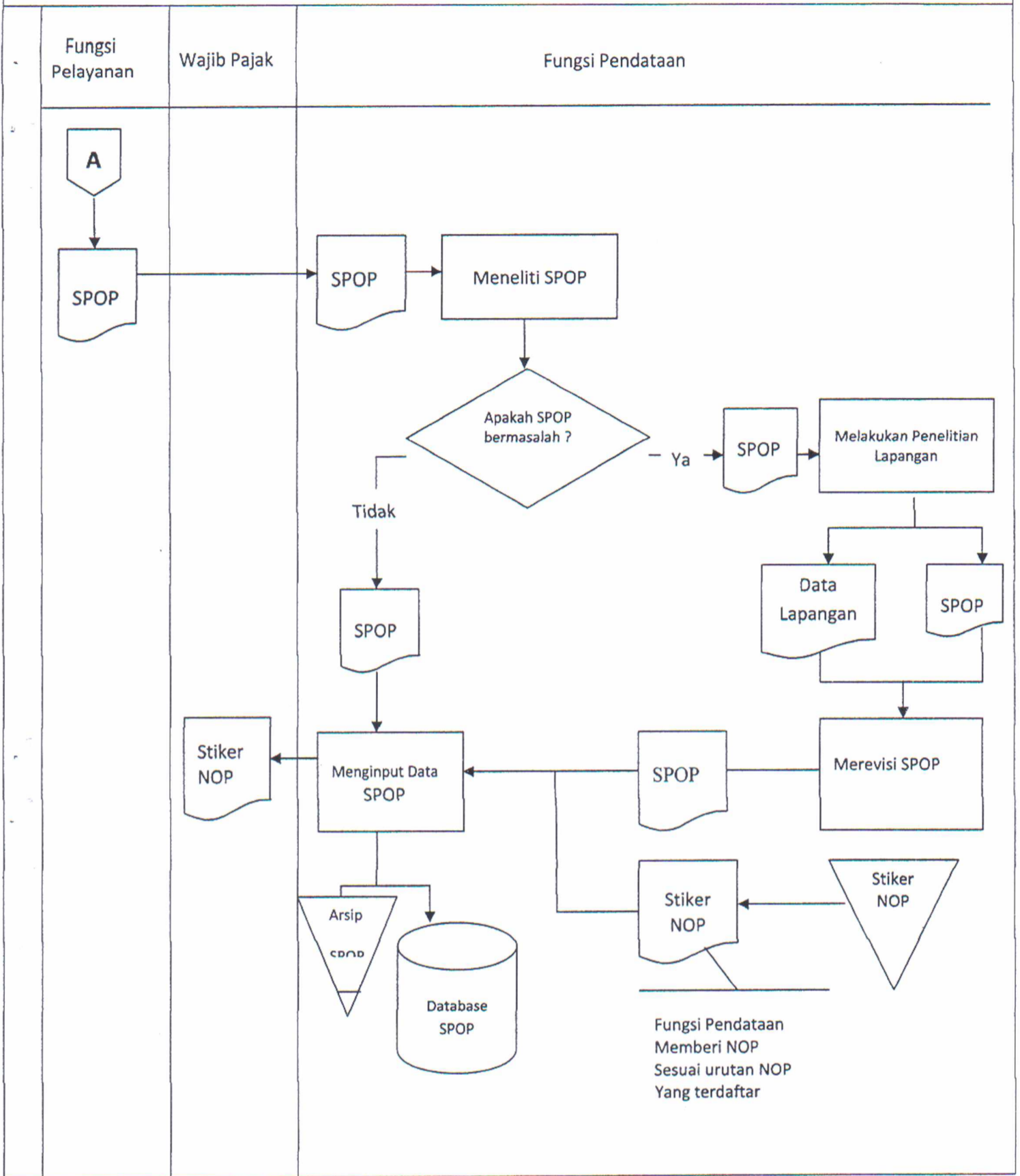
Langkah 3

PPK memverifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan (rangkap pertama), STTS (lembar kedua), serta STS (lembar pertama) dari Bendahara Penerimaan kemudian menyerahkannya ke Kepala Dinas Pendapatan Daerah untuk disahkan.

Langkah 4

Kepala Dinas Pendapatan Daerah melakukan pengesahan atas ketiga dokumen tersebut dan mengembalikannya kepada PPK. Selanjutnya, PPK akan memproses Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan (rangkap pertama), STTS (lembar kedua), serta STS (lembar Pertama) ini ke prosedur lainnya, yaitu pencatatan dalam Sistem Akuntansi Pemerintah Kota.

A.1 Pendaftaran Objek Pajak (2)



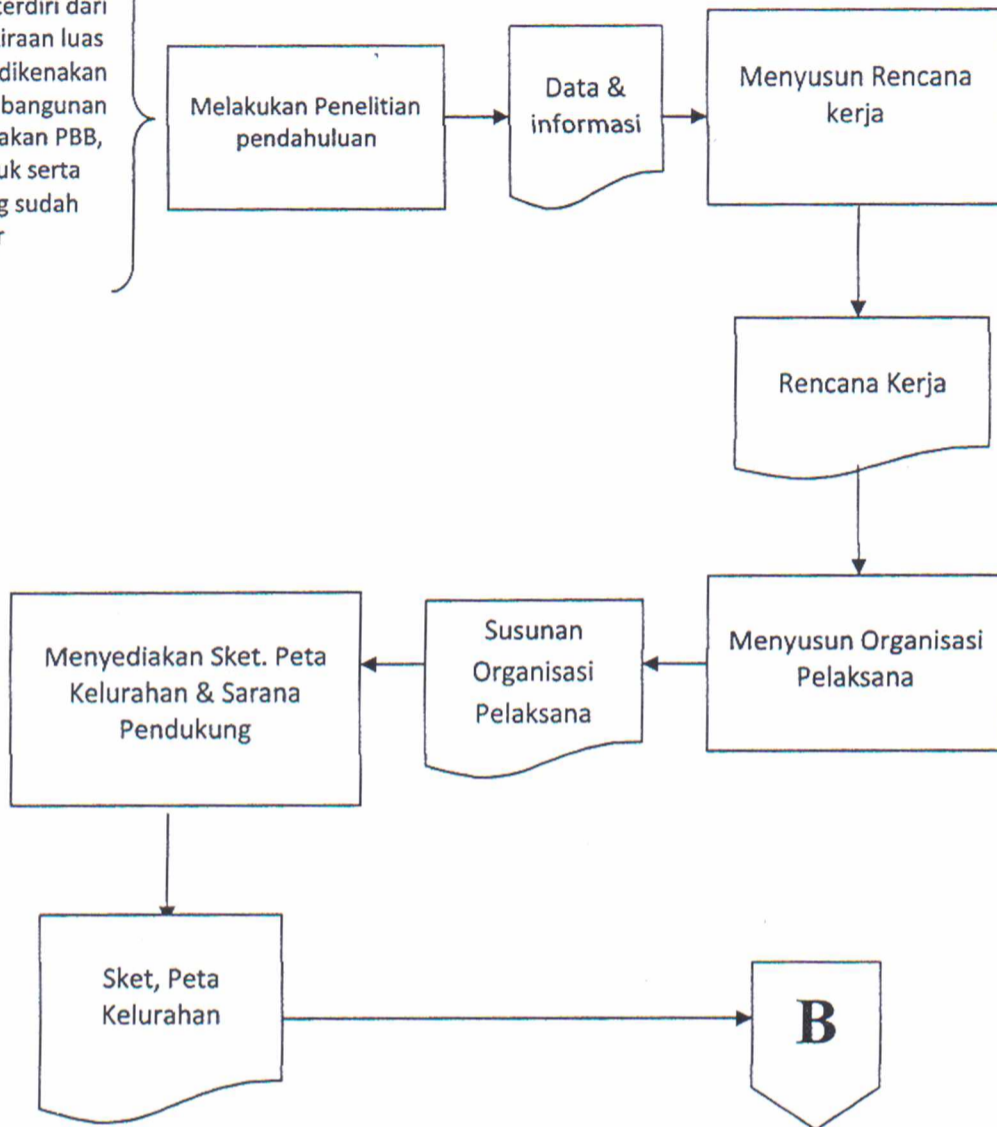
BUPATI KOLAKA UTARA


 RUSDA MAHMUD

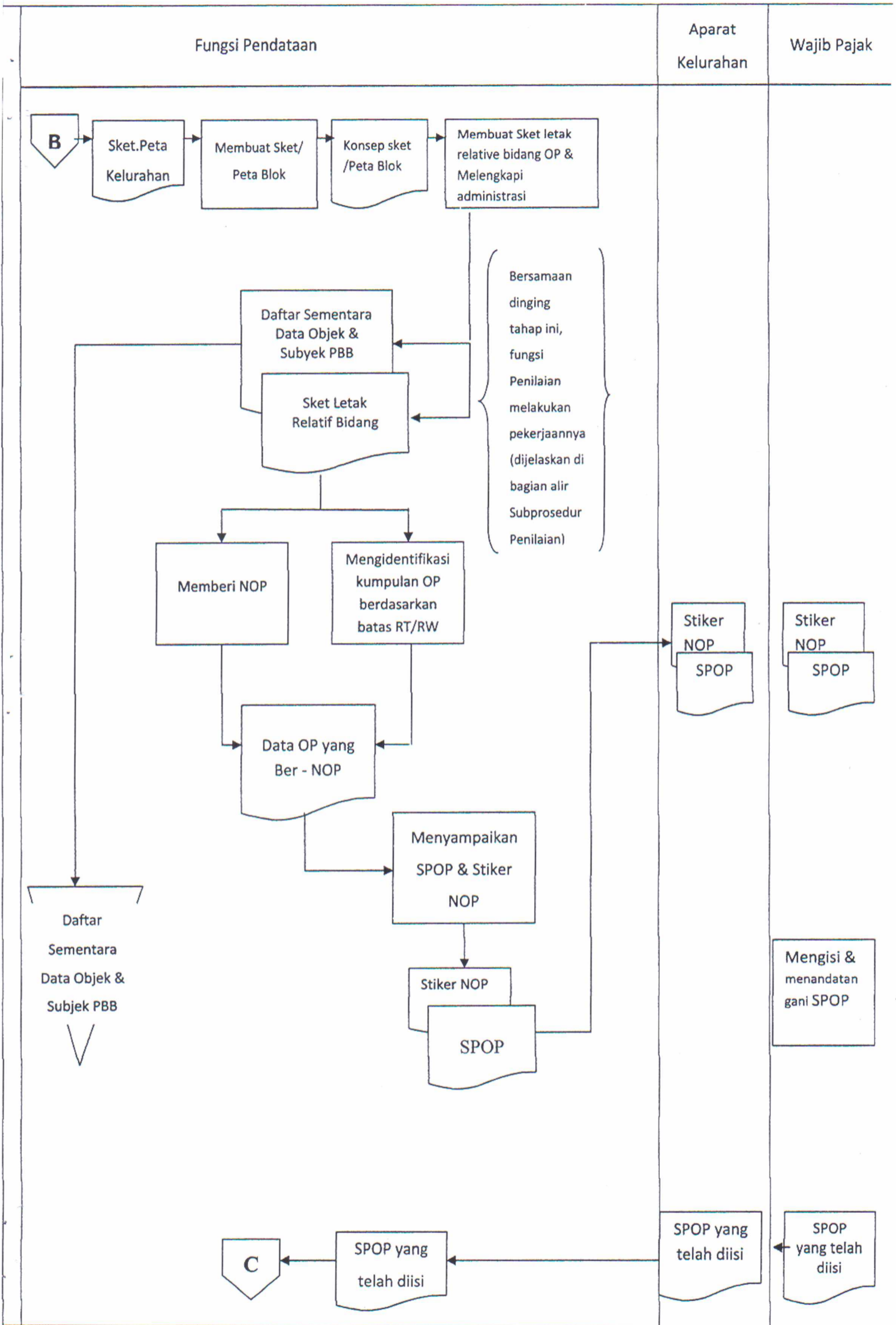
A.2.1 Pendataan – Pekerjaan Persiapan

Fungsi Pendataan

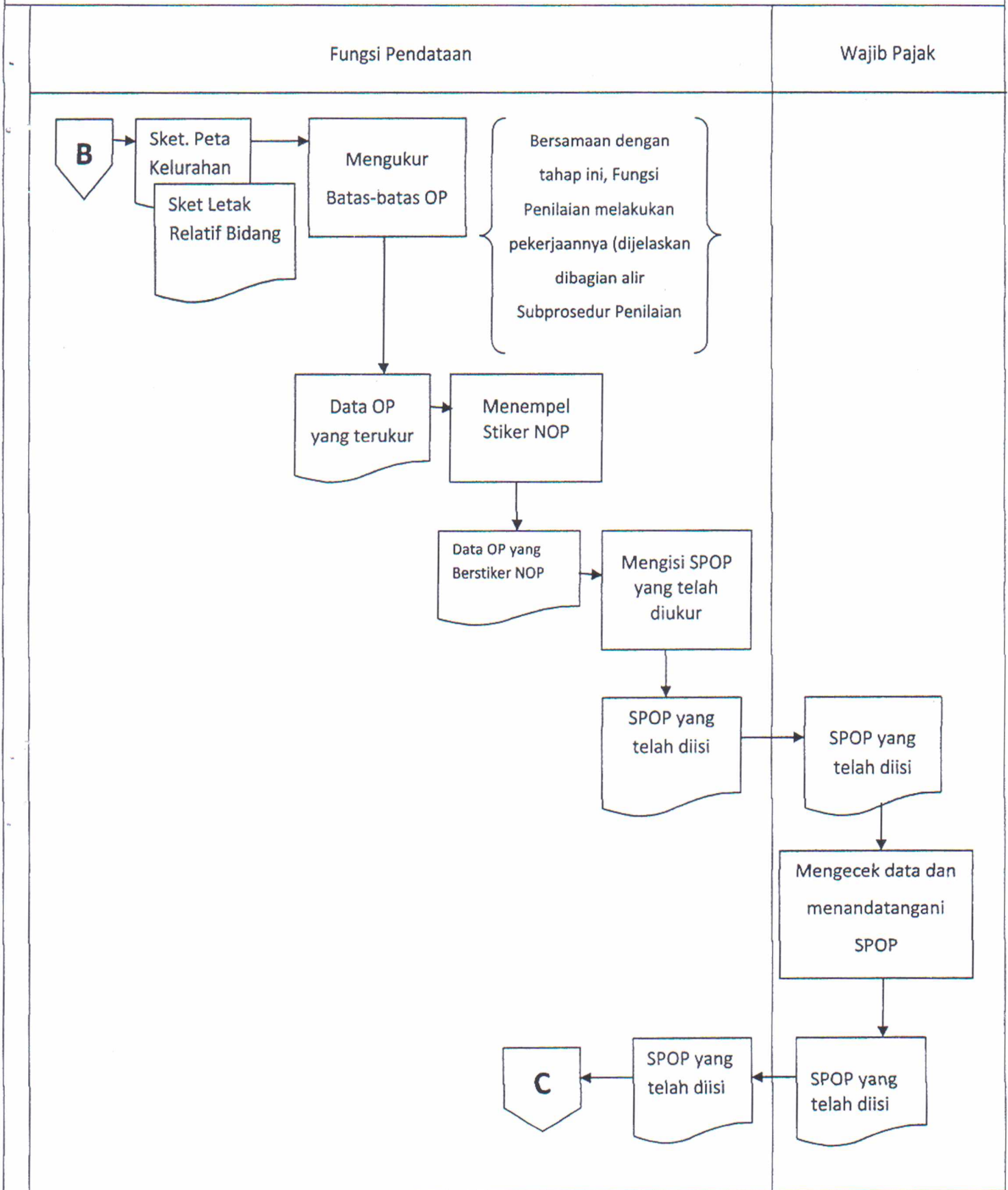
Data & informasi terdiri dari luas wilayah. Perkiraan luas tanah yang dapat dikenakan PBB, luas tanah & bangunan yang sudah dikenakan PBB, jumlah penduduk serta jumlah WP yang sudah terdaftar



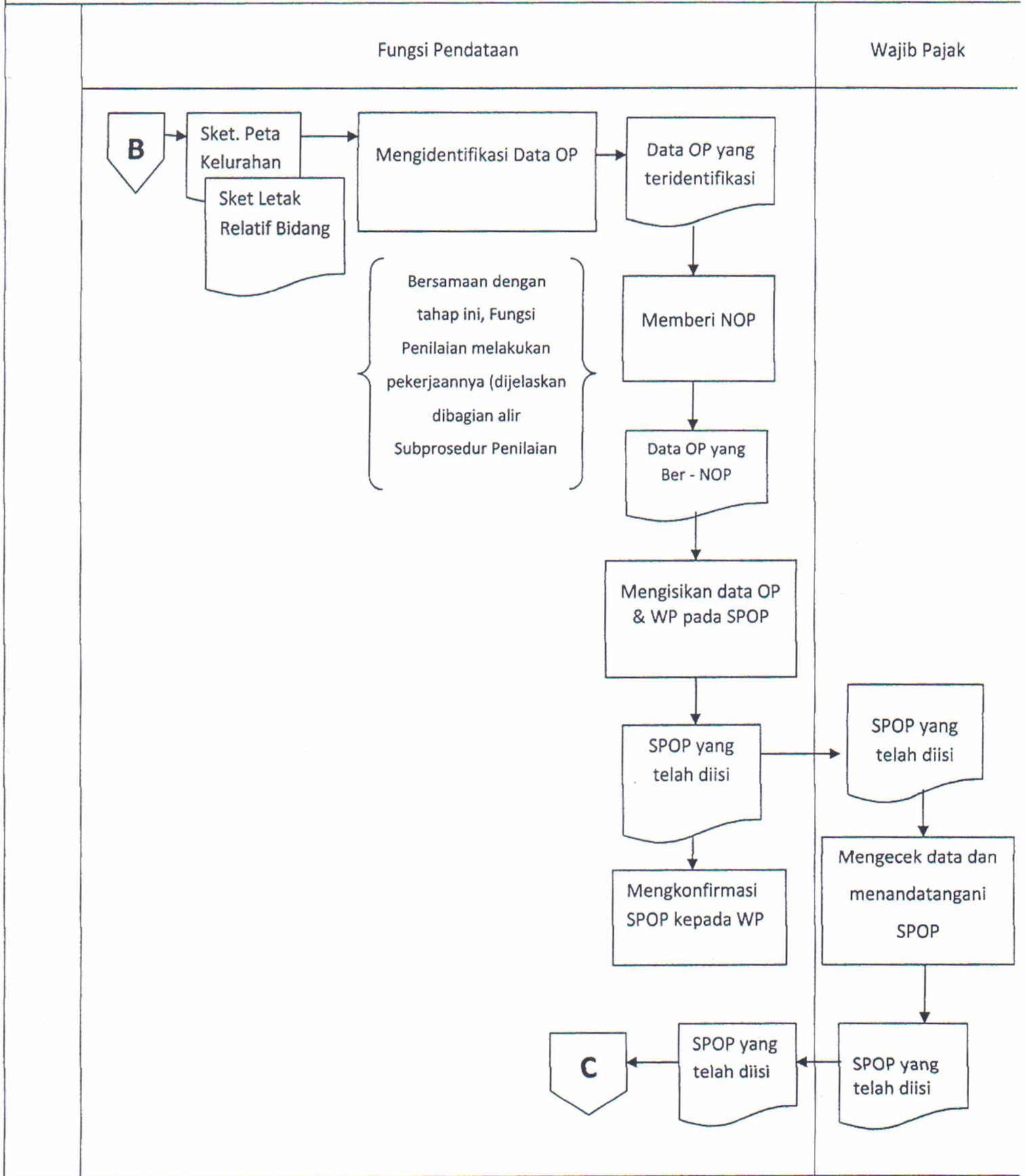
A.2.2.a Pekerjaan Lapangan – Penyampaian & Pemantauan Pengembalian SPOP



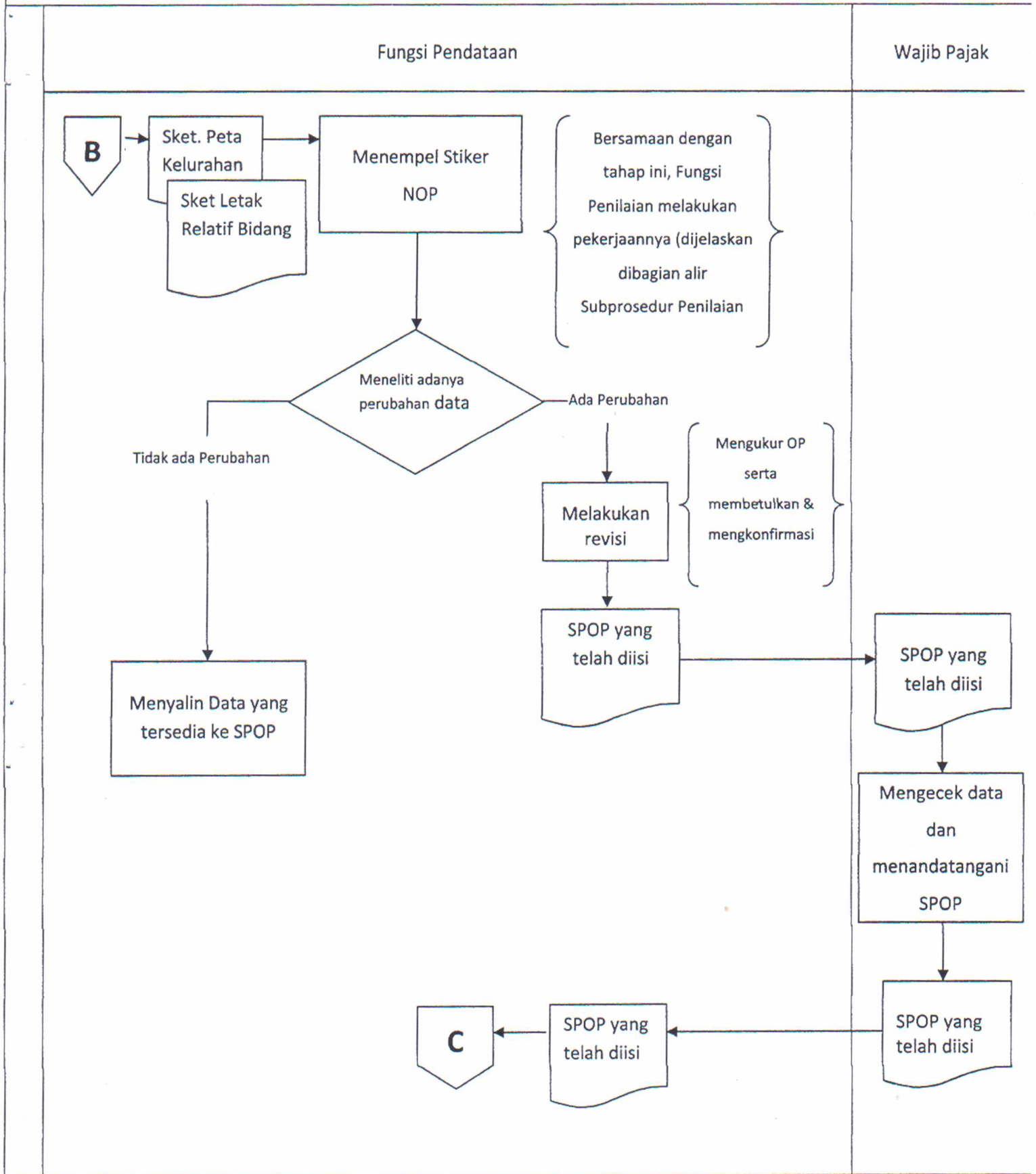
A.2.2.b Pekerjaan Lapangan – Pengukuran Bidang Objek Pajak



A.2.2.c Pekerjaan Lapangan – Identifikasi Objek Pajak

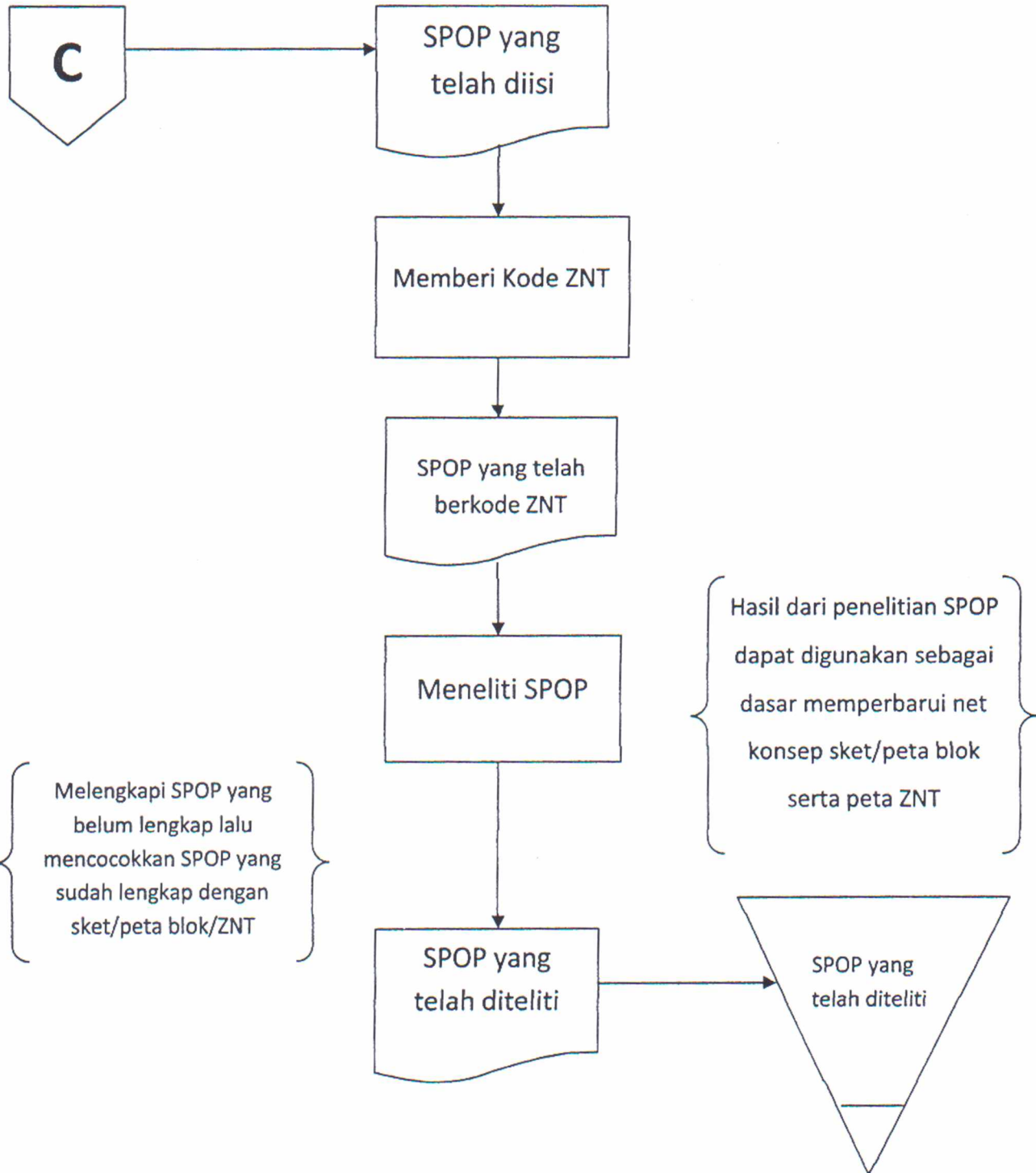


A.2.2.d Pekerjaan Lapangan – Verifikasi Objek Pajak

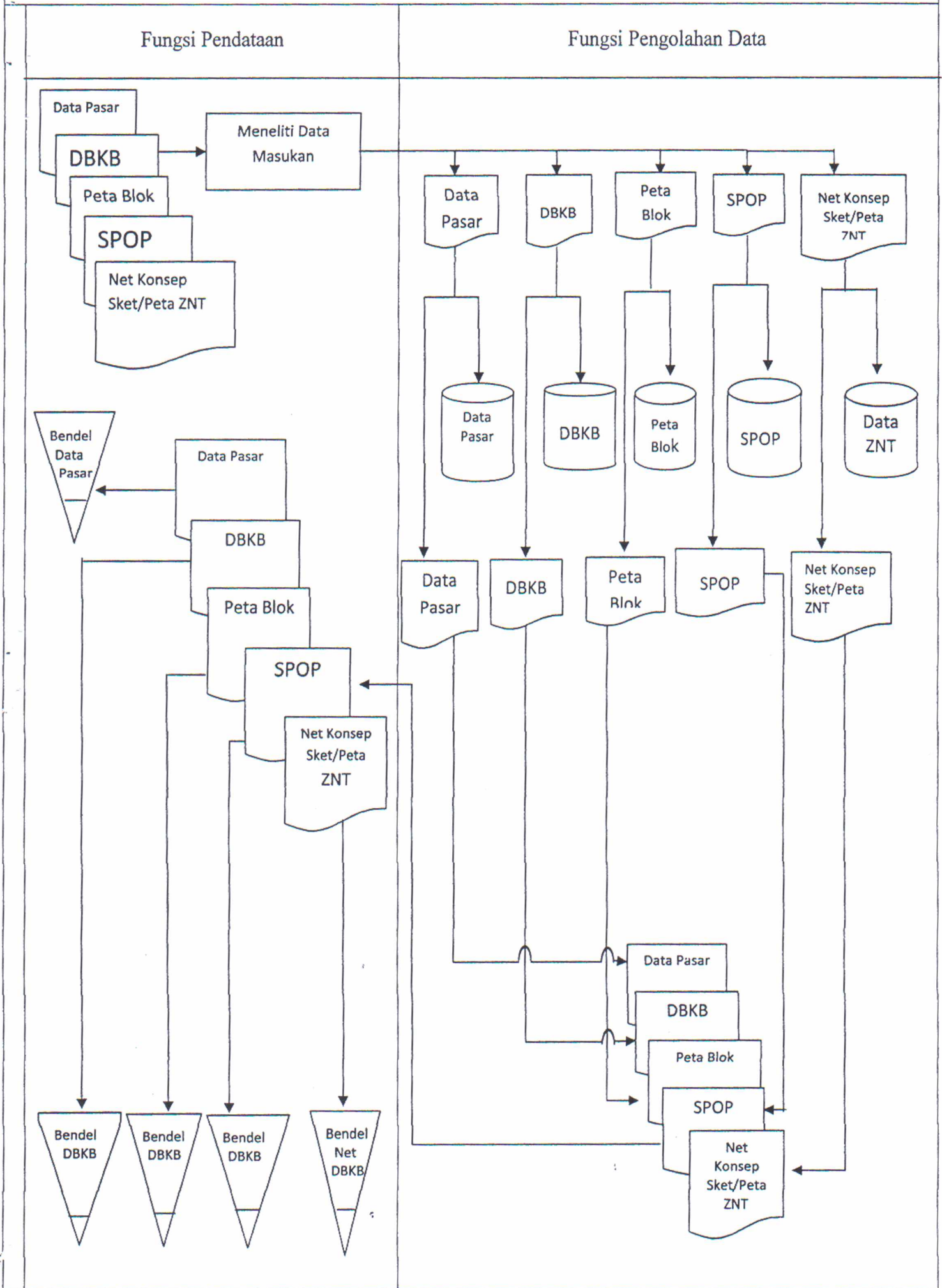


A.2.3 Penelitian SPOP

Fungsi Pendataan

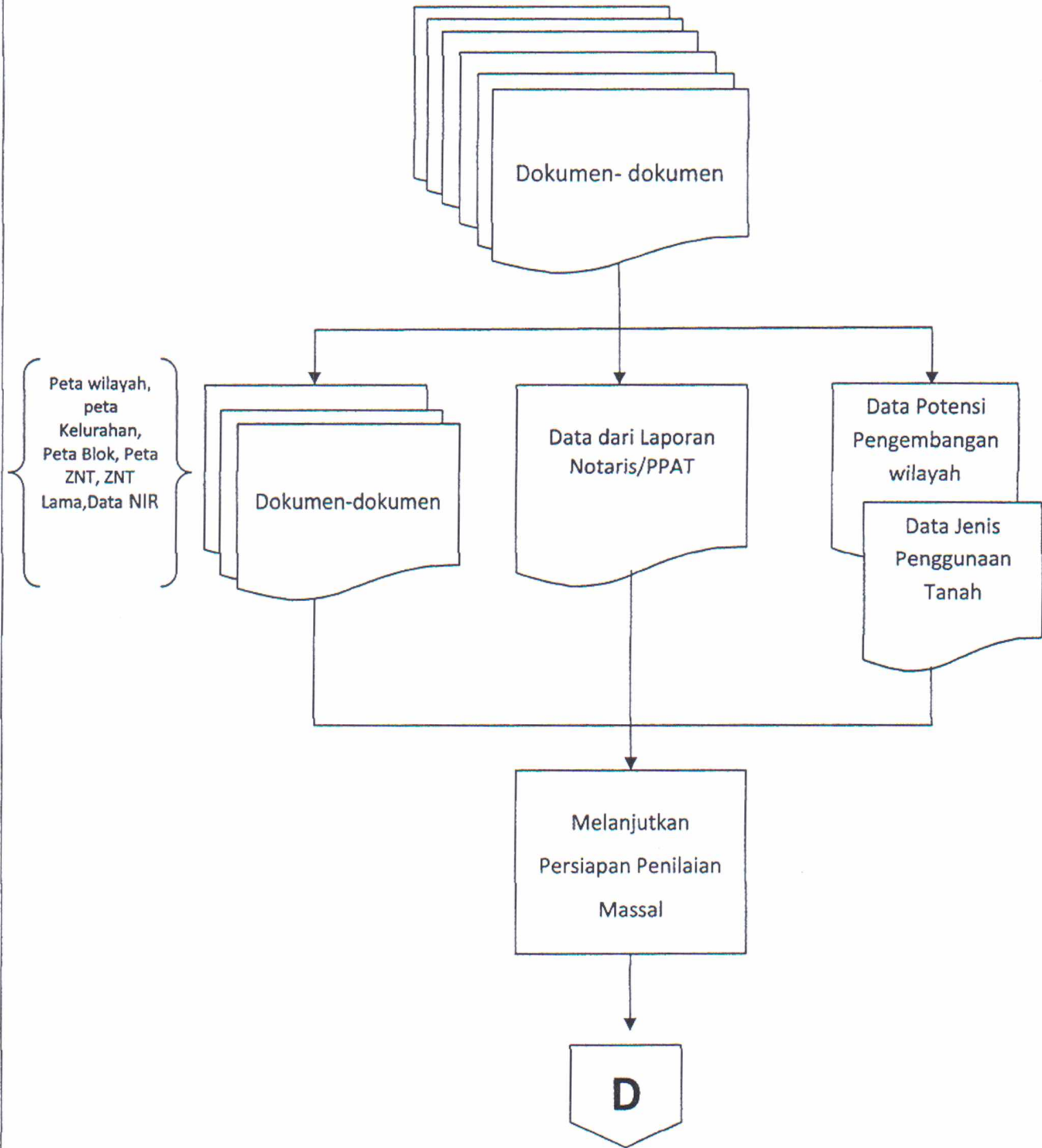


A.2.4 Pekerjaan Kantor – Perekaman Data



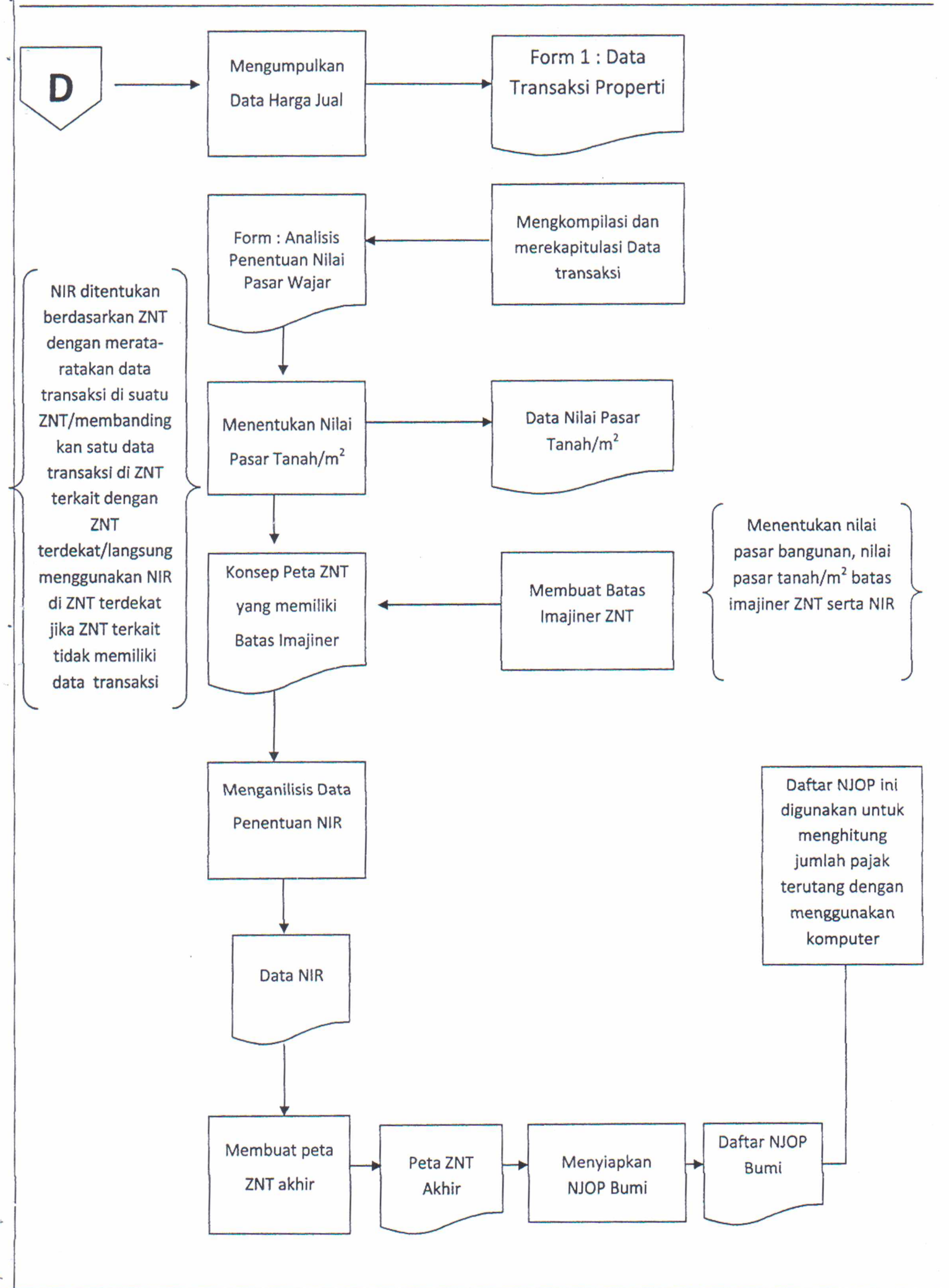
A.3.1.a Penilaian Massal Tanah (1)

Fungsi Penilaian



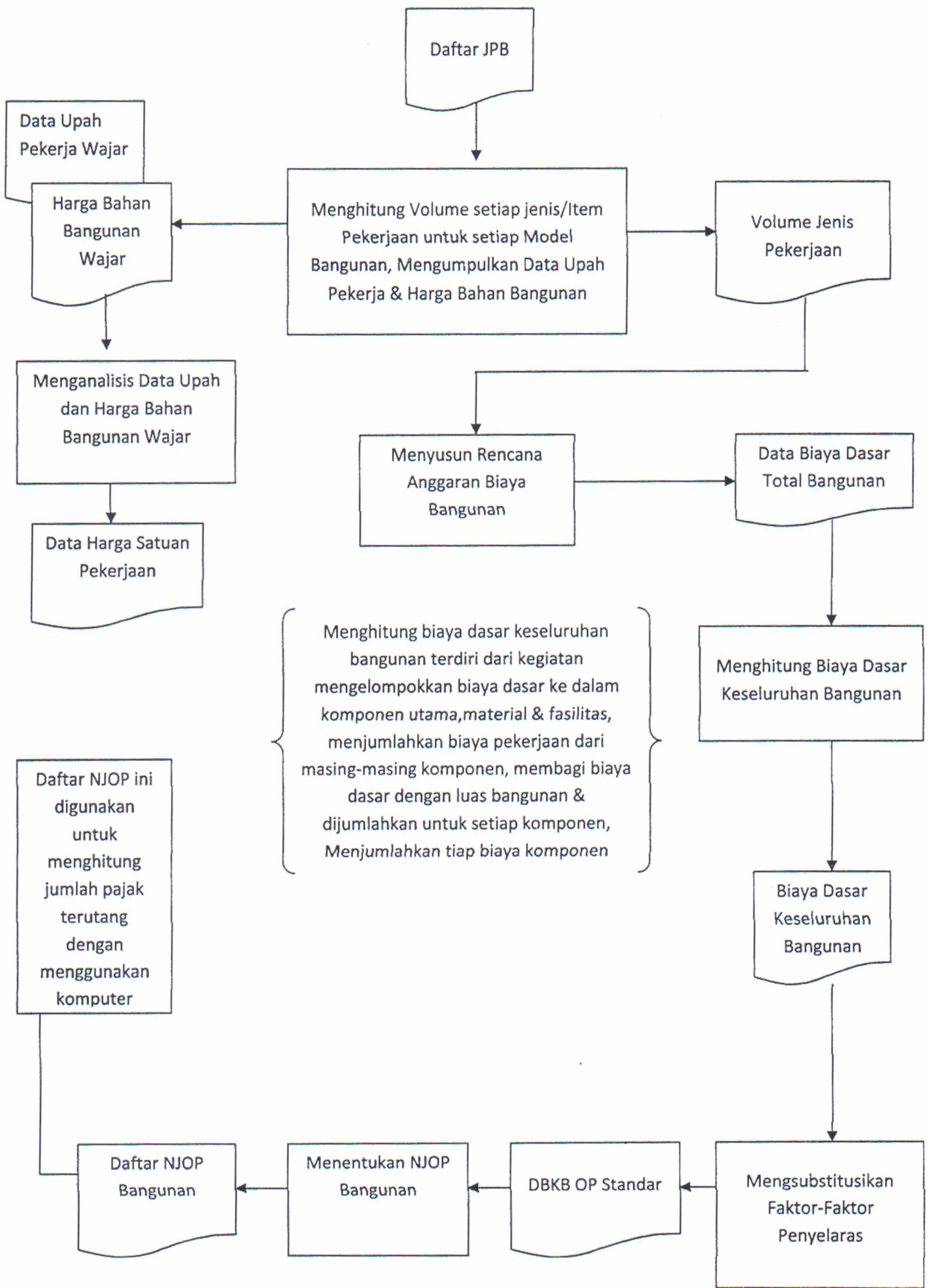
A.3.1.a Penilaian Massal Tanah (2)

Fungsi Penilaian



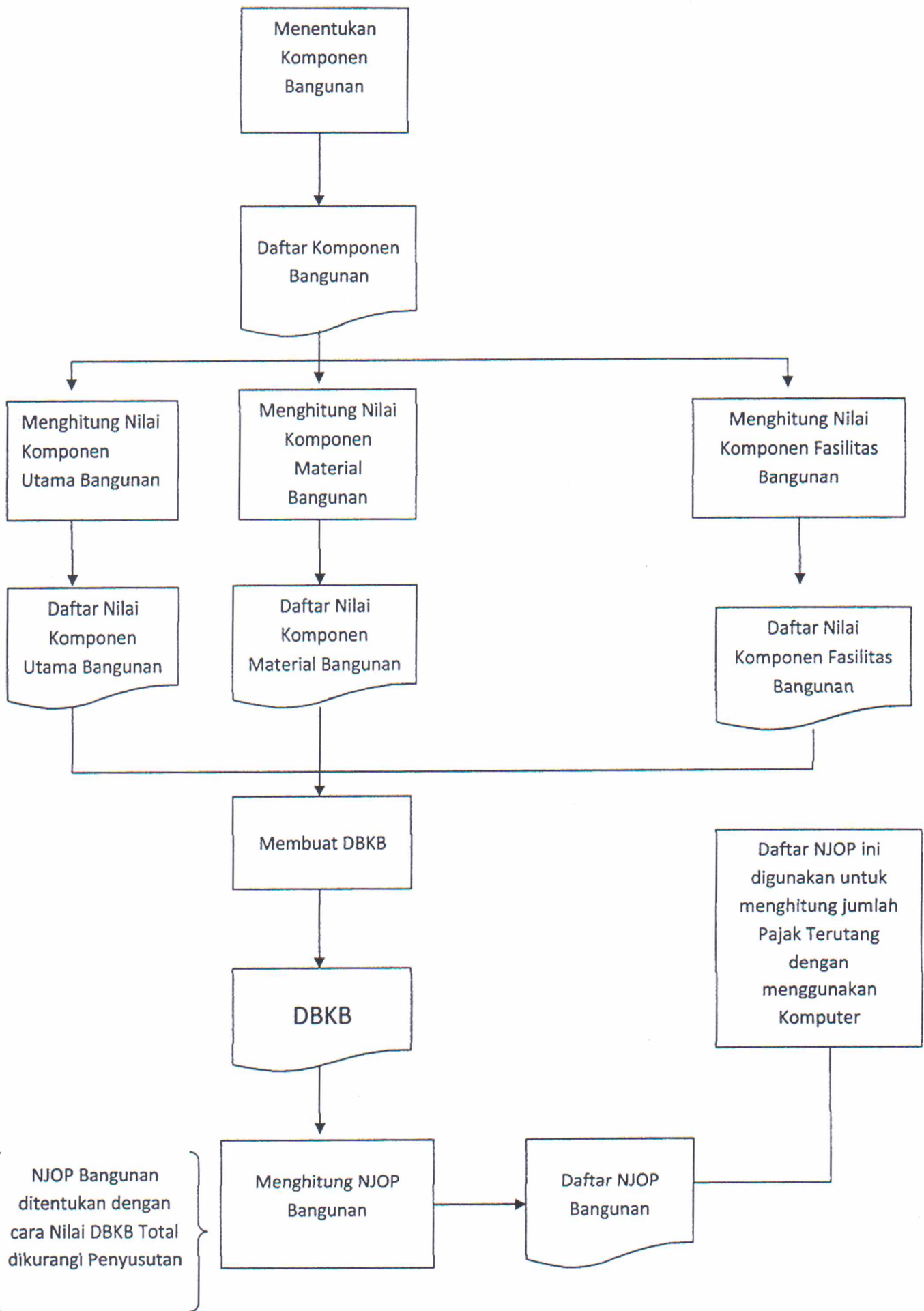
A.3.1.b Penilaian Massal Bangunan – Penyusunan DBKB Objek Pajak Standar

Fungsi Penilaian



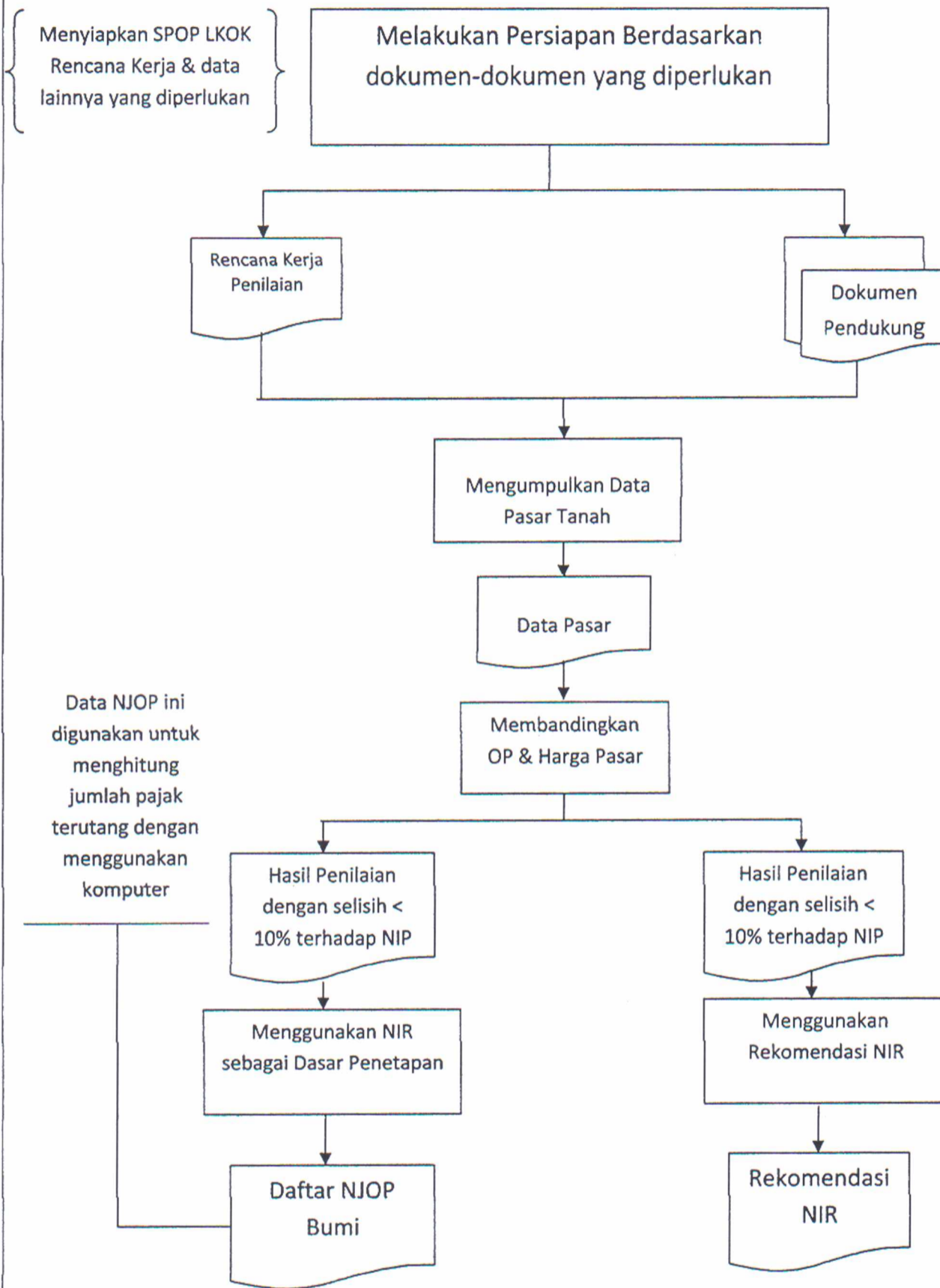
A.3.1.c. Penilaian Massal – Penyusunan DBKB Objek Pajak Non Standar

Fungsi Penilaian



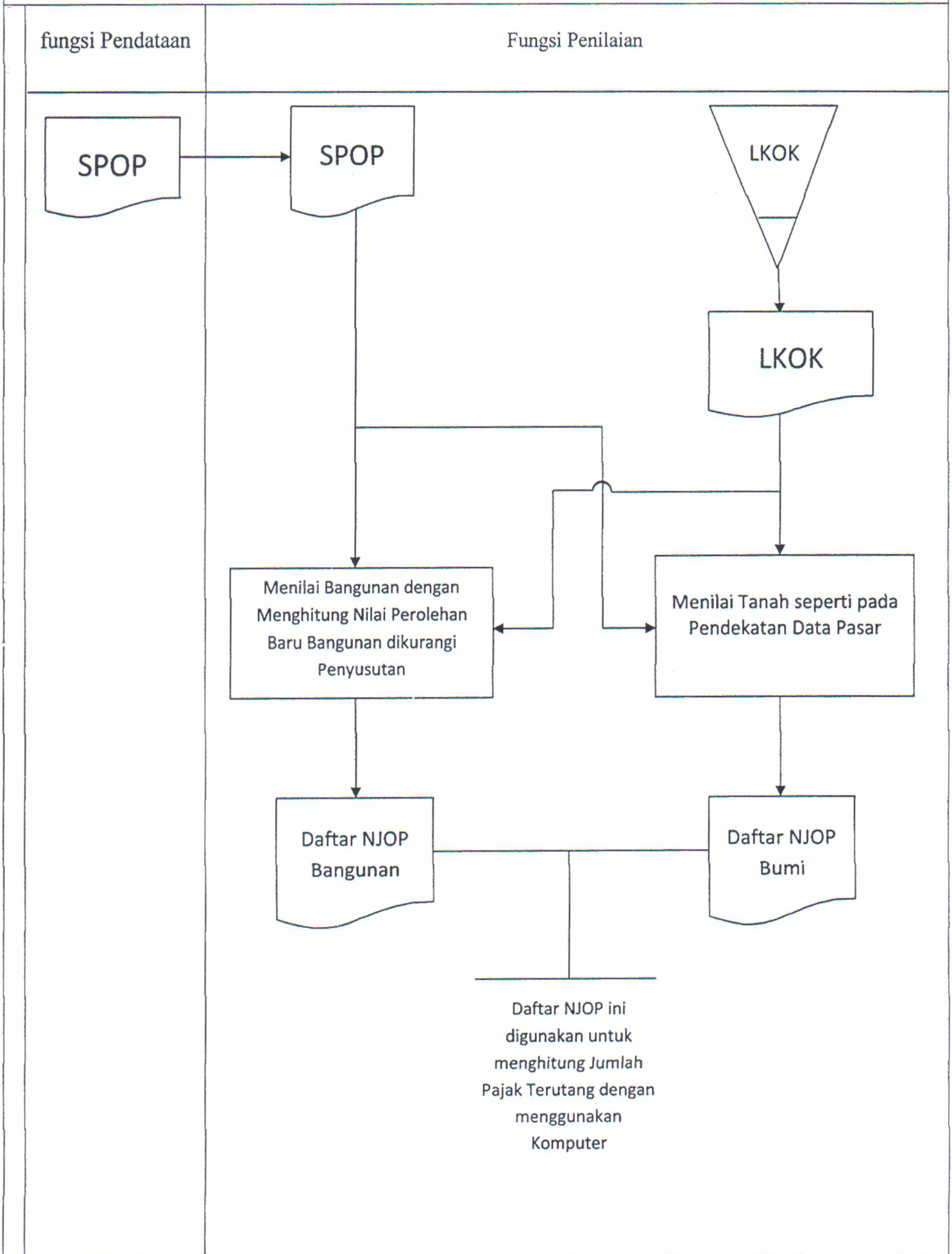
A.3.2.a Penilaian Individual – Pendekatan Data Pasar (untuk Tanah)

Fungsi Penilaian



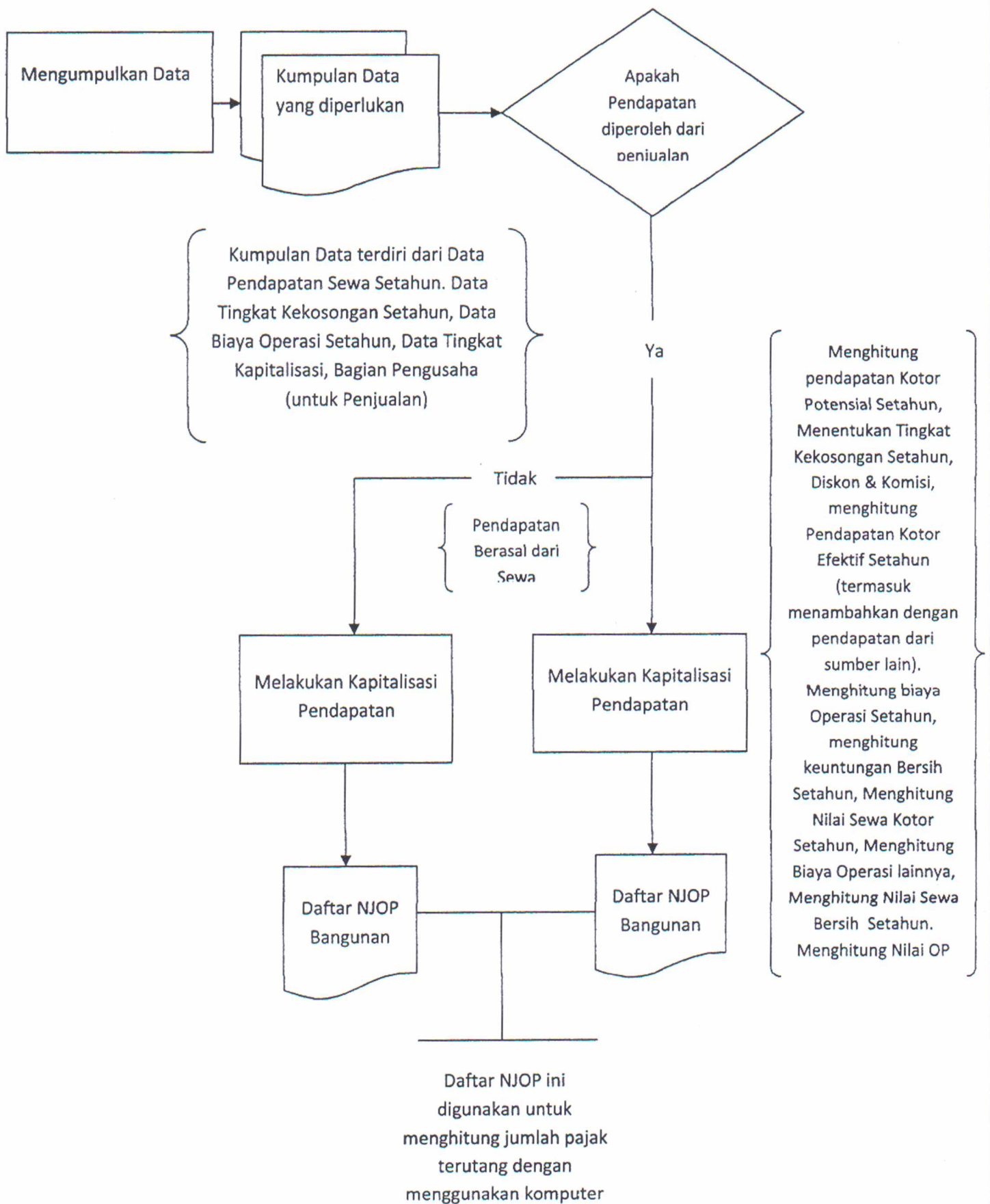
Data NJOP ini digunakan untuk menghitung jumlah pajak terutang dengan menggunakan komputer

A.3.2.b Penilaian Individual – Pendekatan Biaya (Untuk Tanah & Bangunan)



A.3.2.c Penilaian Individual – Pendekatan Kapitalisasi Pendapatan

Fungsi Penilaian

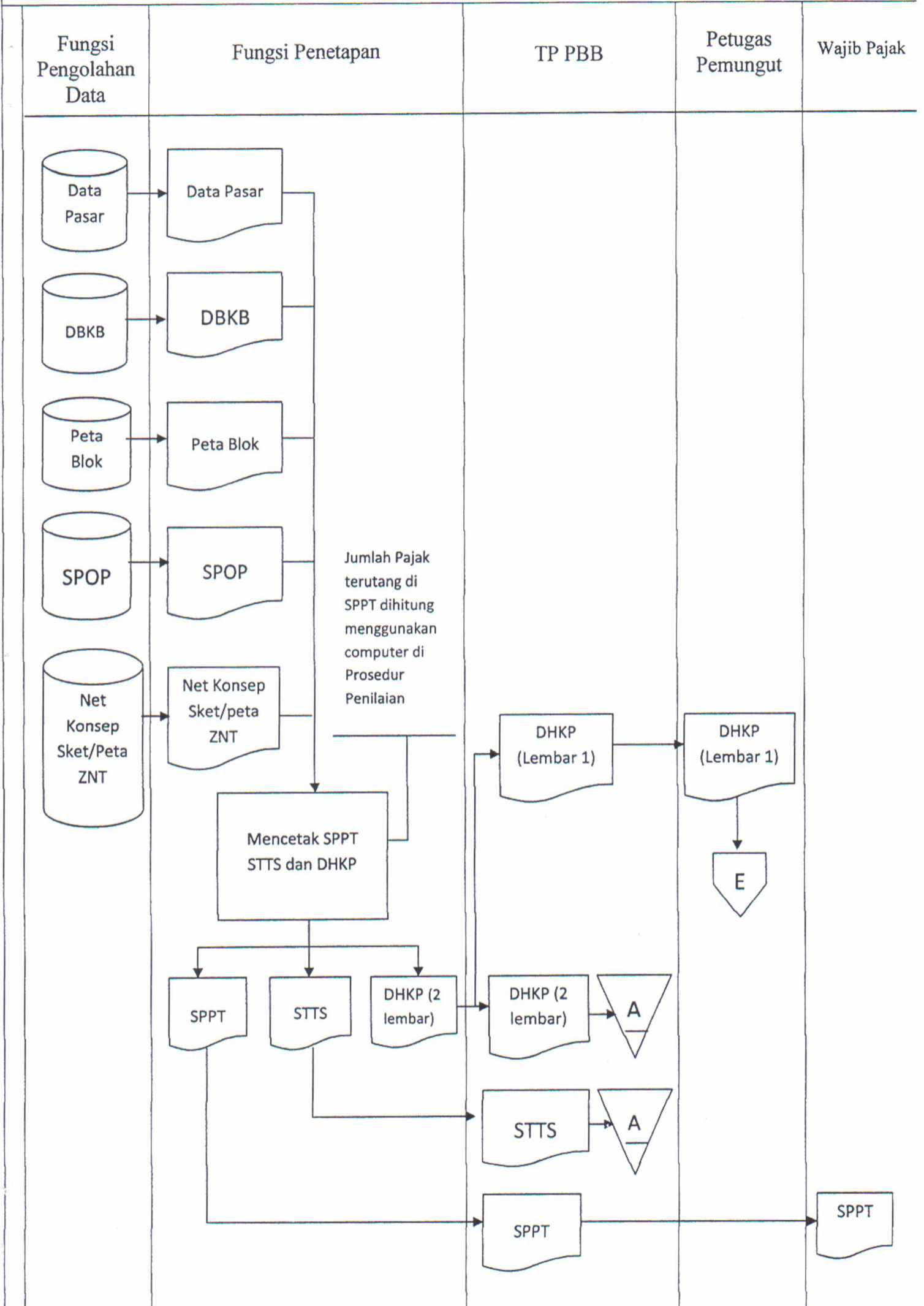


BUPATI KOLAKA UTARA

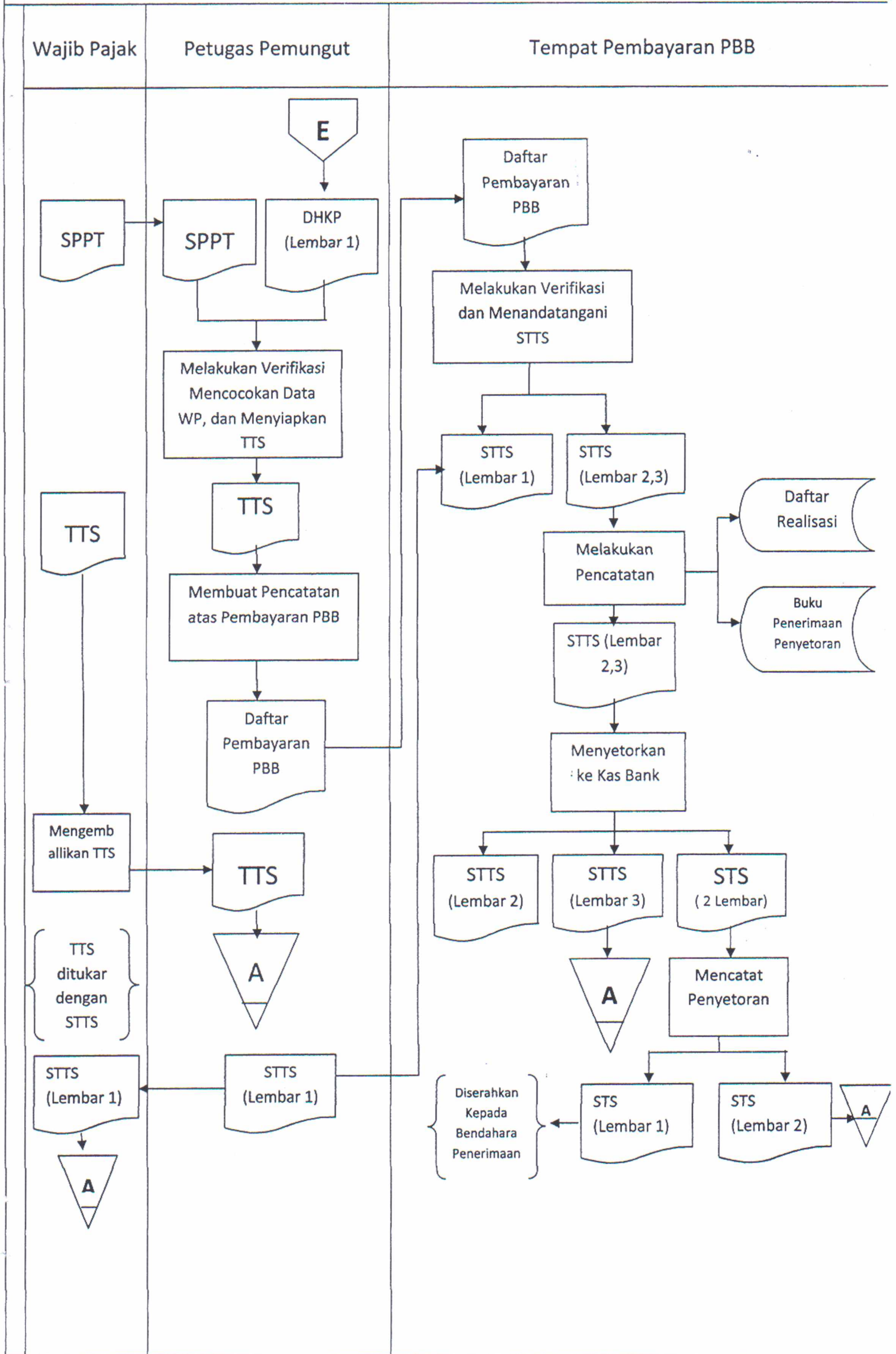
Rusda Mahmud
RUSDA MAHMUD

D. BAGAN ALIR

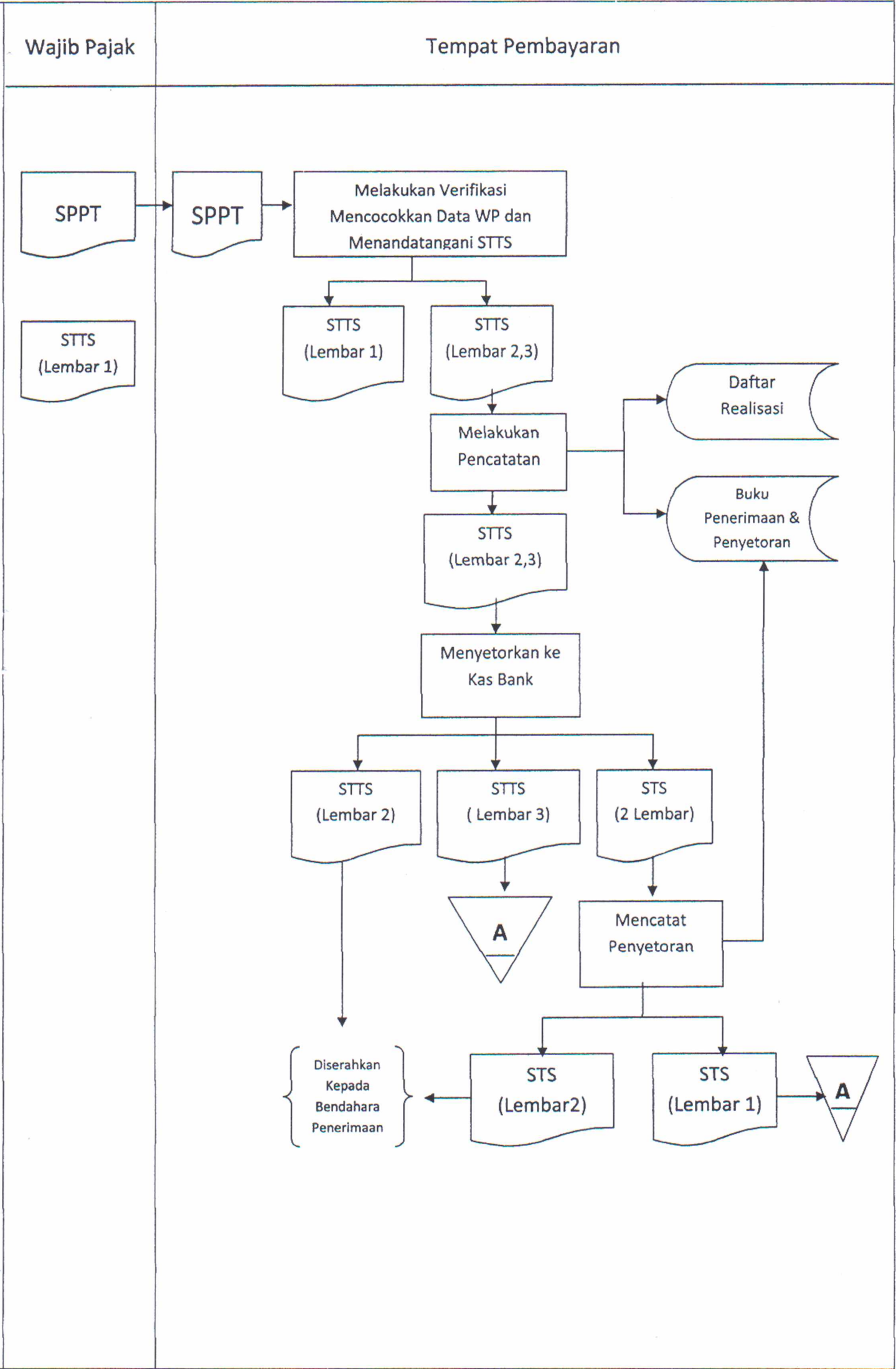
B.1.1 Pencetakan & Penyampaian SPPT



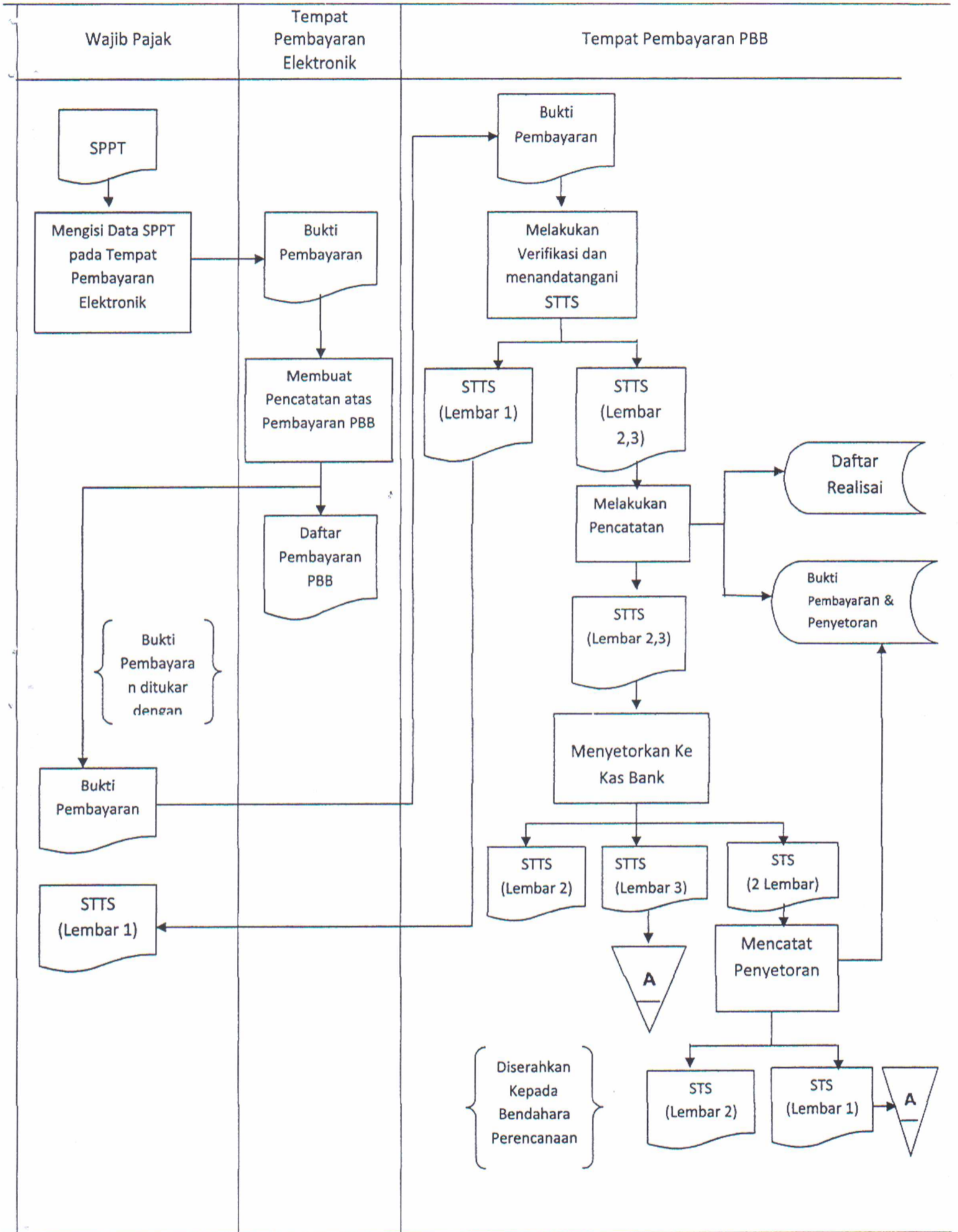
B.1.2 Pembayaran PBB ke Petugas Pemungut



B.2.2 pembayaran PBB Ke Tempat Pembayaran yang Ditunjuk



B.2.3. Pembayaran PBB ke Tempat Pembayaran Elektronik (TPE)

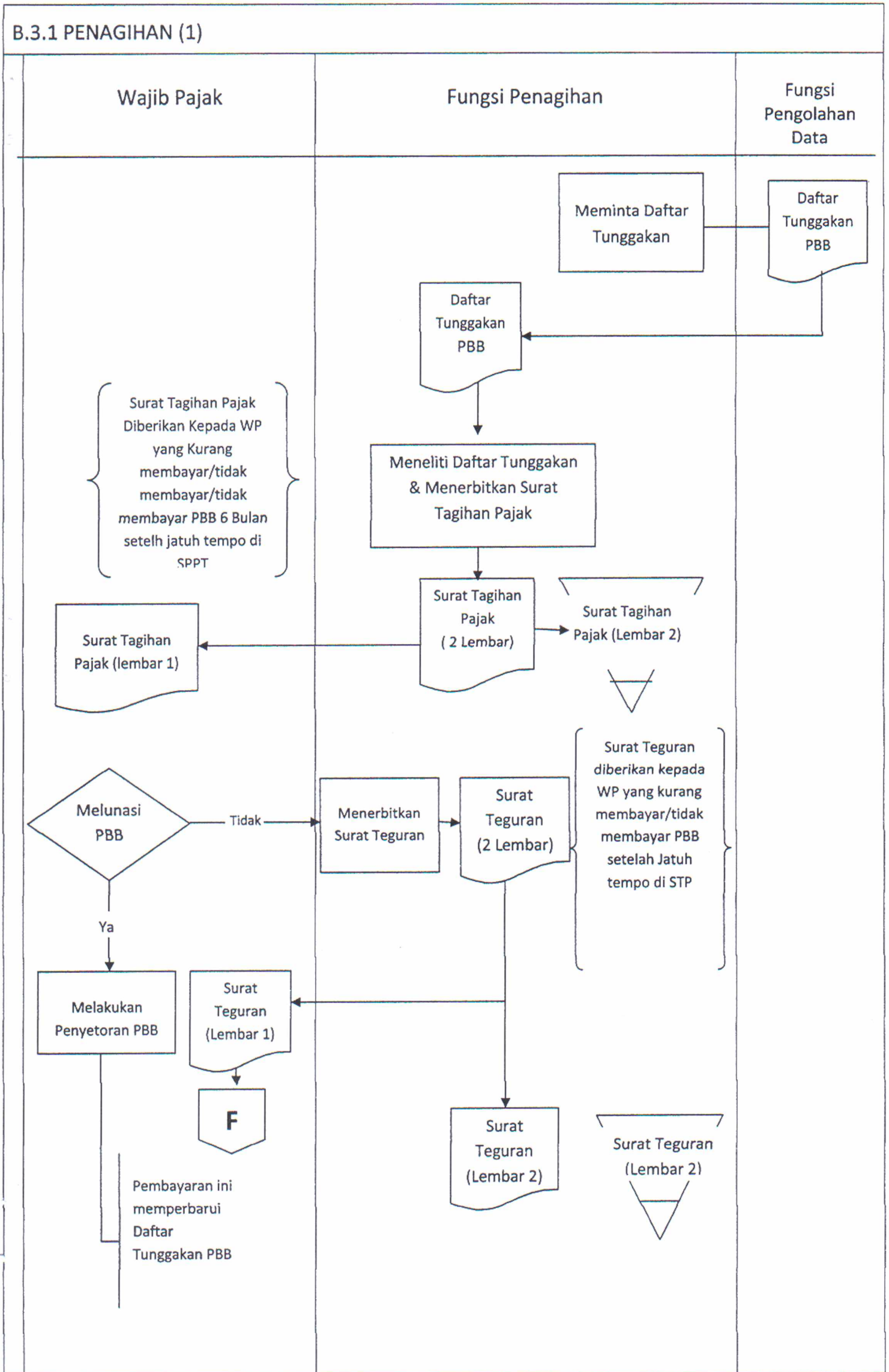


BUPATI KOLAKA UTARA

Rusda Mahmud
 RUSDA MAHMUD

D. BAGAN ALIR

B.3.1 PENAGIHAN (1)



Penyetoran PBB

WP Terkait

bisa berupa Penuntutan Pelelangan Aset WP dll

D. BAGAN ALIR

D. Pelaporan Bendahara Penerimaan

Tempat Pembayaran PBB	Bendahara Penerimaan	PPK	Kepala DISPENDA
<p>STS (Lembar 1)</p> <p>STS (Lembar 2)</p> <p>Buku Penerimaan & Penyetoran</p> <p>Penutupan</p> <p>Buku Penerimaan & Penyetoran</p>	<p>STS (Lembar 1)</p> <p>STS (Lembar 2)</p> <p>Melakukan Pencatatan</p> <p>LPJ Bendahara Penerimaan (2 Rangkap)</p> <p>STTS (Lembar 2)</p> <p>STS (Lembar 1)</p> <p>LPJ Bendahara Penerimaan (Rangkap ke 2)</p>		