

BUPATI KEPULAUAN ARU  
PROPINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ARU  
NOMOR 10 TAHUN 2014

TENTANG

TATA CARA PEMUNGUTAN  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN ARU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Aru Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Indonesia Tahun 1997, Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3686) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 (Lembaran Negara tahun 2000, Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3987);  
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4189);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Seram Bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat dan Kabupaten Kepulauan Aru di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4350);
6. Undang-Undang 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 135 Tahun 1983 tentang Tata Cara Penyitaan dalam rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000

Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4049);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. 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);
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1999 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan lain-lain;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Aru Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
16. Keputusan Gubernur Maluku Nomor 48 Tahun 2014 tentang Evaluasi 10 (sepuluh) Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Aru tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kabupaten Kepulauan Aru Tahun 2014;
17. Surat Kepala Biro Hukum dan HAM Nomor 44/RO.HKM & HAM/III/14 Tanggal 25 Maret 2014 Perihal Pemberian Nomor Register 10 (sepuluh) Perda Kabupaten Kepulauan Aru;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Manajemen Informasi Objek Pajak, yang selanjutnya disebut Sismiop adalah Sistem yang terintegrasi untuk mengolah informasi/data objek dan subjek pajak bumi dan banan perdesaan dan perkotaan dengan bantuan komputer, sejak dari pengumpulan data (melalui pendaftaran, pendataan dan penilaian), pemberian identitas objek pajak (Nomor Objek Pajak), perekaman data, pemeliharaan basis data, pencetakan hasil keluaran (berupa SPPT, STTS, DHKP, dan sebagainya), pemantauan penerimaan dan pelaksanaan penagihan pajak, sampai dengan pelayanan kepada wajib pajak;
2. Surat Pemberitahuan Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat SPOP, adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
3. 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.
4. 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;
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 Setoran Pajak Daerah, 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;
7. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok

pajak yang terutang;

8. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa denda dan/atau bunga;
9. 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 daripada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang;
10. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam SPPT, SKPD, SKPDN, SKPDLB, STPD, Surat Keputusan Pembetulan atau Surat Keputusan Keberatan;
11. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap SPPT, SKPD, SKPKB, SKPKBT, SKPDN atau SKPDLB yang diajukan oleh Wajib Pajak;
12. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak;
13. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) Tahun kalender;
14. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar dalam Tahun Pajak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan perpajakan daerah;

## BAB II

### TATA CARA PENDAFTARAN, PENDATAAN DAN PENILAIAN

#### Pasal 2

- (1) Pendaftaran, pendataan dan penilaian objek Pajak dan subjek Pajak dilakukan dengan SISMIOP.
- (2) Pelaksanaan pembentukan basis data SISMIOP dilakukan melalui kegiatan :
  - a. Pendaftaran objek Pajak dan subjek Pajak;
  - b. Pendataan objek Pajak dan subjek Pajak; dan
  - c. Penilaian objek Pajak.

### Pasal 3

1) Pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dilakukan oleh subjek Pajak dengan cara mengisi Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP).

2) SPOP diisi dengan jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani dan disampaikan ke Dinas Pendapatan Daerah selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal diterimanya SPOP oleh subjek pajak atau kuasanya.

Formulir SPOP sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan dapat diperoleh dengan cuma-cuma di Dinas Pendapatan Daerah.

### Pasal 4

1) Pendataan objek Pajak dan subjek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b dilakukan oleh Dinas Pendapatan Daerah dengan menuangkan hasilnya dalam formulir SPOP.

2) Pendataan objek Pajak dan subjek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan alternatif :

- a. penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP;
- b. identifikasi objek Pajak;
- c. verifikasi data objek Pajak; dan
- d. pengukuran bidang objek Pajak.

### Pasal 5

1) Penilaian objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c dilakukan oleh Dinas Pendapatan Daerah baik secara massal maupun secara individual dengan menggunakan pendekatan penilaian yang telah ditentukan.

2) Hasil Penilaian objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar penentuan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).

### Pasal 6

Dinas Pendapatan Daerah dapat melakukan kegiatan yang berkaitan dengan kebijakan pengembangan dan penyempurnaan SISMIOP.

## Pasal 7

Pemeliharaan basis data SISMIOP dilakukan dengan cara :

1) Pasif, yaitu kegiatan pemeliharaan basis data yang dilakukan oleh petugas Dinas Pendapatan Daerah berdasarkan laporan yang diterima dari wajib pajak dan/atau pejabat/instansi terkait pelaksanaannya; dan

2) Aktif, yaitu kegiatan pemeliharaan basis data yang dilakukan oleh Dinas Pendapatan Daerah dengan cara mencocokkan dan menyesuaikan data objek Pajak dan subjek Pajak yang ada dengan keadaan sebenarnya di lapangan atau mencocokkan dan menyesuaikan NJOP dengan rata-rata nilai pasar yang terjadi di lapangan, pelaksanaannya sesuai dengan prosedur pembentukan basis data.

## Pasal 8

Setiap Petugas yang melaksanakan kegiatan pendaftaran, pendataan, dan penilaian objek Pajak dan subjek Pajak dalam rangka pembentukan dan/atau pemeliharaan basis data SISMIOP wajib merahasiakan segala sesuatu yang diketahuinya atau diberitahukan oleh wajib pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan Pajak Daerah.

## Pasal 9

Dalam melakukan kegiatan pendaftaran, pendataan dan penilaian objek Pajak dan subjek Pajak dalam rangka pembentukan dan/atau pemeliharaan basis data SISMIOP, Dinas Pendapatan Daerah dapat bekerjasama dengan Kantor Pertanahan dan/atau instansi lain yang terkait.

2) Pendataan dan penilaian objek Pajak dan subjek Pajak dalam rangka pembentukan dan/atau pemeliharaan basis data SISMIOP dapat dilakukan oleh pihak ketiga yang memenuhi persyaratan teknis yang ditentukan.

## BAB III

### TATA CARA PENGISIAN DAN PENYAMPAIAN SPPT DAN SKPD.

## Pasal 10

1) Formulir SPPT berisi informasi sebagai berikut :



a. Halaman depan :

1. Lambang Daerah Kabupaten Kepulauan Aru dan Kop Dinas Pendapatan Daerah;
2. Informasi berupa tulisan "SPPT PBB Hanya Untuk Kepentingan Pajak Bukan Merupakan Bukti Kepemilikan Hak";
3. Kode Akun;
4. Tahun Pajak dan jenis sektor pajak;
5. Nomor Objek Pajak (NOP);
6. Letak Objek Pajak;
7. Nama dan alamat Wajib Pajak;
8. Nomor Pokok Wajib Pajak;
9. Objek Pajak;
10. Luas Bumi dan/atau Bangunan;
11. Kelas Bumi dan/atau Bangunan;
12. Nilai Jual Objek Pajak (NJOP);
13. Total NJOP Bumi dan/atau Bangunan;
14. NJOP sebagai dasar pengenaan PBB;
15. Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NJOPTKP);
16. NJOP untuk penghitungan PBB;
17. Nilai Jual Kena Pajak (NJKP);
18. PBB yang terutang;
19. PBB yang harus dibayar;
20. Tanggal jatuh tempo; dan
21. Tempat Pembayaran.

b. Halaman belakang :

1. Nama petugas penyampai SPPT;
2. Tanggal Penyampaian;
3. Tanda tangan petugas; dan
4. Informasi lainnya.

- 2) SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan formulir kertas.
- 3) Formulir SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

SPPT dapat diterbitkan melalui :

- a. pencetakan massal; atau
- b. pencetakan dalam rangka :



1. Pembuatan salinan SPPT; dan
2. Penerbitan SPPT sebagai tindak lanjut suatu keputusan, yaitu keputusan keberatan, keputusan pengurangan ketetapan, atau keputusan pembetulan.
3. Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, SPPT dipergunakan sebagai tindak lanjut pendaftaran objek Pajak baru dan mutasi objek Pajak dan/atau subjek Pajak.

#### Pasal 12

Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dapat mengeluarkan SKPD dalam hal :

- a. SPOP tidak disampaikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja setelah tanggal diterimanya SPOP dan setelah Wajib Pajak ditegur secara tertulis; dan
- b. 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.

Formulir SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 13

Petugas Dinas Pendapatan Daerah menyampaikan SPPT kepada Kepala Kecamatan dan Kepala Desa disertai daftar penerimaan.

Petugas pemungut memisahkan dan mengkompilasi SPPT berdasarkan alamat objek Pajak selama lebih kurang 1 (satu) bulan sejak diterimanya SPPT.

#### Pasal 14

- 1) Sebagai bukti bahwa Wajib Pajak telah menerima SPPT, maka struk SPPT harus ditandatangani oleh Wajib Pajak atau wakilnya dengan mencantumkan secara jelas nama dan tanggal diterimanya SPPT dimaksud.
- 2) Struk SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada bagian bawah SPPT, selanjutnya disampaikan kepada Petugas Pemungut.

Petugas Pemungut menghimpun struk SPPT yang diterima dari Wajib Pajak, kemudian dicatat dalam daftar rekapitulasi penyampaian SPPT.

#### BAB IV

### TATA CARA PEMBAYARAN, PENYETORAN, TEMPAT PEMBAYARAN, ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK

#### Pasal 15

Pembayaran Pajak dilakukan di Kas Daerah atau Bendahara Penerimaan Dinas Pendapatan Daerah.

Apabila pembayaran Pajak dilakukan pada Bendahara Penerimaan Dinas Pendapatan Daerah, penerimaan Pajak harus disetor ke Kas Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja.

Pembayaran Pajak yang menggunakan warkat seperti bilyet giro atau cek, atau dengan cara transfer, baru dapat dinyatakan sah apabila telah dibukukan pada Kas Daerah.

Wajib Pajak yang telah melakukan pembayaran Pajaknya diberikan SSPD sebagai tanda bukti pembayaran Pajak.

Bentuk dan isi formulir SSPD sebagai tanda bukti pembayaran Pajak sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bentuk dan isi formulir SSPD yang dikeluarkan oleh Bank yang ditunjuk sebagai tempat pembayaran Pajak dipersamakan dengan SSPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

#### Pasal 16

Pembayaran Pajak dilakukan sekaligus atau lunas.

Jatuh tempo pembayaran dan penyetoran Pajak yang terutang paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT oleh Wajib Pajak.

#### Pasal 17

Pajak yang masih harus dibayar dalam SKPD, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding, yang menyebabkan jumlah Pajak yang harus dibayar bertambah, harus dilunasi dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterbitkan.

Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati up Kepala Dinas Pendapatan Daerah untuk mengangsur atau menunda pembayaran Pajak yang masih harus dibayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang selanjutnya disebut utang Pajak, dalam hal Wajib Pajak mengalami kesulitan likuiditas atau mengalami keadaan di luar kekuasaannya sehingga Wajib Pajak tidak akan mampu memenuhi kewajiban Pajak pada waktunya.

Dalam hal Wajib Pajak disetujui untuk mengangsur atau menunda pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kecuali STPD, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen) setiap bulan dihitung sejak jatuh tempo pembayaran sampai dengan pembayaran angsuran/pelunasan.

Permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus diajukan secara tertulis paling lama 9 (sembilan) hari kerja sebelum jatuh tempo pembayaran, disertai dengan alasan dan bukti yang mendukung permohonan, serta :

- a. Jumlah pembayaran Pajak yang dimohon untuk diangsur, masa angsuran, dan besarnya angsuran; atau
- b. Jumlah pembayaran Pajak yang dimohon untuk ditunda dan jangka waktu penundaan.

Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilampaui dalam hal Wajib Pajak mengalami keadaan di luar kekuasaan Wajib Pajak sehingga Wajib Pajak tidak mampu melunasi utang pajak tepat pada waktunya.

Formulir Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 18

Wajib Pajak yang mengajukan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) harus memberikan jaminan yang besarnya ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah kecuali apabila Kepala Dinas Pendapatan Daerah menganggap tidak perlu.

Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa garansi bank, surat/dokumen bukti kepemilikan barang bergerak, penanggungan utang oleh pihak ketiga, sertifikat tanah atau sertifikat deposito.

Wajib Pajak yang mengajukan permohonan dalam jangka waktu yang melampaui jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) harus memberikan jaminan berupa garansi bank sebesar utang Pajak yang dapat dicairkan sesuai dengan jangka waktu pengangsuran atau penundaan.

#### Pasal 19

Angsuran atas utang Pajak dapat diberikan untuk paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterbitkannya Surat Keputusan Persetujuan Angsuran Pembayaran Pajak dengan angsuran paling banyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan, untuk permohonan angsuran atas utang pajak yang masih harus dibayar.

Penundaan atas utang Pajak dapat diberikan untuk paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterbitkannya Surat Keputusan Penundaan Pembayaran Pajak untuk permohonan penundaan atas utang pajak berupa pajak yang masih harus dibayar.

#### Pasal 20

Besarnya pembayaran angsuran atas utang Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) ditetapkan dalam jumlah utang Pajak untuk tiap angsuran.

Besarnya pelunasan atas penundaan utang Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) ditetapkan sejumlah utang Pajak yang ditunda pelunasannya.

Bunga yang timbul akibat angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung berdasarkan saldo utang Pajak.

Bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditagih dengan menerbitkan STPD pada setiap tanggal jatuh tempo angsuran, jatuh tempo penundaan atau pada tanggal pembayaran.

Bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dikenakan terhadap angsuran atau penundaan atas pembayaran STPD.

## Pasal 21

Setelah mempertimbangkan alasan berikut bukti pendukung yang diajukan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, dalam jangka waktu 14 (empat belas hari) hari kerja setelah tanggal diterimanya permohonan secara lengkap diterbitkan Surat Keputusan.

Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa :

- a. menyetujui jumlah angsuran Pajak dan/atau masa angsuran atau lamanya penundaan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak;
- b. menyetujui jumlah angsuran Pajak dan/atau masa angsuran atau lamanya penundaan sesuai dengan pertimbangan Kepala Dinas Pendapatan Daerah; atau
- c. menolak permohonan Wajib Pajak.

Apabila dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlampaui dan tidak diterbitkan suatu keputusan, permohonan disetujui sesuai dengan permohonan Wajib Pajak dan Surat Keputusan Persetujuan Penundaan Pembayaran Pajak harus diterbitkan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja tersebut berakhir.

Dalam hal permohonan Wajib Pajak disetujui, Bupati atau Pejabat yang ditunjuk menerbitkan Surat Keputusan Persetujuan Angsuran Pembayaran Pajak atau Surat Keputusan Persetujuan Penundaan Pembayaran Pajak.

Dalam hal permohonan Wajib Pajak ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, Bupati atau Pejabat yang ditunjuk menerbitkan Surat Keputusan Penolakan Angsuran/Penundaan Pembayaran Pajak.

## Pasal 22

Dalam hal terhadap Wajib Pajak yang sedang mengajukan permohonan untuk mengangsur atau menunda pembayaran Pajak diterbitkan SKPDLB pengembalian kelebihan pembayaran pajak dan/atau pemberian imbalan bunga tersebut terlebih dahulu diperhitungkan dengan sisa utang pajak yang belum diangsur atau yang ditunda pembayarannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Pajak Daerah.

2) Dalam hal besarnya kelebihan pembayaran Pajak dan/atau pemberian



ambalan bunga lebih kecil dari utang Pajak yang belum diangsur, besarnya angsuran dari sisa utang Pajak ditetapkan kembali dengan ketentuan :

- a. jumlah pokok dan bunga setiap angsuran tidak lebih dari jumlah setiap angsuran yang telah disetujui; dan
- b. masa angsuran paling lama sama dengan sisa masa angsuran yang telah disetujui.

Penetapan kembali besarnya angsuran dan/atau masa angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan :

- a. memberitahukan kepada Wajib Pajak tentang pemindahbukuan/ pembayaran dan perubahan saldo utang Pajak serta permintaan usulan perubahan angsuran;
- b. Wajib Pajak harus menyampaikan usulan perubahan angsuran paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal penerbitan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP); dan
- c. menerbitkan Surat Keputusan Persetujuan Angsuran Pembayaran Pajak yang juga berfungsi sebagai pembatalan Surat Keputusan Persetujuan Angsuran Pembayaran sebelumnya berdasarkan usulan yang disampaikan oleh Wajib Pajak paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya usulan Wajib Pajak.

Dalam hal sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, Bupati atau Pejabat yang ditunjuk tidak menerima usulan perubahan angsuran dari Wajib Pajak, Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan Surat Keputusan Persetujuan Angsuran Pembayaran Pajak dengan:

- a. nilai angsuran adalah sebesar sisa utang pajak dibagi dengan sisa masa angsuran; dan
- b. masa angsuran adalah sisa masa angsuran yang disetujui.

Surat Keputusan Persetujuan Angsuran Pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berfungsi sebagai pembatalan atas Surat Keputusan Persetujuan Angsuran Pembayaran Pajak sebelumnya.

Dalam hal besarnya kelebihan pembayaran pajak dan/atau pemberian ambalan bunga tidak mencukupi untuk melunasi utang pajak yang ditunda, Wajib Pajak tetap melunasi sisa utang pajak tersebut paling lama sesuai dengan jangka waktu penundaan.

## BAB V

### TATA CARA PENAGIHAN

#### Pasal 23

Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan STPD jika SPPT atau SKPD tidak atau kurang bayar setelah jatuh tempo.

Surat Teguran sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan Pajak, dikeluarkan 7 (tujuh) hari kerja sejak saat jatuh tempo pembayaran STPD/Keputusan Pembetulan/Keputusan Keberatan/Putusan Banding.

Dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari kerja setelah tanggal Surat Teguran, Wajib Pajak harus melunasi Pajak yang terutang.

STPD dan Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 24

Apabila jumlah Pajak yang masih harus dibayar tidak dilunasi dalam jangka waktu sebagaimana ditentukan dalam Surat Teguran jumlah Pajak yang harus dibayar dapat ditagih dengan Surat Paksa sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bupati atau Pejabat yang ditunjuk menerbitkan Surat Paksa setelah lewat 21 (dua puluh satu) hari sejak tanggal surat teguran atau surat peringatan atau surat lain yang sejenis.

#### Pasal 25

Apabila pajak yang harus dibayar tidak dilunasi dalam jangka waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam sesudah tanggal pemberitahuan Surat Paksa diterima Wajib Pajak, Bupati atau Pejabat yang ditunjuk segera menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.

#### Pasal 26

Apabila utang dan biaya penagihannya yang masih harus dibayar tidak dilunasi setelah lewat waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal pelaksanaan penyitaan maka segera dilaksanakan pengumuman lelang.

Apabila utang pajak dan biaya penagihannya yang masih harus dibayar tidak dilunasi setelah lewat waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal pengumuman lelang maka segera dilakukan penjualan barang sitaan



melalui kantor lelang.

Penjualan barang sitaan yang dikecualikan dari penjualan lelang dapat dilakukan apabila utang dan biaya penagihannya yang masih harus dibayar tidak dilunasi setelah lewat waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal pelaksanaan penyitaan maka segera dilakukan penjualan, penggunaan, dan/atau pemindahbukuan barang sitaan.

#### Pasal 27

Jurysita Pajak Daerah melaksanakan Penagihan Seketika dan Sekaligus tanpa menunggu; tanggal jatuh tempo pembayaran berdasarkan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus yang diterbitkan oleh Pejabat pada Dinas Pendapatan Daerah apabila :

- a. penanggung Pajak akan meninggalkan Indonesia untuk selamanya atau berniat untuk itu;
- b. penanggung Pajak memindahtangankan barang yang dimiliki atau yang dikuasai dalam rangka menghentikan atau mengecilkan kegiatan perusahaan atau pekerjaan yang dilakukannya di Indonesia;
- c. terdapat tanda-tanda bahwa Penanggung Pajak akan membubarkan badan usaha, atau menggabungkan usaha, atau memekarkan usaha, atau memindahtangankan perusahaan yang dimiliki atau yang dikuasainya, atau melakukan perubahan bentuk lainnya;
- d. badan usaha akan dibubarkan oleh Negara; atau
- e. terjadi penyitaan atas barang Penanggung Pajak oleh pihak ketiga atau terdapat tanda-tanda kepailitan.

Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus sekurang-kurangnya memuat :

- a. nama Wajib Pajak atau nama Wajib Pajak dan Penanggung Pajak;
- b. besarnya utang pajak;
- c. perintah untuk membayar; dan
- d. waktu pelunasan pajak.

Penerbitan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus oleh Pejabat pada Dinas Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. diterbitkan sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran;
- b. diterbitkan tanpa didahului Surat Teguran;
- c. diterbitkan sebelum jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari sejak Surat Teguran diterbitkan; atau

diterbitkan sebelum penerbitan Surat Paksa.

## BAB VI

### CARA PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRATIF DAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SPPT, SKPD, STPD ATAU SKPDLB YANG TIDAK BENAR

#### Pasal 28

Atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dapat :

- a. mengurangi atau menghapuskan sanksi administratif Pajak berupa bunga, denda dan kenaikan yang dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahannya; dan
- b. mengurangi atau membatalkan SPPT, SKPD, STPD atau SKPDLB yang tidak benar.

Pengurangan atau penghapusan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dilakukan terhadap sanksi administratif yang tercantum dalam :

- a. SKPD; atau
- b. STPD.

Pengurangan SPPT, SKPD, STPD atau SKPDLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilakukan dalam hal terdapat ketidakbenaran atas :

- a. luas objek Pajak;
- b. NJOP; dan/atau
- c. penafsiran peraturan perundang-undangan pada SPPT, SKPD, STPD atau SKPDLB.

Pembatalan SPPT, SKPD, STPD atau SKPDLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilakukan apabila SPPT, SKPD, STPD atau SKPDLB tersebut seharusnya tidak diterbitkan.

#### Pasal 29

Pemohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) SKPD atau STPD;
- b. diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya sanksi administratif yang dimohonkan pengurangan atau penghapusan disertai alasan yang mendukung

- permohonannya;
- c. dilampiri fotokopi SKPD atau STPD yang dimohonkan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif;
  - d. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan namun tidak dipertimbangkan, atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas SKPD, dalam hal yang diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan adalah sanksi administratif yang tercantum dalam SKPD;
  - e. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan namun tidak dipertimbangkan, atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas SPPT atau SKPD yang terkait dengan dengan STPD, dalam hal yang diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan adalah sanksi administratif yang tercantum dalam STPD;
  - f. Wajib Pajak telah melunasi pajak yang tidak atau kurang dibayar yang menjadi dasar penghitungan sanksi administratif yang tercantum dalam SKPD atau STPD; dan
  - g. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak, surat permohonan tersebut harus dilampiri dengan surat kuasa.

Permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau kuasanya dibentahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak permohonan tersebut diterima.

### Pasal 30

Permohonan pengurangan SPPT, SKPD, STPD atau SKPDLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b harus memenuhi persyaratan :

- a. 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) SPPT, SKPD, STPD atau SKPDLB;
- b. diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya ketetapan yang dimohonkan pengurangan disertai alasan yang mendukung permohonannya;
- c. dilampiri asli SPPT, SKPD, STPD atau SKPDLB yang

dimohonkan pengurangan;

d. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan atau mengajukan keberatan namun tidak dipertimbangkan atas SPPT, SKPD atau SKPDLB dalam hal yang diajukan permohonan pengurangan adalah SPPT, SKPD atau SKPDLB;

e. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan atau mengajukan keberatan namun tidak dipertimbangkan atas SPPT atau SKPD yang terkait dengan STPD, dalam hal yang diajukan permohonan pengurangan adalah STPD; dan

f. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak, surat permohonan tersebut harus dilampiri dengan surat kuasa.

Wajib Pajak yang mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya tersebut, tidak termasuk pengertian Wajib Pajak yang tidak mengajukan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e.

Permohonan pengurangan SPPT, SKPD, STPD atau SKPDLB yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak permohonan diterima.

### Pasal 31

Permohonan pembatalan SPPT, SKPD, STPD atau SKPDLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b diajukan secara perseorangan, kecuali untuk SPPT dapat juga diajukan secara kolektif.

Permohonan pembatalan yang diajukan secara perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan :

- a. 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) SPPT, SKPD, STPD atau SKPDLB;
- b. diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan mencantumkan alasan yang mendukung permohonannya;
- c. dilampiri asli SPPT, SKPD, STPD atau SKPDLB yang

dimohonkan pembatalan; dan  
d. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak, surat permohonan tersebut harus dilampiri dengan surat kuasa.

Permohonan pembatalan SPPT yang diajukan secara kolektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan :

a. (satu) permohonan untuk beberapa SPPT Tahun Pajak yang sama dengan pajak yang terutang untuk setiap SPPT paling banyak Rp.200.000,00 (dua.ratus ribu rupiah);

b. diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan mencantumkan alasan yang mendukung permohonannya;

c. dilampiri asli SPPT yang dimohonkan pembatalan; dan

d. diajukan melalui Kepala Desa/Lurah setempat.

Permohonan pembatalan SPPT, SKPD, STPD atau SKPDL secara perseorangan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak permohonan diterima.

Permohonan pembatalan SPPT secara kolektif yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Kepala Desa/Lurah setempat diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak permohonan diterima.

## Pasal 32

Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) dapat diajukan oleh Wajib Pajak paling banyak 2 (dua) kali.

Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan kedua, permohonan tersebut harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal pengiriman surat keputusan atas permohonan yang pertama.

Permohonan kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Pasal 30 dan Pasal 31.



Permohonan kedua yang diajukan melampaui jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak permohonan tersebut diterima.

### Pasal 33

Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya permohonan diterima, harus memberi suatu keputusan atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28.

Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlampaui dan Bupati atau Pejabat yang ditunjuk tidak memberi suatu keputusan, permohonan yang diajukan oleh Wajib Pajak dianggap dikabulkan dan harus menerbitkan keputusan sesuai dengan permohonan yang diajukan.

### Pasal 34

Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) dapat berupa mengabulkan sebagian atau seluruhnya atau menolak permohonan Wajib Pajak.

Wajib Pajak dapat meminta secara tertulis kepada Bupati up Kepala Dinas Pendapatan mengenai alasan yang menjadi dasar untuk menolak atau mengabulkan sebagian permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bupati atau Pejabat yang ditunjuk memberikan keterangan secara tertulis atas permintaan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

## BAB VII

### TATA CARA PEMBERIAN PENGURANGAN PAJAK

#### Pasal 35

Pengurangan ketetapan Pajak terutang dapat diberikan berdasarkan :

- a. pertimbangan kemampuan membayar Wajib Pajak; atau
- b. kondisi tertentu objek Pajak.

Pertimbangan kemampuan membayar Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk :

a. Wajib Pajak orang pribadi meliputi :

1. objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang veteran pejuang kemerdekaan, veteran pembela kemerdekaan, penerima tanda jasa bintang gerilya, atau janda/dudanya;
2. objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang penghasilannya semata-mata berasal dari pensiunan, sehingga kewajiban Pajaknya sulit dipenuhi;
3. objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah, sehingga kewajiban Pajaknya sulit dipenuhi; dan/atau
4. objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang Nilai Jual Objek Pajak per meter persegi meningkat akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan.

b. Wajib Pajak badan meliputi :

objek Pajak yang Wajib Pajaknya adalah Wajib Pajak badan yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas pada Tahun Pajak sebelumnya sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban rutin.

c. Kondisi tertentu objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah :

a. dalam hal objek Pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa meliputi:

1. bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor;
2. sebab lain yang luar biasa antara lain kebakaran, wabah penyakit tanaman, dan/ atau wabah hama tanaman; dan
3. objek Pajak pada tanah pertanian, jalur hijau, kawasan limitasi dan wilayah tertentu yang ditetapkan oleh Bupati.

Objek Pajak pada tanah pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b adalah :

a. tanah pertanian lahan sawah, meliputi :

1. lahan sawah irigasi, adalah lahan sawah yang sumber air utamanya berasal dari air irigasi; dan
2. lahan sawah tadah hujan, adalah lahan sawah yang sumber



terutama berasal dari curah hujan.

b. Lahan pertanian bukan sawah, meliputi :

1. tegal/kebun, adalah lahan bukan sawah (lahan kering) yang ditanami tanaman semusim atau tahunan dan terpisah dengan halaman sekitar rumah serta penggunaannya tidak berpindah-pindah;

2. ladang/huma, adalah lahan bukan sawah (lahan kering) yang biasanya ditanami tanaman musiman dan penggunaannya hanya semusim atau dua musim, kemudian akan ditinggalkan bila sudah tidak subur lagi (berpindah-pindah). Kemungkinan lahan ini beberapa Tahun kemudian akan dikerjakan kembali jika sudah subur;

3. perkebunan, adalah lahan yang ditanami tanaman perkebunan/industri seperti : karet, kelapa, kopi, teh, dan sebagainya baik yang diusahakan oleh rakyat/rumah tangga ataupun perusahaan perkebunan yang berada dalam wilayah kecamatan;

4. lahan yang ditanami pohon/hutan rakyat, adalah lahan ini meliputi lahan yang ditumbuhi kayu-kayuan/hutan rakyat termasuk bambu, sengon dan angkana, baik yang tumbuh sendiri maupun yang sengaja ditanami misalnya semak-semak dan pohon-pohon yang hasil utamanya kayu. Kemungkinan lahan ini juga ditanami tanaman bahan makanan seperti padi atau palawija, tetapi tanaman utamanya adalah bambu/kayu-kayuan;

5. padang penggembalaan/padang rumput, adalah lahan yang khusus digunakan untuk penggembalaan ternak. Lahan yang sementara tidak diusahakan (dibiarkan kosong lebih dari 1 (satu) Tahun dan kurang dari 2 (dua) Tahun) tidak dianggap sebagai lahan penggembalaan/padang rumput meskipun ada hewan yang digembalakan disana; dan

6. lahan yang sementara tidak diusahakan, adalah lahan pertanian bukan sawah yang tidak ditanami apapun lebih dari 1 (satu) Tahun tetapi kurang atau sama dengan 2 (dua) Tahun. Lahan sawah yang tidak ditanami apapun lebih dari 2 (dua) tahun digolongkan menjadi lahan pertanian bukan sawah yang sementara tidak diusahakan.

5. Objek Pajak jalur hijau sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b adalah bagian dari Ruang Terbuka Hijau yang ditetapkan oleh

Pemerintah Daerah baik itu ruang-ruang di dalam kota atau wilayah yang lebih luas baik dalam bentuk area/kawasan maupun dalam bentuk area memanjang/jalur yang dalam penggunaannya lebih bersifat terbuka yang pada dasarnya tanpa bangunan.

Objek Pajak kawasan limitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b adalah kawasan yang tidak dapat dikembangkan sama sekali yang memiliki ratio tutupan lahan sama dengan 0 % (nol persen) sehingga tidak boleh ada bangunan di dalam kawasan ini.

Objek Pajak wilayah tertentu yang ditetapkan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b adalah wilayah dalam Daerah yang ditetapkan oleh Bupati untuk mendapatkan pengurangan Pajak.

Objek Pajak pada tanah pertanian, jalur hijau dan kawasan limitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) dapat diberikan pengurangan sepanjang seutuhnya dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.

#### Pasal 36

Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 diberikan kepada Wajib Pajak atas Pajak yang terutang yang tercantum dalam SPPT dan/atau SKPD.

Pajak yang terutang yang tercantum dalam SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pokok Pajak ditambah dengan sanksi administratif.

SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah diberikan pengurangan tidak dapat dimintakan pengurangan denda administratif.

#### Pasal 37

Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dapat diberikan sebesar sekurang-kurangnya 20 % (dua puluh persen) dari Pajak yang terutang.

#### Pasal 38

Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf a

dan huruf b dan Pasal 35 ayat (3) huruf a dapat diberikan berdasarkan permohonan Wajib Pajak.

Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf b dapat diberikan berdasarkan Keputusan Bupati.

Permohonan Pengurangan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan secara:

- a. perseorangan, untuk Pajak yang terutang yang tercantum dalam SKPD; atau
- b. perseorangan atau kolektif, untuk Pajak yang terutang yang tercantum dalam SPPT.

### Pasal 39

Permohonan Pengurangan yang diajukan secara perseorangan harus memenuhi persyaratan:

- a. 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) SPPT atau SKPD;
- b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya persentase Pengurangan yang dimohon disertai alasan yang jelas;
- c. dilampiri fotokopi SPPT atau SKPD yang dimohonkan Pengurangan;
- d. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak berlaku ketentuan sebagai berikut:
  1. surat permohonan harus dilampiri dengan surat kuasa, untuk:
    - a) Wajib Pajak Badan; atau
    - b) Wajib Pajak orang pribadi dengan Pajak yang terutang lebih banyak dari Rp.2.000.000,00 (dua juta rupiah).
  2. Surat permohonan harus dilampiri dengan surat kuasa, untuk Wajib Pajak orang pribadi dengan Pajak yang terutang paling banyak Rp.2.000.000,00 (dua juta rupiah).
  - e. diajukan dalam jangka waktu:
    - 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SPPT;
    2. 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SKPD;
    3. 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya Surat Keputusan Keberatan;
    4. 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya bencana alam; atau
    5. 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya sebab lain

yang luar biasa, kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa dalam jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.

tidak memiliki tunggakan Tahun Pajak sebelumnya atas objek pajak yang dimohonkan Pengurangan, kecuali dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa; dan

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.

Permohonan Pengurangan yang diajukan secara kolektif harus memenuhi persyaratan:

- a. (satu) permohonan untuk beberapa SPPT Tahun Pajak yang sama;
- b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya persentase Pengurangan yang dimohon disertai alasan yang jelas;
- c. diajukan kepada Bupati atau Pejabat yang ditunjuk melalui:
  1. pengurus Legiun Veteran Republik Indonesia (LVRI) setempat atau pengurus organisasi terkait untuk pengajuan permohonan; atau

2. Kepala Desa/Lurah setempat.

d. dilampiri fotokopi SPPT yang dimohonkan Pengurangan;

e. diajukan dalam jangka waktu:

1. 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SPPT;
2. 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya bencana alam; atau
3. 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya sebab lain yang luar biasa.

tidak memiliki tunggakan Pajak Tahun Pajak sebelumnya atas objek pajak yang dimohonkan Pengurangan, kecuali dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa; dan

g. tidak diajukan keberatan atas SPPT yang dimohonkan Pengurangan.

#### Pasal 40

(b) Permohonan Pengurangan secara perseorangan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dapat

dipertimbangkan.

Permohonan Pengurangan secara kolektif yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.

Dalam hal permohonan Pengurangan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2), Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal permohonan tersebut diterima, harus memberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari kepada:

a. Wajib Pajak atau kuasanya dalam hal permohonan diajukan secara perseorangan; atau

b. pengurus LVRI setempat, pengurus organisasi terkait lainnya, atau Kepala Desa/Lurah setempat dalam hal permohonan diajukan secara kolektif.

Dalam hal permohonan Pengurangan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2), Wajib Pajak masih dapat mengajukan permohonan Pengurangan kembali sepanjang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3).

#### Pasal 41

Bupati atau Pejabat yang ditunjuk berwenang memberikan keputusan atas permohonan Pengurangan Pajak yang terutang.

Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa mengabulkan seluruhnya atau sebagian, atau menolak permohonan Wajib Pajak.

Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan hasil penelitian.

Wajib Pajak yang telah diberikan suatu keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat lagi mengajukan permohonan Pengurangan untuk SPPT atau SKPD yang sama.



## Pasal 42

Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya permohonan Pengurangan, harus memberi suatu keputusan atas permohonan Pengurangan.

Tanggal diterimanya permohonan Pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

a. tanggal terima surat permohonan Pengurangan dalam hal disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak atau kuasanya kepada petugas Dinas Pendapatan Daerah atau petugas yang ditunjuk; atau

b. tanggal tanda pengiriman Surat permohonan Pengurangan, dalam hal disampaikan melalui pos dengan bukti pengiriman surat.

Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlampaui dan keputusan belum diterbitkan, permohonan Pengurangan dianggap dikabulkan, dan diterbitkan keputusan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak jangka waktu dimaksud berakhir.

## BAB VIII

### TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

## Pasal 43

Kelebihan pembayaran Pajak terjadi apabila :

a. pajak yang dibayar ternyata lebih besar dari yang seharusnya terutang; dan

b. dilakukan pembayaran pajak yang tidak seharusnya terutang.

Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan kepada Bupati up Kepala Dinas Pendapatan Daerah untuk pengembalian kelebihan pembayaran pajak.

Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

## Pasal 44

Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) harus memenuhi persyaratan:

permohonan diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya kelebihan pembayaran pajak;

permohonan dilampiri fotokopi SPPT, SKPD, STPD dan bukti pembayaran pajak yang sah; dan

surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak berlaku ketentuan sebagai berikut :

1. surat permohonan harus dilampiri dengan surat kuasa, untuk :
  - a) wajib Pajak badan; atau
  - b) wajib Pajak orang pribadi dengan kelebihan pembayaran Pajak menurut Wajib Pajak lebih besar dari Rp.2.000.000,00 (dua juta rupiah).
2. surat permohonan harus dilampiri dengan surat kuasa, untuk Wajib Pajak orang pribadi dengan kelebihan pembayaran Pajak menurut Wajib Pajak paling banyak Rp.2.000.000,00 (dua juta rupiah).

Permohonan pengembalian yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.

#### Pasal 45

Bupati atau Pejabat yang ditunjuk memberi keputusan atas permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal diterimanya permohonan.

Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah lewat dan Bupati atau Pejabat yang ditunjuk tidak memberi suatu keputusan, permohonan yang diajukan oleh Wajib Pajak dianggap dikabulkan dan diterbitkan keputusan sesuai dengan permohonan yang diajukan.

Apabila Wajib Pajak mempunyai utang Pajak lainnya, kelebihan pembayaran pajak langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu utang Pajak dimaksud.

Pengembalian kelebihan pembayaran pajak dilakukan dalam waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB dengan menerbitkan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP).



Formulir SKPDLB sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

## BAB IX

### TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK

#### Pasal 46

Ruang lingkup Penghapusan Piutang Pajak yang menjadi kewenangan Daerah meliputi kewajiban pokok Pajak, bunga dan/atau denda administratif yang tertunggak sampai dengan tanggal terakhir perhitungan pembebanan utang dan telah tercantum dalam SPPT, SKPD, STPD, Surat Keputusan Pembetulan Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pengurangan, Penghapusan Sanksi Administratif.

Piutang Pajak yang tercantum dalam SPPT, SKPD, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pengurangan, Penghapusan Sanksi Administratif berupa bunga dan/atau denda dapat dihapuskan apabila Pajak tersebut tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa.

#### Pasal 47

Piutang Pajak yang tercantum dalam SPPT, SKPD, STPD, Surat Keputusan Pembetulan Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pengurangan, Penghapusan Sanksi Administratif berupa bunga dan/atau denda walaupun hak untuk melakukan penagihan belum kedaluwarsa dapat dihapuskan apabila piutang Pajak Daerah tersebut tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi.

Piutang Pajak yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. wajib Pajak/penanggung Pajak meninggal dunia dengan tidak meninggalkan harta warisan dan tidak mempunyai ahli waris;
- b. wajib Pajak/penanggung Pajak tidak mempunyai harta kekayaan lagi;
- c. wajib Pajak/penanggung Pajak dinyatakan Pailit berdasarkan keputusan pengadilan, dan dari hasil penjualan harta tidak mencukupi untuk melunasi utang Pajaknya; dan

d) wajib Pajak/penanggung Pajak tidak dapat diketemukan lagi karena :

- 1) wajib Pajak/penanggung Pajak pindah alamat dan tidak mungkin diketemukan lagi berdasarkan Surat Keterangan dari Kepala Lingkungan/Dusun mengetahui kepala Desa/Lurah; dan
- 2) wajib Pajak/penanggung Pajak meninggalkan Indonesia untuk selamanya berdasarkan Surat Keterangan dari Kepala Lingkungan/Dusun mengetahui Kepala Desa/Lurah.

Wajib Pajak/penanggung Pajak yang tidak dapat ditagih lagi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dibuatkan berita acara pemeriksaan dan diumumkan di Kantor Kelurahan/Desa setempat selama 14 (empat belas) hari kerja.

#### Pasal 48

Piutang Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) terlebih dahulu ditatausahakan sebagai piutang Pajak dan telah dilakukan upaya tindakan penagihan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Piutang Pajak yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi akan tetapi belum kedaluwarsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) terlebih dahulu dimasukkan ke dalam buku Daftar Cadangan Penghapusan Piutang Pajak.

#### Pasal 49

Piutang Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) tidak dilakukan penghapusan penagihan.

#### Pasal 50

Pada setiap akhir Tahun takwim, Kepala Bidang Penagihan pada Dinas Pendapatan Daerah menyampaikan Daftar Usulan Penghapusan Piutang Pajak dan Daftar Cadangan Penghapusan Piutang Pajak kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah.

Daftar Usulan Penghapusan Piutang Pajak dan Daftar Cadangan Penghapusan Piutang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :

- a) nama wajib pajak dan penanggung pajak;
- b) alamat wajib pajak/penanggung pajak;

- c. Nomor Objek Pajak (NOP);
- d. jenis pajak daerah;
- e. tahun pajak;
- f. jumlah piutang pajak yang akan dihapuskan atau yang akan dicanangkan untuk dihapus;
- g. tindakan penagihan yang pernah dilakukan; dan
- h. alasan dihapuskan atau dicadangkan untuk dihapus.

Penghapusan Piutang Pajak ditetapkan oleh :

1. Bupati untuk jumlah sampai dengan Rp.5.000.000.000.,00 (lima miliar rupiah); dan
2. Bupati dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk jumlah lebih dari Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

#### Pasal 51

Kepala Dinas Pendapatan Daerah setelah menerima Daftar Usulan Penghapusan dan Daftar Cadangan Piutang Pajak segera membentuk Tim untuk melakukan penelitian terhadap Wajib Pajak yang ada dalam daftar usulan dan cadangan Penghapusan Piutang Pajak.

Pembentukan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Dalam hal tertentu Kepala Dinas Pendapatan Daerah dapat memerintahkan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Pajak Daerah dan Juru Sita Pajak Daerah untuk mendampingi Tim.

Dalam melaksanakan tugasnya Tim wajib membawa Surat Perintah yang diterbitkan Dinas Pendapatan Daerah.

#### Pasal 52

Hasil penelitian Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) disampaikan kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah dalam bentuk laporan.

Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :

- a. nama wajib Pajak dan penanggung Pajak;
- b. alamat wajib Pajak/penanggung Pajak;
- c. Nomor Objek Pajak (NOP);

- d. nomor dan tanggal SPPT/SKPD/STPD/Surat Keputusan Pembetulan/Surat Keputusan Keberatan/Surat Keputusan Pengurangan, penghapusan sanksi administrasi berupa kenaikan bunga dan/atau denda;
- e. jenis Pajak daerah;
- f. Tahun Pajak;
- g. besarnya piutang Pajak yang akan dihapuskan atau yang akan dicanangkan untuk dihapus;
- h. tindakan Penagihan yang pernah dilakukan;
- i. alasan dihapuskan atau dicadangkan untuk dihapuskan; dan
- j. keterangan hasil penelitian administrasi dan penelitian lapangan.

#### Pasal 53

Berdasarkan Daftar Usulan Penghapusan Piutang Pajak Daerah yang telah dilakukan penelitian, Kepala Dinas Pendapatan Daerah mengajukan permohonan penghapusan disertai pertimbangan Bupati. Penghapusan Piutang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 54

Kepala Dinas Pendapatan Daerah menyampaikan petikan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) kepada Kepala Bagian Keuangan dan Kepala Bidang Penagihan pada Dinas Pendapatan Daerah.

Petikan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh Kepala Bidang Penagihan pada Dinas Pendapatan Daerah segera mengadministrasikan dan menghapus piutang Pajak dari daftar piutang Pajak Daerah.

### BAB X

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 65

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



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

ru.

Ditetapkan di Dobo  
pada tanggal 12 Juni 2014


PEJABAT BUPATI KEPULAUAN ARU

  
GODLIEH AMBROSIUS A. GAINAU

|                  |   |
|------------------|---|
| PARAF KOORDINASI |   |
| SEKDA            |  |
| KA. DINAS        |  |

Dundangkan di Dobo  
pada tanggal 12 Juni 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU,



FRANS UNIPLATA

PERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU TAHUN 2014 NOMOR ...10...



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ARU  
NOMOR 10 TAHUN 2014  
TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN 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, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang kemudian akan meneruskan data dari Wajib Pajak ini ke Fungsi Pendataan.

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 bermasalah. Kemudian, data yang telah diperiksa akan disimpan baik dalam arsip maupun basis data.

LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Fungsi Pelayanan mempersiapkan SPOP, Tanda Terima Penyampaian SPOP (dua lembar) serta Tanda Terima Pengembalian SPOP (dua lembar).

Langkah 2

Wajib Pajak datang ke Fungsi Pelayanan untuk mengambil SPOP. Ketika mengambil SPOP, Wajib Pajak harus mendatangi kedua lembar Tanda Terima Penyampain 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 terpantau dengan adanya daftar ini.

Langkah 5

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

PENJABAT BUPATI KEPULAUAN ARU,

  
GODLIEF AMBROSIUS A. GAINAU



## PROSEDUR PENDATAAN OBJEK PAJAK

### A. GAMBARAN UMUM

Dalam prosedur pendataan objek pajak ini, Fungsi Pendataan Dinas Pendapatan, Pengelolaan 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 Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang mengumpulkan data objek pajak langsung ke lapangan. Tahapan yang dilakukan mulai dari persiapan pengambilan data ke lapangan hingga penyimpanan data-data yang berhasil diperoleh ke dalam arsip.

#### 3. Aparat Desa/Kelurahan

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

#### 4. Fungsi Pengolahan Data

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

### C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

#### Langkah 1

Fungsi Pendataan melakukan penelitian pendahuluan sebelum turun ke lapangan dan mengumpulkan data mengenai objek pajak secara langsung. Data dan informasi yang diperoleh dari penelitian pendahuluan terdiri dari luas wilayah, perkiraan luas tanah yang dapat dikenakan PBB-P2, luas tanah dan bangunan yang sudah dikenakan PBB-P2, 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 pelaksanaan 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. Bersama dengan langkah ini, Fungsi Penilaian melakukan pekerjaannya (dijelaskan di bagian penilaian). Terdapat empat alternative 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 kelengkapan 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).

#### 3.2. Mengukur Bidang Objek Pajak

Berdasarkan sket, peta desa/kelurahan serta sket relative bidang, Fungsi Pendataan mengukur batas-batas objek pajak dan menempelkan stiker/tanda NOP di bangunan atau tanah yang sudah di ukur.

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 meraka 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 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 relative 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 (Zona Nilai Tanah) 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

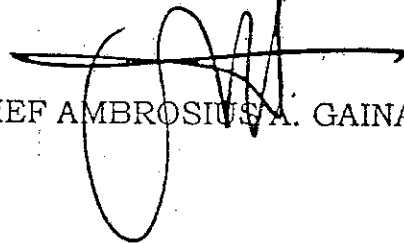
Berdasarkan data pasar, Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB), peta blok, SPOP, serta net konsep sket/peta ZNT, Fungsi Pendataan akan meneliti data-data masukan ini kemudian menyerahkannya ke Fungsi Pengelolaan Data.

#### 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 menyiapkan dokumen-dokumen ini dalam arsip-arsip yang sesuai.

PENJABAT BUPATI KEPULAUAN ARU,

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

GODLIEF AMBROSIOUS A. GAINAU

## PROSEDUR PENILAIAN OBJEK PAJAK

### GAMBARAN UMUM

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

### B. PIHAK TERKAIT

#### 1. Fungsi Penilaian

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

#### 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.

#### 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 untuk menentukan nilai pasar tanah per meter persegi.

#### Langkah 3

Fungsi Penilaian membuat batas imajiner Zona Tanah (ZNT) untuk membuat konsep peta ZNT dengan batas imajiner, konsep peta ini akan digunakan untuk menganalisis data guna menentukan Nilai Indikasi Rata-rata (NIR) setiap kode ZNT. Hasil NIR setiap kode ZNT kemudian diteruskan ke Fungsi Pelayanan.

#### 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-P2 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, kemudian DBKB yang dihasilkan diteruskan ke Fungsi Pengolahan Data.

#### 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-P2 terutang.

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

#### Langkah 1

Fungsi Penilaian menyusun daftar komponen utama bangunan, nilai komponen material bangunan, serta daftar 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 tahapan ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB-P2 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.

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

#### 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-P2. Namun, jika selisihnya lebih dari 10%, Fungsi Penilaian akan membuat Rekomendasi NIR untuk penilaian metode 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-P2 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 di kurangi 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-P2 terutang.

C.2.3. Penilaian dengan Pendekatan Kapitalisasi Pendapatan (untuk Bangunan)

Langkah 1

Fungsi Penilaian melakukan penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan dengan cara menghitung atau memperkirakan seluruh pendapatan objek pajak dalam satu tahun dikurangi dengan tingkat kekosongan dan biaya-biaya operasi. Selanjutnya dari pendapatan bersih objek pajak dikapitalisasikan dengan tingkat kapitalisasi tertentu yang telah ditetapkan untuk mendapatkan NJOP.

Langkah 2

Fungsi Penilaian menentukan NJOP Bumi dan Bangunan, NJOP Bumi dan/atau Bangunan merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB-P2 terutang.

PENJABAT BUPATI KEPULAUAN ARU,

  
GODLIEF AMBROSIOUS A. GAINAU

## PROSEDUR PENETAPAN PBB-P2

### 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-P2. Disamping itu, prosedur ini juga mencakup proses keberatan yang mungkin diajukan oleh wajib pajak.

### 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 basis data yang disediakan serta menyampaiakannya dan STTS di dalam arsip mereka.

#### 3. Tempat Pembayaran PBB-P2

Petugas / Tempat Pembayaran PBB-P2 adalah pihak yang menerima DHKP, 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-P2 sekaligus memiliki hak untuk mengajukan keberatan jika merasa 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 memverifikasikannya.

#### 6. Kepala DPPPKAD

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

## 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-P2. Tempat Pembayaran PBB-P2 akan menyimpan STTS dan lembar pertama DHKP ke dalam arsip masing-masing kemudian menyerahkan lembar kedua DHKP kepada petugas. Fungsi Penetapan juga akan mendistribusikan SPPT ke Wajib Pajak melalui Petugas/Tempat Pembayaran PBB-P2.

### 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 Keberatan Pajak (SKP) serta bukti pendukung yang diserahkan oleh Wajib Pajak. Jika sesuai dan memenuhi persyaratan, surat keberatan serta bukti pendukung tersebut akan diteruskan ke Fungsi Penetapan.

### Langkah 5

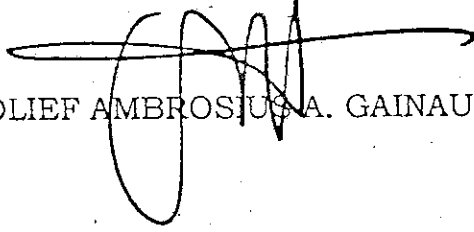
Fungsi Penetapan memeriksa surat keberatan, SPPT/Surat Ketetapan Pajak (SKP) serta bukti pendukung. Jika dapat diproses lebih lanjut, Fungsi Penetapan akan menerbitkan Berita Acara (BA) Pemeriksaan dan memberikannya ke Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD).

### Langkah 6

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



PENJABAT BUPATI KEPULAUAN ARU,

A handwritten signature in black ink, consisting of a horizontal line with several loops and a vertical stroke, positioned above the printed name.

GODLIEF AMBROSIOUS A. GAINAU

## PROSEDUR PENGURANGAN PBB-P2

### A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pengurangan PBB-P2 merupakan proses yang dilakukan Fungsi Penetapan dalam menetapkan persetujuan/penolakan atas pengajuan pengurangan PBB-P2 terutang dari Wajib Pajak. Fungsi Penetapan kemudian memeriksa surat permohonan pengajuan pengurangan PBB-P2 beserta data pendukung terkait objek pajak.

Pemberian pengurangan sendiri dilakukan berdasarkan Peraturan Kepala Daerah yang berisi tentang kriteria dan kategori pengurangan.

### B. PIHAK TERKAIT

#### 1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang mengajukan surat permohonan pengurangan atas PBB-P2.

#### 2. Fungsi Pelayanan

Fungsi Pelayanan merupakan pihak yang menerima dan memverifikasi surat permohonan pengajuan pengurangan PBB-P2 beserta data pendukung yang disampaikan Wajib Pajak serta menerbitkan tanda terima permohonan pengajuan pengurangan PBB-P2 dan meneruskannya ke Fungsi Penetapan.

#### 3. Fungsi Penetapan

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk:

- ✓ Memeriksa permohonan pengajuan pengurangan PBB-P2
- ✓ Menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan, dan
- ✓ Menerbitkan Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan PBB-P2 atau Surat Keputusan Pengurangan PBB-P2.

### C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

#### Langkah 1

Wajib Pajak menyerahkan Surat Permohonan Pengajuan Pengurangan PBB-P2 beserta data pendukung kepada Fungsi Pelayanan.

#### Langkah 2

Fungsi Pelayanan memverifikasi Surat Permohonan Pengajuan Pengurangan PBB-P2 beserta data pendukung yang diserahkan oleh Wajib Pajak. Jika sesuai dan dapat diproses, Fungsi Pelayanan menerbitkan tanda terima pengajuan pengurangan PBB-P2 dan surat permohonan pengajuan pengurangan PBB-P2 beserta data pendukung tersebut diteruskan ke Fungsi Penetapan.

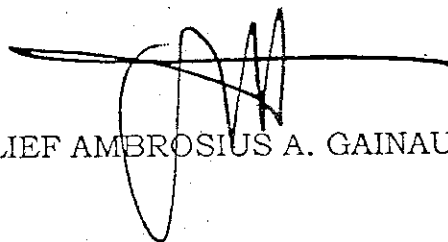
Langkah 3

Fungsi Penetapan memeriksa surat permohonan pengajuan pengurangan PBB-P2 beserta data 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 4

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

PENJABAT BUPATI KEPULAUAN ARU,



GODLIEF AMBROSIUS A. GAINAU

## PROSEDUR PEMBAYARAN PBB-P2

### A. GAMBARAN UMUM

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

### B. PIHAK TERKAIT

#### 1. Wajib Pajak

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

#### 2. Tempat Pembayaran PBB-P2

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

#### 3. Tempat Pembayaran Elektronik

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

### C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

#### C.1. Pembayaran PBB-P2 ke Tempat Pembayaran yang Ditunjuk

##### Langkah 1

Tempat Pembayaran yang Ditunjuk melakukan verifikasi atas SPPT yang diserahkan oleh Wajib Pajak, mencocokkan data Wajib Pajak, kemudian menandatangani STTS (tiga lembar). Lembar pertama STTS diserahkan kepada Wajib Pajak sebagai bukti pembayaran PBB-P2.

##### Langkah 2

Tempat Pembayaran PBB-P2 melakukan pencatatan PBB-P2 yang telah diterima baik Daftar Realisasi serta Buku Penerimaan dan Penyeteran PBB-P2.

##### Langkah 3

Tempat Pembayaran PBB-P2 menyetorkan PBB-P2 yang telah di bayarkan ke kas bank. STTS lembar kedua akan diserahkan kepada Bendahara Penerimaan dan yang ke tiga akan disimpan ke dalam arsip STTS di Tempat Pembayaran PBB-P2. Setelah meyetorkan PBB-P2 ke bank, Tempat Pembayaran PBB-P2 akan menerima Surat Tanda Setoran (STS) sebanyak dua lembar.

#### Langkah 4

Tempat pembayaran PBB-P2 akan mencatat penyeteroran pada Buku Penerimaan dan Penyeteroran kemudian menyerahkan lembar pertama STS kepada Bendahara Penerimaan dan menyimpan lembar keduanya di dalam arsip.

### C.2. Pembayaran PBB-P2 ke Tempat Pembayaran Elektronik

#### 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-P2 berdasarkan bukti bayar kemudian mengembalikan bukti bayar tersebut ke Wajib Pajak. Kemudian, Wajib Pajak memberikan bukti bayar ke Tempat Pembayaran PBB-P2 untuk memperoleh STTS.

#### Langkah 3

Tempat Pembayaran yang Ditunjuk melakukan verifikasi atau SPPT yang diserahkan oleh Wajib Pajak dan kemudian menandatangani STTS (tiga lembar). Lembar pertama STTS diserahkan kepada Wajib Pajak sebagai tanda Pembayaran PBB-P2.

#### Langkah 4

Tempat Pembayaran PBB-P2 melakukan pencatatan PBB-P2 yang telah diterima baik di Daftar Realisasi serta Buku Penerimaan dan Penyeteroran PBB-P2.

#### Langkah 5

Tempat Pembayaran PBB-P2 menyetorkan PBB-P2 yang telah dibayarkan ke kas Bank. STTS lembar kedua akan di serahkan kepada Bendahara Penerimaan dan yang ketiga akan disimpan ke

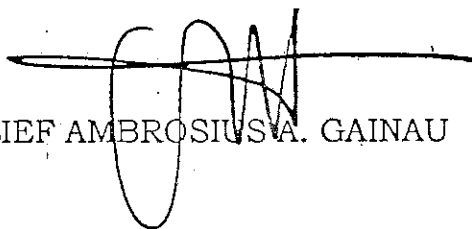


dalam arsip STTS di Tempat Pembayaran PBB-P2. Setelah menyetorkan PBB-P2 ke Bank, tempat Pembayaran PBB-P2 akan menerima Surat Tanda Setoran (STTS) sebanyak 2 lembar.

Langkah 6

Tempat pembayaran PBB-P2 akan mencatat penyetoran pada Buku Penerimaan dan Penyetoran kemudian menyerahkan lembar pertama STS pada bendahara penerimaan dan menyimpan lembar keduanya di dalam arsip.

PENJABAT BUPATI KEPULAUAN ARU,

A handwritten signature in black ink, consisting of a horizontal line with several loops and a large oval at the bottom.

GODLIEF AMBROSIOUS A. GAINAU

## PROSEDUR PENAGIHAN PBB-P2

### A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penagihan PBB-P2 ini dijalankan ketika Wajib Pajak terlambat membayar PBB-P2 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-P2-nya

#### 2. Wajib Pajak

Wajib Pajak akan menerima surat tagihan pajak terutangnya dan menindaklanjuti surat tersebut, baik membayar PBB-P2-nya maupun tidak.

#### 3. Fungsi Pengolahan Data

Fungsi Pengolahan Data adalah pihak yang menyediakan Daftar Tunggakan PBB-P2 ke Fungsi Penagihan sebagai dasar penerbitan Surat Tagihan Pajak.

### C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

#### Langkah 1

Fungsi Penagihan meminta daftar Tunggakan PBB-P2 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

Pajak akan melakukan penyetoran PBB-P2 sesuai cara pembayaran yang dipilihnya. Penyetoran PBB-P2 ini secara otomatis akan memperbaharui Daftar Tunggakan PBB-P2 yang dimiliki 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-P2 terutangnya. Lembar kedua akan diarsipkan sementara lembaran pertama akan disampaikan kepada Wajib Pajak terkait.

Langkah 5

Pajak Penerima Surat Teguran akan melakukan penyetoran PBB-P2 sesuai cara pembayaran yang dipilihnya. Penyetoran PBB-P2 ini secara otomatis akan memperbarui Daftar Tunggakan PBB-P2

yang di miliki oleh Fungsi Pengolahan data. Namun, jika Wajib Pajak tetap tidak membayar, Fungsi Penagihan akan menerbitkan Surat Paksa.

Langkah 6

Penagihan menerbitkan Surat Paksa bagi Wajib Pajak yang belum juga membayarkan PBB-P2 terutangnya. Lembar kedua akan diarsipkan sementara lembar pertama akan disampaikan kepada Wajib Pajak terkait.

Langkah 7

Pajak penerima Surat Paksa akan melakukan penyetoran PBB-P2 sesuai cara pembayaran yang dipilihnya. Penyetoran PBB-P2 ini secara otomatis akan memperbarui Daftar Tunggakan PBB-P2 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.

PENJABAT BUPATI KEPULAUAN ARU,

  
GODLIEF AMBROSIOUS A. GAINAU

## PROSEDUR PENCATATAN PENERIMAAN PBB

### GAMBARAN UMUM

Dalam prosedur pencatatan penerimaan PBB-P2 ini, semua pendapatan PBB-P2 yang masuk, baik melalui tempat pembayaran PBB-P2 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-P2 serta LPJ Bendahara penerimaan akan disampaikan kepada DPPKAD.

### B. PIHAK TERKAIT

#### 1. Tempat Pembayaran PBB-P2

Tempat Pembayaran PBB-P2 merupakan tempat yang dapat didatangi oleh Wajib Pajak untuk membayar PBB-P2 mereka secara langsung. Pembayaran PBB-P2 melalui petugas pemungut serta Tempat Pembayaran Elektronik pun akan diteruskan ke Tempat Pembayaran ini.

#### 2. Bendahara Penerima

Merupakan Pihak yang bertanggung jawab untuk menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban (LJP) Bendahara Penerima dan menyerahkannya kepada DPPKAD.

#### 3. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

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

#### 4. Kepala DPPKAD

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

#### 5. Tempat Pembayaran PBB-P2

Petugas di Tempat Pembayaran PBB-P2 merupakan pihak yang akan menyerahkan daftar realisasi pembayaran PBB-P2 ke DPPKAD.

#### 6. Tempat Pembayaran Elektronik (TPE)

Petugas di Tempat Pembayaran PBB-P2 merupakan pihak yang akan menyerahkan daftar realisasi pembayaran PBB-P2 ke DPPKAD.

#### 7. DPPKAD

## PROSEDUR PENGURANGAN PBB-P2

### A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pengurangan PBB-P2 merupakan proses yang dilakukan Fungsi Penetapan dalam menetapkan persetujuan/penolakan atas pengajuan pengurangan PBB-P2 terutang dari Wajib Pajak. Fungsi Penetapan kemudian memeriksa surat permohonan pengajuan pengurangan PBB-P2 beserta data pendukung terkait objek pajak.

Pemberian pengurangan sendiri dilakukan berdasarkan Peraturan Kepala Daerah yang berisi tentang kriteria dan kategori pengurangan.

### B. PIHAK TERKAIT

#### 1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang mengajukan surat permohonan pengurangan atas PBB-P2.

#### 2. Fungsi Pelayanan

Fungsi Pelayanan merupakan pihak yang menerima dan memverifikasi surat permohonan pengajuan pengurangan PBB-P2 beserta data pendukung yang disampaikan Wajib Pajak serta menerbitkan tanda terima permohonan pengajuan pengurangan PBB-P2 dan meneruskannya ke Fungsi Penetapan.

#### 3. Fungsi Penetapan

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk:

- ✓ Memeriksa permohonan pengajuan pengurangan PBB-P2
- ✓ Menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan, dan
- ✓ Menerbitkan Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan PBB-P2 atau Surat Keputusan Pengurangan PBB-P2.

### C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

#### Langkah 1

Wajib Pajak menyerahkan Surat Permohonan Pengajuan Pengurangan PBB-P2 beserta data pendukung kepada Fungsi Pelayanan.

#### Langkah 2



Fungsi Pelayanan memverifikasi Surat Permohonan Pengajuan Pengurangan PBB-P2 beserta data pendukung yang diserahkan oleh Wajib Pajak. Jika sesuai dan dapat diproses, Fungsi Pelayanan menerbitkan tanda terima pengajuan pengurangan PBB-P2 dan surat permohonan pengajuan pengurangan PBB-P2 beserta data pendukung tersebut diteruskan ke Fungsi Penetapan.

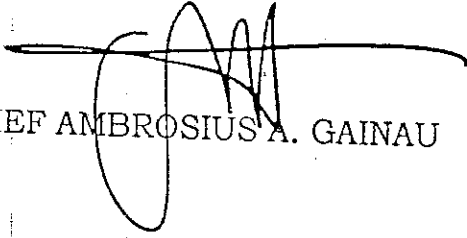
Langkah 3

Fungsi Penetapan memeriksa surat permohonan pengajuan pengurangan PBB-P2 beserta data 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 4

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

PENJABAT BUPATI KEPULAUAN ARU,

  
GODLIEF AMBROSIUS A. GAINAU