



BUPATI PARIGI MOUTONG

PERATURAN BUPATI KABUPATEN PARIGI MOUTONG

NOMOR 10 TAHUN 2013

**T
E
N
T
A
N
G**

**SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN**

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG

TAHUN 2013



BUPATI PARIGI MOUTONG

PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG

NOMOR 10 TAHUN 2013

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

PERDESAAN DAN PERKOTAAN

BUPATI PARIGI MOUTONG,

- Menimbang** : a. bahwa Pajak Bumi Dan Bangunan merupakan sumber pendapatan daerah yang penting guna membiayai pelaksanaan pemerintah daerah;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan kemandirian daerah, perlu dilakukan pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan;
- c. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah di dalam pengelolaannya perlu disusun Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Parigi Moutong Di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4185);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi Dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3312) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 8 Tahun 2008 tentang Kewenangan Kabupaten Parigi Moutong (Lembaran Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 18 Seri D Nomor 44, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 100);
8. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun 2009 Nomor 26, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 113);
9. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun 2012 Nomor 26, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 131).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pajak Bumi dan Bangunan yang selanjutnya disebut PBB adalah pajak terhadap bumi dan/atau bangunan yang bersifat kebendaan dalam arti besarnya pajak terutang ditentukan oleh keadaan objek yaitu bumi/tanah dan/atau bangunan.
2. 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.
3. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apa pun, 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.
4. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) merupakan sarana bagi Wajib Pajak (WP) untuk mendaftarkan Objek Pajak yang akan dipakai sebagai dasar untuk menghitung Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang terutang.

5. Nilai Jual Objek Pajak (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.
6. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) adalah surat yang digunakan oleh Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang terhutang kepada Wajib Pajak (WP).
7. Surat Tanda Setoran (STS) adalah bukti penyeteroran seluruh pembayaran PBB ke kas daerah.
8. Laporan Realisasi Penerimaan PBB adalah keluaran dari pencatatan yang dilakukan oleh Fungsi Pembayaran/bidang Pendapatan DPPKAD atas penerimaan PBB.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Sistem dan Prosedur Pengelolaan PBB mencakup seluruh rangkaian proses yang harus dilakukan dalam mendaftarkan, mendata, dan menilai objek pajak, serta dalam menetapkan, menerima pembayaran, menagih, dan melaporkan penerimaan PBB.
- (2) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Prosedur pendaftaran objek pajak;
 - b. prosedur pendataan objek pajak;
 - c. Prosedur penilaian objek pajak;
 - d. Prosedur penetapan PBB;
 - e. Prosedur pembayaran PBB/bidang pendapatan dan atau loket yang ditunjuk;
 - f. Prosedur penagihan PBB;
 - g. Prosedur pencatatan penerimaan PBB.
- (3) Prosedur pendaftaran objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah prosedur pendaftaran objek pajak oleh Wajib Pajak sendiri.
- (4) Prosedur pendataan objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah prosedur pendataan objek pajak yang dilakukan oleh Fungsi Pendataan.
- (5) Prosedur penilaian objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah prosedur menilai objek pajak, baik yang didaftarkan sendiri oleh Wajib Pajak maupun yang didata langsung oleh Fungsi Pendataan.
- (6) Prosedur penetapan PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d adalah prosedur penghitungan jumlah pajak terutang hingga pengajuan keberatan yang mungkin dilakukan oleh Wajib Pajak terkait.
- (7) Prosedur pembayaran PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e mencakup tiga alternatif prosedur pembayaran PBB yang dapat dipilih oleh Wajib Pajak untuk membayar PBB terutangnya.
- (8) Prosedur penagihan PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f adalah prosedur penagihan bagi Wajib Pajak yang terlambat membayar PBB dan/atau membayar dengan jumlah yang kurang.
- (9) Prosedur pencatatan penerimaan PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g adalah prosedur pencatatan dan pelaporan seluruh penerimaan PBB.

Pasal 3

- (1) Untuk melaksanakan sistem dan prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) memerlukan perangkat berupa fungsi-fungsi sebagai berikut:
 - a. Fungsi Pelayanan;
 - b. Fungsi Pendataan;
 - c. Fungsi Penilaian;
 - d. Fungsi Pengolahan Data;
 - e. Fungsi Penetapan;
 - f. Fungsi Pembayaran/Bidang Pendapatan; dan
 - g. Fungsi Penagihan/UPTD PBB
- (2) Fungsi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertugas untuk mengurus proses registrasi objek pajak oleh Wajib Pajak dan juga proses keberatan yang diajukan.
- (3) Fungsi Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertugas untuk meneliti SPOP dari proses registrasi dan pendataan serta menyimpan seluruh SPOP di dalam arsip.
- (4) Fungsi Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bertugas untuk menilai objek PBB, baik bumi (tanah) maupun bangunan.
- (5) Fungsi Pengolahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e bertugas mengelola basis data terkait objek pajak.
- (6) Fungsi Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f bertugas untuk menetapkan jumlah PBB terutang dan memeriksa dokumen-dokumen dalam proses pengurusan keberatan.
- (7) Fungsi Pembayaran/bidang pendapatan dan atau loket yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g bertugas untuk menyiapkan Laporan Realisasi Penerimaan PBB.
- (8) Fungsi Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h bertugas untuk melakukan penagihan terhadap Wajib Pajak yang tidak membayar PBB terutangnya atau membayar dalam jumlah yang kurang.

BAB III

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PBB

Bagian Kesatu

Prosedur Pendaftaran Objek PBB

Pasal 4

Fungsi Pelayanan mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan oleh Wajib Pajak yang ingin mendaftarkan objek PBB-nya.

Pasal 5

- (1) Wajib Pajak mendatangi Fungsi Pelayanan untuk mendaftarkan objek PBB yang dimilikinya.
- (2) Tata cara pendaftaran objek PBB sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Prosedur Pendataan Objek PBB

Pasal 6

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

Bagian Ketiga

Prosedur Penilaian Objek PBB

Pasal 7

- (1) Fungsi Penilaian untuk melakukan penilaian atas objek pajak tanah dan juga bangunan secara massal.
- (2) Penilaian massal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. penilaian massal tanah.
 - b. penilaian massal bangunan dengan menyusun DBKB objek pajak standar.
 - c. penilaian massal bangunan dengan menyusun DBKB objek pajak non standar.
- (3) Tata cara penilaian objek PBB secara massal adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Fungsi Penilaian untuk melakukan penilaian atas objek pajak tanah dan juga bangunan secara individual.
- (2) Penilaian individual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. penilaian individual untuk objek pajak berupa bumi dengan pendekatan data pasar.
 - b. penilaian individual baik untuk tanah maupun bangunan dengan pendekatan biaya.
 - c. penilaian individual untuk objek pajak bangunan dengan pendekatan kapitalisasi pendapatan.
- (3) Tata cara penilaian objek PBB secara individual sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Prosedur Penetapan PBB

Pasal 9

- (1) Fungsi Penetapan menyiapkan semua dokumen yang diperlukan untuk menetapkan jumlah PBB terutang.
- (2) Fungsi Penetapan mendistribusikan SPPT ke Wajib Pajak melalui Tempat Pembayaran PBB .

Pasal 10

- (1) Wajib Pajak yang merasa keberatan dengan jumlah pajak terutang mengajukan keberatan kepada Fungsi Pelayanan. Jika memenuhi persyaratan, keberatan akan diproses hingga ke Kepala Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD).
- (2) Tata cara penetapan PBB sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima Prosedur Pembayaran PBB

Pasal 11

- (1) Wajib Pajak dapat membayar PBB dengan salah satu dari tiga alternatif cara pembayaran sebagai berikut:
 - a. pembayaran PBB ke Petugas Pemungut
 - b. pembayaran PBB ke Tempat Pembayaran yang Ditunjuk; dan
 - c. pembayaran PBB ke Tempat Pembayaran Elektronik (TPE).
- (2) Tata cara pembayaran PBB sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam

Prosedur Penagihan PBB

Pasal 12

- (1) Fungsi Penagihan memproses Wajib Pajak yang tidak membayar PBB-nya atau membayar tetapi dalam jumlah yang kurang dengan cara menerbitkan berbagai dokumen, mulai dari Surat Tagihan Pajak, Surat Teguran, hingga Surat Paksa.
- (2) Apabila Wajib Pajak tetap tidak membayar, Fungsi Penagihan akan menindaklanjuti Wajib Pajak terkait dalam bentuk penuntutan, pelelangan aset Wajib Pajak, dan lain-lain.
- (3) Tata cara penagihan objek PBB sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh Prosedur Pencatatan Penerimaan PBB

Pasal 13

Bendahara Penerimaan menyusun LPJ Bendahara Penerimaan atas pembayaran PBB yang telah diterima dari petugas pemungut, tempat pembayaran, serta loket pembayaran yang ditunjuk.

Pasal 14

- (1) Bidang Pendapatan DPPKAD membuat Laporan Realisasi Penerimaan PBB atas seluruh PBB yang diterima.
- (2) Tata cara pencatatan penerimaan objek PBB sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IV
FASILITASI**

Pasal 15

- (1) Kepala SKPKD melakukan fasilitasi Pelaksanaan Peraturan Bupati ini.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup mengoordinasikan, menyempurnakan lampiran-lampiran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi, supervisi dan bimbingan teknis serta memberikan asistensi untuk kelancaran penerapan Peraturan Bupati ini.

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Parigi
Pada tanggal 14 JUNI 2013
BUPATI PARIGI MOUTONG


SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG

NOMOR : 10 TAHUN 2013

TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

PROSEDUR PENDAFTARAN OBJEK PAJAK

GAMBARAN UMUM

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

A. 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. Fungsi Pendataan

Merupakan pihak yang menerima data mengenai objek pajak yang didaftarkan Wajib Pajak melalui Fungsi Pelayanan. Fungsi Pendataan juga akan melakukan tindak lanjut jika SPOP bermsasalah. 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. Ketika mengambil SPOP, Wajib Pajak harus menandatangani kedua lembar Tanda Terima Penyampaian SPOP. Lembar pertama dokumen ini akan disimpan oleh Wajib Pajak sementara lembar keduanya disimpan dalam arsip Fungsi Pelayanan.

Langkah 3

Wajib Pajak mengisi dan mengembalikan SPOP. Fungsi Pelayanan memberikan Tanda Terima Pengembalian SPOP untuk 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 terantau dengan adanya daftar ini.

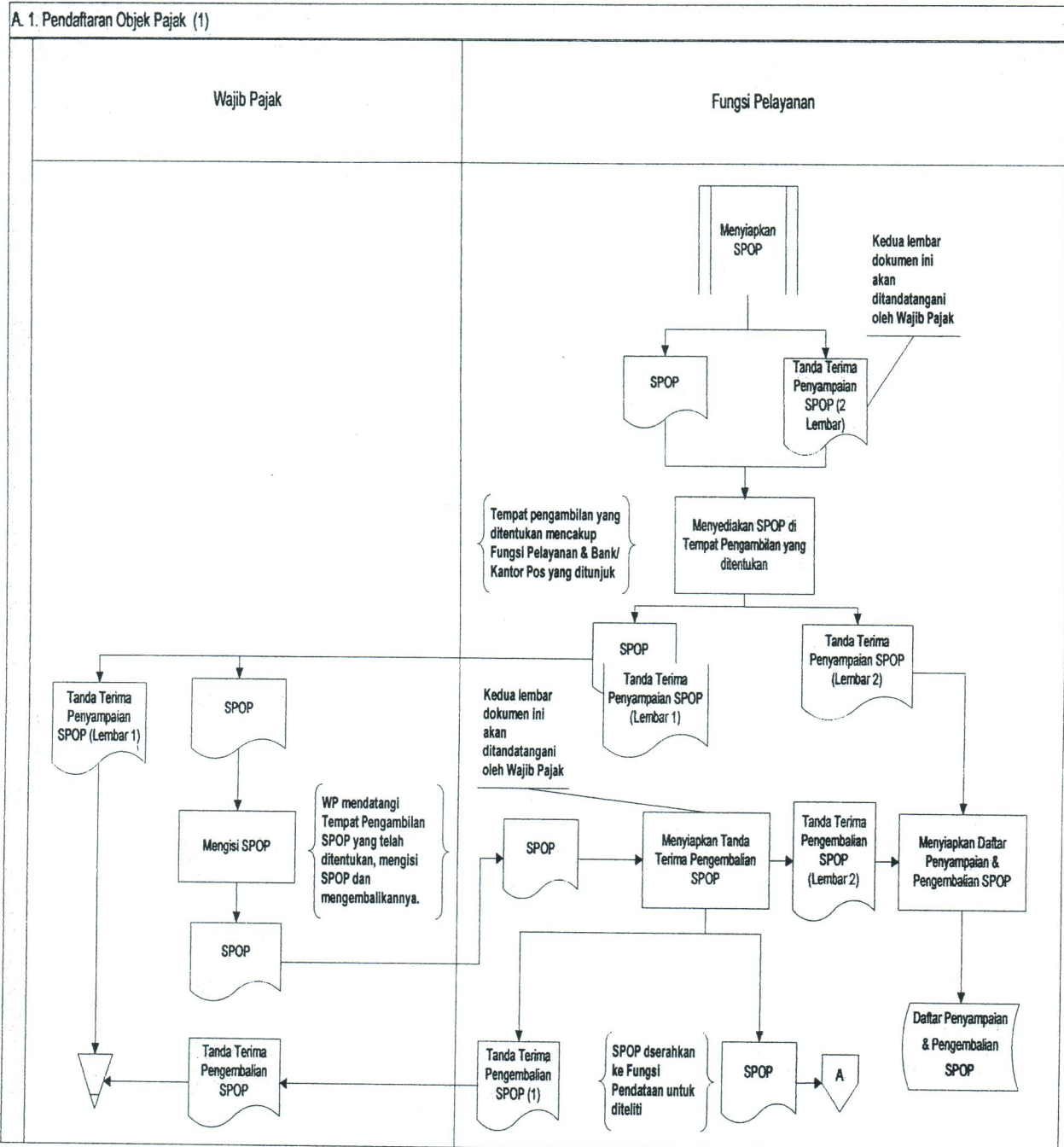
Langkah 5

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

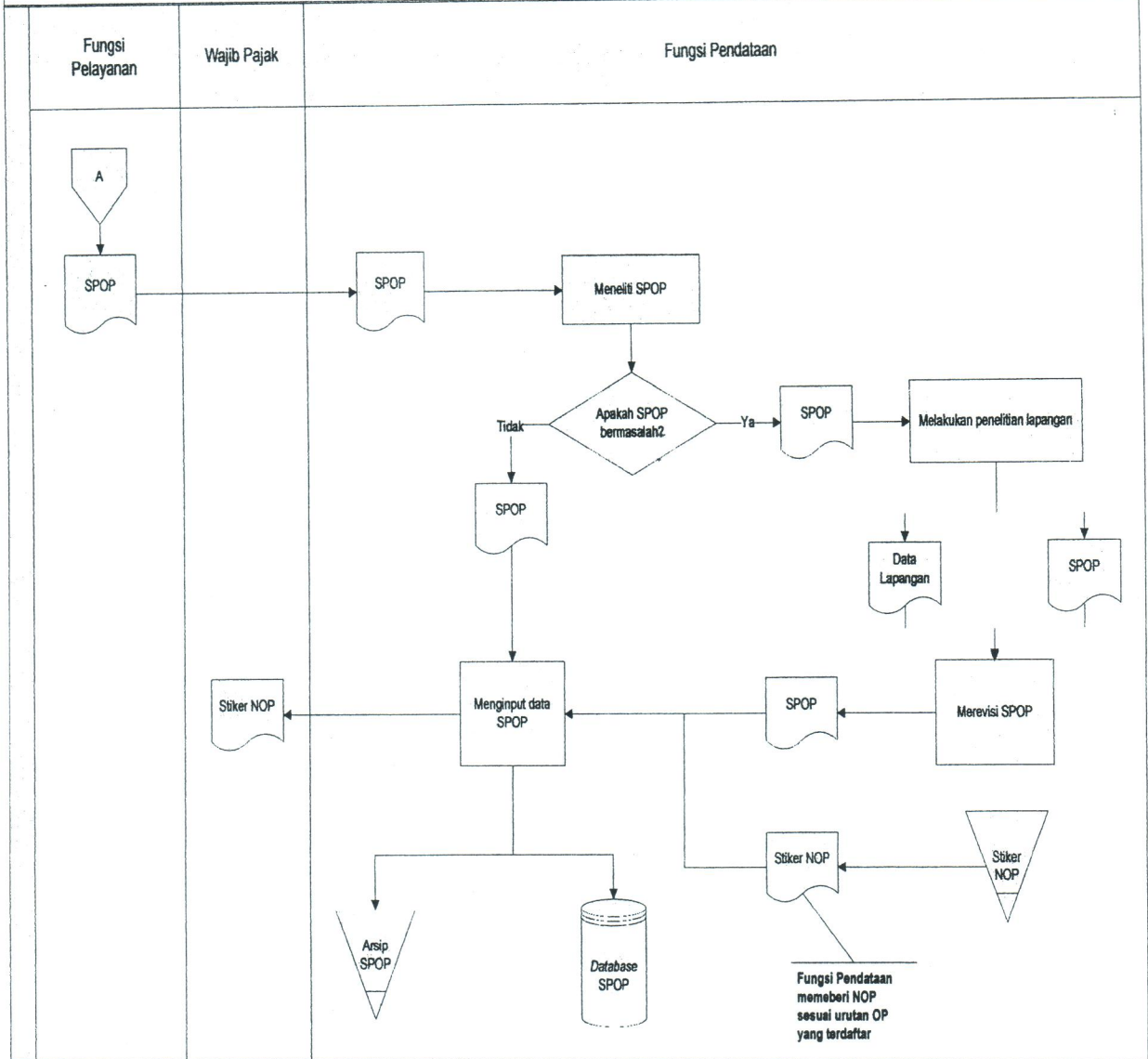
D. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN;

- ~ Pendaftaran objek pajak baru paling lama 12 hari kerja
- ~ Permohonan Surat Keterangan NJOP paling lama 3 hari kerja

E. BAGAN ALUR



A. 1. Pendaftaran Objek Pajak (2)



BUPATI PARIGI MOUTONG


 SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG

NOMOR : 10 TAHUN 2013

TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

PROSEDUR PENDATAAN OBJEK PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

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

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

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

2. Fungsi Pendataan

Merupakan bagian dari organisasi DPPKAD 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

Aparat Kelurahan membantu Fungsi Pendataan untuk memberikan stiker Nomor Objek Pajak (NOP) dan SPOP kepada Wajib Pajak serta mengembalikan SPOP yang telah diisi Wajib Pajak kepada Fungsi Pendataan.

4. Fungsi Pengolahan Data

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

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

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

Langkah 2

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

Langkah 3

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

3.1 Menyampaikan dan Memantau Pengembalian SPOP

- Fungsi Pendataan membuat sket/peta blok berdasarkan sket, peta desa/kelurahan. Sket/peta blok ini kemudian akan digunakan

untuk membuat sket letak relatif bidang objek pajak dan melengkapi administrasi. Dengan membuat sket letak relatif bidang objek pajak dan kelengkapan administrasi, Fungsi Pendataan akan memiliki Daftar Sementara Data Objek dan Subjek Pajak serta sket letak relatif bidang. Daftar Sementara Data Objek dan Subjek Pajak ini akan disimpan di dalam arsip.

- Fungsi Pendataan 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 desa/kelurahan serta sket relatif bidang, Fungsi Pendataan mengukur batas-batas objek pajak dan menempelkan stiker NOP di bangunan yang sudah diukur.
- Fungsi Pendataan 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 desa/kelurahan serta sket relatif bidang, Fungsi Pendataan mengidentifikasi data objek pajak dan memberi NOP berdasarkan data tersebut.
- Fungsi Pendataan 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 diisikan pada SPOP mereka kemudian menandatangani SPOP tersebut. Setelah itu, Wajib Pajak akan mengembalikan SPOP ke Fungsi Pendataan.

3.4 Memverifikasi Data Objek Pajak

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

Langkah 4

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

Langkah 5

Berdasarkan data pasar, Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB), peta blok, SPOP, serta net konsep sket/peta ZNT, Fungsi Pendataan akan meneliti data-data masukan ini kemudian menyerahkannya ke Fungsi Pengolahan Data.

Langkah 6

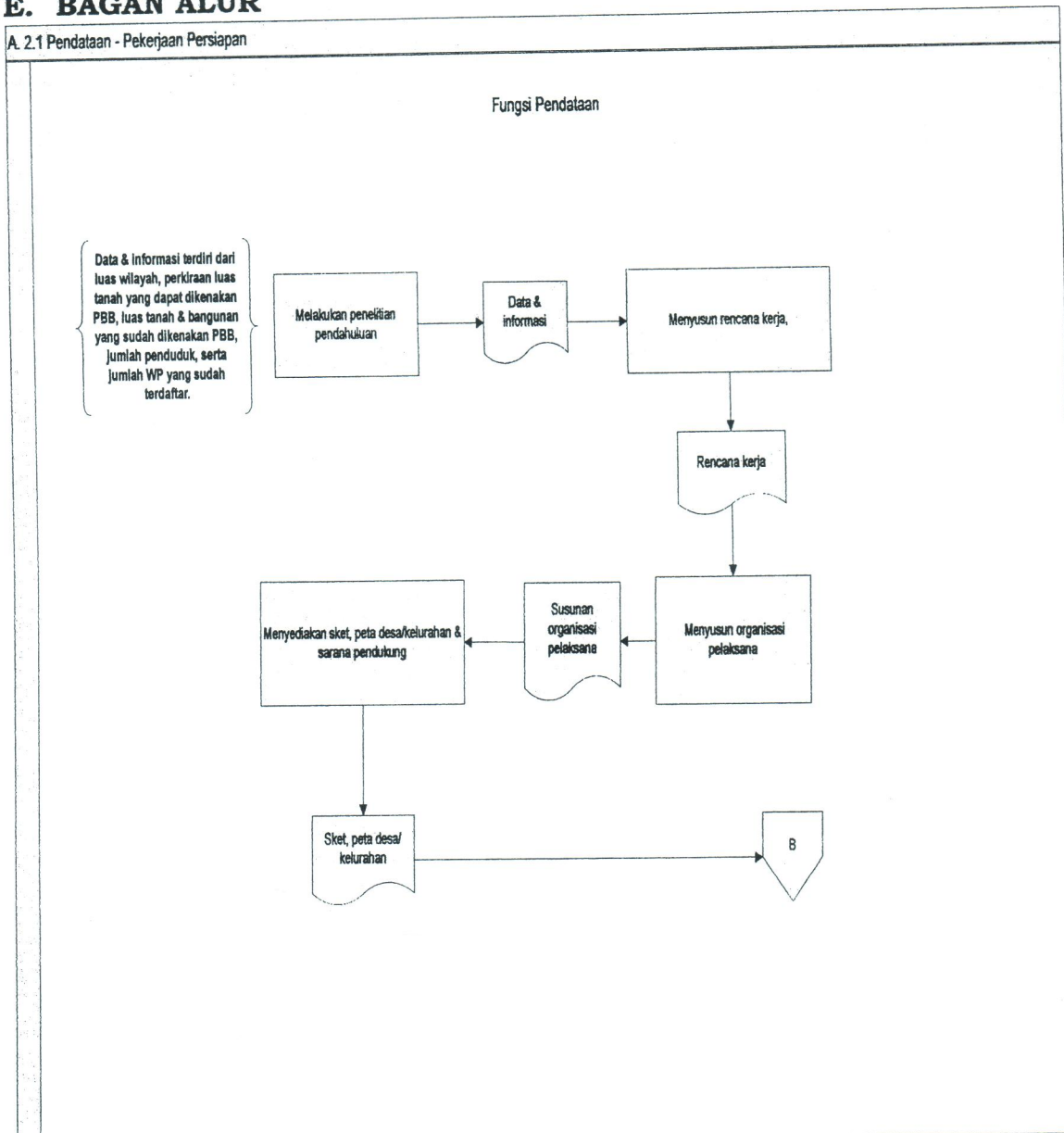
Fungsi Pengolahan Data menyimpan data-data ini ke dalam basis data mereka lalu mengembalikan dokumen-dokumen aslinya ke Fungsi Pendataan. Fungsi Pendataan kemudian akan menyimpan dokumen-dokumen ini ke dalam arsip-arsip yang sesuai.

D. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN;

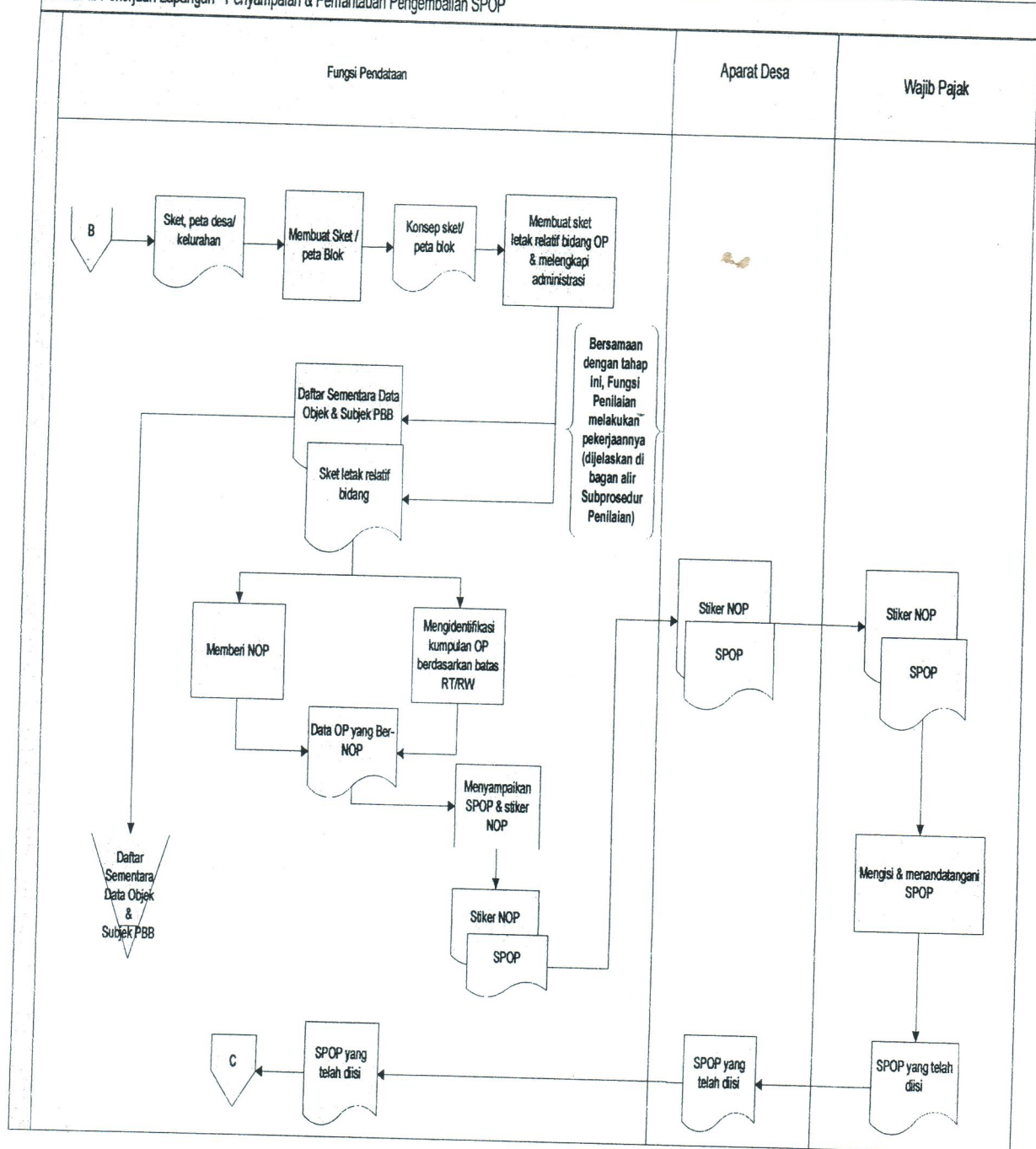
- Untuk Pendataan bersifat Individu paling lama 12 hari kerja
- Untuk Pendataan bersifat masal dalam kelompok menengah paling lama 30 hari kerja
- Untuk Pendataan bersifat massal seluruh Kabupaten Parigi Moutong paling lama 730 hari kerja

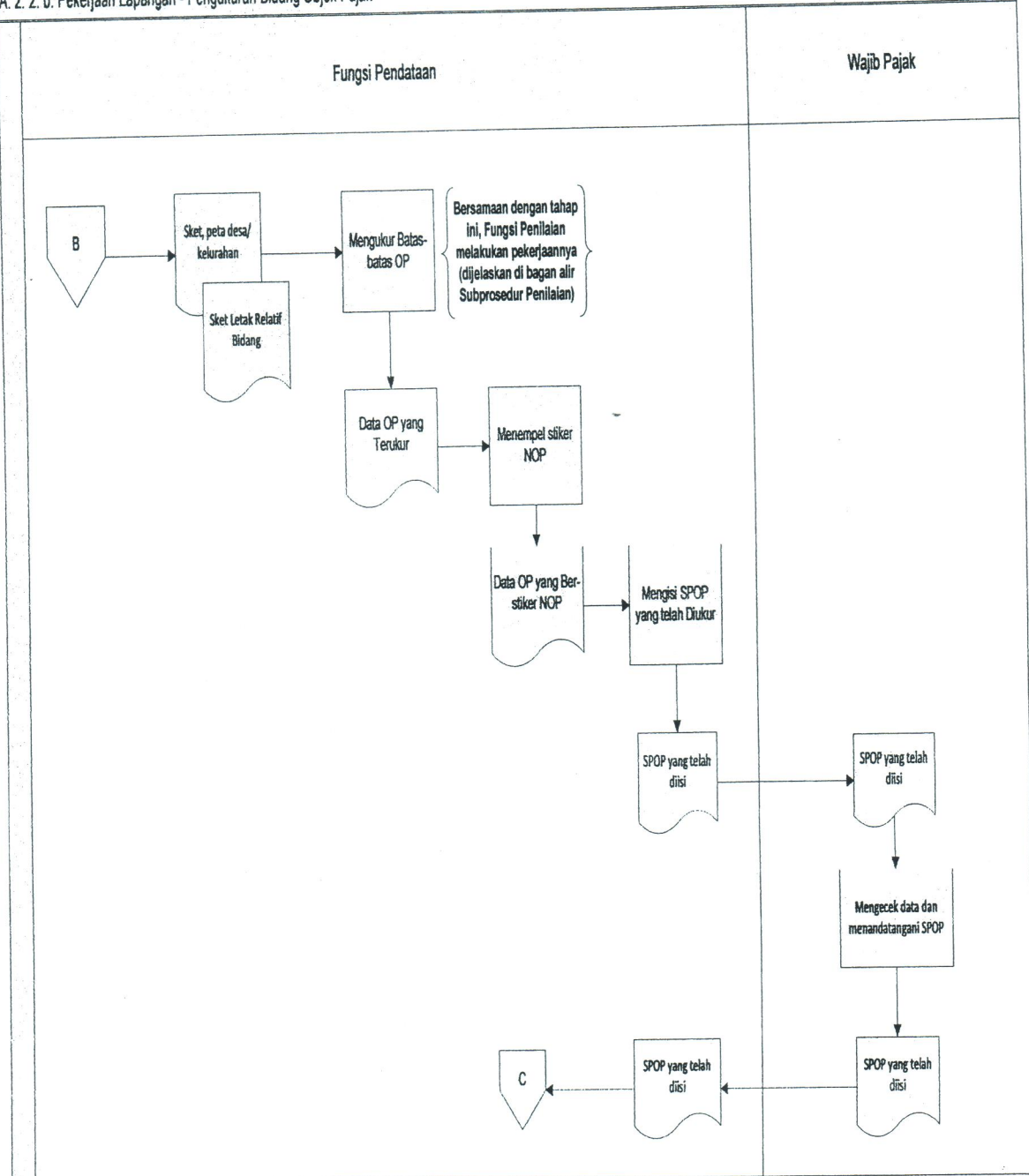
E. BAGAN ALUR

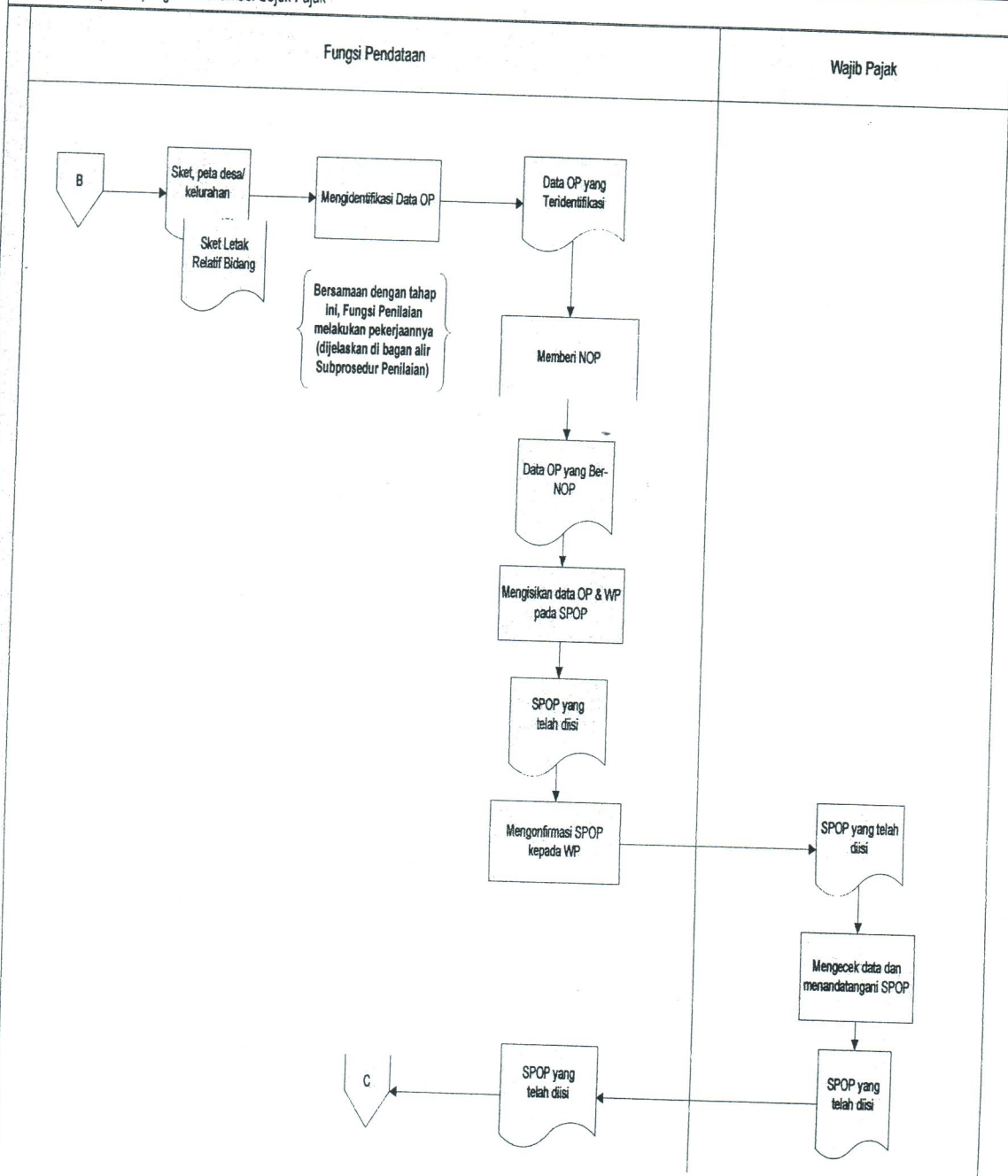
A. 2.1 Pendataan - Pekerjaan Persiapan

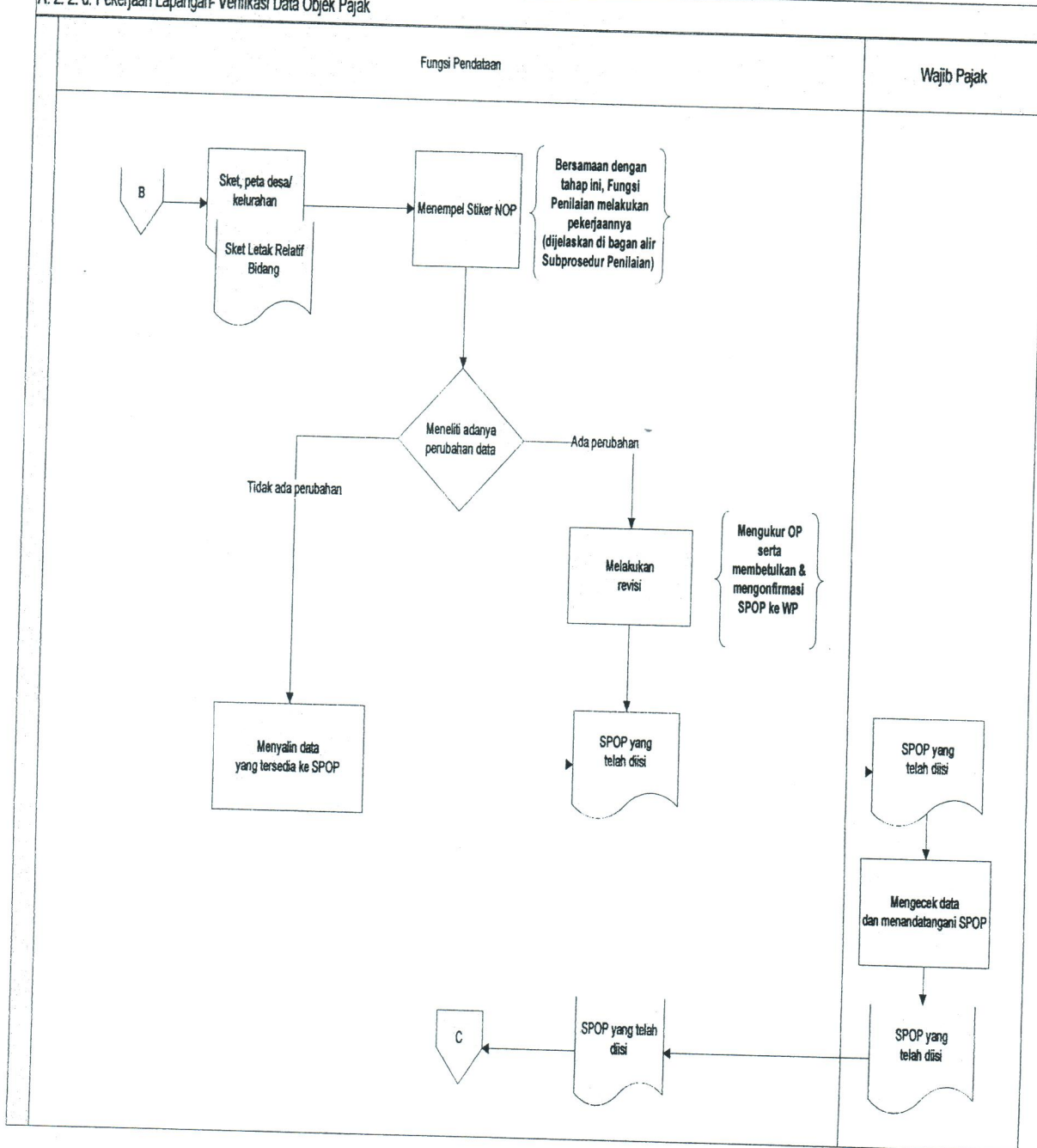


A. 2. 2. a. Pekerjaan Lapangan - Penyampaian & Pemantauan Pengembalian SPOP

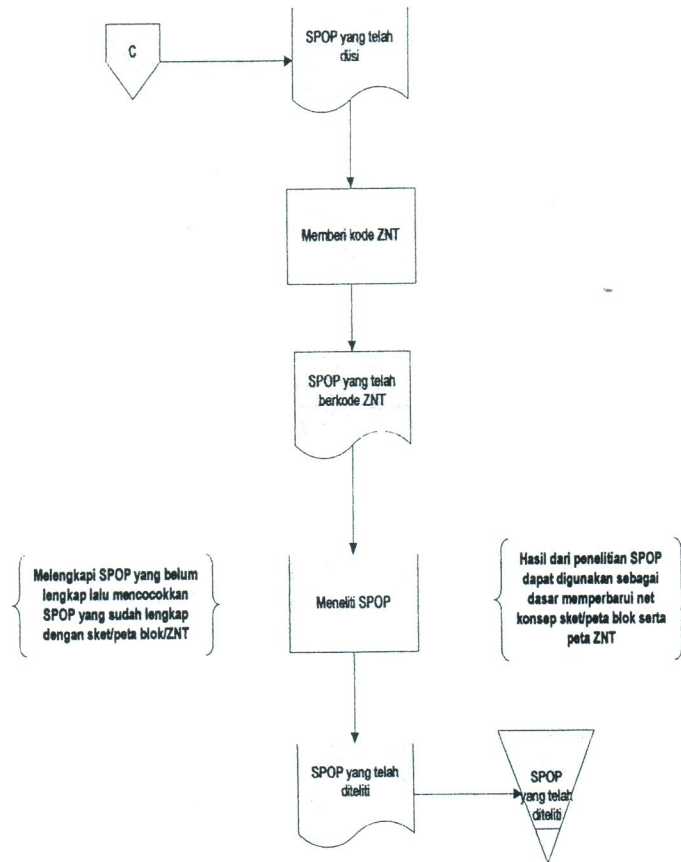


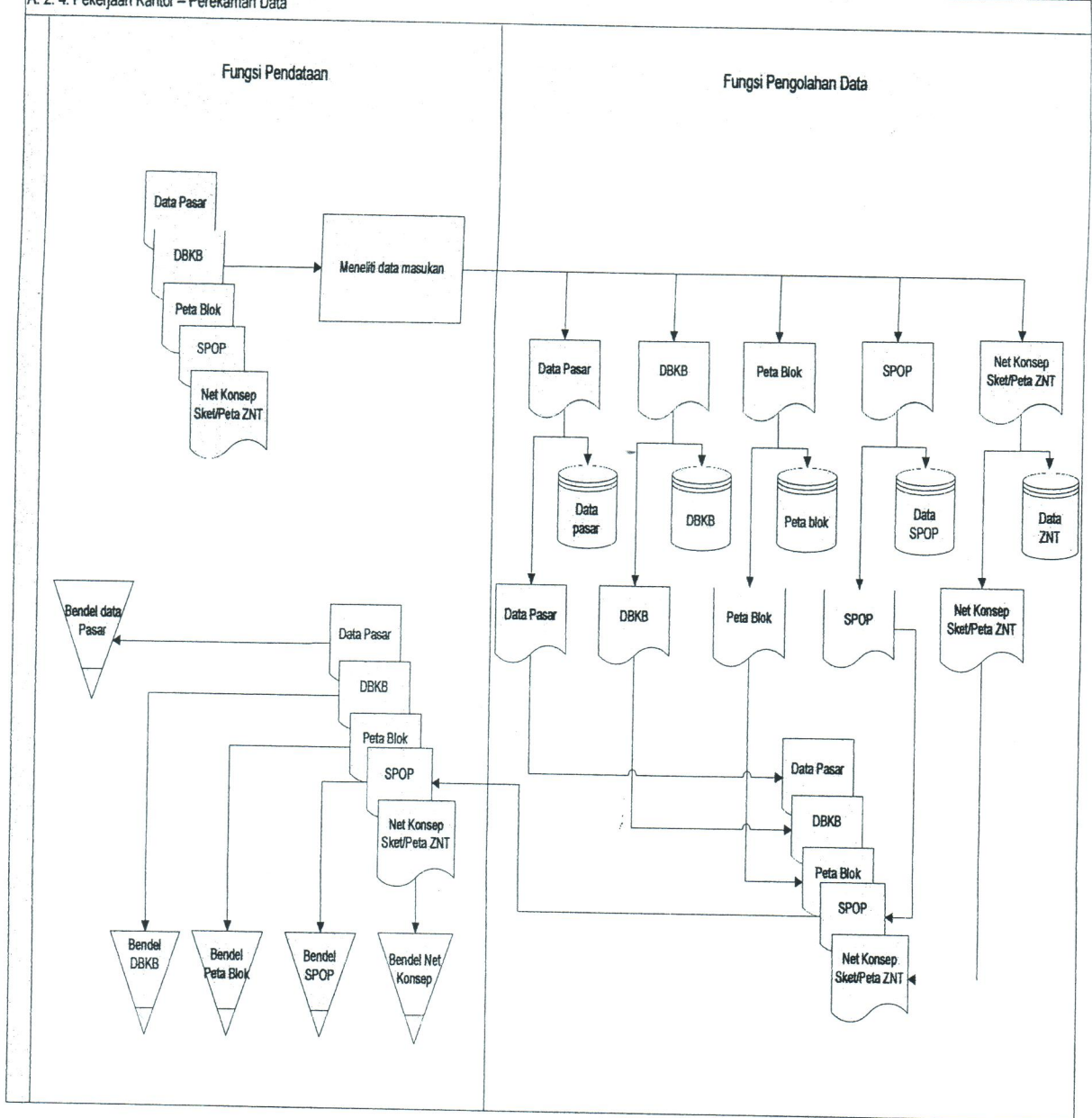






Fungsi Pendataan





BUPATI PARIGI MOUTONG

SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG

NOMOR : 10 TAHUN 2013

TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

PROSEDUR PENILAIAN OBJEK PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

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

B. PIHAK TERKAIT

1. Fungsi Penilaian

Merupakan bagian dari organisasi DPPKAD 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.

2. Fungsi Pendataan

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

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Untuk penilaian massal, ada 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

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

Langkah 2

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

Langkah 3

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

Langkah 4

Fungsi Penilaian membuat peta ZNT akhir yang akan digunakan untuk menyiapkan 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 terutang.

C.1.2 Penilaian Massal Bangunan dengan DBKB Objek Pajak Standar

Langkah 1

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

Langkah 2

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

Langkah 3

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

C.1.3 Penilaian Massal Bangunan dengan DBKB Objek Pajak Non Standar

Langkah 1

Fungsi Penilaian menyusun daftar komponen bangunan untuk menentukan nilai komponen utama bangunan, nilai komponen material bangunan, serta nilai komponen fasilitas bangunan.

Langkah 2

Berdasarkan daftar nilai komponen utama bangunan, daftar nilai komponen material bangunan, serta daftar nilai komponen fasilitas bangunan tersebut, Fungsi Penilaian membuat DBKB objek pajak non standar.

Langkah 3

Fungsi Penilaian 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 terutang.

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

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

Langkah 1

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

Langkah 2

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

Langkah 3

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

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

Langkah 1

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

Langkah 2

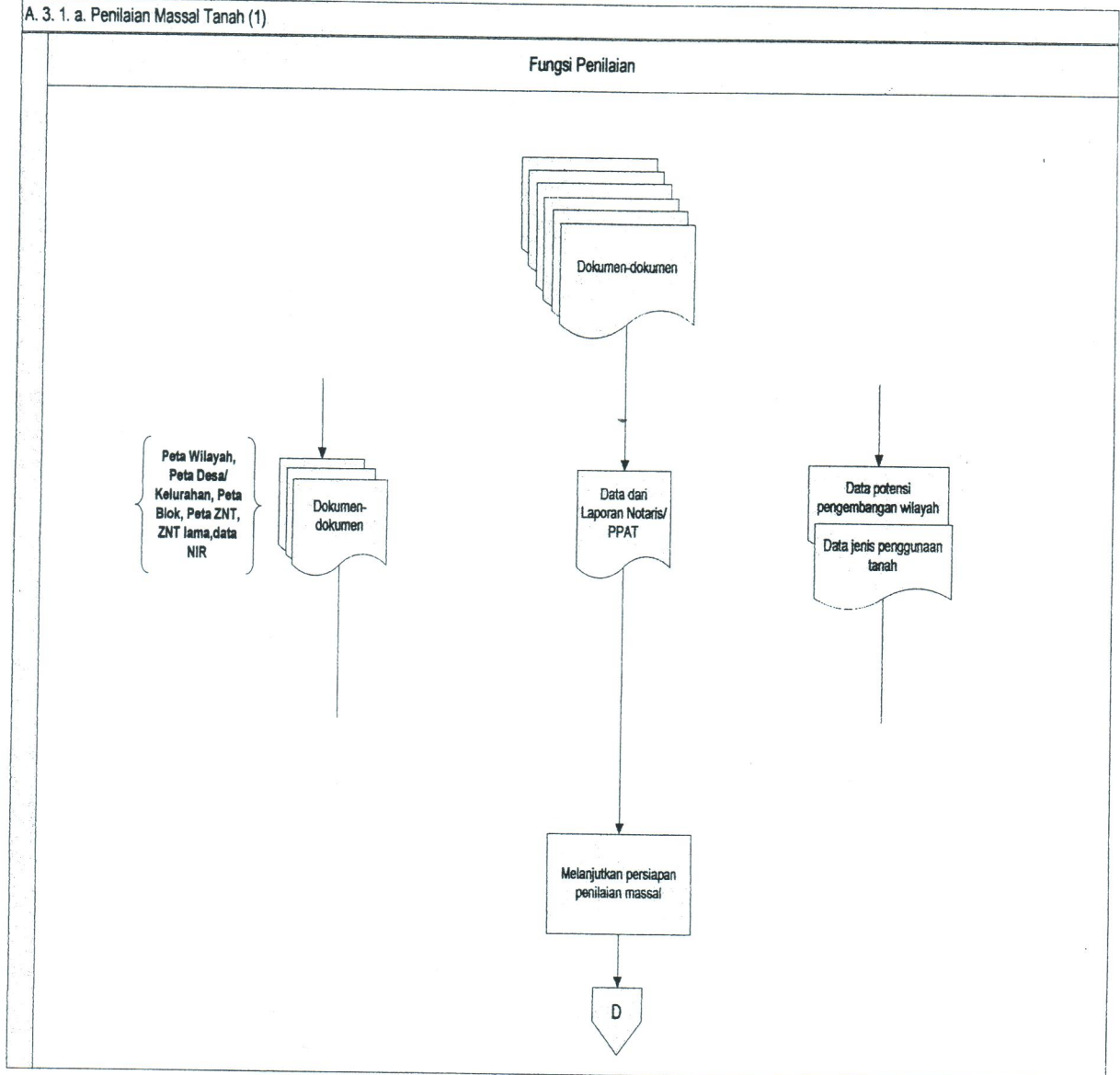
Fungsi Penilaian menentukan NJOP, baik untuk bumi dan bangunan. NJOP bumi dan NJOP bangunan merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB terutang.

D. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN;

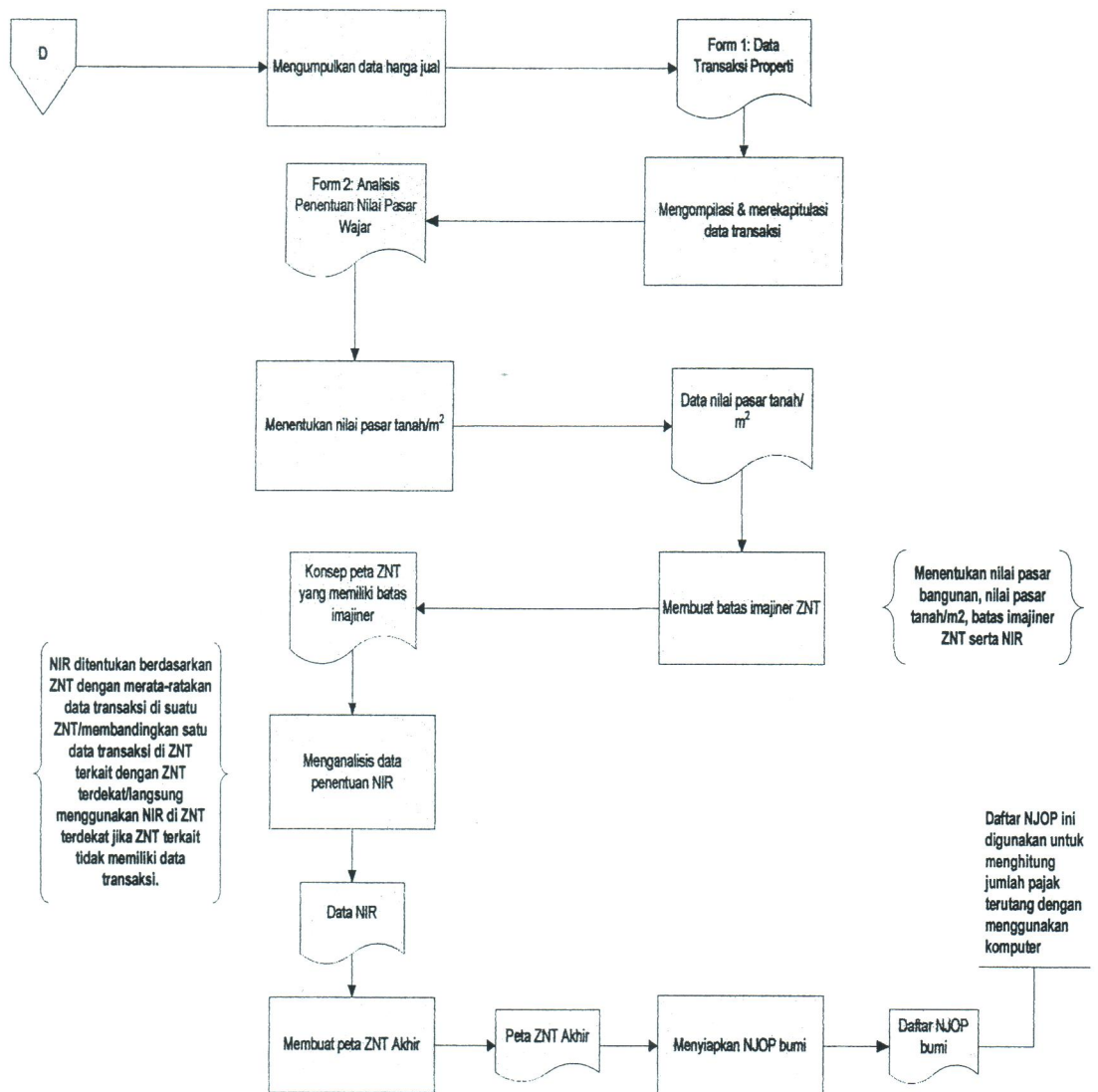
- Untuk Penilaian bersifat Individu paling lama 12 hari kerja
- Untuk Penilaian bersifat masal dalam kelompok menengah paling lama 30 hari kerja
- Untuk Penilaian bersifat masal seluruh Kota Palu paling lama 730 hari kerja

E. BAGANALUR

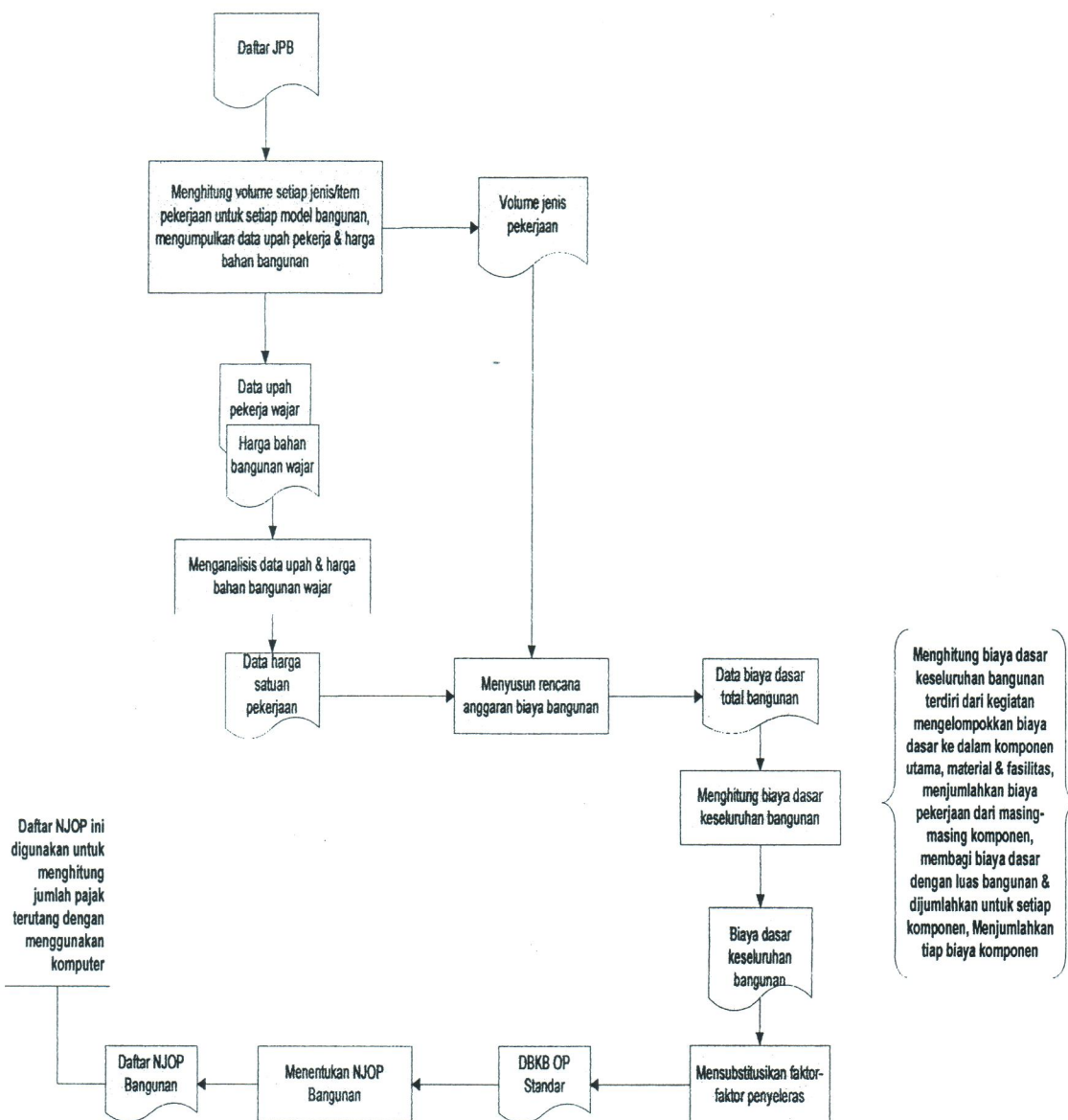
A. 3. 1. a. Penilaian Massal Tanah (1)



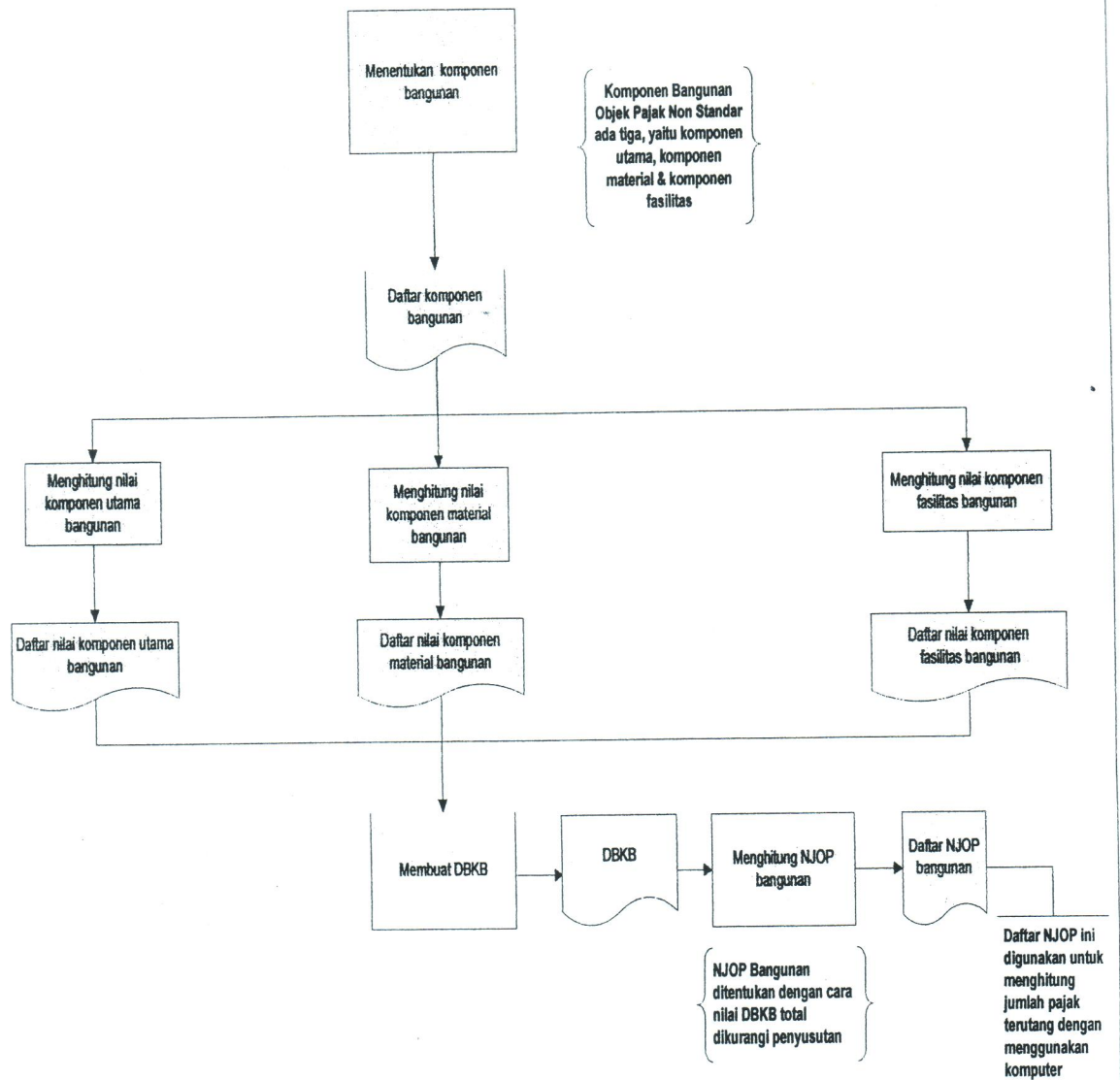
Fungsi Penilaian



Fungsi Penilaian

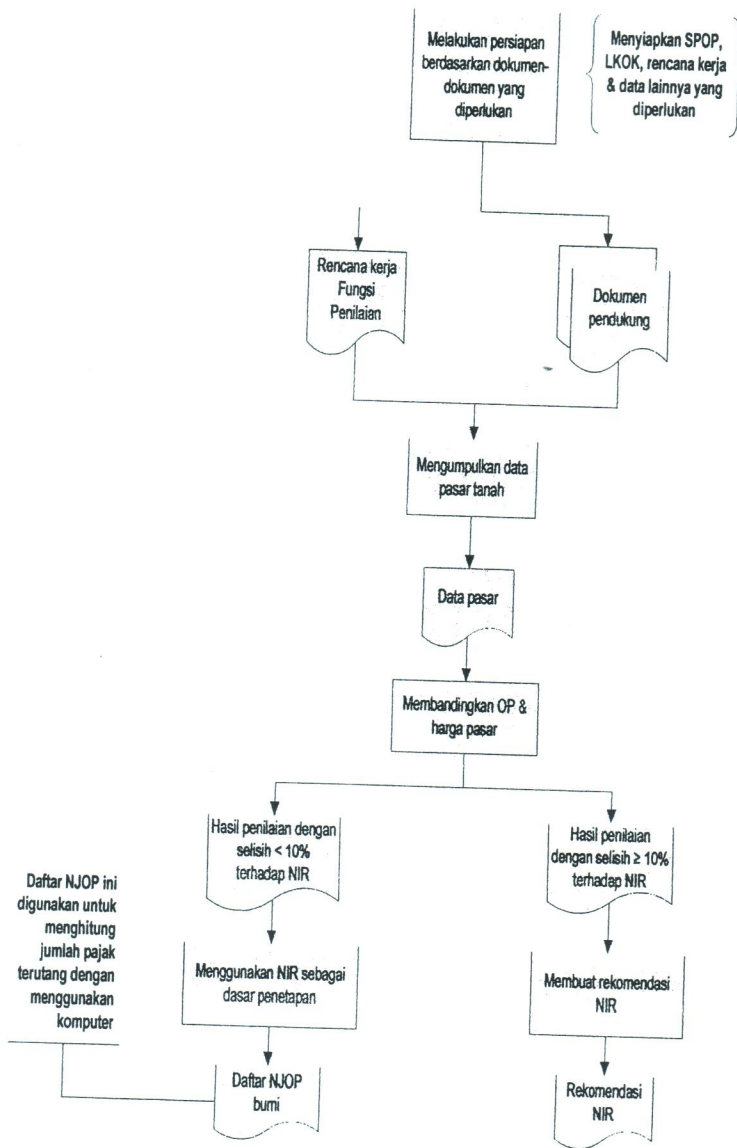


Fungsi Penilaian



A. 3. 2. a. Penilaian Individual - Pendekatan Data Pasar (untuk Tanah)

Fungsi Penilaian





BUPATI PARIGIMOUTONG

SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG

NOMOR : 10 TAHUN 2013

TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

PROSEDUR PENETAPAN PBB

A. GAMBARAN UMUM

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

B. PIHAK TERKAIT

1. Fungsi Pengolahan Data

Fungsi Pengolahan Data merupakan pihak yang menyediakan basis-basis data: data pasar, DBKB, peta blok, SPOP, serta net konsep sket/peta ZNT untuk digunakan oleh Fungsi Penetapan.

2. Fungsi Penetapan

Fungsi Penetapan merupakan pihak yang mencetak SPPT, STTS serta Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) berdasarkan berbagai basis data yang disediakan serta menyampaikannya ke Tempat Pembayaran PBB.

3. Tempat Pembayaran PBB

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

4. Wajib Pajak

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

5. Fungsi Pelayanan

Fungsi Pelayanan merupakan pihak yang menerima data-data yang disampaikan Wajib Pajak dalam rangka mengajukan keberatan serta memverifikasinya.

6. Kepala DPPKAD

Kepala DPPKAD merupakan pihak yang membuat surat keputusan mengenai keberatan yang diproses berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Fungsi Penetapan mencetak Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT), Surat Tanda Terima Sementara (STTS), serta dua lembar Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) berdasarkan data pasar, DBKB, peta blok, SPOP, dan net konsep sket/peta ZNT yang diperoleh dari Fungsi Pengolahan Data.

Langkah 2

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

Langkah 3

Wajib Pajak yang merasa keberatan dengan jumlah pajak terutang mengajukan keberatan dengan cara menyerahkan surat keberatan, SPPT/Surat Ketetapan Pajak (SKP) serta bukti pendukung yang diperlukan kepada Fungsi Pelayanan.

Langkah 4

Fungsi Pelayanan memverifikasi kebenaran surat 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 ke Fungsi Penetapan.

Langkah 5

Fungsi Penetapan 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 ke Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD).

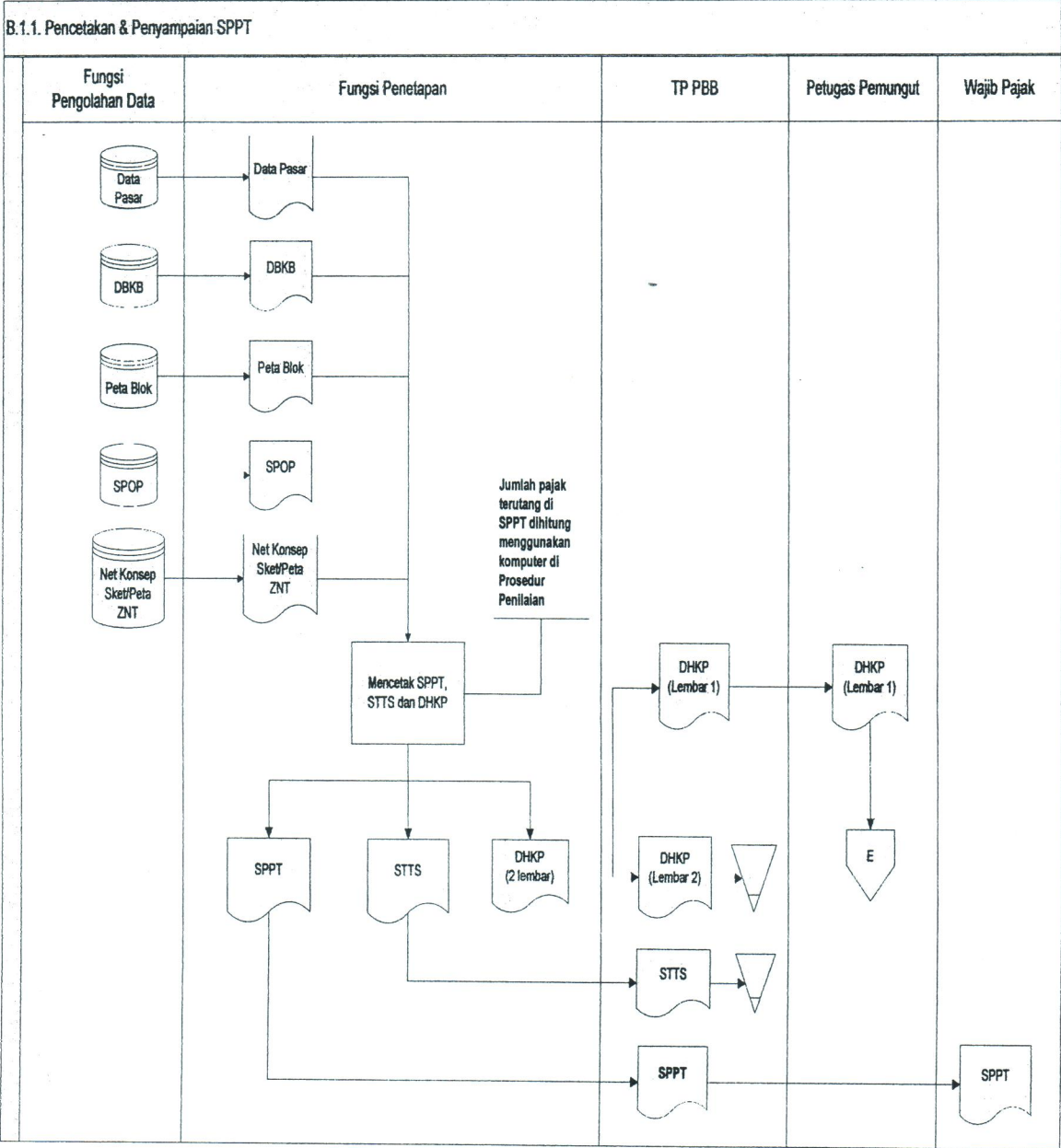
Langkah 6

Kepala DPPKAD membuat Surat Keputusan berdasarkan BA Pemeriksaan dan menyerahkannya ke Fungsi Penetapan untuk diteruskan ke Wajib Pajak.

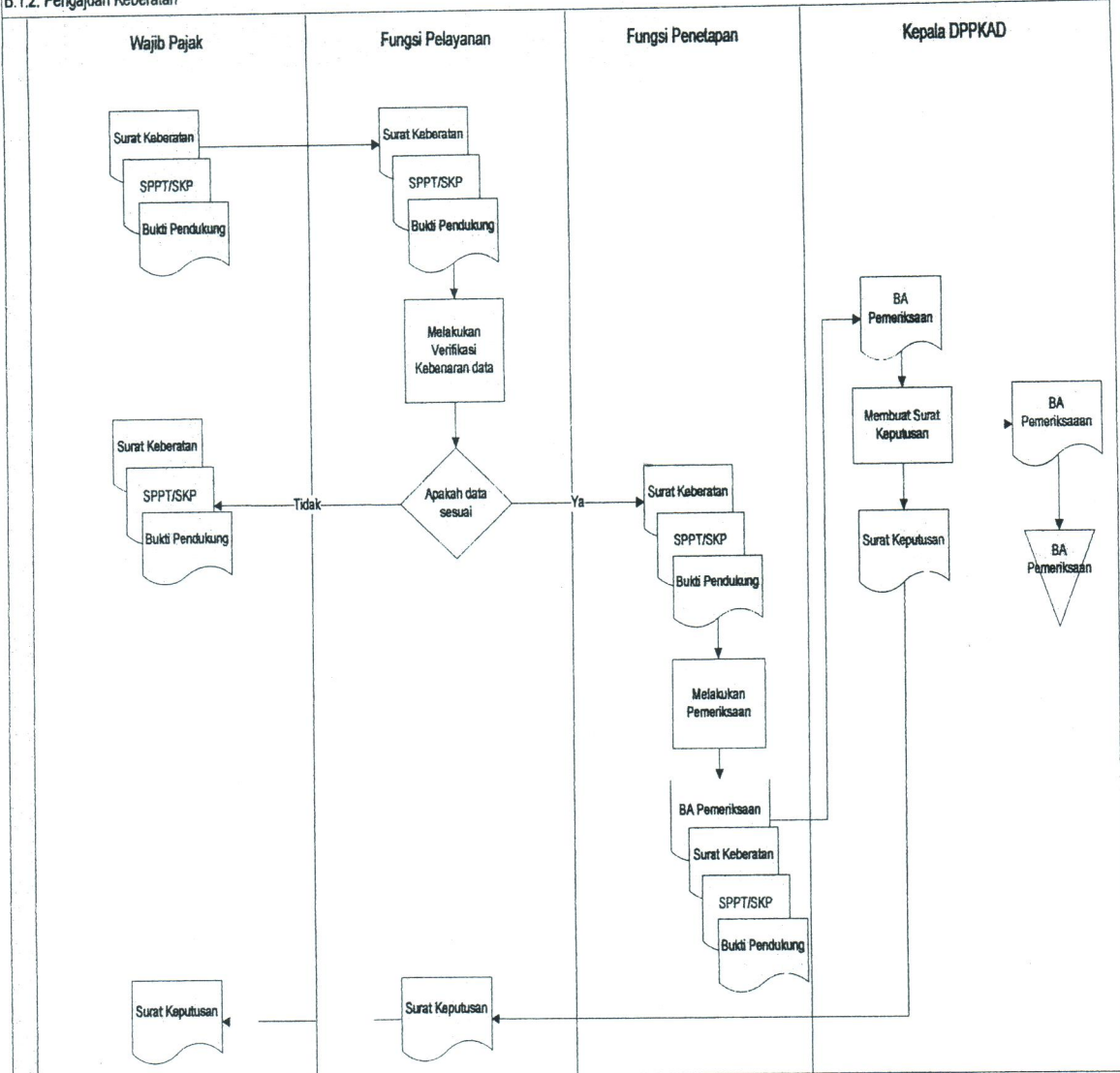
D. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN;

- Untuk Penetapan, pencetakan sampai dengan pendistribusian paling lama 30 hari kerja
- Untuk Penetapan, pencetakan sampai dengan pendistribusian akibat keberatan paling lama 20 hari kerja

E. BAGAN ALUR



B.1.2. Pengajuan Keberatan



BUPATI PARIGI MOUTONG

SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG

NOMOR : 10 TAHUN 2013

TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

PROSEDUR PEMBAYARAN PBB

A. GAMBARAN UMUM

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

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Wajib Pajak merupakan pihak yang menyerahkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT), baik ke petugas pemungut, tempat pembayaran yang ditunjuk, ataupun Tempat Pembayaran Elektronik.

2. Petugas Pemungut

Petugas pemungut PBB adalah pihak yang memverifikasi dan mencocokkan data WP lalu menyiapkan Tanda Terima Sementara sebagai bukti setor WP.

3. Tempat Pembayaran PBB

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

4. Tempat Pembayaran Elektronik

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

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Terdapat tiga cara pembayaran PBB 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.

C. 1 Pembayaran PBB ke Petugas Pemungut

Langkah 1

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

Langkah 2

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

Langkah 3

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

Langkah 4

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

Langkah 5

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

Langkah 6

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

Langkah 7

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

C.2 Pembayaran PBB ke Tempat Pembayaran yang Ditunjuk

Langkah 1

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

Langkah 2

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

Langkah 3

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

Langkah 4

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

C.3 Pembayaran PBB ke Tempat Pembayaran Elektronik (TPE)

Langkah 1

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

Langkah 3

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

Langkah 4

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

Langkah 5

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

Langkah 6

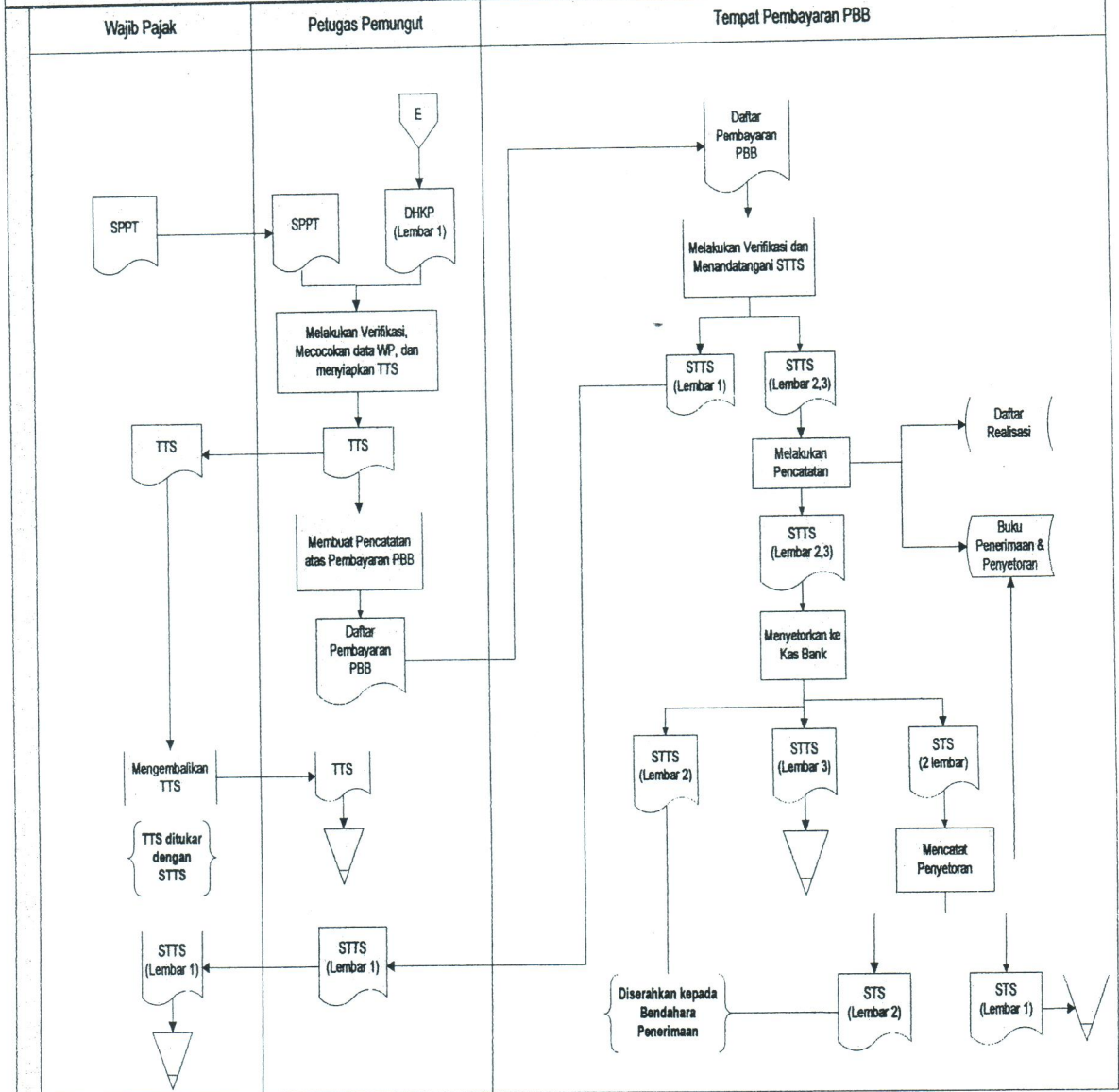
Tempat Pembayaran PBB akan mencatat penyetoran pada Buku Penerimaan dan Penyetoran kemudian menyerahkan lembar pertama STS kepada Bendahara Penerimaan dan menyimpan lembar keduanya di dalam arsip.

D. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN;

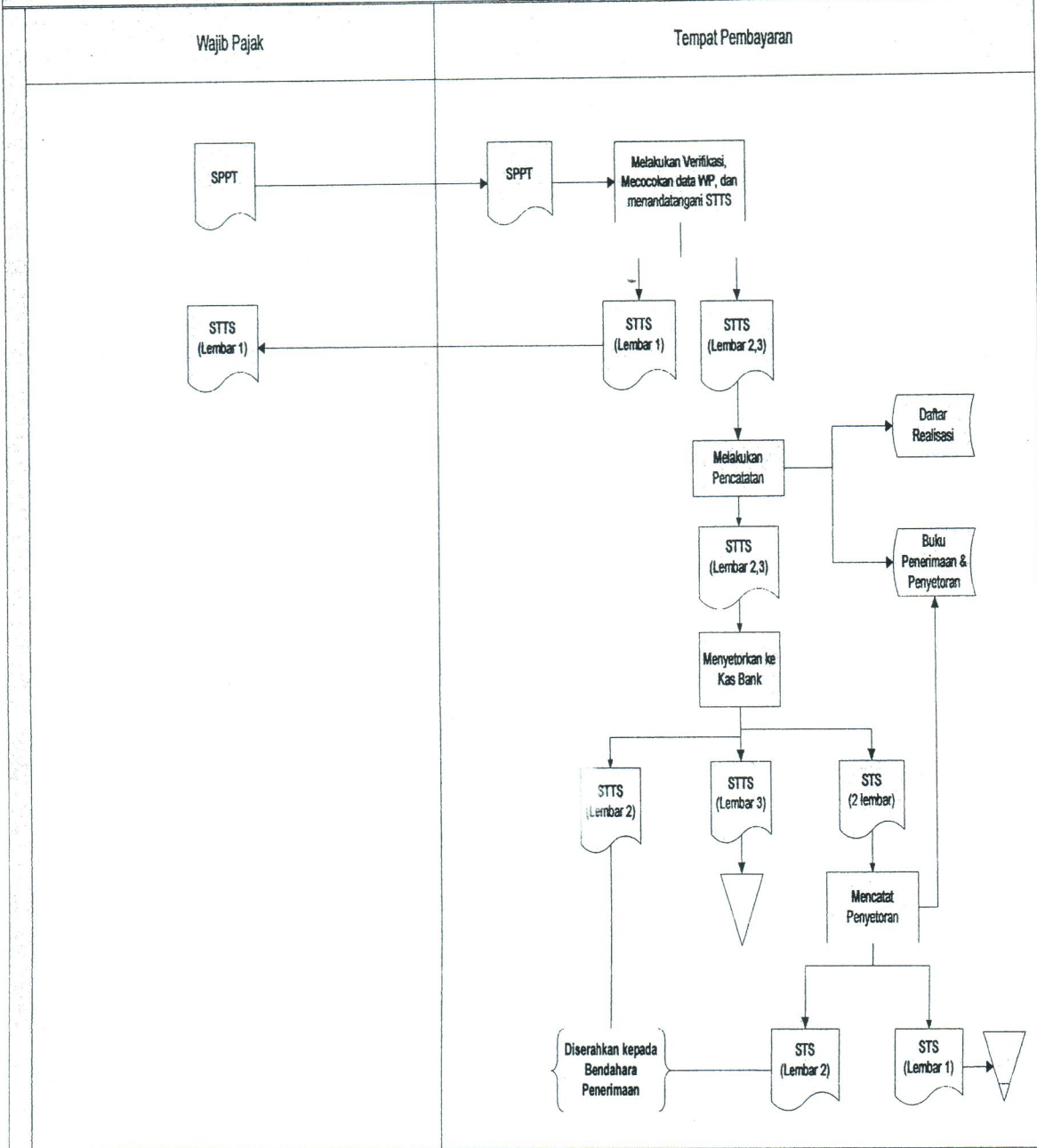
Paling lama 2 hari kerja

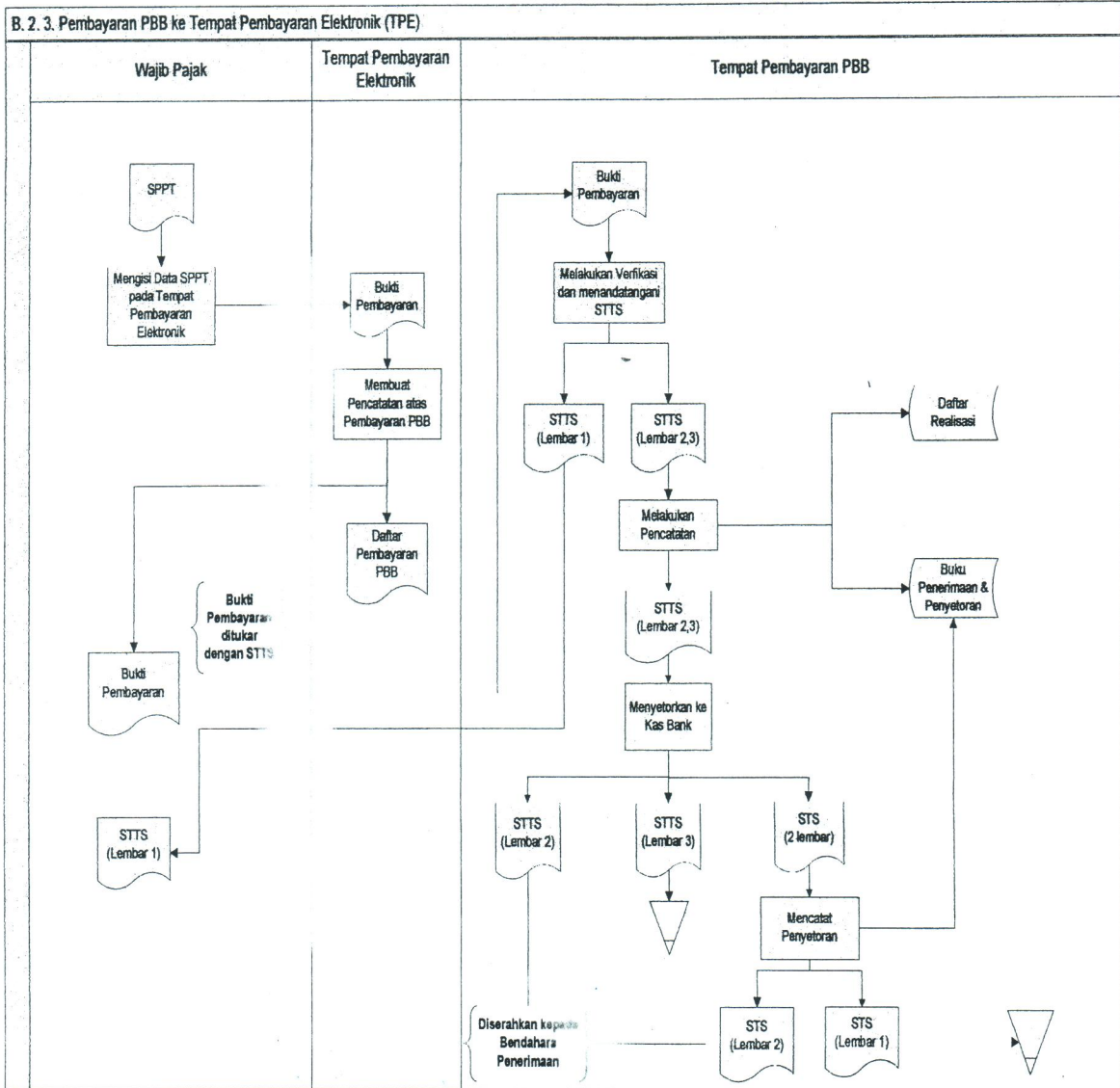
E. BAGAN ALUR

B.2.1. Pembayaran PBB ke Petugas Pemungut



B.2.2. Pembayaran PBB ke Tempat Pembayaran yang Ditunjuk






BUPATI PARIGI MOUTONG
[Signature]
SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG

NOMOR : 10 TAHUN 2013

TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

PROSEDUR PENAGIHAN PBB

A. GAMBARAN UMUM

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

B. PIHAK TERKAIT

1. Fungsi Penagihan

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

- UPTD PBB melakukan fungsi penagihan dengan besaran tunggakan $\geq$ Rp.500.000,-
- Kelurahan melakukan fungsi penagihan dengan besaran tunggakan $<$ Rp.500.000,-

2. Wajib Pajak

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

3. Fungsi Pengolahan Data

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

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

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

Langkah 2

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

Langkah 3

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

Langkah 4

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

Langkah 5

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

Langkah 6

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

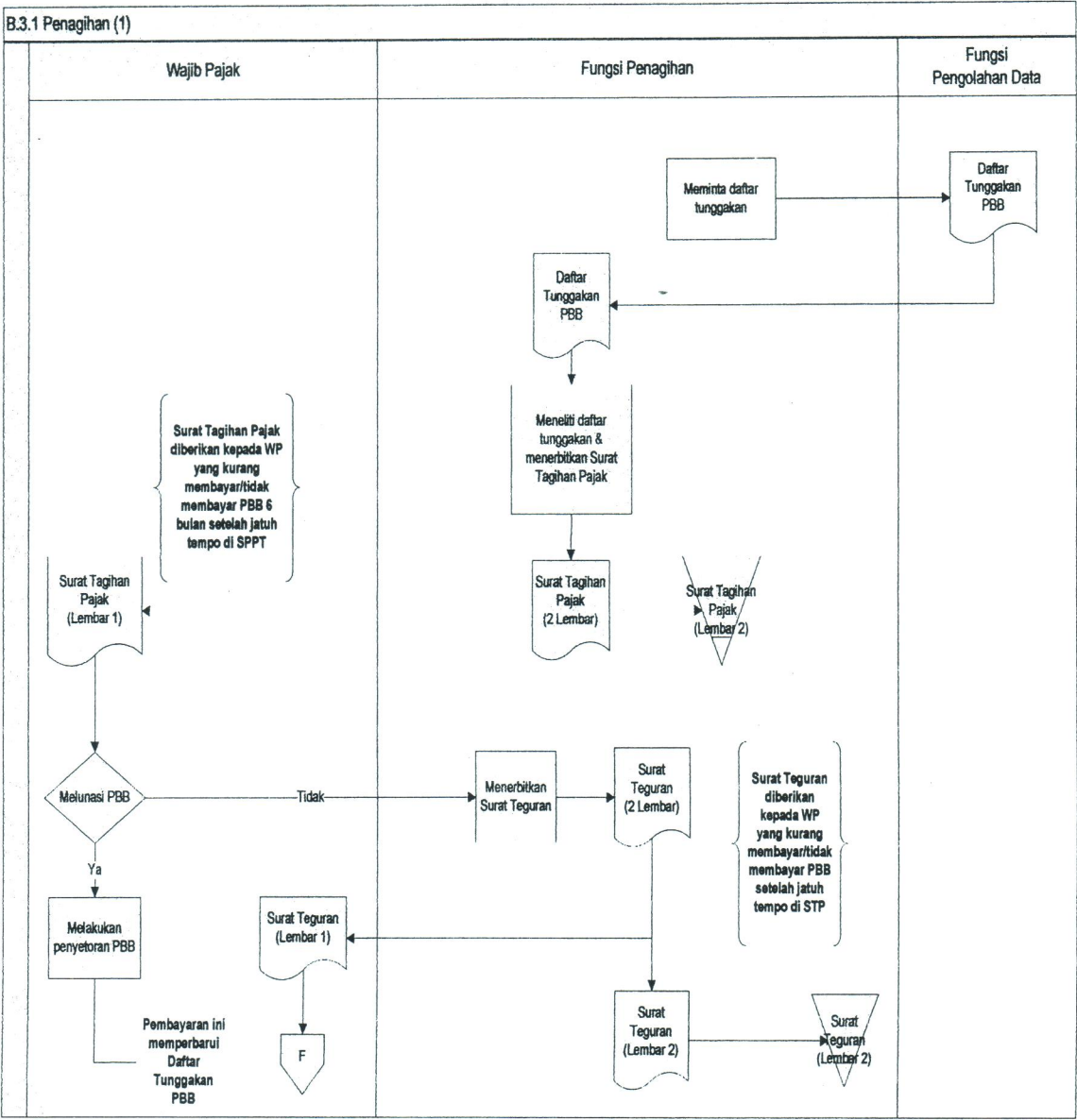
Langkah 7

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

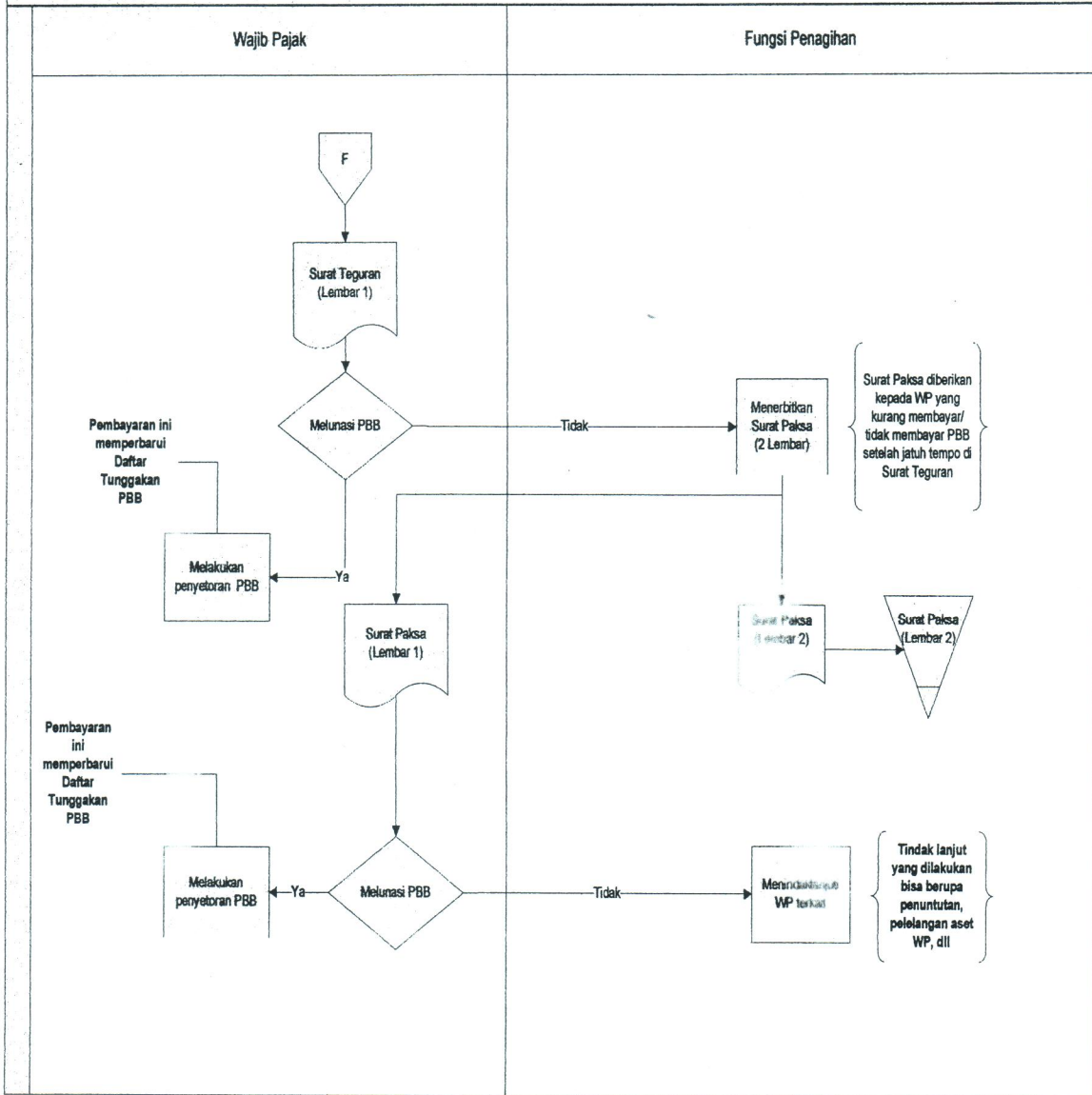
D. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- Penerbitan Surat Teguran Pajak atau surat peringatan setelah 7 hari kerja sejak saat jatuh tempo pembayaran.
- Penerbitan Surat Paksa setelah lewat 21 hari sejak terbitnya Surat Teguran Pajak, Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis.
- Penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan setelah lewat 2 x 24 jam sejak terbitnya surat paksa diberikan kepada penanggung pajak.
- Pengumuman lelang paling cepat 14 hari setelah penyitaan
- Penjualan/pelelangan barang sitaan paling singkat 14 hari setelah pengumuman lelang

E. BAGAN ALUR



B.3.1. Penagihan (2)



BUPATI PARIGI MOUTONG

SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG

NOMOR : 10 TAHUN 2013

TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

PROSEDUR PENCATATAN PENERIMAAN PBB

A. GAMBARAN UMUM

Dalam prosedur pencatatan penerimaan PBB ini, semua pendapatan PBB yang masuk, baik melalui petugas pemungut, tempat pembayaran PBB, maupun Tempat Pembayaran Elektronik (TPE) akan dilaporkan ke Bendahara Penerimaan sebagai dasar menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan. Semua laporan yang dibuat oleh pihak-pihak yang legal untuk menerima pembayaran PBB serta LPJ Bendahara Penerimaan akan disampaikan kepada Bidang Pendapatan DPPKAD.

B. PIHAK TERKAIT

1. Tempat Pembayaran PBB

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

2. Bendahara Penerimaan

Merupakan pihak yang bertanggung jawab untuk menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan dan menyerahkannya ke Bidang Pendapatan DPPKAD.

3. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

PPK adalah pihak yang memverifikasi LPJ Bendahara Penerimaan, STTS dan STS dari Bendahara Penerimaan.

4. Kepala DPPKAD

Kepala DPPKAD mengesahkan LPJ Bendahara Penerimaan, STTS dan STS yang telah diverifikasi oleh PPK.

5. Petugas Pemungut

Petugas pemungut merupakan pihak yang menyerahkan daftar pembayaran PBB ke bidang pendapatan DPPKAD.

6. Tempat Pembayaran PBB

Petugas di Tempat Pembayaran PBB merupakan pihak yang akan menyerahkan daftar realisasi pembayaran PBB ke bidang pendapatan DPPKAD.

7. Tempat Pembayaran Elektronik (TPE)

Petugas di Tempat Pembayaran PBB merupakan pihak yang akan menyerahkan daftar pembayaran PBB ke bidang pendapatan DPPKAD.

8. Bidang Pendapatan DPPKAD

Bidang di DPPKAD ini merupakan pihak yang menerima dokumen-dokumen dari petugas pemungut, Tempat Pembayaran, dan TPE.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

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

Langkah 2

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

Langkah 3

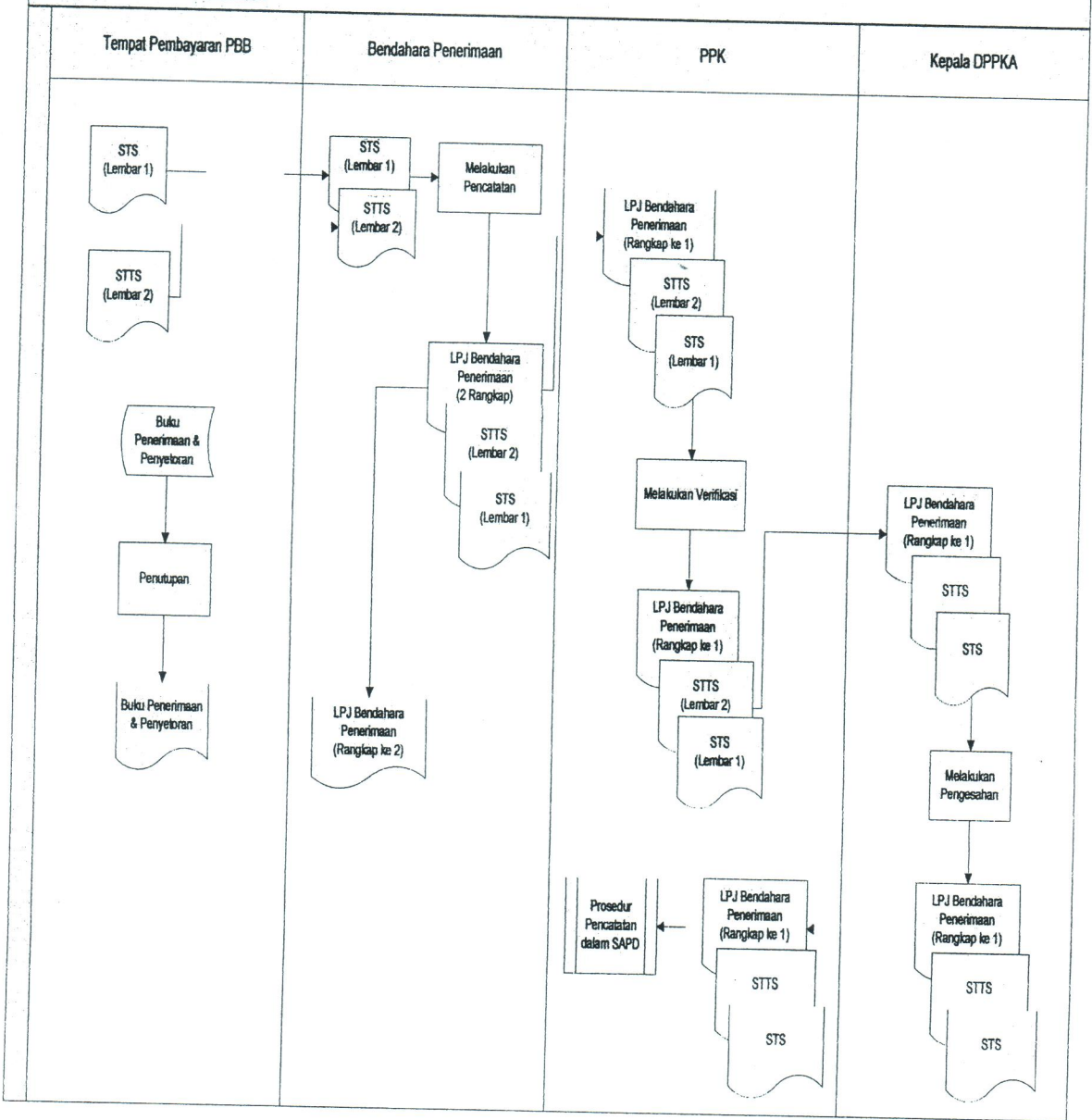
PPK memverifikasi LPJ Bendahara Penerimaan (rangkap pertama), STTS (lembar kedua), serta STS (lembar pertama) dari Bendahara Penerimaan kemudian menyerahkannya ke Kepala DPPKAD untuk disahkan.

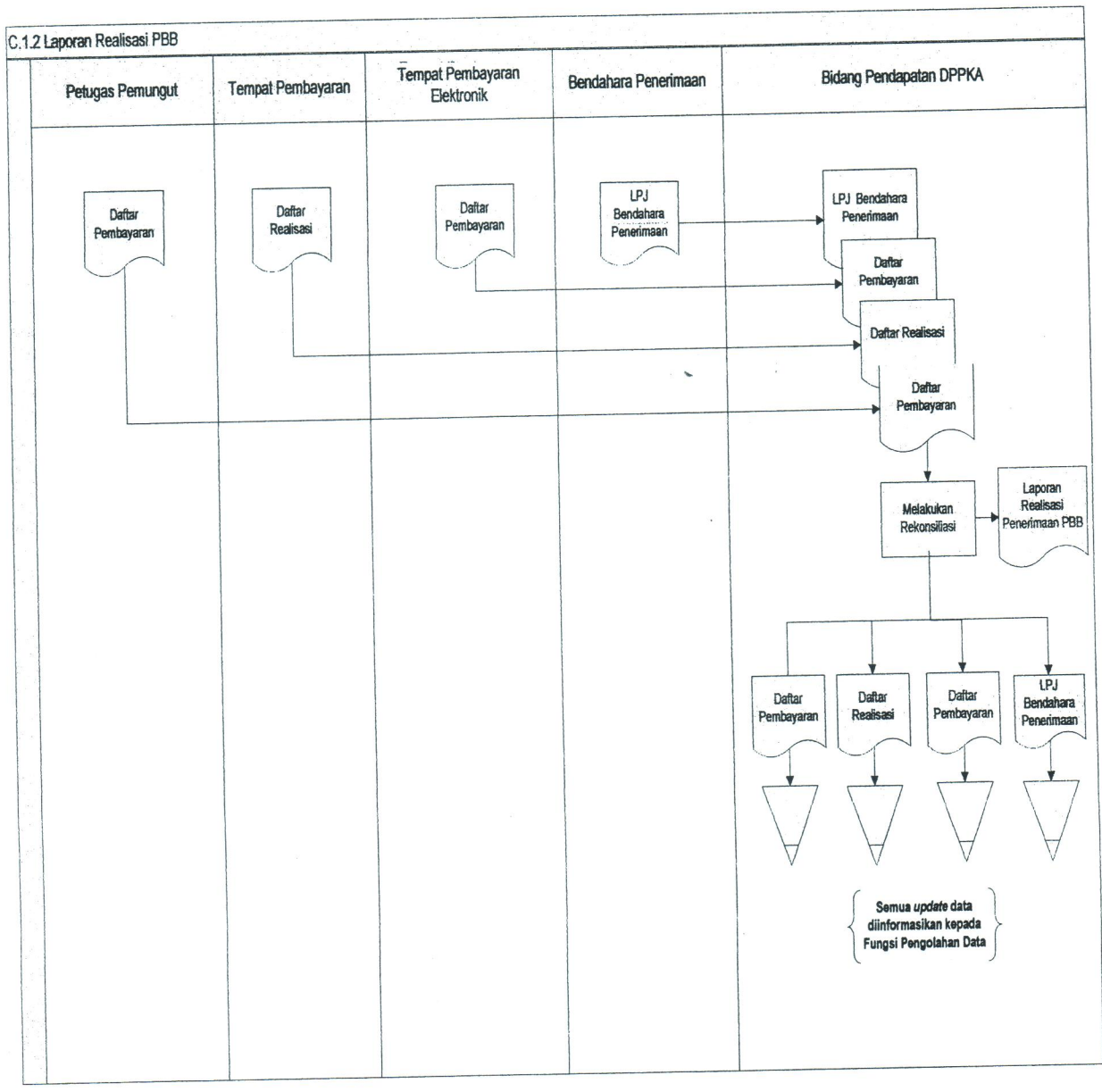
Langkah 4

Kepala DPPKAD melakukan pengesahan atas ketiga dokumen tersebut dan mengembalikannya kepada PPK. Selanjutnya, PPK akan memproses LPJ Bendahara Penerimaan (rangkap pertama), STTS (lembar kedua), serta STS (lembar pertama) ini ke prosedur lainnya, yaitu pencatatan dalam Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah/SAPD (tidak dijelaskan di sini).

D.BAGAN ALUR

C.1.1. Pelaporan Bendahara Penerimaan





BUPATI PARIGI MOUTONG



SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU