



BUPATI PESAWARAN

PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 17 TAHUN 2013

TENTANG

TATA CARA PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KETETAPAN DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRATIF PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

BUPATI PESAWARAN,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 24 Peraturan Daerah Kabuapten Pesawaran Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, perlu mengatur Tata Cara Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administratif Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, dipandang perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. 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);
2. 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);
3. 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);
4. 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);
5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. 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;
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 16);
10. Peraturan 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 18);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2013 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KETETAPAN DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRATIF PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Pesawaran.
3. Bupati adalah Bupati Pesawaran.

4. Dinas Pendapatan Kabupaten Pesawaran yang selanjutnya disebut Dinas.
5. 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.
6. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
7. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar dari pada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
8. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
9. Surat Setoran Pajak Daerah Pajak yang selanjutnya disingkat SSPD, adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke Kas Daerah melalui Tempat Pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.

BAB II

PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KETETAPAN DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRATIF PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas atas nama Bupati karena jabatan atau atas permohonan Wajib Pajak dapat :
 - a. membetulkan SPPT, SKPD, STPD, atau SKPDLB yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
 - b. membatalkan SPPT/SKPD/STPD yang tidak benar dan/atau;
 - c. mengurangi atau menghapuskan sanksi, administratif PBB berupa bunga, denda dan kenaikan yang dikenakan.
- (2) Kepala Dinas atas nama Bupati atas permohonan Wajib Pajak dapat mengurangi SPPT/SKPD/STPD.

Bagian 1

PEMBETULAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

Pasal 3

Pembetulan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) huruf a meliputi pembetulan atas kesalahan atau kekeliruan yang tidak mengandung persengketaan antara fiskus dan Wajib Pajak yaitu :

- a. kesalahan tulis, antara lain kesalahan penulisan NOP, nama, alamat, luas tanah dan/atau bangunan;

- b. kesalahan hitung, antara lain kesalahan penjumlahan, pengurangan, perkalian, dan/atau pembagian;
- c. kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan, antara lain kekeliruan dalam penerapan tarif, NJOPTKP dan Sanksi administrasi.

Pasal 4

- (1) Permohonan pembetulan atas SPPT dapat diajukan secara perseorangan atau kolektif.
- (2) Permohonan pembetulan atas SKPD, STPD hanya dapat diajukan oleh Wajib Pajak atau kuasanya secara perseorangan.

Pasal 5

- (1) Permohonan pembetulan secara perorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. satu permohonan diajukan untuk 1 (satu) SPPT/SKPD/STPD/SKPDLB/surat keputusan keberatan;
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia disertai alasan yang jelas;
 - c. diajukan kepada Kepala Dinas;
 - d. ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri surat kuasa.
- (2) Permohonan pembetulan secara kolektif sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. diajukan untuk SPPT Tahun Pajak yang sama dengan pajak yang terutang untuk setiap SPPT paling banyak Rp 100. 000,00 (seratus ribu rupiah);
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia disertai alasan yang jelas;
 - c. diajukan kepada Kepala Dinas melalui Kepala Desa setempat.
- (3) Tanggal penerimaan surat yang dijadikan dasar untuk memproses surat permohonan adalah :
 - a. tanggal terima surat Wajib Pajak, dalam hal disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak.
 - b. tanggal stempel pos, dalam hal surat permohonan disampaikan melalui pos.

Pasal 6

- (1) Permohonan pembetulan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, dianggap bukan sebagai surat permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (2) Dalam hal permohonan pembetulan tidak dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat harus memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak atau kuasanya.

Pasal 7

Kepala Dinas secara jabatan dapat menerbitkan Keputusan pembetulan dalam hal terjadi kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan PBB, tanpa permohonan wajib pajak.

Bagian 2

PEMBATALAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

Pasal 8

Pembatalan atas SPPT/SKPD/STPD sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) huruf b dapat dilakukan apabila SPPT/SKPD/STPD tersebut seharusnya tidak diterbitkan.

Pasal 9

Pembatalan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 dalam hal :

- a. Hasil pemeriksaan atau ketetapan pajak yang dilaksanakan atau diterbitkan tidak sesuai dengan tatacara yang ditentukan.
- b. Ketetapan pajak terutang dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa.
- c. Ketetapan pajak yang seharusnya tidak terutang.

Bagian 3

PENGURANGAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

Pasal 10

Pemberian Pengurangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (2) dapat diberikan kepada Wajib Pajak :

- a. karena kondisi tertentu Objek Pajak yang ada hubungannya dengan subjek pajak dan/atau karena sebab tertentu lainnya :
 1. Wajib Pajak Pribadi, meliputi :
 - a) Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi veteran pejuang kemerdekaan, veteran pembela kemerdekaan, penerima tanda jasa bintang gerilya, atau janda/dudanya diberikan sebesar 75 % (tujuh puluh lima persen) dari PBB yang terutang.
 - b) Objek Pajak berupa lahan pertanian/perikanan/peternakan yang hasilnya sangat terbatas yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah diberikan pengurangan sebesar paling tinggi 75% (tujuh puluh lima persen).
 - c) Objek pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang penghasilannya semata-mata berasal dari pensiunan, sehingga kewajiban membayar PBB sulit dipenuhi diberikan pengurangan sebesar paling tinggi 75% (tujuh puluh lima persen).
 - d) Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah sehingga kewajiban membayar PBB sulit dipenuhi diberikan pengurangan sebesar paling tinggi 75% (tujuh puluh lima persen)
 - e) Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah yang Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) per meter persegi meningkat akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan diberikan pengurangan sebesar paling tinggi 75% (tujuh puluh lima persen).

- f) Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi berupa cagar budaya yang telah ditetapkan sebagai bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya diberikan pengurangan sebesar 50% (lima puluh persen).
2. Objek Pajak yang Wajib Pajaknya adalah Wajib Pajak Badan yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas tahun Pajak sebelumnya sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban rutin diberikan pengurangan sebesar paling tinggi 75% (tujuh puluh lima persen)
- b. karena kondisi tertentu Objek Pajak yang ada hubungannya dengan Objek pajak itu sendiri diberikan pengurangan sebesar, paling tinggi 100% (seratus persen), meliputi :
 1. dalam hal objek pajak terkena bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain gempa bumi, tsunami, gunung meletus banjir, kekeringan, angin topan, tanah longsor dan bencana lainnya.
 2. dalam hal objek pajak terkena sebab lain yang luar biasa, meliputi kebakaran, wabah penyakit tanaman dan/ wabah hama tanaman.

Pasal 11

Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 diberikan kepada wajib pajak atas PBB yang terutang yang tercantum dalam SPPT/SKPD.

Pasal 12

- (1) Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dapat diberikan berdasarkan permohonan Wajib Pajak.
- (2) Permohonan pengurangan pajak terutang Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan secara :
 - a. perseorangan, untuk PBB yang terutang yang tercantum dalam SKPD.
 - b. perseorangan atau kolektif untuk PBB yang tercantum dalam SPPT.

Pasal 13

Permohonan pengurangan yang diajukan secara perseorangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (2) harus memenuhi persyaratan dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1).

Pasal 14

- (1) Pengurangan harus diajukan dalam jangka waktu :
 - a. 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal SPPT;
 - b. 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal SKPD;
 - c. 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya bencana alam;
 - d. 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya sebab lain yang luar biasa, kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan dalam jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya.
- (2) Tidak memiliki tunggakan PBB Tahun pajak sebelumnya atas objek pajak yang dimohonkan pengurangan, kecuali dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luarbiasa.
- (3) Tidak diajukan keberatan atas SPPT atau SKPD yang dimohonkan pengurangan, atau dalam hal diajukan keberatan telah diterbitkan surat keputusan keberatan

dan atas surat keputusan keberatan dimaksud tidak diajukan banding.

Bagian 4

PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 15

- (1) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (1) huruf c berupa denda atau sanksi administratif sebesar 2% (dua persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
- (2) Pemberian penghapusan atau pengurangan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Wajib Pajak orang pribadi yang mengalami kesulitan keuangan atau Wajib Pajak Badan yang mengalami kesulitan likuiditas.

Pasal 16

Permohonan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) diajukan secara perseorangan.

Pasal 17

Permohonan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. satu permohonan diajukan untuk satu SPPT / SKPD / STPD;
- b. diajukan kepada Bupati;
- c. diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia;
- d. mengemukakan besarnya persentase penghapusan atau pengurangan sanksi administratif yang diminta disertai alasan yang jelas;
- e. melampirkan surat kuasa dalam hal surat permohonan ditandatangani bukan oleh Wajib Pajak;
- f. melunasi pokok pajak yang dimintakan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif;
- g. tidak memiliki tunggakan tahun-tahun sebelumnya dan belum kedaluwarsa menurut ketentuan perpajakan yang berlaku;
- h. diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak pelunasan pokok pajak yang dimintakan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif.

Pasal 18

SPPT/SKPD/STPD yang telah diajukan permohonan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif tidak dapat diajukan kembali.

Pasal 19

- (1) Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c dapat berupa mengabulkan seluruhnya atau sebagian atau menolak.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada hasil penelitian.

Pasal 20

Standar Operasional Prosedur Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administratif Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 21 KETENTUAN PENUTUP

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Gedong Tataan
pada tanggal 12 September 2013**

BUPATI PESAWARAN,

dto

ARIES SANDI DARMA PUTRA

**Diundangkan di Gedong Tataan
pada tanggal 12 September 2013**

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,

dto

HENDARMA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2013 NOMOR 17

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

dto

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

BAGIAN PERTAMA
TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN PENGURANGAN PBB

A. Deskripsi :

Prosedur ini menguraikan tata cara penyelesaian atas permohonan pengurangan PBB yang diajukan Wajib Pajak.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Pasawaran Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak Terkait :

1. Bupati.
2. Kepala Dinas Pendapatan.
3. Kepala Bagian Hukum.
4. Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan.
5. Kepala Bidang Pendapatan (sebagai laporan).
6. Kepala Bidang Pembukuan dan Laporan (sebagai laporan).
7. Kepala Seksi Penetapan dan Keberatan.
8. Pelaksana Seksi Penetapan dan Keberatan.
9. Petugas Pelayanan Dinas.
10. Kepala Desa.
11. Wajib Pajak.

D. Dokumen yang digunakan :

1. Surat Permohonan Wajib Pajak.
2. Surat Penerimaan Surat (BPS).

E. Dokumen yang dihasilkan :

1. Uraian Penelitian.
2. Surat Keputusan Pengurangan.

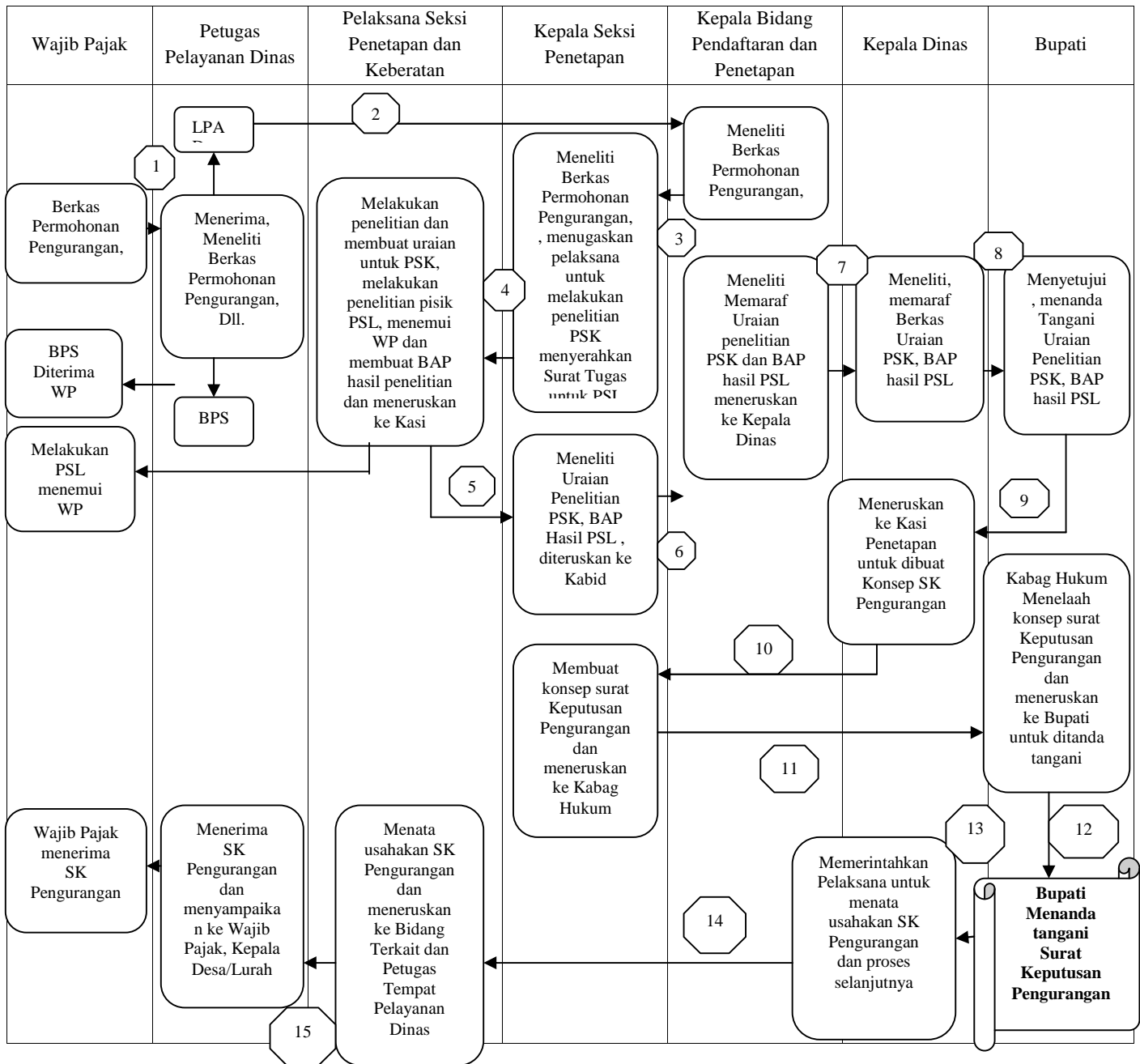
F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan PBB secara tertulis ke Tempat Pelayanan Dinas atau POS Pelayanan PBB setempat yang ditunjuk;
2. Petugas Tempat Pelayanan Dinas atau Pos Pelayanan PBB setempat yang ditunjuk menerima permohonan pengurangan PBB kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, dihimbau kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya. Dalam hal berkas permohonan sudah lengkap, akan dicetak BPS dan LPAD, BPS untuk Wajib Pajak sedang LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan, dan meneruskan ke Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan;

3. Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan meneliti berkas permohonan dan meneruskan kepada Kepala Seksi Penetapan dan Keberatan untuk diteliti ulang, apakah permohonan Wajib Pajak cukup Penelitian Sederhana Kantor (PSK) atau Penelitian Sederhana Lapangan (PSL);
4. Kepala Seksi Penetapan dan Keberatan menugaskan Pelaksana Seksi Penetapan dan Keberatan untuk memproses berkas permohonan Wajib Pajak dan membuat Surat Tugas untuk PSL;
5. Pelaksana Seksi Penetapan dan Keberatan membuat konsep Uraian Penelitian berdasarkan hasil Penelitian Sederhana Kantor (PSK) dan melakukan Penelitian Sederhana Lapangan (PSL) untuk objek pajak karena legalitas kurang lengkap, sehingga perlu dilakukan pengamatan fisik dan menemui langsung Wajib Pajak, serta membuat BAP hasil penelitian dan diteruskan kepada Kepala Seksi Penetapan dan Keberatan;
6. Kepala Seksi Penetapan meneliti dan memaraf konsep uraian penelitian hasil PSK, dan BAP hasil PSL, dan membuat konsep Surat Keputusan Pengurangan, dan meneruskan kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
7. Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan meneliti serta memaraf uraian penelitian hasil PSK, dan BAP hasil PSL, dan meneruskan kepada Kepala Dinas Pendapatan;
8. Kepala Dinas Pendapatan meneliti dan memaraf uraian penelitian hasil PSK, dan BAP hasil PSL dan meneruskan kepada Bupati dengan **Nota Dinas** untuk mendapat Persetujuan;
9. Bupati menyetujui dan menandatangani uraian Penelitian PSK dan BAP hasil PSL, dan memerintahkan Kadis untuk diproses lebih lanjut;
10. Kepala Dinas memerintahkan Kepala Seksi Penetapan dan Keberatan untuk membuat konsep Surat Keputusan Pengurangan;
11. Kepala Seksi Penetapan dan Keberatan membuat konsep Surat Keputusan Pengurangan dan meneruskan ke Kabag Hukum untuk ditelaah;
12. Kepala Bagian Hukum meneruskan Konsep Surat Keputusan Pengurangan kepada Bupati untuk ditandatangani;
13. Bupati menandatangani SK Pengurangan dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk proses selanjutnya;
14. Kepala Dinas memerintahkan pelaksana untuk menatausahakan dan menyampaikan kepada Bidang terkait;
15. Petugas Pelayanan Dinas menyampaikan Surat Keputusan Pengurangan kepada Bidang terkait dan Petugas Pelayanan Dinas;
16. Petugas Pelayanan Dinas menyampaikan kepada Wajib Pajak, dan/atau Kepala Desa/Lurah;
17. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian : Paling lama 4 (empat) bulan.

G. Bagan Arus (Flow Chart) :



BAGIAN KEDUA
TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN PEMBETULAN PBB

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian atas permohonan pembetulan PBB yang diajukan Wajib Pajak.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Pasawaran Nomor 02 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 Bidang Pendapatan (sebagai laporan).
4. Kepala Bidang Pembukuan dan Laporan(sebagai laporan).
5. Kepala Seksi Penetapan dan Keberatan.
6. Pelaksana Seksi Penetapan dan Keberatan.
7. Wajib Pajak.

D. Dokumen yang digunakan :

1. Surat Permohonan Wajib Pajak.
2. Surat Penerimaan Surat (BPS).

E. Dokumen yang dihasilkan :

1. Uraian Penelitian.
2. Surat Keputusan Pembetulan.

F. Prosedur Kerja :

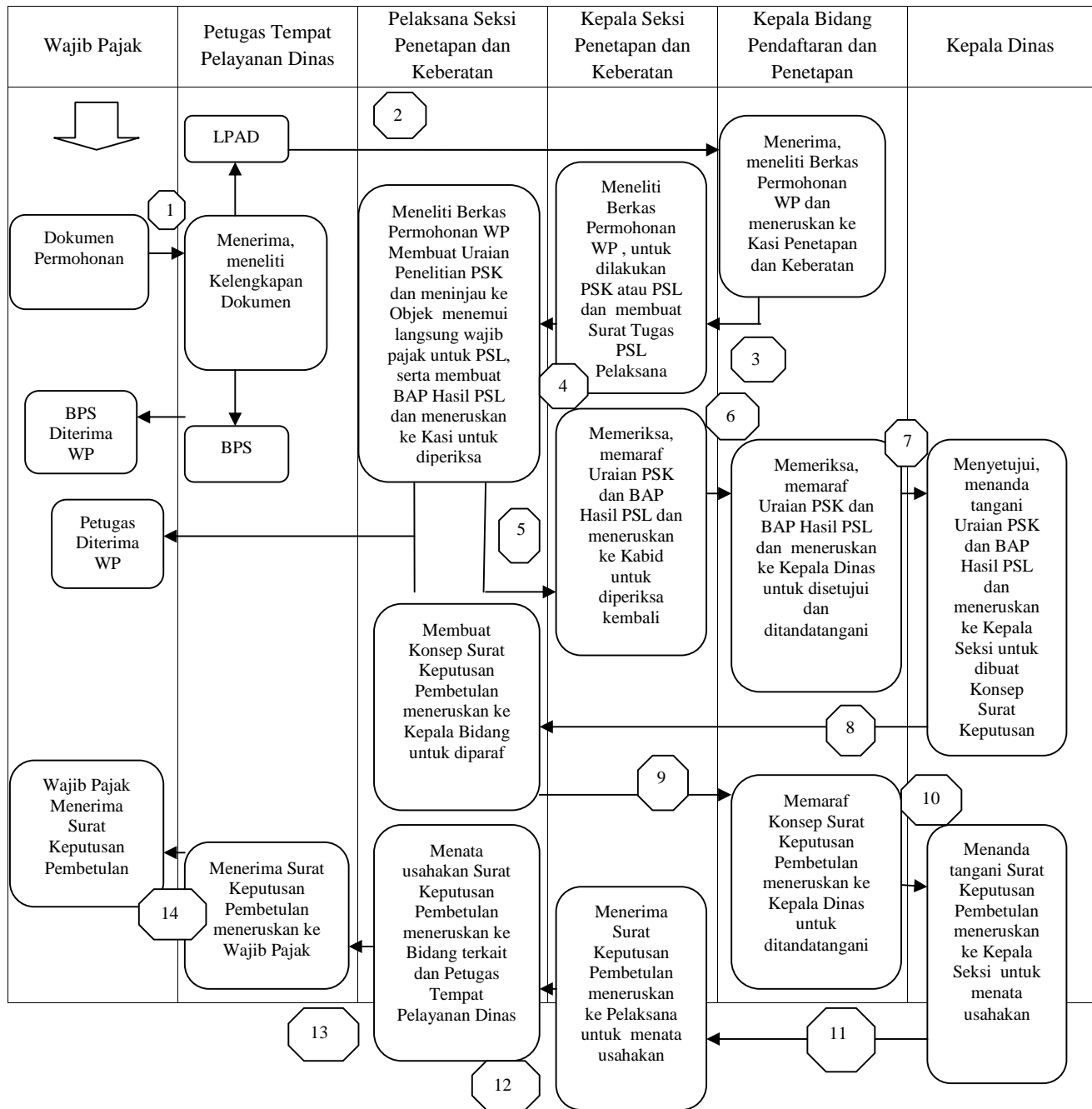
Wajib Pajak mengajukan permohonan pembetulan PBB secara tertulis ke Tempat Pelayanan Dinas ;

1. Petugas Tempat Pelayanan Dinas menerima permohonan pembetulan PBB kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, dihimbau kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya. Dalam hal berkas permohonan sudah lengkap, akan dicetak BPS dua rangkap, lembar pertama untuk Wajib Pajak sedangkan lembar kedua akan digabungkan dengan berkas permohonan, dan meneruskan ke Kabid Pendaftaran dan Penetapan;
2. Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan menugaskan Kepala Seksi Penetapan dan Keberatan untuk meneliti berkas permohonan;
3. Kepala Seksi Penetapan meneliti berkas permohonan, bila data salah nama , salah alamat, salah luas tanah , tapi wajib pajak dapat menunjukkan legalitas kepemilikannya cukup dengan PSK, bila legalitas kurang lengkap menugaskan Pelaksana untuk meninjau objek pajak dengan melakukan PSL;
4. Pelaksana untuk meninjau objek ke dengan PSL, menemui Wajib Pajak dan membuat BAP uraian hasil Penelitian, dan meneruskannya ke Kasi Penetapan untuk diperiksa;
5. Kepala Seksi Penetapan meneliti dan memaraf konsep uraian PSK, BAP uraian hasil PSL, dan membuat konsep Surat Keputusan pembetulan, dan meneruskan kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan;

6. Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan meneliti serta menandatangani uraian penelitian PSK, BAP hasil PSL dan meneruskan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani;
7. Kepala Dinas menandatangani uraian PSK, BAP hasil PSL dan memerintahkan Pelaksana seksi Penetapan untuk membuat konsep Surat Keputusan Pembetulan;
8. Pelaksana seksi Penetapan dan Keberatan membuat konsep Surat Keputusan Pembetulan dan meneruskan kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
9. Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan memaraf konsep Surat Keputusan Pembetulan dan meneruskan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani;
10. Kepala Dinas Pendapatan menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan Pembetulan, dan memerintahkan Kasi Penetapan untuk menatausahakan SK dimaksud;
11. Kasi Penetapan dan Keberatan meneruskan ke Pelaksana untuk menatausahakan dan meneruskan ke Bidang terkait;
12. Pelaksana menatausahakan dan mengirimkan Surat Keputusan pembetulan ke Bidang terkait dan Petugas Tempat Pelayanan Dinas;
13. Petugas Tempat Pelayanan Dinas menyampaikan ke Wajib Pajak.
14. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :Paling lama 2 (dua) bulan.

G. Bagan Arus (Flow Chart) :



BAGIAN KETIGA
TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN PEMBATALAN SPPT/SKPD/STPD

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian atas permohonan pembatalan SPPT/SKPD/STPD yang diajukan Wajib Pajak.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Pasawaran Nomor 02 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 Bidang Pendapatan (sebagai laporan).
4. Kepala Bidang Pembukuan dan Laporan (sebagai laporan).
5. Kepala Seksi Penetapan dan Keberatan.
6. Pelaksana Seksi Penetapan dan Keberatan.
7. Wajib Pajak.

D. Dokumen yang digunakan :

1. Surat Permohonan Wajib Pajak.
2. Surat Penerimaan Surat (BPS).

E. Dokumen yang dihasilkan :

1. Uraian Penelitian.
2. Surat Keputusan Pembatalan.

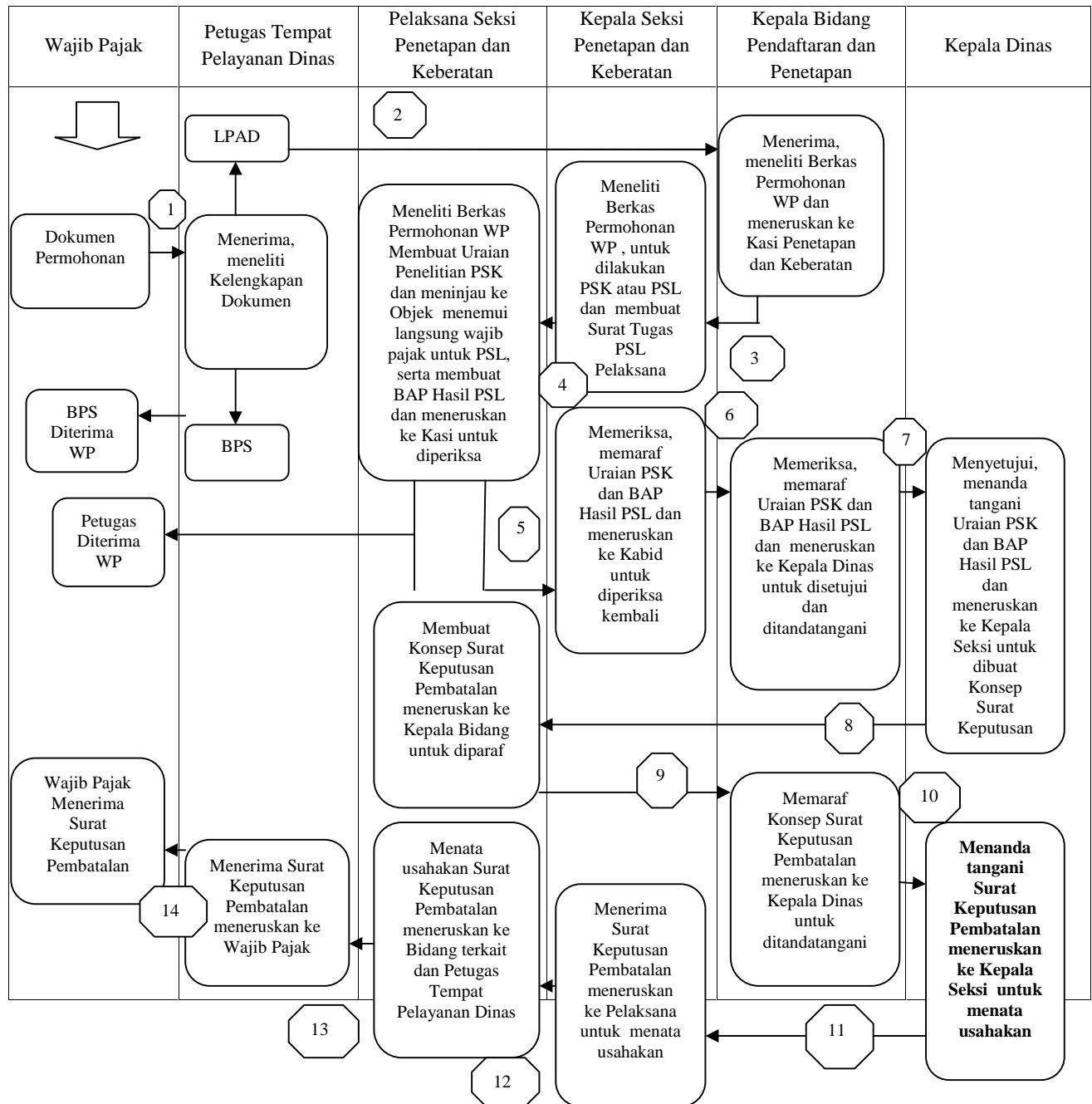
F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan pembatalan SPPT/SKPD/STPD secara tertulis ke Petugas Tempat Pelayanan Dinas;
2. Petugas Tempat Pelayanan Dinas menerima permohonan pembatalan SPPT/SKPD/STPD kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, dihimbau kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya. Dalam hal berkas permohonan sudah lengkap, akan dicetak BPS dua rangkap, lembar pertama untuk Wajib Pajak sedangkan lembar kedua akan digabungkan dengan berkas permohonan, dan meneruskan ke Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
3. Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan meneliti berkas permohonan dan meneruskan kepada Kepala Seksi Penetapan dan Keberatan untuk diproses lebih lanjut;
4. Kepala Seksi Penetapan dan Keberatan meneliti berkas permohonan wajib pajak mana yang dilakukan PSK, menugaskan pelaksana dan membuat Surat Tugas dalam rangka PSL, apabila data legalitasi data objek kurang lengkap;
5. Pelaksana membuat uraian PSK dan tugas ke lapangan meninjau objek serta menemui langsung wajib pajak. Membuat BAP hasil PSL, meneruskan ke Kasi untuk diperiksa;
6. Kepala Seksi Penetapan dan Keberatan meneliti dan memeriksa uraian PSK dan BAP hasil PSL meneruskan kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan untuk diperiksa ulang;

7. Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan meneliti dan memaraf konsep uraian penelitian PSK, atau BAP hasil PSL meneruskan kepada Kepala Dinas untuk disetujui;
8. Kepala Dinas meneliti serta menandatangani uraian penelitian PSK, atau BAP hasil PSL dan meneruskan ke pelaksana untuk membuat konsep Surat Keputusan pembatalan;
9. Pelaksana membuat konsep Surat Keputusan pembatalan dan meneruskan ke Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan untuk diparaf;
10. Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan memaraf konsep Surat Keputusan pembatalan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani;
11. Kepala Dinas Pendapatan menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan Pembatalan, dan memerintahkan Kasi Penetapan untuk menatausahakan SK dimaksud;
12. Kasi Penetapan dan Keberatan meneruskan ke Pelaksana untuk menatausahakan dan meneruskan ke Bidang terkait;
13. Pelaksana menatausahakan dan mengirimkan Surat Keputusan Pembatalan ke Bidang terkait dan Petugas Tempat Pelayanan Dinas;
14. Petugas Tempat Pelayanan Dinas menyampaikan SK Pembetulan ke Wajib Pajak.
15. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian: Paling lama 3 (tiga) bulan.

G. Bagan Arus (Flow Chart) :



BAGIAN KEEMPAT
TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU
PENGHAPUSAN SANKSI SPPT/SKPD/STPD

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian atas permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi SPPT/SKPD/STPD yang diajukan Wajib Pajak.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Pasawaran Nomor 02 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 Bidang Pendapatan (sebagai laporan).
4. Kepala Bidang Pembukuan dan Laporan(sebagai laporan).
5. Kepala Seksi Penetapan dan Keberatan.
6. Pelaksana Seksi Penetapan dan Keberatan.
7. Wajib Pajak.

D. Dokumen yang digunakan :

1. Surat Permohonan Wajib Pajak.
2. Surat Penerimaan Surat (BPS).

E. Dokumen yang dihasilkan :

1. Uraian Penelitian.
2. Surat Keputusan pengurangan atau penghapusan sanksi.

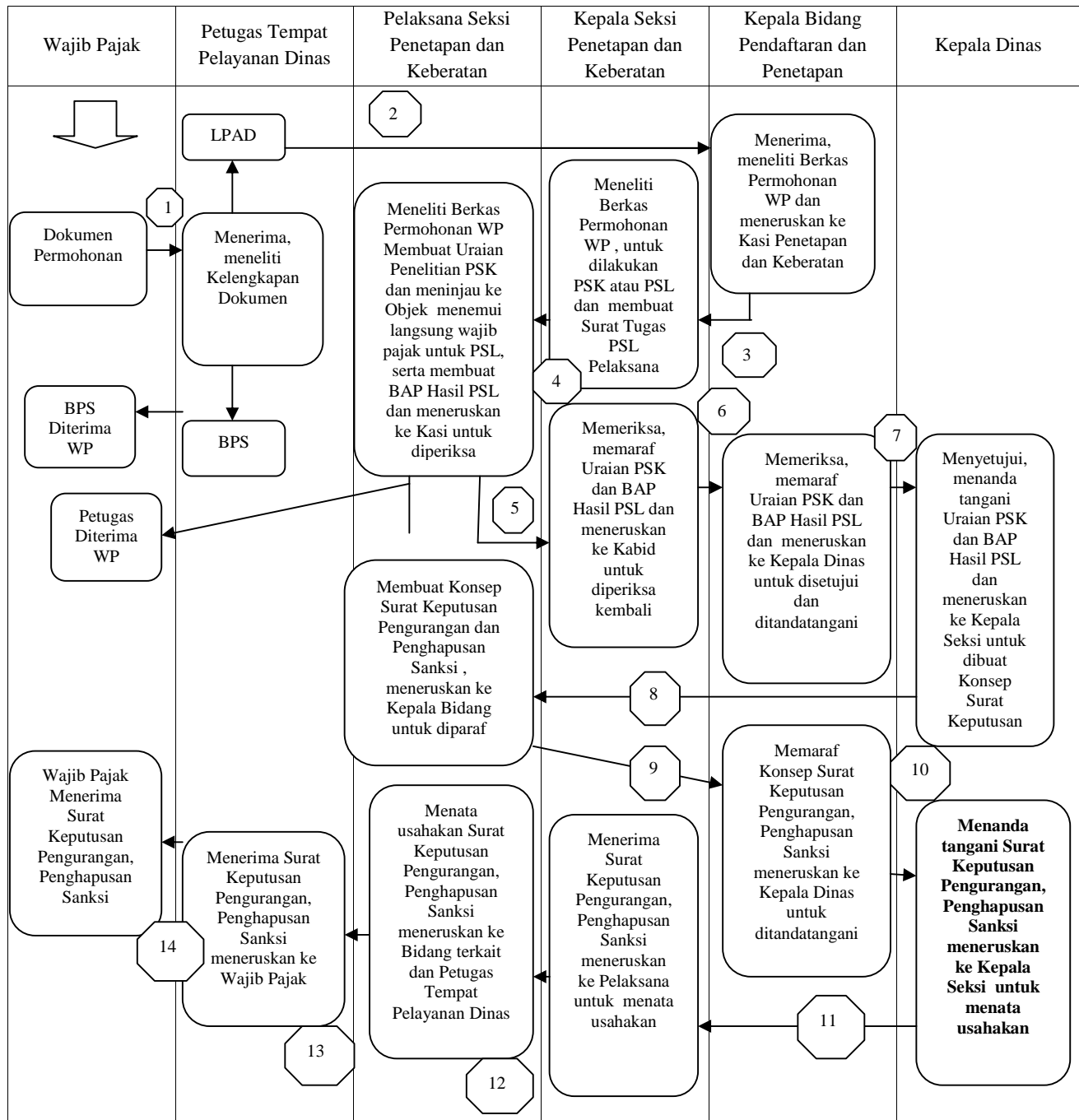
F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi SPPT/SKPD/STPD secara tertulis ke Petugas Tempat Pelayanan Dinas;
2. Petugas Tempat Pelayanan Dinas menerima permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi SPPT/SKPD/STPD kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, dihimbau kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya. Dalam hal berkas permohonan sudah lengkap, akan dicetak BPS dua rangkap, lembar pertama untuk Wajib Pajak sedangkan lembar kedua akan digabungkan dengan berkas permohonan, dan meneruskan ke Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
3. Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan meneliti berkas permohonan dan meneruskan kepada Kepala Seksi Penetapan dan Keberatan;
4. Kepala Seksi Penetapan dan Keberatan meneliti berkas permohonan wajib pajak, dengan alasan apa memohon pengurangan atau penghapusan sanksi atas SPPT, SKPD atau STPD. Apabila data persyaratan lengkap cukup dengan PSK, bila data kurang lengkap harus dilakukan PSL. Membuat Surat Tugas dan menugaskan Pelaksana untuk menindak lanjutinya;
5. Pelaksana membuat uraian PSK dan tugas ke lapangan meninjau objek serta menemui langsung wajib pajak. Membuat BAP hasil PSL, meneruskan ke Kasi untuk diperiksa;

6. Kepala Seksi Penetapan dan Keberatan meneliti dan memeriksa uraian PSK dan BAP hasil PSL meneruskan kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan untuk diperiksa ulang;
7. Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan meneliti dan memaraf konsep uraian penelitian PSK, atau BAP hasil PSL meneruskan kepada Kepala Dinas untuk disetujui;
8. Kepala Dinas meneliti serta menandatangani uraian penelitian PSK, atau BAP hasil PSL dan meneruskan ke pelaksana untuk membuat konsep Surat Keputusan Pengurangan dan Penghapusan Sanksi atas SPPT, SKPD atau STPD;
9. Pelaksana membuat konsep Surat Keputusan Pengurangan dan Penghapusan Sanksi atas SPPT, SKPD atau STPD dan meneruskan ke Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan untuk diparaf;
10. Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan memaraf konsep Surat Keputusan Pengurangan dan Penghapusan atas SPPT, SKPD atau STPD meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani;
11. Kepala Dinas Pendapatan menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan Pengurangan dan Penghapusan Sanksi atas SPPT, SKPD atau STPD dan memerintahkan Kasi Penetapan untuk menatausahakan SK dimaksud;
12. Kasi Penetapan dan Keberatan meneruskan ke Pelaksana untuk menatausahakan dan meneruskan ke Bidang terkait;
13. Pelaksana menatausahakan dan mengirimkan Surat Keputusan Pengurangan dan Penghapusan Sanksi atas SPPT, SKPD atau STPD ke Bidang terkait dan Petugas Tempat Pelayanan Dinas;
14. Petugas Tempat Pelayanan Dinas menyampaikan SK Pengurangan dan Penghapusan Sanksi atas SPPT, SKPD atau STPD ke Wajib Pajak.
15. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :Paling lama 1 (satu) bulan.

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**