



BUPATI KOLAKA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA
PERATURAN BUPATI KOLAKA
NOMOR 31 TAHUN 2014

TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI KABUPATEN KOLAKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOLAKA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah Kabupaten Kolaka, maka perlu disusun sistem dan Prosedur Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan PerKabupatenan Kab.Kolaka;
b. bahwa untuk maksud tersebut di atas, perlu ditetapkan dalam Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 03 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kolaka (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 09) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 05, 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, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kabupaten (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 Kab.Kolaka Nomor 03 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah Kabupaten Kolaka);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKABUPATENAN DI KABUPATEN KOLAKA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Kolaka.
2. Bupati adalah Bupati Kolaka.
3. Dinas Pendapatan Daerah adalah Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Kolaka .
4. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan PerKabupatenan 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 .
5. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Yang selanjutnya disebut SPP adalah Surat yang digunakan oleh Dinas Pendapatan Daerah Kab.Kolaka untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan PerKabupatenan yang terutang kepada Wajib Pajak .
6. 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, dan Nilai Jual Objek Pajak Pengganti .
7. Nomor Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NOP adalah Nomor Identifikasi Objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan PerKabupatenan yang mempunyai karakteristik unik, permanen,dan standar dengan satuan blok dalam satu wilayah administrasi Kelurahan/Desa .
8. Surat Tanda Terima Setoran yang selanjutnya disingkat STTS, adalah bukti penyeteran seluruh Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan PerKabupatenan.
9. 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.

10. 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.
11. Bank atau tempat lain yang ditunjuk adalah Pihak Ketiga yang menerima Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan PerKabupatenan terutang dari wajib Pajak .
12. Pejabat Pembuat Akta Tanah/Pejabat Lelang adalah pihak yang berwenang menerbitkan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
13. Bumi adalah Permukaan Bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut wilayah Kabupaten Kolaka.
14. Bangunan adalah Konstruksi Teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan / atau perairan dan / atau laut.
15. 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 .
16. 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..
17. Dokumen terkait Perolehan Hak atas Tanah dan/atau bangunan adalah Dokumen yang menyatakan telah terjadinya pemindahan hak atas kepemilikan tanah/dan atau Bangunan, yang serupa Surat Perjanjian, Dokumen jual beli, surat Hibah, Surat Waris dan lain-lain yang memiliki kekuatan hukum.
18. Laporan Realisasi Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan PerKabupatenan adalah keluaran dari pencatatan yang dilakukan oleh Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Kolaka atas Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan PerKabupatenan
19. Kas Daerah adalah Kas Daerah Kabupaten Kolaka.
20. 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 PerKabupatenan dalam satu wilayah administrasi Kelurahan/Desa
21. 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/Desa .

22. 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.
23. Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan PerKabupatenan yang selanjutnya disingkat SKPKP PBB P2 adalah surat keputusan yang menetapkan besarnya jumlah kelebihan pembayaran pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perKabupatenan.
24. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh bendahara umum daerah berdasarkan surat perintah membayar.
25. Tempat pembayaran adalah bank umum/kas umum daerah yang ditunjuk oleh bupati untuk menerima pembayaran pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perKabupatenan.
26. Kas umum daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
27. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan/atau tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
28. Pemeriksa pajak adalah pegawai negeri sipil atau tenaga ahli yang ditunjuk oleh Bupati yang diberi tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk melaksanakan pemeriksaan pajak.
29. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi pada setiap tahun pajak berakhir.
30. Pembahasan akhir hasil pemeriksaan (Closing Conference) adalah pembahasan yang dilakukan antara pemeriksa pajak

dan wajib pajak atas temuan selama pemeriksaan, dan hasil bahasan temuan tersebut baik yang disetujui maupun yang tidak disetujui dituangkan dalam berita acara hasil pemeriksaan yang ditandatangani oleh pemeriksa pajak dan wajib pajak.

31. Kertas kerja pemeriksaan adalah catatan secara rinci dan jelas yang diselenggarakan oleh pemeriksa pajak mengenai prosedur pemeriksaan yang ditempuh, pengujian yang dilakukan, bukti dan keterangan yang dikumpulkan dan kesimpulan yang diambil sehubungan dengan pelaksanaan pemeriksaan.
32. Bukti permulaan adalah keadaan dan/atau bukti-bukti, baik berupa keterangan, tulisan, perbuatan, atau benda-benda yang dapat memberikan petunjuk bahwa suatu tindak pidana sedang atau telah terjadi yang dilakukan oleh wajib pajak yang dapat menimbulkan kerugian pada negara/daerah.
33. Pemeriksaan bukti permulaan adalah pemeriksaan pajak untuk mendapatkan bukti permulaan tentang adanya dugaan telah terjadi tindak pidana di bidang perpajakan.
34. Tim pembahas adalah tim yang dibentuk Bupati bertugas untuk membahas perbedaan antara pendapat wajib pajak dengan hasil pembahasan atas tanggapan wajib pajak oleh tim pemeriksa pajak.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Tata cara pemungutan PBB P2 dalam peraturan ini meliputi :
 - a. Tata cara pendaftaran objek pajak baru;
 - b. Tata cara pendataan dan penilaian obyek pajak;
 - c. Tata cara penerbitan SPPT PBB P2;
 - d. Tata cara pembayaran PBB P2;
 - e. Tata cara mutasi sebagian/seluruhnya objek dan subjek PBB P2;
 - f. Tata cara penerbitan salinan SPPT/SKPD PBB P2;
 - g. Tata cara Pengurangan atau Penghapusan sanksi Administrasi PBB P2 dan Pembetulan atau Pembatalan SPPT,SKPD PBB P2, dan STPD PBB P2 yang tidak benar;
 - h. Tata cara penentuan kembali Tanggal Jatuh Tempo;
 - i. Tata cara Pengembalian kelebihan pembayaran dan kompensasi PBB P2
 - j. Tata cara pengurangan PBB P2;
 - k. Tata cara penagihan PBB P2;
 - l. Tata cara pengajuan keberatan PBB P2;

- m. Tata cara pemberian informasi PBB P2;
- n. Tata cara pendaftaran obyek pajak.
- (2) Pendaftaran objek pajak baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah pendaftaran objek pajak PBB P2 yang belum terdaftar pada administrasi Pemerintah Daerah.
- (3) Pendataan dan penilaian objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah pelaksanaan pembentukan basis data PBB P2 yang dilakukan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Kolaka.
- (4) Penerbitan SPPT PBB P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah proses penerbitan berdasarkan cetak massal PBB P2 atau berdasarkan pendaftaran langsung wajib pajak.
- (5) Pembayaran PBB P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah proses pembayaran PBB P2 yang dilakukan oleh Wajib Pajak melalui *payment online system* petugas pada TP PBB P2 atau TPE yang harus dilunasi paling lambat 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT PBB P2 oleh Wajib Pajak.
- (6) Mutasi objek/subjek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah perubahan atas data objek/subjek pajak yang diakibatkan oleh jual beli, waris hibah, dan lain-lain.
- (7) Penerbitan salinan SPPT/SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah proses penerbitan SPPT/SKPD sebagai pengganti SPPT/SKPD yang hilang/belum diterima wajib pajak.
- (8) Pembatalan dan/atau Pembetulan SPPT/SKPD/STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g adalah proses penerbitan keputusan Pembatalan dan/atau Pembetulan SPPT/SKPD/STPD sebagai akibat penerbitan SPPT/SKPD/STPD yang tidak benar sebagai akibat kesalahan tulis, dan/atau kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan.
- (9) Penentuan kembali tanggal jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h adalah penentuan kembali tanggal/saat jatuh tempo pembayaran atas permohonan wajib pajak karena keterlambatan diterimanya SPPT atau terlambat pengembalian SPOP atas Permohonan wajib pajak karena sebab-sebab tertentu.
- (10) Pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat(1) huruf I adalah proses penyelesaian atas kelebihan pembayaran PBB P2 kepada wajib pajak.
- (11) Pengurangan PBB P2 Terutang sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf j adalah pemberian pengurangan pembayaran atas permohonan wajib pajak terhadap ketetapan PBB P2 yang terutang.
- (12) Penagihan PBB P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k adalah tata cara penagihan wajib pajak yang tidak dibayar atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran.
- (13) Pemberian informasi PBB P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hruf m adalah pemberian informasi PBB P2 atas permohonan wajib pajak.

BAB III
TATA CARA PEMUNGUTAN PBB P2
Bagian Kesatu
Tata cara Pendaftaran Objek PBB P2
Pasal 3

- (1) Pendaftaran objek PBB P2 baru, dilakukan oleh subjek pajak atau wajib pajak dengan persyaratan sebagai berikut :
- a. mengajukan permohonan secara tertulis dalam bahasa indonesia yang ditujukan kepada Bupati melalui Dinas Pendapatan;
 - b. mengisi SPOP, termasuk LSPOP, dengan jelas, benar dan lengkap;
 - c. formulir SPOP disediakan dan dapat diperoleh dengan cuma-cuma di Pemerintah Kabupaten Kolaka atau ditempat Dinas Pendapatan Daerah;
 - d. Wajib pajak yang memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) mencantumkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dalam kolom yang tersedia dalam SPOP;
 - e. Surat permohonan dan SPOP termasuk LSPOP sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, ditandatangani oleh subjek pajak atau wajib pajak dan dalam hal ditandatangani oleh bukan subjek pajak atau wajib pajak, harus dilampiri dengan surat kuasa;
 - f. Surat permohonan dan SPOP termasuk LSPOP disampaikan kepada Bupati selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak diterimanya SPOP oleh subjek pajak atau kuasanya;
 - g. Melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut :
 - 1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau identitas diri lainnya;
 - 2) Fotocopy bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah (sertifikat/Akta Jual Beli (AJB)/Girik/dokumen lain yang sejenis);
 - 3) Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) bagi yang memiliki bangunan;
 - 4) Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), (bagi yang memiliki NPWP);
 - 5) Fotocopy Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (SSPD BPHTB);
 - 6) Surat keterangan tanah dari Kepala Desa/Lurah yang diketahui oleh Camat setempat.
- (2) Ketentuan lebih rinci mengenai pendaftaran objek PBB P2 sebagaimana tercantum dalam lampiran I peraturan Bupati Kolaka ini.

Bagian Kedua
Tata Cara Pendataan dan Penilaian Objek PBB P2
Paragraf Kesatu
Tata Cara Pendataan Objek PBB P2

Pasal 4

- (1) Pendataan objek dan subjek PBB P2 dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten dengan menuangkan hasilnya dalam formulir SPOP.
- (2) Pendataan objek dan subjek PBB P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan cara :
 - a. penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP dan LSPOP;
 - b. identifikasi objek pajak;
 - c. verifikasi data objek pajak;
 - d. pengukuran bidang objek pajak.

Pasal 5

Ketentuan lebih rinci mengenai Pendataan Objek PBB P2 tercantum dalam lampiran II Pertauran Bupati ini.

Paragraf 2
Tata Cara Penilaian Objek PBB P2

Pasal 6

- (1) Penilaian objek PBB P2 dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten baik secara massal maupun secara individual dengan menggunakan pendekatan penilaian yang telah ditentukan.
- (2) Hasil penilaian objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar penentuan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).

Pasal 7

- (1) Penilaian massal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dapat berupa :
 - a. penilaian massal tanah;
 - b. penilaian massal bangunan dengan menyusun Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB) objek pajak standar;
 - c. penilaian massal bangunan dengan menyusun Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB) objek pajak non standar.
- (2) Ketentuan lebih rinci mengenai penilaian objek PBB P2 secara massal tercantum dalam lampiran III peraturan Bupati Kolaka.

Pasal 8

- (1) Penilaian secara individual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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;
 - c. penilaian individual untuk objek pajak bangunan dengan pendekatan kapitalisasi pendapatan.
- (2) Ketentuan lebih rinci mengenai penilaian objek PBB P2 secara missal tercantum dalam lampiran IV peraturan Bupati Kolaka.

Bagian Ketiga

Tata Cara Penerbitan SPPT PBB P2

Pasal 9

- (1) SPPT PBB P2 ditetapkan, diterbitkan dan ditandatangani oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Dalam rangka meningkatkan efisiensi pelaksanaan tugas, khususnya yang terkait dengan penandatanganan SPPT PBB P2, maka penandatanganan SPPT PBB P2 dapat dilakukan dengan :
 - a. cap dan tanda tangan basah, untuk ketetapan pajak di atas Rp 2.000.000,- (dua juta rupiah);
 - b. cap dan Cetakan tanda tangan, untuk ketetapan pajak paling tinggi Rp 2.000.000,- (dua juta rupiah).
- (3) SPPT PBB P2 dapat diterbitkan melalui :
 - a. pencetakan massal;
 - b. pencetakan dalam rangka :
 - 1) Pembuatan salinan SPPT PBB P2;
 - 2) Penerbitan SPPT PBB P2 sebagai tindak lanjut atas keputusan keberatan, pengurangan atau pembetulan;
 - 3) Tindak lanjut pendaftaran objek pajak baru; dan
 - 4) Mutasi objek dan/atau subjek pajak.

Pasal 10

Ketentuan lebih rinci mengenai penilaian objek PBB P2 secara missal tercantum dalam lampiran V peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Tata Cara Pembayaran PBB P2

Pasal 11

- (1) Pajak yang terutang berdasarkan SPPT harus dilunasi selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT oleh wajib pajak.
- (2) Pajak yang terutang berdasarkan SKPD harus dilunasi selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya SKPD oleh wajib pajak.
- (3) Pajak yang terutang yang pada saat jatuh tempo pembayaran tidak dibayar atau kurang dibayar, dikenakan denda administrasi sebesar 2% (dua persen) sebulan, yang dihitung dari saat jatuh tempo sampai dengan hari pembayaran untuk jangka waktu paling

lama 24 (dua puluh empat) bulan.

Pasal 12

Pajak yang terutang dapat dibayar melalui Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati, atau melalui petugas pemungut.

Pasal 13

- (1) Pembayaran pajak terutang melalui bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dapat dilakukan secara langsung ke tempat pembayaran yang ditunjuk sebagaimana tercantum dalam SPPT/SKPD/STPD.
- (2) Pembayaran dengan cek Bank/Giro Bilyet Bank, baru dianggap sah apabila telah dilakukan kliring.
- (3) Wajib pajak menerima STTS PBB P2 sebagai bukti telah melunasi pembayaran PBB P2 dari bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati.
- (4) Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati berkewajiban mengirimkan STTS PBB P2 kepada wajib pajak yang melakukan pembayaran PBB P2 melalui kiriman uang/transfer.

Pasal 14

Pembayaran melalui petugas pemungut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. Wajib pajak menyetorkan pembayaran PBB P2 melalui petugas pemungut. Selanjutnya petugas pemungut yang menerima setoran pembayaran PBB P2 dari Wajib Pajak menyetorkan ke Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati pada hari yang sama;
- b. Wajib pajak menerima STTS PBB P2 sebagai bukti pembayaran PBB P2 yang sah dari tempat lain pembayaran melalui petugas pemungut.

Pasal 15

Ketentuan lebih rinci mengenai pembayaran PBB P2 tercantum dalam lampiran VI peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Tata Cara Mutasi Sebagian/Seluruhnya Objek dan Subjek PBB P2

Pasal 16

- (1) Atas dasar pengalihan objek PBB P2, wajib pajak dapat mengajukan permohonan mutasi sebagian/seluruhnya objek dan subjek PBB P2.
- (2) Kelengkapan permohonan mutasi objek dan subjek PBB P2, meliputi :

- a. surat permohonan mutasi;
 - b. bukti perolehan/pengalihan objek pajak;
 - c. bukti lunas PBB P2 tahun sebelumnya;
 - d. mengisi SPOP dan LSPOP;
 - e. fotocopy Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (SSPD BPHTB);
 - f. fotocopy identitas kepemilikan KTP/SIM;
 - g. fotocopy bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah (sertifikat/Akta Jual Beli (AJB)/Girik/dokumen lain yang sejenis);
 - h. surat pengantar dari Kepala Desa/Lurah;
 - i. surat kuasa (apabila dikuasakan).
- (3) Penyelesaian mutasi sebagian/seluruh objek dan subjek PBB P2 melalui penelitian kantor/lapangan dan penuangan dalam berita acara melalui proses pemutakhiran data geografis/bidang.

Pasal 17

Mutasi sebagian/seluruhnya objek dan subjek PBB P2 dilakukan dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam lampiran VII peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam

Tata Cara Penerbitan Salinan SPPT, SKPD PBB P2

Pasal 18

- (1) Atas dasar belum diterimanya SPPT atau sebab lain, wajib pajak dapat mengajukan permohonan penerbitan salinan SPPT, SKPD PBB P2 secara perorangan ataupun secara kolektif ke dinas.
- (2) Kelengkapan persyaratan pengajuan penerbitan SPPT/SKPD PBB P2 antara lain :
 - a. surat permohonan penerbitan salinan;
 - b. surat pengantar dari Kepala Desa/Lurah;
 - c. SSPD lunas PBB P2 tahun sebelumnya atau tahun berjalan;
 - d. kartu tanda identitas pemohon KTP/SIM;
 - e. surat kuasa (apabila dikuasakan).
- (3) Ketentuan lebih rinci mengenai Permohonan Penerbitan Salinan SPPT/SKPD PBB P2 tercantum dalam lampiran VIII Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh
Tata Cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi
Administrasi PBB P2 dan Pembetulan atau Pembatalan
SPPT, SKPD PBB P2, dan STPD PBB P2 yang tidak
benar

Pasal 19

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

- a. Mengurangkan atau menghapuskan sanksi administrasi PBB P2 yang dikenakan Karena kekhilafan;
- b. Membetulkan atau membatalkan SPPT, SKPD PBB P2 atau STPD PBB P2 yang tidak benar.

Pasal 20

Untuk mendukung permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 huruf a, permohonan dilampiri dengan :

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

Pasal 21

Untuk mendukung permohonan pembetulan SPPT, SKPD PBB P2, atau STPD PBB P2 permohonan dilampiri dengan :

- a. fotokopi identitas wajib pajak atau fotokopi identitas kuasa wajib pajak dalam hal dikuasakan;
- b. dokumen pendukung yang dapat menunjukkan bahwa SPPT, SKPD PBB P2 atau STPD PBB P2 tidak benar;
- c. fotokopi surat pemberitahuan pengajuan keberatan PBB P2 tidak dapat dipertimbangkan, dalam hal wajib pajak pernah mengajukan keberatan atas SPPT atau SKPD PBB P2; dan/atau
- d. fotocopy bukti lunas PBB P2.

Pasal 22

- (1) Permohonan pembatalan SPPT, SKPD PBB P2 atau STPD PBB P2, yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b, diajukan secara perseorangan, kecuali untuk SPPT dapat juga diajukan secara kolektif.
- (2) Persyaratan permohonan pembatalan SPPT/SKPD PBB P2 dan STPD antara lain :
 - a. mengajukan permohonan pembatalan;
 - b. surat pernyataan dari pemohon atas dan sebab pembatalan dengan bermaterai;

- c. surat kuasa (apabila dikuasakan);
- d. fotocopy identitas wajib pajak atau fotokopi identitas kuasa wajib pajak dalam hal dikuasakan.

Pasal 23

Rincian lebih lanjut mengenai Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi PBB P2 dan Pembetulan atau Pembatalan SPPT,SKPD PBB P2 dan STPD PBB P2 yang tidak benar, tercantum dalam lampiran IX Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan

Tata Cara Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo

Pasal 24

- (1) Atas dasar keterlambatan diterimanya SPPT PBB P2 tahun berjalan wajib pajak dapat mengajukan permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo.
- (2) Permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo diajukan dengan dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
 - a. SPPT PBB P2 yang sudah diterima yang dilengkapi dengan tanggal bukti penerimaan;
 - b. surat kuasa (apabila dikuasakan);
 - c. fotocopy identitas wajib pajak atau fotokopi identitas kuasa wajib pajak dalam hal dikuasakan.

Pasal 25

Rincian mengenai penentuan kembali tanggal jatuh tempo tercantum dalam lampiran X Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan

Tata cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran dan Kompensasi PBB P2

Pasal 26

- (1) atas dasar kelebihan pembayaran pajak terhutang wajib pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran atau kompensasi PBB P2.
- (2) Pengajuan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran disertai dengan alasan yang jelas dan dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
 - a. STBP/STTS asli dan STBP/STTS foto copy;
 - b. Bukti lunas PBB P2 tahun sebelumnya;
 - c. Surat kuasa (apabila dikuasakan);
 - d. Fotocopy identitas wajib pajak dan fotocopy identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 - e. Nomor rekening atas nama wajib pajak.
- (3) Pemberian kompensasi PBB P2 diberikan berdasarkan permohonan dari wajib pajak untuk pajak terhutang dan pajak tahun berjalan

dengan dilengkapi :

- a. STBP/STTS asli dan STBP/STTS foto copy;
- b. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
- c. Fotocopy identitas Wajib Pajak dan fotocopy identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
- d. Surat Permohonan Kompensasi.

Pasal 27

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

Bagian Kesepuluh Tata cara Pengurangan PBB P2

Pasal 28

- (1) Pengurangan PBB P2 dapat diberikan kepada wajib pajak karena ;
 - a. Kondisi tertentu objek pajak yang ada hubungannya dengan subjek pajak; dan
 - b. Karena sebab-sebab tertentu lainnya dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa.
- (2) Kondisi tertentu wajib pajak yang ada hubungannya dengan subjek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut ;
 - a. Untuk wajib pajak orang pribadi meliputi :
 1. Objek pajak pribadi dan subjek pribadi anggota veteran pejuang kemerdekaan/janda atau dudanya;
 2. Lahan objek pribadi merupakan lahan pertanian/perikanan dengan penghasilan rendah;
 3. Para pensiunan yang tidak mempunyai penghasilan lain dan terbatas;
 4. Objek pribadi untuk masyarakat tidak mampu;
 5. Objek pajak yang wajib pajaknya orang pribadi yang penghasilannya rendah yang nilai jual objek pajaknya permeter perseginya meningkat akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan.
 - b. Untuk wajib pajak badan yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas pada tahun sebelumnya sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban.

Pasal 29

- (1) Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 diberikan kepada wajib pajak atas PBB P2 yang terhutang yang tercantum dalam SPPT atau SKPD PBB P2.
- (2) PBB P2 yang terhutang yang tercantum dalam SKPD PBB P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pokok pajak ditambah dengan denda administrasi.
- (3) SKPD PBB P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah diberikan pengurangan tidak dapat dimintakan pengurangan denda administrasinya.

Pasal 30

Pengurangan PBB P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dapat diberikan :

- a. Sebesar paling tinggi 75% dari PBB P2 yang terutang dalam hal kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a;
- b. Sebesar paling tinggi 100% dari PBB P2 yang 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 berdasarkan permohonan wajib pajak.
- (2) Permohonan pengurangan PBB P2 terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diajukan oleh masing-masing wajib pajak atau kolektif.
- (3) Permohonan pengurangan secara kolektif diberikan bagi wajib pajak orang pribadi yang mengalami kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf a dengan batas maksimal PBB P2 terutang keseluruhannya sebesar Rp. 500.000.000,- (Lima Ratus Juta rupiah)
- (4) Untuk wajib pajak berbentuk badan hukum yang mengalami kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf b dengan batasan kerugian keuangan atau likuiditas keuangan diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah)

Pasal 32

Permohonan pengurangan yang diajukan secara perseorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 harus memenuhi persyaratan :

- a. Satu permohonan untuk satu SPPT atau SKPD PBB P2;
- b. Diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya permohonan pengurangan;
- c. Diajukan kepada Kepala Dinas;
- d. Dilampirkan fotocopy SPPT/SKPD PBB P2 yang dimohon pengurangan;
- e. Permohonan ditanda tangani oleh wajib pajak, dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh kuasa wajib pajak dilampiri surat kuasa.
- f. Diajukan dalam waktu :
 - a. Tiga bulan sejak diterimanya SPPT;
 - b. Satu bulan sejak diterimanya SKPD PBB P2;
 - c. Satu bulan terhitung sejak diterimanya Keputusan permohonan keberatan;
 - d. Tiga bulan terhitung sejak terjadinya bencana alam;
 - e. Tiga bulan terhitung sejak terjadinya kejadian luar biasa.
- g. Tidak mempunyai tunggakan atas tunggakan pajak tahun sebelumnya;

- h. Pemberian pengurangan hanya diberikan 1 (satu) obyek yang dimiliki dan ditempati.

Pasal 33

Permohonan pengurangan secara kolektif dapat diajukan dengan persyaratan :

- a. Satu permohonan untuk satu beberapa objek Pajak dalam tahun yang sama;
- b. Diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan besaran persentase pengurangan yang dimohonkan kepada Kepala Dinas;
- c. Diajukan melalui pengurus ligiun veteran atau organisasi terkait lainnya yang diketahui oleh lurah setempat;
- d. Diajukan paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak SPPT diterima;
- e. Dilampiri Fotocopy SPPT yang dimohon pengurangan;
- f. Diajukan dalam waktu :
 - a) Tiga bulan sejak diterimanya SPPT;
 - b) Satu bulan terhitung sejak diterimanya Keputusan permohonan keberatan;
- g. Tidak memiliki tunggakan PBB P2 tahun sebelumnya. Sejak dimohonkan pengurangan kecuali dalam hal objek pajak terkena bencana atau sebab lain yang luar biasa.
- h. Tidak sedang diajukan permohonan keberatan atas SPPT yang dimohon pengurangan.

Pasal 34

- (1) Permohonan pengurangan yang tidak memenuhi persyaratan 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 lama 20 hari kerja sejak permohonan itu diterima harus memberitahukan secara tertulis dengan alasan yang mendasari kepada :
 - a. Wajib pajak atau kuasanya dalam hal permohonan diajukan secara perorangan;
 - b. Pengurus ligiun veteran atau organisasi terkait lainnya dalam hal permohonan diajukan secara kolektif;
- (3) Dalam hal permohonan pengurangan tidak mendapatkan pertimbangan wajib pajak dapat mengajukan kembali sepanjang persyaratan telah terpenuhi.

Pasal 35

- (1) Keputusan Pengurangan dapat berupa mengabulkan seluruhnya, sebagian atau menolak permohonan wajib pajak.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan hasil penelitian.
- (3) Wajib pajak yang sudah diberikan suatu keputusan pengurangan tidak dapat lagi mengajukan permohonan pengurangan untuk SPPT atau SKPD PBB P2 yang sama.

- (4) Pemberian pengurangan diberikan atas suatu objek PBB P2 yang dimiliki dan ditempati.

Pasal 36

Bentuk format Keputusan tentang pengurangan PBB P2 secara perseorangan dan keputusan tentang pengurangan PBB P2 secara kolektif sebagaimana tercantum dalam lampiran XII Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesebelas

Tata Cara Penagihan PBB P2

Pasal 37

- (1) STPD-PBB P2, SKPD-PBB P2, SKPDT-PBB P2 sebagai dasar penagihan PBB P2.
- (2) Bupati menunjuk dinas Pendapatan untuk penagihan PBB P2.
- (3) Dinas Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berwenang menerbitkan:
- a. surat teguran, surat peringatan atau surat lain yang sejenis;
 - b. surat perintah penagihan seketika dan sekaligus;
 - c. surat paksa;
 - d. surat perintah melaksanakan penyitaan;
 - e. surat perintah penyanderaan;
 - f. surat pencabutan sita;
 - g. pengumuman lelang;
 - h. surat penentuan harga limit;
 - i. pembatalan lelang; dan
 - j. surat lain yang diperlukan untuk pelaksanaan penagihan pajak.
- (4) Surat teguran, surat peringatan atau surat lain yang sejenis diterbitkan apabila penanggung pajak tidak melunasi utang pajaknya sampai dengan tanggal jatuh tempo pembayaran.
- (5) Surat perintah penagihan seketika dan sekaligus diterbitkan sebelum penerbitan surat paksa.

Pasal 38

- (1) Surat paksa berkepal kata-kata "DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA", mempunyai kekuatan eksekutorial dan kedudukan hukum yang sama dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (2) Surat paksa diterbitkan apabila :
- a. penanggung pajak tidak melunasi utang pajak dan kepadanya telah diterbitkan surat teguran atau surat peringatan atau surat lain yang sejenis;
 - b. terhadap penanggung pajak telah dilaksanakan penagihan seketika dan sekaligus; atau

- c. penanggung pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam keputusan persetujuan angsuran atau penundaan pembayaran pajak.

Pasal 39

Ketentuan lebih rinci mengenai penagihan PBB P2 tercantum dalam lampiran XIII Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua belas

Tata cara Pengajuan Keberatan PBB P2

Pasal 40

- (1) keberatan PBB P2 dapat diajukan atas :
 - a. SPPT; atau
 - b. Surat Ketetapan Pajak Daerah PBB P2 (SKPD PBB P2)
- (2) Keberatan dapat diajukan dalam hal :
 - a. Wajib Pajak berpendapat bahwa luas objek pajak bumi dan/atau bangunan atau nilai jual objek pajak bumi dan/atau bangunan tidak sebagaimana mestinya; dan/atau
 - b. Terdapat perbedaan penafsiran ketentuan peraturan PBB P2.

Pasal 41

- (1) Keberatan diajukan secara tertulis, langsung kepada kepala Dinas.
- (2) Diajukan dalam waktu :
 - a. Tiga bulan sejak diterimanya SPPT Tahun berjalan;
 - b. Satu bulan sejak diterimanya SKPD-PBB P2.
- (3) Tanggal Penerimaan Surat Keberatan yang dijadikan dasar untuk memproses Surat keberatan adalah :
 - a. Tanggal diterima surat Keberatan dalam hal disampaikan secara langsung oleh wajib pajak atau kuasanya kepada petugas Pelayanan PBB P2;
 - b. Tanggal tanda pengiriman Surat keberatan, dalam hal disampaikan melalui Pos dengan bukti pengiriman Surat.

Pasal 42

- (1) Penelitian persyaratan terhadap pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, dilaksanakan oleh Dinas dengan menggunakan Lembar Penelitian Persyaratan Pengajuan Keberatan PBB P2.
- (2) Pengajuan keberatan yang tidak memenuhi persyaratan, dianggap bukan sebagai keberatan, sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (3) Dalam hal keberatan diajukan secara kolektif dan terdapat sebagian pengajuan keberatan tidak memenuhi persyaratan, maka atas sebagian pengajuan keberatan yang tidak memenuhi persyaratan dimaksud tidak dapat dipertimbangkan.
- (4) Dalam hal pengajuan keberatan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) hari kerja sejak tanggal penerimaan

surat Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3), harus memberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari, kepada :

- a. Wajib Pajak atau kuasanya dalam hal pengajuan keberatan secara perseorangan ; atau
- b. Lurah setempat dalam hal pengajuan keberatan secara kolektif.

Pasal 43

Ketentuan lebih rinci mengenai pengajuan Keberatan PBB P2 tercantum dalam lampiran XIV Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga belas

Tata Cara Pemberian Informasi PBB P2

Pasal 44

- (1) Atas dasar kebutuhan informasi, wajib pajak melalui fungsi pelayanan dapat meminta informasi kewajiban perpajakannya.
- (2) Kewajiban perpajakan meliputi print lunas tunggakan dan surat keterangan atas NJOP Bumi dan Bangunan.

Pasal 45

Tata cara pemberian informasi dimaksud diatas seperti tercantum dalam lampiran XV Peraturan Bupati ini.

BAB IV

SENGKETA

Pasal 46

Hal-hal yang timbul atas permasalahan/sengketa pajak yang memerlukan penyelesaian di Pengadilan Pajak diatur sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

FASILITAS

Pasal 47

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

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

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

Ditetapkan di Kolaka
pada tanggal: 1 Juli 2014

 **BUPATI KOLAKA** ✓


H. AHMAD SAFEI

Diundangkan di Kolaka
pada tanggal : 1 Juli 2014

 **SEKRETARIS DAERAH KAB.KOLAKA**


Drs. H. POITU MURTOPO, M. Si

BERITA DAERAH KAB.KOLAKA TAHUN 2014 NOMOR:

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KOLAKA

Nomor : 31 TAHUN 2014

Tanggal : 1 JULI 2014

PROSEDUR PENDAFTARAN OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

A. Gambaran Umum

Dalam prosedur pendaftaran objek pajak ini, wajib pajak merupakan pihak yang secara aktif mendaftarkan objek pajaknya sendiri. Proses pendaftaran dilakukan melalui Petugas yang ada di Kelurahan/Desa yang kemudian meneruskan data dari wajib pajak ke fungsi pelayanan di Dinas Pendapatan Daerah.

B. Pihak Terkait

1. Wajib pajak

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

2. Fungsi pelayanan

Merupakan pihak yang menyiapkan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) sebagai media wajib pajak mendaftarkan objek pajak mereka. Fungsi pelayanan akan memproses registrasi objek pajak yang dilakukan wajib pajak hingga meneruskan data tersebut ke fungsi pendataan.

3. Kepala Seksi Analisis dan Monitoring

Merupakan pihak yang menerima data mengenai objek pajak yang didaftarkan wajib pajak melalui fungsi pelayanan. Kepala Seksi Analisis dan Monitoring juga akan melakukan tindak lanjut jika SPOP bermasalah. Kemudian, data yang telah diperiksa akan disimpan baik dalam arsip maupun basis data.

C. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

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

Langkah 2

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

Langkah 3

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

Langkah 4

Fungsi pelayanan menyiapkan daftar penyampaian dan pengembalian SPOP untuk mengontrol diterimanya SPOP oleh wajib pajak yang ingin mendaftarkan objek pajaknya. 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 Kepala Seksi Analisis dan Monitoring 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. Yang bermasalah juga akan disimpan ke dalam arsip dan basis data SPOP setelah revisinya selesai

BUPATI KOLAKA



H. AHMAD SAFEI

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KOLAKA

Nomor : 31 TAHUN 2014

Tanggal : 1 JULI 2014

PROSEDUR PENDATAAN OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

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. KEPALA SEKSI ANALISIS DAN MONITORING

Merupakan bagian dari organ dispenda 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 nomor Objek pajak (NOP) dan SPOP kepada wajib pajak serta mengembalikan SPOP yang telah diisi wajib pajak kepada fungsi pendataan.

4. KEPALA SEKSI PENDAPATAN BAGI HASIL PAJAK/NON PAJAK

Salah satu fungsi dalam dispenda ini akan merekam data – data objek pajak dari Kepala Seksi Analisis dan Monitoring ke dalam basis data mereka.

C. LANGKAH – LANGKAH TEKNIS

LANGKAH 1

Kepala Seksi Analisis dan Monitoring melakukan penelitian pendahuluan sebelum turun ke lapangan dan mengumpulkan data mengenai objek pajak secara langsung. Data dan informasi yang diperoleh dari penelitian pendahuluan terdiri dari luas wilayah, perkiraan luas tanah yang dapat dikenakan PBB P2, luas tanah dan bangunan yang sudah dikenakan PBB P2, jumlah penduduk, serta jumlah wajib pajak yang sudah terdaftar.

LANGKAH 2

Kepala Seksi Analisis dan Monitoring menyusun rencana kerja berdasarkan data dan informasi tersebut. Rencana kerja ini digunakan untuk menyusun organisasi pelaksana pengumpulan data objek pajak dilapangan. Setelah itu,

fungsi pendataan akan menyediakan sket, peta 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 dibagian penilaian). Terdapat 4 alternatif untuk memperoleh data wajib pajak, yaitu :

3.1. Menyampaikan dan Memantau Pengembalian SPOP

- Kepala Seksi Analisis dan Monitoring 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 kelengkapan administrasi, fungsi pendataan akan memiliki daftar sementara daftar objek dan subjek pajak serta sket letak relatif bidang. Daftar sementara data objek dan subjek pajak ini akan disimpan didalam arsip.
- Kepala Seksi Analisis dan Monitoring akan memberi nomor objek pajak (NOP) terhadap objek pajak yang didata dan juga mengidentifikasi kumpulan objek pajak tersebut berdasarkan batas rukun tetangga (RT) dan rukun warga (RW).

3.2. Mengukur Bidang Objek Pajak

- Berdasarkan sket, peta Kelurahan/Desa serta sket relatif bidang, fungsi pendataan mengukur batas – batas objek pajak dan menempelkan stiker NOP di bangunan yang sudah diukur.
- Kepala Seksi Analisis dan Monitoring akan mengisi SPOP berdasarkan data objek pajak yang telah diukur lalu menyerahkan SPOP tersebut kepada wajib pajak.
- wajib pajak mengecek data yang diisikan pada SPOP mereka kemudian menandatangani SPOP tersebut. Setelah itu, wajib pajak akan mengembalikan SPOP ke fungsi pendataan.

3.3. Mengidentifikasi Objek Pajak

- Berdasarkan sket, peta Kelurahan/Desa serta sket relatif bidang, fungsi pendataan mengidentifikasi data objek pajak dan memberi NOP berdasarkan data tersebut.
- Kepala Seksi Analisis dan Monitoring 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 yang telah diisikan pada SPOP mereka kemudian menandatangani SPOP tersebut. Setelah itu, wajib pajak akan mengembalikan SPOP ke fungsi pendataan

3.4. Mengverifikasi Data Objek Pajak

- Berdasarkan sket, peta Kelurahan/Desa serta relatif bidang, Kepala Seksi Analisis dan Monitoring meneliti dan atau tidaknya perubahan data mengenai objek pajak terkait. Jika tidak ada, fungsi pendataan

akan menyalin data yang tersedia ke SPOP. Jika ada perubahan, maka Kepala Seksi Analisis dan Monitoring akan melakukan revisi terlebih dahulu. Setelah itu, SPOP yang telah diisi, baik dengan data lama yang tidak berubah maupun data baru hasil revisi, akan diserahkan ke wajib pajak.

- Wajib pajak mengecek data yang diisikan pada SOP mereka kemudian menandatangani SPOP tersebut. Setelah itu, wajib pajak akan mengembalikan SPOP ke fungsi pendataan.

LANGKAH 4

Kepala Seksi Analisis dan Monitoring 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, daftar biaya komponen bangunan (DBKB), peta blok, SPOP, serta net konsep sket/ peta ZNT, Kepala Seksi Analisis dan Monitoring akan meneliti data data masukan ini kemudian menyerahkannya ke Kepala Seksi Pendapatan Bagi Hasil Pajak/Non Pajak.

LANGKAH 6

Kepala Seksi Pendapatan Bagi Hasil Pajak/Non Pajak menyimpan data – data ini ke dalam basis data mereka lalu mengembalikan dokumen – dokumen aslinya ke fungsi pendataan. Kepala Seksi Analisis dan Monitoring kemudian akan menyimpan dokumen-dokumen ini kedalam arsip yang sesuai.

BUPATI KOLAKA,



H. AHMAD SAFEI

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI KOLAKA
Nomor : 31 TAHUN 2014
Tanggal : 1 JULI 2014

PROSEDUR PENILAIAN OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN SECARA MASSAL

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. KEPALA SEKSI ANALISIS DAN MONITORING (PENILAIAN)

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

2. KEPALA SEKSI ANALISIS DAN MONITORING (PENDATAAN)

Kepala Seksi Analisis dan Monitoring adalah pihak yang menyerahkan SPOP ke fungsi penilaian agar objek – objek pajak yang terdata dapat dinilai.

C. LANGKAH – LANGKAH TEKNIS

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

C.1.1. PENILAIAN MASSAL TANAH

LANGKAH 1

Kepala Seksi Analisis dan Monitoring 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 pembangunan tanah.

LANGKAH 2

Kepala Seksi Analisis dan Monitoring 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

Kepala Seksi Analisis dan Monitoring membuat batas imajiner zona nilai tanah (ZNT untuk membuat batas imajiner zona nilai tanah (ZNT) untuk membuat konsep peta ZNT dengan batas imajiner. Konsep peta ini akan digunakan untuk menganalisis data penentuan NIR.

LANGKAH 4

Kepala Seksi Analisis dan Monitoring membuat peta ZNT akhir yang akan digunakan untuk menyiapkan nilai jual objek pajak (NJOP) bumi. Daftar NJOP bumi merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB P2 terhutang.

C.1.2 PENILAIAN MASSAL BANGUNAN DENGAN DBKB OBJEK PAJAK STANDAR

LANGKAH 1

Kepala Seksi Analisis dan Monitoring membuat volume jenis pekerjaan serta data harga satuan pekerjaan dalam rangka menyusun rencana anggaran biaya bangunan.

LANGKAH 2

Setelah memiliki biaya dasar total bangunan, Kepala Seksi Analisis dan Monitoring menghitung biaya dasar keseluruhan bangunan untuk mendapatkan DBKB objek pajak standar.

LANGKAH 3

Kepala Seksi Analisis dan Monitoring menentukan NJOP bangunan standar. NJOP bangunan standar merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB P2 terutang.

C.1.3 PENILAIAN MASSAL BANGUNAN DENGAN DBKB OBJEK PAJAK NON STANDAR

LANGKAH 1

Kepala Seksi Analisis dan Monitoring 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, Kepala Seksi Analisis dan Monitoring membuat DBKB objek pajak non standar.

LANGKAH 3

Kepala Seksi Analisis dan Monitoring menentukan NJOP bangunan non standar. NJOP bangunan non standar merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB P2 terutang.

BUPATI KOLAKA,



H.AHMAD SAFEI

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI KOLAKA
Nomor : 31 TAHUN 2014
Tanggal : 1 JULI 2014

**PROSEDUR PENILAIAN OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
SECARA INDIVIDUAL**

A. GAMBARAN UMUM

Dalam prosedur Penilaian Objek Pajak ini, Fungsi Penilaian Dinas Pendapatan akan menilai Objek Pajak baik yang didaptarkan oleh wajib pajak sendiri maupun yang didata oleh fungsi pendaptaan. Untuk menilai objek pajak berupa tanah dan bangunan ini, fungsi penilaian dapat menilai secara massal maupun individual.

B. PIHAK TERKAIT

1. KEPALA SEKSI ANALISIS DAN MONITORING

Merupakan bagian dari organ Dinas Pendapatan yang mengumpulkan data objek pajak langsung kelapangan. Tahapan yang dilakukan mulai dari persiapan pengambilan data kelapangan hingga menyimpan data-data yang berhasil diperoleh kedalam arsip

2. KEPALA SEKSI ANALISIS DAN MONITORING

Kepala Seksi Analisis dan Monitoring adalah pihak yang meyerahkan SPOP ke fungsi penilaian agar objek-objek pajak yang terdata dapat dinilai.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

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

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

LANGKAH 1

Kepala Seksi Analisis dan Monitoring melakukan persiapan kegiatan menilai objek pajak, membuat rencana kerja serta menyiapkan dokumen pendukung seperti SPOP dan lembar kerja objek khusus (LKOK).

LANGKAH 2

Kepala Seksi Analisis dan Monitoring mengumpulkan data pasar tanah dan membandikannya dengan objek pajak terkait. Jika selisinya kurang dari 10 % terhadap NIR, fungsi penilaian akan menggunakan NIR sebagai dasar penetapan PBB P2. Namun, jika selisihnya lebih dari 10 %, fungsi penilai akan membuat rekomendasi NIR untuk penilaian periode berikutnya.

LANGKAH 3

Kepala Seksi Analisis dan Monitoring menentukan NJOP bumi. NJOP bumi merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB P2 terutang.

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

LANGKAH 1

Kepala Seksi Analisis dan Monitoring 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, Kepala Seksi Analisis dan Monitoring perlu menghitung nilai perolehan baru bangunan terkait lalu dikurangi nilai penyusutan.

LANGKAH 2

Kepala Seksi Analisis dan Monitoring menentukan NJOP, baik untuk bumi dan bangunan. NJOP bumi dan bangunan merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB P2 terutang.

BUPATI KOLAKA,



H. AHMAD SAFEI

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI KOLAKA

Nomor : 31 TAHUN 2014

Tanggal : 1 JULI 2014

PROSEDUR PENERBITAN SPPT PBB P2

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penerbitan ini mencakup tahapan fungsi penetapan dalam mencetak dan menyampaikan surat pemberitahuan pajak terutang (SPPT) kepada wajib pajak. Dalam proses distribusi SPPT, Fungsi penetapan dapat dibantu oleh petugas ditempat pembayaran PBB P2. Disamping itu, prosedur ini juga mencakup proses keberatan yang mungkin diajukan oleh wajib pajak.

B. PIHAK TERKAIT

1. KEPALA SEKSI PENDAPATAN BAGI HASIL PAJAK/NON PAJAK

Kepala Seksi Pendapatan Bagi Hasil Pajak/Non Pajak merupakan pihak yang menyediakan basis-basis data : data pasar, DBKB, peta Blok, SPOP, serta konsep net sket/ peta ZNT untuk digunakan oleh Fungsi penetapan.

2. KEPALA SEKSI ANALISIS DAN MONITORING

Kepala Seksi Analisis dan Monitoring merupakan pihak yang mencetak SPPT, STTS, serta daftar himpunan ketetapan pajak (DHKP) berdasarkan berbagai basis data yang disediakan serta menyampaikannya ke tempat pembayaran PBB P2

3. WAJIB PAJAK

Wajib pajak adalah pihak yang berkewajiban membayar PBB P2 sekaligus memiliki hak untuk mengajukan keberatan jika merasa ada ketidak sesuaian, misalnya tentang jumlah pajak terutang yang harus dibayar.

4. FUNGSI PELAYANAN

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

5. KEPALA DISPENDA

kepala dispenda merupakan pihak yang membuat surat keputusan mengenai keberatan yang diproses berdasarkan berita acara pemeriksaan.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

LANGKAH 1

Kepala Seksi Analisis dan Monitoring mencetak surat pemberitahuan pajak terutang (SPPT), surat tanda terima sementara (STTS) serta 2

lembar daftar himpunan ketetapan pajak (DAKP) berdasarkan data pasar, DBKB, peta blok, SPOP, dan net konsep sket/peta ZNT yang diperoleh dari fungsi pengelolaan data.

LANGKAH 2

Kepala Seksi Analisis dan Monitoring menyerahkan DHKP serta STTS tempat pembayaran PBB P2. Tempat pembayaran PBB P2 akan menyimpan STTS dan lembar pertama DHKP kedalam arsip masing-masing kemudian menyerahkan lembar kedua DHKP kepada petugas pemungut. Fungsi penetapan juga akan mendistribusikan SPPT kewajib pajak melalui tempat pembayaran PBB P2.

LANGKAH 3

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

LANGKAH 4

Fungsi pelayanan memverifikasi surat kebenaran keberatan, SPPT/ surat ketetapan pajak (SKP) serta bukti pendukung yang diserahkan oleh wajib pajak. Jika tidak sesuai, keberatan tidak dapat diproses sehingga data-data tersebut dikembalikan kepada wajib pajak terkait. Namun jika sesuai, data-data tersebut akan diteruskan kefungsi penetapan.

LANGKAH 5

Kepala Seksi Analisis dan Monitoring memeriksa Surat Keberatan, SPPT/ surat ketetapan pajak (SKP) serta bukti pendukung. Jika dapat diproses lebih lanjut, fungsi penetapan akan menerbitkan berita acara (BA) pemeriksaan dan memberikannya kepada Kepala Dinas Pendapatan.

LANGKAH 6

Kepala Dinas Pendapatan membuat surat keputusan berdasarkan Berita Acara pemeriksaan dan menyerahkannya ke fungsi penetapan untuk diteruskan kewajib pajak.

BUPATI KOLAKA,


H. AHMAD SAFEI

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI KOLAKA

Nomor : 31 TAHUN 2014

Tanggal : 1 JULI 2014

PROSEDUR PEMBAYARAN PBB P2

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pembayaran ini menjabarkan alternative cara pembayaran PBB P2 yang dapat dipilih oleh wajib pajak, yaitu melalui petugas pemungut, tempat pembayaran yang ditunjuk seperti bank dan/atau kantor pos tertentu atau melalui tempat pembayaran elektronik.

B. PIHAK TERKAIT

1. WAJIB PAJAK

Wajib pajak merupakan pihak yang menyerahkan surat pemberitahuan pajak terutang (SPPT), baik ke petugas pemungut, tempat pembayaran yang ditunjuk, ataupun tempat pembayaran elektronik.

2. PETUGAS PEMUNGUT

Petugas pemungut (Kolektor) PBB P2 adalah petugas yang melakukan pemungutan, memverifikasi dan mencocokkan data WP lalu menyiapkan STTS sebagai tanda setor WP.

3. TEMPAT PEMBAYARAN PBB P2

Petugas ditempat pembayaran PBB P2 merupakan pihak yang akan memverifikasi dan menandatangani STTS, menyiapkan daftar realisasi, menyeter PBB P2 ke kas bank, dan membuat buku penerimaan dan penyeteran.

4. TEMPAT PEMBAYARAN ELEKTRONIK

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

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

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

1. PEMBAYARAN PBB P2 KE 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 sementara (TTS).

LANGKAH 2

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

LANGKAH 3

Berdasarkan daftar pembayaran PBB P2 dari tugas pemungut, tempat pembayaran PBB P2 melakukan verifikasi atas STTS (tiga lembar) dan menandatangani. Kemudian, tempat pembayaran PBB P2 memberikan lembar pertama STTS kepada wajib pajak.

LANGKAH 4

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

LANGKAH 5

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

LANGKAH 6

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

LANGKAH 7

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

2. PEMBAYARAN PBB P2 KE TEMPAT PEMBAYARAN YANG DITUNJUK

LANGKAH 1

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

LANGKAH 2

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

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.

3. PEMBAYARAN PBB P2 KE PEMBAYARAN ELEKTRONIK (TPE)

LANGKAH 1

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

LANGKAH 2

TPE membuat daftar pembayaran PBB P2 berdasarkan bukti bayar kemudian mengembalikan bukti bayar tersebut ke wajib pajak. Kemudian, wajib pajak memberikan bukti bayar ke tempat pembayaran PBB P2 untuk memperoleh STTS.

LANGKAH 3

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

LANGKAH 4

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

LANGKAH 5

Tempat penyetoran PBB P2 menyetorkan PBB P2 yang telah dibayarkan ke kas bank. STTS kedua akan diserahkan kepada bendahara penerimaan dan yang ke tiga akan disimpan ke dalam arsip STTS 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 6

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

BUPATI KOLAKA,



H. AHMAD SAFEI

LAMPIRAN VII : BUPATI KOLAKA

Nomor :

Tanggal :

**BENTUK FORMULIR MUTASI SEBAGIAN/SELURUHNYA
OBJEK DAN SUBJEK PAJAK PBB P2**

Nomor : Kolaka,

Lampiran :

Perihal : Mutasi Objek/Subjek PBB P2 Tahun.....

Kepada

Yth.Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Kolaka

di-

Kolaka.

Diberitahukan dengan hormat,bahwa SPPT PBB P2 Tahun

Atas Nama :

NOP/No.SPPT :

Alamat Wajib Pajak :

Jumlah Pajak Terhutang : Rp

Telah kami terima tanggal :

Namun berhubungan pada tanggal :.....objek pajak

Tersebut telah dijual/sewakan/kontrakan kepada :

Nama :

Alamat :

Luas Tanah/Bumi :m²

Luas Bangunan :m²

Dimohon mulai tahun pajak :

1. SPPT PBB P2 diatas namakan pembeli/penyewa/pengontrak tersebut diatas;atau

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

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini dilampirkan dokumen antara lain:

a. Asli/fotocopy*)SPPT PBB P2 Tahun.....

b. Fotocopy KTP Wajib Pajak

c. Fotocopy tanda bukti peralihan atas tanah dan/atau bangunan akta jual beli/akta hibah/surat perjanjian sewa menyewa*)

d. Fotocopy KTP pembeli/Penyewa/Pengontrak

e. SPOP

f. Surat Kuasa (apabila dikuasakan)

Demikian dan terima kasih

Wajib Pajak/Kuasanya*)

BUPATI KOLAKA,


H. AHMAD SAFEI

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI KOLAKA

Nomor : 31 TAHUN 2014

Tanggal : 1 JULI 2014

PROSEDUR PENERBITAN SALINAN SPPT PBB P2

A. GAMBARAN UMUM

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

B. PIHAK TERKAIT

Seksi Kepala Seksi Pendapatan Bagi Hasil Pajak/Non Pajak adalah unit yang menerbitkan salinan SPPT PBB P2, setelah ada pengajuan penerbitan salinan SPPT tahun yang sudah dan sedang berjalan dengan melampirkan STTS pelunasan Pajak Tahun sebelumnya dan copy KTP permohonan atau kuasa dari pemohonnya. Wajib pajak akan menerima Surat Pemberitahuan Pajak terhutang (SPPT) PBB P2 yang berfungsi sama dengan SPPT Asli sebagai media pembayaran kewajiban PBB P2 nya.

C. LANGKAH LANGKAH TEKNIS

1. Wajib pajak mendatangi petugas pelayanan PBB P2 dengan membawa dan mengisi kelengkapan permohonan Penerbitan salinan SPPT Lunas bayar tahun sebelumnya.
2. Petugas pelayanan PBB P2 menerima berkas pengajuan dan menyerahkan tanda terima berkas yang berisikan tanggal penyelesaian kepada Wajib Pajak Pemohon.

BUPATI KOLAKA,



H. AHMAD SAFEI

Nomor :
Lampiran :
Hal : **Permohonan salinan SPPT/STTS Pajak Bumi Bangunan Tahun....**

Yth. Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Kolaka
di-
Kolaka

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
Pekerjaan :
Alamat :

Mengajukan permohonan penerbitan salinan SPPT/STTS

Alasan permohonan penerbitan SPPT/STTS:

1.
2.

Demikian permohonan ini dibuat, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

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

Yth. Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Kolaka
di-
Kolaka

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

Nama Wajib Pajak :
Alamat Wajib Pajak :
Letak Objek Pajak :
Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan data sebagai berikut:

1. Fotocopy sertifikat;
2. Fotocopy akta jual beli/ akta notaris / akta hibah/ surat perjanjian sewa menyewa;
3. Fotocopy KTP;
4. Surat Keterangan lurah/Camat;
5. SPOP;
6.

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Pemohon,

(.....)

Nama Jelas

LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI KOLAKA
NOMOR : 31 TAHUN 2014
TANGGAL : 1 JULI 2014

**PROSEDUR PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI
PBB P2 DAN PEMBETULAN ATAU PEMBATALAN SPPT PBB P2 YANG TIDAK
BENAR**

A. GAMBARAN UMUM

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

B. PIHAK TERKAIT

1. Kepala Dinas Pendapatan
2. Kepala Bidang Penerimaan Sumber Lain
3. Kepala Seksi Pendapatan Bagi Hasil Pajak/Non Pajak
4. Kepala Seksi Analisis dan Monitoring
5. Kepala Seksi Penggalan Sumber Lain
6. Wajib Pajak

C. LANGKAH LANGKAH TEKNIS

1. Wajib Pajak mengajukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Kolaka
2. Petugas pelayanan PBB P2 menerima berkas permohonan, menerbitkan Bukti penerimaan berkas dan meneruskan permohonan kepada koordinator keberatan dan pengurangan.
3. Kepala Seksi Penggalan Sumber Lain menerima berkas permohonan dan meneliti serta melanjutkan berkas kepada koordinator Analisis dan Monitoring untuk penyelesaian SPPT PBB P2.
4. Atas permohonan yang tidak memenuhi persyaratan, Koordinator Analisis dan Monitoring membuat konsep Surat Pemberitahuan Permohonan tidak dapat dipertimbangkan selanjutnya menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Kolaka melalui Kepala Bidang Penerimaan Sumber Lain.
5. Terhadap permohonan yang memenuhi persyaratan dapat dipertimbangkan kemudian Koordinator Analisis dan Monitoring meneliti apakah permohonan SPPT dimaksud, bersifat kolektif atau perorangan. Selanjutnya diteruskan kepada Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Kolaka melalui Kepala Bidang Penerimaan Sumber Lain untuk dibuat disposisi proses tersebut secara kolektif atau perorangan.

BUPATI KOLAKA,


H.AHMAD SAFEI

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

Yth. Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Kolaka
di_
Kolaka

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NPWP :
Alamat :
.....

Desa/Kelurahan/Desa*):

Kecamatan :
Kabupaten/Kabupaten *) :

Nomor Telepon :

Mengajukan permohonan pengurangan PBB P2
sebesar.....%(.....Persen)

Dari PBB P2 yang terutang,atas obyek Pajak:

NOP :
Alamat :
Kelurahan/Desa :

Kecamatan :
Kabupaten :

Alasan mengajukan permohonan :

1.
2.
3.
4.

Bersama ini dilampirkan :

1. Fotocopy SPPT PBB P2 Tahun Pajak;
2. Surat Kuasa Khusus/Surat *) dalam hal surat permohonan tidak ditandatangani wajib pajak;
3. Lunas PBB P2 Tahun Sebelumnya;
4. Dokumen pendukung:
 - a.;
 - b.;
 - c.;

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

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

(.....)

Lampiran : 1 (satu) set
Perihal : **Permohonan pengurangan PBB P2 secara kolektif**

Yth. Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Kolaka
Di –
Kolaka

Yang bertandatangan dibawah ini:
Pengurus LVRI/Lurah *) :
Kecamatan :
Kabupaten/Kabupaten :
Nomor telepon :
Mengajukan permohonan pengurangan PBB P2 yang terhutang,atas
sejumlah.....

SPPT dengan rincian sebagaimana terdaftar Permohonan Pengurangan
PBB P2 secara kolektif terlampir

Bersama ini dilampirkan:

1. Fotocopy SPPT Tahun Pajak.....sejumlah.....;
2. Dokumen pendukung:
 - a.sejumlah.....;
 - b.sejumlah.....;
 - c.sejumlah.....;

Demikian disampaikan untuk dipertimbangkan.

.....20....
Pengurus LVRI/Kepala
Kelurahan/Desa *)

(.....)

Nomor :

Kelurahan/Desa :

Kabupaten :

Nomor Telepon :

N O	WAJIB PAJAK		OBJEK PAJAK		PBB P2 TERUTANG (RP)	BESARNYA PERMOHONAN PENGURANGAN (%)	ALASAN PERMOHONAN
	NAMA/ALAMAT	NPWP	NOP	ALAMAT			
1	2	3	4	5	6	7	8

Pengurus LVRI/Lurah

$$\left(\dots\dots\dots \right)$$

LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI KOLAKA

Nomor : 31 TAHUN 2014

Tanggal : 1 JULI 2014

PROSEDUR PENENTUAN KEMBALI TANGGAL JATUH TEMPO

A. GAMBARAN UMUM

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

B. PIHAK TERKAIT

1. Kepala Dinas
2. Kepala Bidang Penerimaan Sumber Lain
3. Kepala Seksi Pendapatan Bagi Hasil Pajak/Non Pajak
4. Wajib Pajak

C. WAJIB PAJAK

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

D. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

1. Wajib pajak mendatangi petugas pelayanan PBB P2 dengan membawa dan mengisi kelengkapan permohonan Penerbitan salinan SPPT, Lunas bayar tahun sebelumnya.
2. Petugas pelayanan PBB P2 menerima Berkas pengajuan dan menyerahkan tanda terima berkas kepada wajib pajak pemohon dan selanjutnya berkas yang diterima diteruskan ke koordinator Analisis dan Monitoring.
3. Koordinator Analisis dan Monitoring kemudian menentukan kembali tanggal jatuh tempo dua bulan setelah SPPT tersebut diterbitkan serta mengkoordinasikan penagihannya kepada koordinator Penagihan PBB P2 dan diteruskan ke Kepala Seksi Pendapatan Bagi Hasil Pajak/Non Pajak untuk update basis data
4. Fungsi pelayanan mencetak salinan SPPT/Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Penerimaan Sumber Lain dan diserahkan kepada Wajib Pajak.

BUPATI KOLAKA,



H.AHMAD SAFEI

LAMPIRAN XI : PERATURAN BUPATI KOLAKA

Nomor : 31 TAHUN 2014

Tanggal : 1 JULI 2014

**TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN
DAN PEMBERIAN KOMPENSASI**

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur ini menguraikan tata cara Penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB P2 atau pemberian kompensasi kepada Wajib Pajak.

B. PIHAK TERKAIT

1. Kepala Dinas
2. Kepala Seksi Pendapatan Bagi Hasil Pajak/Non Pajak.
3. Penagihan dan Penerimaan(Kolektor dan Koordinator)
4. Wajib Pajak
5. Bank Sehat yang ditunjuk oleh Pemerintah

C. DOKUMEN-DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Bukti Penerimaan Surat.
2. Laporan Hasil Penelitian.
3. Nota penghitungan PBB P2 (Nothit PBB P2).
4. Surat Keputusan Kelebihan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (SKKP PBB P2).
5. Surat Ketetapan PBB P2.
6. Surat Permintaan Konfirmasi Data Tunggal Pajak.
7. Surat Perintah Membayar Kelebihan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (SMPKP PBB P2).

D. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

1. Wajib pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB P2 atau pemberian Kompensasi Ke Dinas Pendapatan melalui loket Pelayanan.
2. Petugas loket pelayanan menerima permohonan atas pengembalian kelebihan pembayaran PBB P2 atau pemberian kompensasi, kemudian meneliti kelengkapan per-syaratannya. Dalam hal berkas belum lengkap diminta kepada pemohon untuk melengkapi, apabila berkas sudah lengkap. Petugas pelayanan mencetak tanda terima dan LPAD, tanda terima diserahkan kepada Wajib Pajak, sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas pemohon dan diteruskan ke fungsi Pengolahan Data dan Informasi.
3. Koordinator Pendapatan Bagi Hasil Pajak/Non Pajak menerima berkas permohonan dan menugaskan pada petugas peneliti verifikasi untuk meneliti berkas permohonan.
4. Petugas peneliti menerima dan meneliti berkas permohonan.
5. Dalam hal ditemukan kelebihan pembayaran petugas peneliti meminta informasi utang ke seksi Analisis dan Monitoring, dalam hal ditemukan kelebihan pembayaran maka dapat diberikan dan dialihkan pemberian

kompensasi terhadap tunggakan PBB P2nya. Dalam hal tidak ditemukan kelebihan pembayaran maka proses dilanjutkan ke angka 9.

6. Penyelesaian Surat Konfirmasi utang pajak di Kepala Seksi Analisis dan Monitoring dan fungsi Pendapatan Bagi Hasil Pajak/ Non Pajak terkait diproses sesuai tata cara menjawab konfirmasi tunggakan.
7. Koordinator penagihan dan penerimaan meneruskan jawaban konfirmasi utang pajak ke Koordinator Pendapatan Bagi Hasil Pajak/ Non Pajak.
8. Surat jawaban di disposisikan ke petugas peneliti Pendapatan Bagi Hasil Pajak/ Non Pajak.
9. Petugas peneliti membuat laporan hasil penelitian dan nota penghitungan PBB P2 dan meneruskan kepada koordinator Kepala Seksi Pendapatan Bagi Hasil Pajak/Non Pajak.
10. Koordinator KEPALA SEKSI PENDAPATAN BAGI HASIL PAJAK/NON PAJAK meneliti dan mem-paraf laporan hasil penelitian dan nota penghitungan PBB P2 yang telah dikerjakan oleh petugas peneliti dan menyerahkan kepada Kepala Bidang Penerimaan Sumber Lain.
11. Kepala Bidang Penerimaan Sumber Lain menyetujui dan memparaf laporan hasil penelitian dan nota hitung PBB P2 dan menyerahkan kembali kepada koordinator Pendapatan Bagi Hasil Pajak/Non Pajak untuk dilakukan perekaman data.
12. Koordinator Kepala Seksi Pendapatan Bagi Hasil Pajak/Non Pajak memerintahkan perekaman nota hitung PBB P2 kepada operator console.
13. Operator Console melakukan perekaman nota hitung PBB P2 dan mengkopi\sebagian arsip, jika diperlukan kemudian mengembalikan nota hitung kepada petugas pelayanan/koordinator Pendapatan Bagi Hasil Pajak/ Non Pajak untuk disatukan pada bundel laporan hasil penelitian.
14. Koordinator Pendapatan Bagi Hasil Pajak/ Non Pajak menerima dan mempelajari laporan hasil penelitian dan nota penghitungan PBB P2 dan melakukan pencetakan Produk Hukum.
 - a. Dalam hal lebih bayar dan ada utang pajak, kepala seksi Pendapatan Bagi Hasil Pajak/ Non Pajak menugaskan pelaksana untuk mencetak SKKP PBB P2, lanjut ke angka 13.
 - b. Dalam hal lebih bayar dan tidak ada utang pajak, Kepala Seksi Pendapatan Bagi Hasil Pajak/Non Pajak menugaskan pelaksana untuk mencetak SKKP PBB P2 dan SPMKP PBB P2, pelaksana mencetak SKKP PBB P2 dan SPMKP PBB P2, proses dilanjutkan ke angka 19.
 - c. Dalam hal tidak terjadi lebih bayar, Koordinator Pendapatan Bagi Hasil Pajak/ Non Pajak menugaskan pelaksana mencetak (SPb) dalam hal ini nihil. Atau surat ketetapan (SKP) dalam hal kurang bayar pelaksana mencetak SPb/SKPD dan menyerahkan kepada Koordinator Pendapatan Bagi Hasil Pajak/ Non Pajak.
15. Koordinator Pendapatan Bagi Hasil Pajak/ Non Pajak meneliti dan mem-paraf SKKP PBB P2 dan menyampaikan kepada Kepala Bidang Penerimaan Sumber Lain untuk Paraf mengetahui dan meneruskan ke Kepala Dinas.

16. Kepala Dinas meneliti dan menandatangani SKKP PNN kemudian dokumen ditatausahakan ke bendahara PBB P2 pada Bidang Penerimaan Sumber Lain .
17. Kepala bidang Penerimaan Sumber Lain memerintahkan seksi Analisis dan Monitoring untuk melakukan pemindah bukuan.
18. Kepala bidang Penerimaan Sumber Lain memerintahkan seksi Analisis dan Monitorin untuk melakukan pemindahbukuan.
19. Kepala seksi Analisis dan Monitoring bidang Penerimaan Sumber Lain melakukan pemindahbukuan kemudian melaporkan koordinator Kepala Seksi Pendapatan Bagi Hasil Pajak/Non Pajak.
20. Kepala seksi penerimaan menyampaikan SKKP PBB P2 kepada koordinator Kepala Seksi Pendapatan Bagi Hasil Pajak/Non Pajak.
21. Koordinator Kepala Seksi Pendapatan Bagi Hasil Pajak/Non Pajak mempelajari SKKP PBB P2 :
 - a. Dalam hal ada terdapat sisa kelebihan pembayaran PBB P2 yang harus dikembalikan kepada Wajib Pajak, koordinator Kepala Seksi Pendapatan Bagi Hasil Pajak/Non Pajak memerintahkan pelaksana mencetak SPMKP PBB P2 Pelaksana mencetak SPMKP dan menyampaikan kepada koordinator KEPALA SEKSI PENDAPATAN BAGI HASIL PAJAK/NON PAJAK, proses lanjut ke angka 19.
 - b. Dalam hal terdapat sisa kelebihan pembayaran PBB P2 yang harus dikembalikan ke Wajib Pajak, tidak perlu diterbitkan SPMKP, SKKP ditatausahaan dibidang perbendaharaan.
22. Kepala dinas menyetujui dan menandatangani produk hukum.
23. Proses selesai.
24. Penerbitan SKKP PBB P2/SPb paling lama 12 bulan sejak diterimanya surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak secara lengkap.

BUPATI KOLAKA,


H. AHMAD SAFEI

LAMPIRAN XII : PERATURAN BUPATI KOLAKA

Nomor : 31 TAHUN 2014

Tanggal : 1 JULI 2014

TATA CARA PENAGIHAN

A. GAMBARAN UMUM

Tata cara ini dijalankan ketika Wajib Pajak terlambat membayar PBB P2 dan/atau membayar dalam jumlah yang kurang, dengan menerbitkan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), fungsi penagihan dapat memproses hal ini dengan dokumen berupa Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Teguran dan/atau Surat Tagihan Paksa.

B. PIHAK TERKAIT

1. Kepala dinas pendapatan
2. Kepala Bidang Penerimaan Sumber Lain
3. Penagihan dan penerimaan (Kolektor dan Kordinator)
4. Kepala Seksi Pendapatan Bagi Hasil Pajak/Non Pajak

C. LANGKAH LANGKAH TEKNIS.

1. Kepala Bidang Penerimaan Sumber Lain memerintahkan kepada pelaksananya untuk menyiapkan data negatif list yang bersumber dari data pembayaran/tunggakan baik dari basis data ataupun data manual kepada Kepala Dinas, sekaligus menyiapkan nota dinas pengantar kepada koordinator penagihan dan penerimaan
2. Koordinator Kepala Seksi Pendapatan Bagi Hasil Pajak/Non Pajak menyiapkan negatif list dan konsep nota dinas kepada Kepala Bidang Penerimaan Sumber Lain.
3. Koordinator Kepala Seksi Pendapatan Bagi Hasil Pajak/Non Pajak meneliti dan meneruskan kepada koordinator Analisis dan Monitoring.
4. Koordinator Penagihan meneliti dan menyetujui objek pajak yang akan diterbitkan, STPD beserta negatif list.
5. Koordinator Penagihan dan penerimaan menyerahkan Notis untuk masing masing objek PBB P2 yang dipilih;
6. Koordinator Kepala Seksi Pendapatan Bagi Hasil Pajak/Non Pajak, menyiapkan daftar penjaminan penerbitan STP PBB P2;
7. Koordinator Kepala Seksi Pendapatan Bagi Hasil Pajak/Non Pajak menyerahkan notis dan daftar penjaminan STPD kepada koordinator Penagihan dan penerimaan;
8. Koordinator Penagihan dan penerimaan meneliti dan memparaf Notis dan konsep daftar penjaminan dan meneruskan kepada Kepala Bidang Penerimaan Sumber Lain;
9. Kepala Bidang Penerimaan Sumber Lain meneliti dan menyetujui dengan membutuhkan notis dan konsep penjaminan STPD PBB P2. Dalam hal daftar tagihan sudah terekam kedalam sistem dan

- perekaman STTS Notis dan daftar penjagaan diteruskan kepada Koordinator Kepala Seksi Pendapatan Bagi Hasil Pajak/Non Pajak;
10. Dalam hal data tagihan yang belum terekam kedalam sistem masih dicatat secara manual diteruskan kepada petugas pelayanan;
 11. Koordinator Kepala Seksi Pendapatan Bagi Hasil Pajak/Non Pajak mencetak konsep STPD PBB P2 dalam rangkap 4 dan menyerahkan ke petugas pelayanan;
 12. Kepala Bidang Penerimaan Sumber Lain memparaf dan meneruskan kepada Kepala Dinas Pendapatan;
 13. Kepala Dinas meneliti dan menandatangani konsep STPD dan mengembalikan ke kepala Bidang Penerimaan Sumber Lain. Lembar 1 dan lembar 3 diteruskan kepada koordinator Kepala Seksi Pendapatan Bagi Hasil Pajak/Non Pajak, lembar ke 2 diteruskan koordinator Penagihan dan penerimaan, lembar 4 diteruskan kepada petugas pelayanan;
 14. Koordinator Penagihan dan penerimaan menyampaikan STPD PBB P2 lembar 1 kepada Wajib Pajak dan menata usahakan lembar STP ke 2;
 15. Bagian Pelayanan meneruskan STP PBB P2 kepada wajib pajak;

BUPATI KOLAKA,



H. AHMAD SAFEI

DINAS PENDAPATAN KABUAPTEN KOLAKA
JL. PEMUDA NO. 155 KOLAKA

TEGURAN
NOMOR :

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

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor & Tanggal STPD/SKPKB/SKPKBT/SK Pembutalan/SK Pembayaran Pajak Keberatan/Putusan Banding*)	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran	Jumlah Tunjangan Pajak
			Jumlah (Rp)	

(.....)
Untuk mencegah tindakan penagihan pajak dengan Surat Paksa berdasarkan Undang- Undang Nomor 19 Tahun 2000 maka diminta kepada Saudara Agar melunasi jumlah tunggakan pajak dalam waktu 21 (dua puluh satu) hari sejak diterbitkannya Surat Teguran ini.

.....20.....
Kepala Dinas

.....
NIP

PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
DINAS PENDAPATAN KABUPATEN KOLAKA
Jl. PEMUDA NO. 155 KOLAKA

Nomor :20.....
Sifat :
Hal : Pemberitahuan Akan
Melaksanakan Surat Paksa

Yth. Kepala Dinas Kabupaten Kolaka
di-
Kolaka

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

Nama Wajib Pajak/Penanggun Pajak :

.....
NPWP :

.....
Alamat/Tempat Tinggal :

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

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

Kepala Dinas.....

.....
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
DINAS PENDAPATAN KABUPATEN KOLAKA
Jl. PEMUDA NO. 155 KOLAKA

BERITA ACARA PEMBERITAHUAN SURAT PAKSA

Pada hari ini, tanggal bulan tahun atas permintaan Kepala Kantor Pelayanan Pajak yang memilih tempat kedudukan di Kantor Pelayanan Pajak di, saya , juru sita Pajak pada Kantor Pelayanan Pajak bertempat kedudukan di

MEMBERITAHUKAN DENGAN RESMI

Kepada, Saudara : bertempat tinggal

Berkedudukan Sebagai, Surat Paksa .

PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
DINAS PENDAPATAN KABUPATEN KOLAKA
Jl. PEMUDA NO. 155 KOLAKA

SURAT PERINTAH PENAGIHAN PAJAK SEKETIKA DAN SEKALIGUS

Nomor :

Berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam Pasal 20 Undang – Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan umum dad tata cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 16 Tahun 2000 dan Pasal 6 Undang – Undang Nomor 19 Tahun 2000, dengan ini diperintahkan kepada :

Nama Wajib Pajak/Penanggung Pajak :

NPWP :

Alamat :

Untuk melunasi sekaligus utang pajak sejumlah RP

Menurut perincian sebagai berikut :

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor & Tanggal STPD/SKPKB/SKPKBT/ SK Pembatalan/SK Pembayaran Pajak Keberatan/Putusan Banding*)	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran	Jumlah Tunjangan Pajak
			Jumlah (Rp)	

(.....)
Pada hari tanggal bulan tahun

.....
20
Kepala Dinas

PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
DINAS PENDAPATAN KABUPATEN KOLAKA
Jl.PEMUDA NO. 155 KOLAKA

SURAT PAKSA

Nomor :

DEMI KEADILAN BERDASRKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS PENDAPATAN KABUPATEN KOLAKA

Menimbang bahwa :
Nama Wajib Pajak/Penangguang Pajak :
NPWP :
Alamat :
Menunggak pajak sebagaimana tercantum dibawah ini :

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor & Tanggal STPD/SKPKB/SKPKBT/ SK Pembutalan/SK Pembayaran Pajak Keberatan/Putusan Banding*)	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran	Jumlah Tunjangan Pajak
			Jumlah (Rp)	

(.....)

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

Ditetapkan di
Pada tanggal

Kepala Dinas Pendapatan
Kabupaten Kolaka

.....
NIP

PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
DINAS PENDAPATAN KABUPATEN KOLAKA
Jl.PEMUDA NO. 155 KOLAKA

SURAT PAKSA

Nomor :

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

II Pelaksanaan:

- 1. Penyerahan Salinan Surat Paksa dilaksanakan pada tanggal
Berita Acara pelaksanaan Surat Paksa
- 2. Utang Pajak sebagaimana berikut :

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor & Tanggal STPD/SKPKB/SKPKBT/SK Pembutalan/SK Pembayaran Pajak Keberatan/Putusan Banding*)	Jumlah Pajak yg masih harus dibayar		Jumlah Pajak yg masih harus dibayar	
			Menurut Surat Paksa	Menurut Tahun Pajak	Menurut Surat Paksa	Menurut Wajib Pajak

III Data mengenai tunggakan pajak dan objek pajak sita wajib pajak/penanggung pajak

A. Pengajuan/Penyelesaian Surat Keberatan

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor & Tanggal STPD/SKPKB/SKPKBT/SK Pembutalan/SK Pembayaran Pajak Keberatan/Putusan Banding*)	Tanggal Surat Keberatan	Penyelesaian Surat Keberatan		
				Tanggal	Diterima /Ditolak	Tunggakan Pajak

B. Obyek Sita

1. Jenis Barang Bergerak	Terletak di :	Taksiran harga :
.....	Rp.....
.....	Rp.....
.....	Rp.....

2. Jenis Barang Tidak Bergerak di	Taksiran harga :
.....	Rp.....
.....	Rp.....
.....	Rp.....

IV. Kesan dan usul Juru Sita Pajak

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

.....20.....

Mengetahui ,
Kepala Bidang PSL

Juru Sita,

.....
NIP

.....
NIP.....

LAMPIRAN XIII : PERATURAN BUPATI KOLAKA
Nomor : 31 TAHUN 2014
Tanggal : 1 JULI 2014

PROSEDUR KEBERATAN

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur Keberatan ini atas penetapan PBB P2 ini dijalankan ketika wajib pajak mengajukan Keberatan atas penetapan pajak bumi dan bangunan akibat kesalahan atas luasan bumi atau pun bangunan atau pun kesalahan dalam penempatan Zona Nilai Tanah (ZNT) yang berpengaruh terhadap nilai jual objek serta penetapan pajak yang harus dibayarkan oleh wajib pajak.

B. PIHAK TERKAIT

1. Kepala dinas
2. Kepala Bidang Penerimaan Sumber Lain
3. Kepala Seksi Pendapatan Bagi Hasil Pajak/Non Pajak
4. Kepala Seksi Penggalian Sumber Lain
5. Wajib pajak

C. LANGKAH – LANGKAH TEKNIS

LANGKAH 1

Kepala Seksi Pendapatan Bagi Hasil Pajak/Non Pajak melalui petugas pelayanan menerima surat pengajuan keberatan oleh wajib pajak lalu membuat agenda penerimaan dan membuat tanda terima berkas lalu menyerahkan kepada wajib Pajak.

LANGKAH 2

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

LANGKAH 3

Kepala Seksi Pendapatan Bagi Hasil Pajak/Non Pajak memperbaiki hasil penetapan dari uraian penelitian dan menuangkan dalam surat keputusan dan mengupdate data hasil keputusan keberatan.

LANGKAH 4

Kepala Seksi Pendapatan Bagi Hasil Pajak/Non Pajak melalui petugas pelayanan menyampaikan Surat keputusan Keberatan kepada Wajib Pajak, atau mengirimkan melalui Jasa Pos.

LANGKAH 5

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

BUPATI KOLAKA,



H. AHMAD SAFEI

Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Keberatan atas SPPT/SKP PBB P2*)
Yang diajukan Secara Perseorangan
Tahun Pajak

Yth. Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Kolaka

Yang bertandatangan dibawah ini :
Nama :
NPWP :
Alamat :
Kelurahan/Desa :
Kabupaten :
Nomor Telepon :

Sebagai Wajib Pajak/ Kuasa Wajib Pajak*), atas objek pajak :

NOP :
Alamat :
Kelurahan/Desa :
Kecamatan :
Kabupaten :
PBB P2 yabg terutang : Rp ()

Tanggal SPPT/SKP PBB P2 diterima :

Dengan ini mengajukan keberatan atas SPPT/SKP PBB P2 Tahun
Pajakdengan alasan :

1.
2.
3.

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

- | | | |
|---|-------------------|-----------------------|
| 1. Bumi | : $m_2 \times Rp$ | / $m_2 = Rp.$ |
| 2. Bangunan | : $m_2 \times Rp$ | / $m_2 = Rp.$ _____ + |
| 3. NJOP | : (1+2) | = Rp. |
| 4. NJOP TKP | | = Rp. _____ - |
| 5. NJOP untuk penghitungan PBB P2 (3-4) | | |

Bersama ini dilampirkan :

1. Asli SPPT/SKP PBB P2 yang diajukan Keberatan
2. Fotokopi identitas Wajib Pajak, dan identitas kuas Wajib Pajak dalam hal dikuasakan
3. Surat kuasa dari Wajib Pajak dalam hal dikuasakan dan / atau
4. Bukti pendukung berupa fotocopy :
 - a. Sertifikat, Akte Jual Beli, Akte Hibah
 - b. Lunas
 - c. Dst

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan

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

.....

(Kop Surat Kelurahan/Desa)

Nomor :

Lampiran : 1 (satu) set

Hal : Keberatan atas SPPT Yang Diajukan Secara
Kolektif Tahun Pajak

Yth. Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Kolaka

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Lurah :

Kecamatan :

Kabupaten :

Nomor Telepon :

Bertindak untuk dan atas nama wajib pajak mengajukan Keberatan PBB P2 yang Terutang Tahun PajaksejumlahSPPT yang terletak di Kelurahan/Desadengan alasan keberatan dan perhitungan PBB P2 yang terutang menurut Wajib Pajak sebagaimana daftar terlampir.

Bersama ini dilampirkan :

1. Asli SPPT Tahun Pajaksejumlahlembar
2. Lampiran Daftar Keberatan PBB P2 yang diajukan secara kolektif /atau
3. Bukti pendukung berupa fotokopi :
 - a)
 - b)
 - c) Dst

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan

.....,.....20.....
LURAH

.....

LAMPIRAN XIV : PERATURAN BUPATI KOLAKA
NOMOR : 31 TAHUN 2014
TANGGAL : 1 JULI 2014

PROSEDUR PEMBERIAN INFORMASI

A. GAMBARAN UMUM

Penyajian Informasi PBB P2 ini dijalankan ketika wajib pajak memerlukan informasi pajak berupa besaran ketetapan pajaknya. Fungsi penyajian ini Dinas Pendapatan melalui Bidang Penerimaan Sumber Lain dapat memproses permohonan dengan menggunakan dokumen-dokumen Surat keterangan lunas Bayar atau jumlah tunggakan pajak terhutang, Surat keterangan NJOP Bumi dan Bangunan.

B. PIHAK TERKAIT

1. Kepala Dinas Pendapatan
2. Kepala Bidang Penerimaan Sumber Lain
3. Wajib pajak

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

1. Wajib pajak mendatangi petugas pelayanan untuk mengajukan informasi dengan membawa Data yang berupa, Copy SPPT PBB P2 pengajuan Permohonan dari wajib pajak/kuasanya.
2. Petugas pelayanan PBB P2 menerima berkas pengajuan, kemudian melakukan penelitian kelengkapan persyaratannya, dalam hal berkas permohonan belum lengkap, berkas dikembalikan kepada wajib pajak untuk dilengkapi dan dalam hal berkas sudah lengkap, Petugas pelayanan akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan lembar Pengawasan arus dokumen (LPAD) akan digabungkan dengan berkas permohonan.
3. Kepala Bidang Penerimaan Sumber Lain melanjutkan kepada koordinator penetapan untuk diteliti apakah objek sudah terdaftar pada basis data dan apabila belum terdaftar pada basis data maka proses dilanjutkan pada Tata cara pendaftaran objek PBB P2 baik dengan penelitian lapangan atau penelitian dan dilanjutkan kepada prosedur kerja nomor 11 sedangkan untuk objek yang telah terdaftar maka proses dilanjutkan keprosedur nomor 4.
4. Kepala Seksi Analisis dan Monitoring meneliti dan menetapkan apakah memerlukan penelitian atau tidak, apabila perlu penelitian lapangan maka mengikuti prosedur kerja nomor 5 dan bila tidak perlu kelengkapan maka mengikuti prosedur kerja nomor 11.
5. Kepala Seksi Analisis dan Monitoring menugaskan kepada pelaksana untuk menyiapkan surat tugas penelitian kelengkapan.
6. Pelaksana menyusun konsep surat tugas penelitian lapangan dan menyerahkan konsep kepada Koordinator Analisis dan Monitoring dan menyerahkan kepada Kepala Bidang Penerimaan Sumber Lain dan selanjutnya konsep tersebut diserahkan kepada Kepala Dinas.
7. Pelaksana melakukan penelitian lapangan berdasarkan surat tugas penelitian kelengkapan untuk penyelesaian.

8. Pelaksana melakukan penelitian berdasarkan atas data-data pada basis data, dalam hal pelaksana menemukan perbedaan data antara basis data dengan sismiop dengan keterangan wajib pajak, maka kembali keprosedur nomor 5.
9. Pelaksana membuat uraian penelitian pembuatan keterangan NJOP, mengisi dan menandatangani SPOP LSPOP untuk objek yang belum terdaftar dan menyerahkan kepada Koordinator Penetapan .
10. Koordinator Analisis dan Monitoring meneliti, menyetujui dan menandatangani uraian penelitian pembuatan keterangan NJOP dan SPOP dan LSPOP untuk objek PBB P2 belum terdaftar, dalam hal Koordinator Penetapan tidak menyetujui konsep, maka pelaksana harus memperbaiki uraian penelitiannya.
11. Untuk objek PBB P2 yang dan perubahan data mengikuti prosedur kerja nomor 14 dan untuk objek yang tidak ada perubahan data mengikuti pada Prosedur kerja nomor 14.
12. Koordinator Kepala Seksi Pendapatan Bagi Hasil Pajak/Non Pajak menugaskan untuk perekaman data atas objek pajak yang belum terdaftar.
13. Pelaksana Kepala Seksi Pendapatan Bagi Hasil Pajak/Non Pajak melakukan perekaman data dan meneruskan berkas permohonan kepada petugas pelayanan.
14. Petugas pelayanan menerima berkas permohonan dan menugaskan kepada pelaksana untuk mencetak Konsep keterangan NJOP dan menyerahkan hasilnya kepada koordinator pengolahan data dan informasi, menyetujui atau tidak menyetujui apabila tidak setuju konsep tersebut harus diperbaiki apabila disetujui konsep tersebut diteruskan kepada kepala Dinas melalui Kepala Bidang Penerimaan Sumber Lain untuk menetapkan dan menandatangani.

BUPATI KOLAKA,



H. AHMAD SAFEI