



BUPATI PESAWARAN

PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 19.A TAHUN 2013

TENTANG

TATA CARA PENERBITAN DAN PENYAMPAIAN SPPT, SKPD DAN STPD PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

BUPATI PESAWARAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 10 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penerbitan dan Penyampaian SPPT, SKPD dan STPD Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
- b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a tersebut di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 54 Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 3091) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 135 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyitaan Dalam Rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4049);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4575);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 1);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2011 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 18);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENERBITAN DAN PENYAMPAIAN SPPT, SKPD DAN STPD PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesawaran;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Pesawaran;
4. Dinas Pendapatan yang selanjutnya adalah Dinas Pendapatan Kabupaten Pesawaran;
5. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat;
6. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, yang selanjutnya disebut Pajak Bumi dan Bangunan adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan;
7. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut wilayah Kabupaten;
8. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman dan/atau laut;
9. Nilai Jual Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NJOP adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar, dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau NJOP pengganti;
10. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang secara nyata mempunyai suatu hak atas bumi dan/atau memperoleh manfaat atas bumi dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas bangunan;

11. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi Perseroan Terbatas, Perseroan Komanditer, Perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik atau organisasi lainnya. Lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap;
12. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, yang selanjutnya disingkat SPPT, adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang terutang kepada Wajib Pajak;
11. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang;
14. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.

BAB II TATA CARA PENERBITAN DAN PENYAMPAIAN SPPT, SKPD DAN STPD

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas berwenang untuk menerbitkan SPPT, SKPD dan STPD.
- (2) SPPT diterbitkan berdasarkan data yang telah tersedia pada basis data Pemerintah Kabupaten Pesawaran dan/atau berdasarkan SPOP yang disampaikan oleh Wajib Pajak;
- (3) SKPD diterbitkan dalam hal-hal sebagai berikut :
 - a. apabila SPOP tidak disampaikan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal diterimanya SPOP dan setelah ditegur secara tertulis oleh Bupati sebagaimana ditentukan dalam Surat Teguran;
 - b. apabila berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah pajak yang terutang lebih besar dari jumlah pajak yang dihitung berdasarkan SPOP yang disampaikan oleh Wajib Pajak.
- (4) STPD dapat diterbitkan apabila SPPT atau SKPD tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran ditambah sanksi administrasi 2 % (dua persen) setiap bulan untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.

Pasal 3

- (1) SPPT disampaikan kepada Wajib Pajak oleh Dinas Pendapatan atau dapat melalui unsur Pemerintah Kabupaten Pasawaran;
- (2) Wajib Pajak dapat mengambil sendiri SPPT yang telah dicetak di tempat-tempat yang telah ditentukan oleh Dinas Pendapatan;

- (3) Wajib Pajak wajib menandatangani tanda bukti penerimaan SPPT dan mencantumkan tanggal diterimanya SPPT tersebut;
- (4) Tanda bukti penerimaan SPPT merupakan dasar dalam pelaksanaan penagihan;
- (5) SPPT harus dilunasi dalam waktu selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT oleh Wajib Pajak;
- (6) SPPT bukan merupakan bukti kepemilikan hak.

Pasal 4

SKPD dan STPD disampaikan kepada Wajib Pajak dan harus dilunasi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya SKPD dan STPD.

Pasal 5

Standar Operasional Prosedur Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penerbitan dan Penyampaian SPPT, SKPD dan STPD Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2014.
Agar Setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pesawaran.

**ditetapkan di Gedong Tataan
pada tanggal 16 September 2013**

BUPATI PESAWARAN,

dto

ARIES SANDI DARMA PUTRA

**diundangkan di Gedong Tataan
pada tanggal 16 September 2013**

Pih. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,

dto

HENDARMA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2013 NOMOR 19.A

**Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,**

dto

SUSI PATMININGTYAS, S.H.

Pembina

NIP. 19661015 199503 2 002

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PENERBITAN SURAT
PEMBERITAHUAN PAJAK TERHUTANG (SPPT) MASAL**

A. Deskripsi :

Prosedur ini menguraikan tentang tata cara penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT).

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak Terkait :

1. Kepala Dinas Pendapatan;
2. Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
3. Kepala Seksi Penetapan;
4. Kepala Seksi Pengolahan Data Informasi;
5. Pelaksana Seksi Penetapan;
6. Operator Consul/Pelaksana Seksi Pengolahan Data Informasi.

D. Dokumen digunakan :

1. Tabel Wilayah;
2. Tabel Tempat Pembayaran;
3. Tabel ZNT (Zona Nilai Tambah);
4. Tabel Harga Bahan & Upah (DBKB);
5. Surat Keputusan Bupati tentang Nilai Ketetapan Minimal yang berlaku;
6. Blanko.

E. Dokumen yang dihasilkan :

1. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang(SPPT)
2. Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP)

F. Prosedur Kerja :

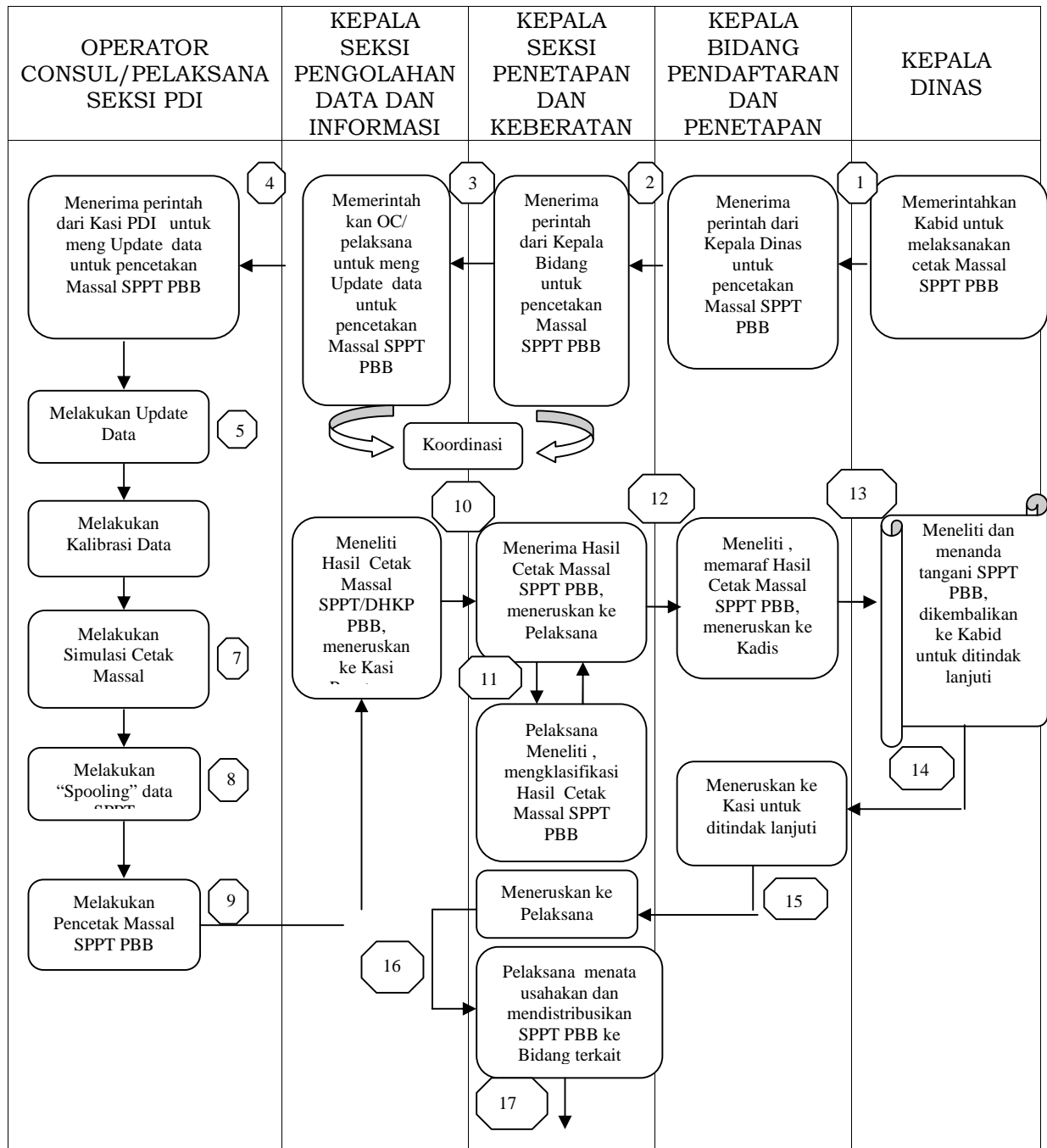
1. Kepala Dinas Pendapatan menugaskan Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan untuk melaksanakan pencetakan masal SPPT PBB;
2. Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan menugaskan Kepala Seksi Penetapan untuk percetakan masal SPPT;
3. Kepala Seksi Penetapan berkoordinasi dengan Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk melakukan Update secara sesuai dengan dokumen yang menjadi dasar update;
4. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi Menugaskan Operator Consul atau Pelaksana Seksi Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk melakukan Update data untuk pencetakan masal SPPT;

5. Operator Consul/Pelaksana melakukan Update data untuk pencetakan masal SPPT :
 - Tabel Wilayah,
 - Tabel tempat Pembayaran,
 - Tabel ZNT (Zona Nilai Tanah),
 - Tabel Harga Bahan dan upah (DBKB),
 - Memasukkan Nilai Objek Pajak Tidak Kena Pajak yang berlaku,
 - Memasukkan Nilai Ketetapan Minimal yang berlaku (SK BUPATI),
 - Memasukkan tanggal jatuh tempo pembayaran.
6. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi melakukan kalibrasi data;
7. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi melakukan simulasi pencetakan SPPT;
8. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi melakukan 'spooling' data SPPT;
9. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi melakukan pencetakan SPPT masal dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) dan hasilnya diteruskan kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
10. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi meneliti, dan menyampaikan SPPT/DHKP hasil pencetakan massal kepada Kepala Seksi Penetapan untuk diteliti;
11. Kepala Seksi Penetapan menugaskan pelaksana untuk melakukan penelitian SPPT hasil pencetakan masal;
12. Kepala Seksi Penetapan meneliti SPPT/DHKP, mengklasifikasi ketetapan tertentu dan selanjutnya meneruskan kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan untuk diteliti dan diparaf;
13. Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan meneliti SPPT dan DHKP, yang sudah diklasifikasi ketetapan tertentu, memaraf dan meneruskan kepada Kepala Dinas Pendapatan untuk ditandatangani;
14. Kepala Dinas Pendapatan menandatangani SPPT dan DHKP dan mengembalikan ke Kepala Bidang untuk ditindak lanjuti;
15. Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan menerima dan meneruskan ke Kepala Seksi untuk ditindaklanjuti;
16. Kepala Seksi Penetapan meneruskan kepada pelaksana untuk menatausahakan SPPT/DHKP PBB;
17. Pelaksana menatausahakan SPPT dan DHKP untuk didistribusikan lebih lanjut ke Bidang terkait;
18. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 2 (dua) bulan

BAGAN ARUS (FLOW CHART) :



BUPATI PESAWARAN,

dto

ARIES SANDI DARMA PUTRA

**Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,**

dto

**SUSI PATMININGTYAS, S.H.
Pembina
NIP. 19661015 199503 2 002**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PENERBITAN SURAT
KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKPD)**

A. Deskripsi :

Prosedur ini menguraikan tentang tata cara penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak Terkait :

1. Kepala Dinas Pendapatan;
2. Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
3. Kepala Seksi Pendaftaran;
4. Kepala Seksi Penetapan dan Keberatan;
5. Kepala Seksi Penagihan;
6. Pelaksana Seksi Penagihan;
7. Pelaksana Seksi Penetapan dan Keberatan;
8. Wajib Pajak.

D. Dokumen digunakan :

1. Daftar Nominatif SKP;
2. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).

E. Dokumen yang dihasilkan :

Surat Ketetapan Pajak Daerah.

F. Prosedur Kerja :

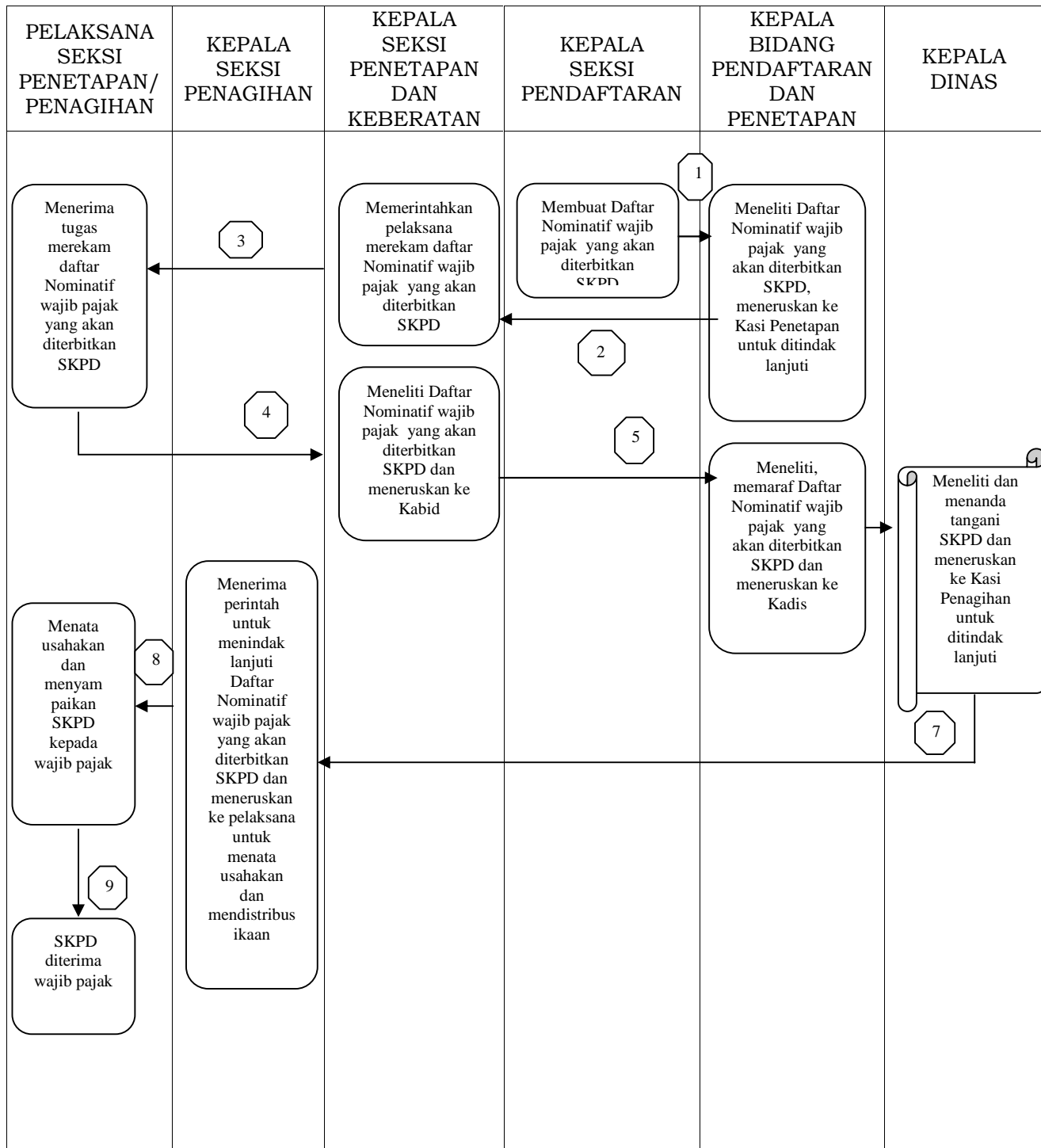
1. Kepala Seksi Pendaftaran menyampaikan usulan Daftar Nominatif penerbitan SKPD kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
2. Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan menugaskan Kepala Seksi Penetapan untuk menerbitkan SKPD sesuai Daftar Nominatif;
3. Kepala Seksi Penetapan menugaskan Pelaksana untuk merekam daftar nominatif SKPD ke dalam sistem komputer;
4. Pelaksana Seksi penetapan mencetak SKPD dan meneruskan Kepala Seksi Penetapan;
5. Kepala Seksi Penetapan meneliti SKPD untuk diteruskan ke Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
6. Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan Daerah meneliti SKPD dan meneruskan kepada Kepala Dinas Pendapatan untuk ditandatangani;

7. Kepala Dinas Pendapatan meneliti dan menandatangani SKPD dan meneruskan ke Kepala Seksi Penagihan untuk ditindaklanjuti;
8. Kepala Seksi Penagihan meneruskan ke Pelaksana Seksi Penagihan untuk diteruskan ke Wajib Pajak;
9. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 5 (lima) hari kerja

G. Bagan Arus (Flow Chart) :



BUPATI PESAWARAN,

dto

ARIES SANDI DARMA PUTRA

**Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,**

dto

**SUSI PATMININGTYAS, S.H.
Pembina
NIP. 19661015 199503 2 002**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PENERBITAN SURAT TAGIHAN
PAJAK DAERAH (STPD)**

A. Deskripsi :

Prosedur ini menguraikan tentang tata cara penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD).

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak Terkait :

1. Kepala Dinas Pendapatan;
2. Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah;
3. Kepala Seksi Penetapan
4. Pelaksana Seksi Pendaftaran dan Pendataan
5. Pelaksana Seksi Penetapan

D. Dokumen digunakan :

1. Daftar Nominatif STPD
2. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)

E. Dokumen yang dihasilkan :

Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)

F. Prosedur Kerja :

1. Kepala Seksi Penagihan menyampaikan usulan Daftar Nominatif penerbitan STPD kepada Kepala Bidang Pendapatan;
2. Kepala Bidang Pendapatan menyetujui usulan dan menugaskan Kepala Seksi Penagihan untuk mencetak STPD;
3. Kepala Seksi Penagihan menugaskan pelaksana untuk merekam daftar nominatif STPD ke dalam sistem komputer;
4. Pelaksana mencetak dan meneliti STPD dan meneruskan kepada Kepala Seksi Penagihan;
5. Kepala Seksi Penagihan meneliti STPD untuk meneruskan ke Kepala Bidang Pendapatan;
6. Kepala Bidang Pendapatan meneliti STPD dan meneruskan kepada KepalaDinas Pendapatan;
7. KepalaDinas Pendapatan meneliti dan menandatangani STPD meneruskan ke Kepala Bidang Pendapatan untuk ditindak lanjuti;
8. Kepala Bidang Pendapatan meneruskan ke Kasi Penagihan untuk menata usahakan STPD dan mendistribusikan;

9. Kepala Seksi Penagihan meneruskan ke pelaksana untuk menatausaha STPD dan menyampaikan kepada wajib pajak;
10. Pelaksana menatausahakan STPD dan meneruskan ke Petugas Tempat Pelayanan atau langsung ke wajib pajak;
11. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 1 (satu) bulan
