

PROSEDUR PELAYANAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN SEKTOR PERDESAAN DAN PERKOTAAN

A. GAMBARAN UMUM

Dalam prosedur pelayanan ini, wajib pajak atau kuasa wajib pajak atau Pemerintah Desa/Kelurahan dan pihak terkait lainnya merupakan pihak yang dilayani oleh fungsi pelayanan. Proses pelayanan meliputi registrasi pendaftaran, pemutakhiran data (mutasi/balik nama, penyesuaian data objek pajak dan sebagainya), permintaan surat keterangan NJOP, permintaan informasi dan konsultasi PBB-P2, pembayaran, pengajuan keberatan, pengurangan dan pelayanan PBB-P2 lainnya.

Fungsi pelayanan adalah pintu masuk dari seluruh proses pelayanan PBB-P2 melalui proses identifikasi terhadap kebutuhan pihak dimaksud dalam rangka mengurus keperluan PBB-P2. Fungsi pelayanan akan meneruskan seluruh jenis pelayanan dimaksud, baik untuk pemberkasan permohonan dan mengkomunikasikan kepada Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan pihak terkait lainnya apabila dibutuhkan konsultasi dan informasi lebih lanjut.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak/Pemerintah Desa/Kelurahan/Pihak Lain

Merupakan pihak yang dilayani oleh fungsi pelayanan dalam mengurus hal-hal yang berkenaan dengan PBB-P2;

2. Fungsi Pelayanan

Merupakan pihak yang melayani wajib pajak/kuasa wajib pajak/pemerintah desa/kelurahan/pihak lain, baik secara administrasi maupun bersifat pemberian informasi dan mengkomunikasikan dengan Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan pihak lainnya apabila dibutuhkan konsultasi dan informasi lebih lanjut.

3. Kepala Dinas

Merupakan pihak yang akan menerima berkas permohonan dari fungsi pelayanan melalui staf sekretariat sebagai permohonan masuk serta melayani konsultasi dari wajib pajak/kuasa wajib pajak/pemerintah desa/kelurahan/pihak lain sesuai dengan kewenangannya.

4. Kepala Bidang Pendapatan

Merupakan pihak yang akan menerima disposisi dari Kepala Dinas dan menindaklanjuti permohonan yang berkaitan dengan PBB-P2 tersebut secara teknis bersama dengan Kepala Seksi yang dibawahinya serta menerima konsultasi dari wajib pajak/ kuasa wajib pajak/ pemerintah desa/ kelurahan/ pihak lain.

5. Kepala Seksi

Merupakan pihak yang akan menindaklanjuti permohonan pengurusan PBB-P2 dan menerima konsultasi dari wajib pajak/ kuasa wajib pajak/ pemerintah desa/ kelurahan/ pihak lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Fungsi Pelayanan mempersiapkan buku tamu, dokumen untuk proses registrasi pendaftaran, pemutakhiran data, surat keterangan NJOP, permintaan informasi PBB-P2, pembayaran, pengajuan keberatan, pengurangan dan pelayanan PBB-P2 lainnya;

Langkah 2

Wajib Pajak/ kuasa wajib pajak/ pemerintah desa/ kelurahan/ pihak lain datang ke Fungsi Pelayanan untuk pengurusan PBB-P2;

Langkah 3

Wajib Pajak mengisi buku tamu dan menyampaikan permohonan pendaftaran, pemutakhiran data, surat keterangan NJOP, pengajuan keberatan dan pelayanan PBB-P2 lainnya;

Langkah 4

Apabila diperlukan konsultasi dan pelayanan tatap muka dengan pejabat tertentu di Dinas, maka fungsi pelayanan akan mengkomunikasikan dengan pejabat tersebut;

Langkah 5

Fungsi pelayanan mengadministrasikan seluruh proses pelayanan yang dilakukan ke dalam buku atau catatan yang disesuaikan dengan kebutuhan.

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BASURI TJAHAJA PURNAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

AMRULLAH, SH
Penata(III/c)
NIP. 19710602 200604 1 005

PROSEDUR PENDAFTARAN OBJEK PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

Dalam prosedur pendaftaran objek pajak ini, wajib pajak atau kuasa wajib pajak atau Pemerintah Desa/Kelurahan merupakan pihak yang secara aktif mendaftarkan objek pajaknya. Proses pendaftaran dilakukan melalui fungsi pelayanan di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang kemudian akan meneruskan berkas pendaftaran dari wajib pajak/kuasa wajib pajak/Pemerintah Desa/Kelurahan ke pihak terkait sesuai dengan prosedur tata naskah Dinas.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak/Pemerintah Desa/Kelurahan

Merupakan pihak yang mendaftarkan objek pajak berupa tanah dan/atau bangunan;

2. Fungsi Pelayanan

Merupakan pihak yang menyiapkan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) sebagai media Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak/Pemerintah Desa/Kelurahan untuk mendaftarkan dan memutakhirkan objek pajak mereka. Fungsi Pelayanan merupakan pihak yang akan memproses registrasi Objek Pajak yang dilakukan Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak/Pemerintah Desa/Kelurahan hingga meneruskan ke Kepala Dinas melalui staf sekretariat setelah berkas pendaftaran dinyatakan lengkap;

3. Kepala Dinas

Merupakan pihak yang akan menerima berkas permohonan dari fungsi pelayanan melalui staf sekretariat serta mendisposisikannya kepada Kepala Bidang Pendapatan untuk diproses sesuai dengan aturan yang berlaku;

4. Kepala Bidang Pendapatan

Merupakan pihak yang akan menerima disposisi dari Kepala Dinas dan menindaklanjuti permohonan pendaftaran tersebut secara teknis bersama dengan Kepala Seksi yang dibawahinya;

5. Fungsi Pendataan

Merupakan pihak yang menerima berkas permohonan yang didaftarkan Wajib Pajak melalui registrasi fungsi pelayanan, setelah didisposisi Kepala Dinas dan Kepala Bidang Pendapatan serta memprosesnya secara administratif dan teknis lapangan terhadap permohonan dimaksud.

6. Fungsi Penetapan

Merupakan pihak yang akan menetapkan PBB-P2 terhutang setelah menerima disposisi dari Kepala Bidang Pendapatan dan melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan tersebut serta menugaskan Staf di Fungsi Pengolahan Data dan Informasi untuk mengolah data dan penetapan PBB-P2 terhutang tersebut.

7. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi

Merupakan fungsi yang mengolah data dan informasi atas pendaftaran PBB-P2 yang telah selesai dilakukan verifikasi.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Fungsi Pelayanan mempersiapkan SPOP, Tanda Terima Penyampaian SPOP tanda terima pengembalian SPOP atau dokumen yang dipersamakan dengan itu.

Langkah 2

Wajib pajak/kuasa wajib pajak/pemerintah desa/kelurahan datang ke Fungsi Pelayanan untuk mengambil SPOP. Ketika mengambil SPOP, wajib pajak/kuasa wajib pajak/pemerintah desa/kelurahan menandatangani 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 memeriksa kelengkapan pendaftaran PBB-P2, yang terdiri dari :

- Foto Copy KTP/SIM/Kartu Keluarga/ identitas diri lainnya atas nama wajib pajak (diutamakan KTP);
Apabila pendaftaran dilakukan oleh selain wajib pajak, maka dapat dilampirkan identitas diri dari pihak yang mendaftarkan PBB-P2 tersebut;
- Foto Copy Surat Keterangan Tanah/ Sertifikat/ dokumen kepemilikan lainnya;
- Diutamakan melampirkan foto copy SPPT PBB-P2 milik tetangga terdekat;
- Pendaftaran yang tidak dilakukan oleh wajib pajak langsung diwajibkan untuk mengisi pernyataan atau surat kuasa yang menyatakan bahwa pendaftaran tersebut memang dilakukan atas permintaan dan untuk kepentingan wajib pajak;

Fungsi Pelayanan memberikan tanda terima Pengembalian SPOP untuk ditandatangani Wajib Pajak setelah dokumen dinyatakan lengkap. Lembar pertama akan diberikan kepada Wajib Pajak/kuasanya sedangkan yang kedua disimpan oleh 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 beserta dokumen pendukung yang telah dinyatakan lengkap ke Kepala Dinas melalui sekretariat Dinas.

Langkah 6

Kepala Dinas mendisposisi permohonan tersebut kepada Kepala Bidang Pendapatan dan disampaikan melalui sekretariat Dinas untuk diproses secara teknis berdasarkan peraturan yang berlaku;

Langkah 7

Kepala Bidang Pendapatan, menelaah permohonan dimaksud untuk selanjutnya disposisi kepada Kepala Seksi Pendataan dan Informasi sebagai pihak yang menjalankan fungsi pendataan;

Langkah 8

Fungsi pendataan melakukan penelitian administrasi dan lapangan untuk memproses permohonan tersebut.

Berkas permohonan yang telah diverifikasi secara administrasi dan lapangan oleh fungsi pendataan selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Bidang Pendapatan untuk mendapatkan persetujuan dan proses lebih lanjut;

Langkah 9

Kepala Bidang Pendapatan memverifikasi hasil penelitian dari fungsi pendataan. Selanjutnya hasil verifikasi dan persetujuan tersebut didisposisikan kepada Kepala Seksi Penetapan, Pelayanan dan Penagihan, baik dengan catatan perbaikan untuk ditindaklanjuti maupun tidak dengan catatan.

Langkah 10

Setelah menerima permohonan yang lengkap beserta disposisi dari Kepala Bidang Pendapatan, Kepala Seksi Penetapan, Pelayanan dan Penagihan akan memverifikasi dan mengkoordinasikan dengan Kepala Seksi Pendataan (apabila diperlukan) terhadap permohonan pendaftaran sebelum dilakukan proses penetapan. Apabila telah selesai, selanjutnya diteruskan kepada fungsi pengolahan data dan informasi untuk proses perekaman data, pencetakan SPPT dan proses sejenis.

Langkah 11

Setelah menerima berkas dari fungsi penetapan, fungsi pengolahan data dan informasi meng-*input* permohonan dimaksud ke dalam *data base*, apabila diperlukan pencetakan, maka dilakukan pencetakan SPPT PBB-P2 dan dilakukan proses penandatanganan sesuai dengan mekanisme pengadministrasian tata naskah Dinas.

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BASURI TJAHAJA PURNAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

AMRULLAH, SH

Penata(III/c)

NIP. 19710602 200604 1 005

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 yang dilaksanakan oleh seksi pendataan dan informasi secara aktif melakukan berbagai hal seperti persiapan, pekerjaan lapangan, hingga mendokumentasikan data-data tersebut bersama dengan pemerintah kecamatan, pemerintah desa/kelurahan dan petugas yang ditunjuk. Fungsi pendataan ini melaksanakan kegiatan untuk memperoleh data objek dan subjek PBB, baik untuk pembentukan atau pemeliharaan basis data.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak/Pemerintah Desa/Kelurahan

Wajib pajak/kuasa wajib pajak merupakan pihak yang memiliki atau pihak yang dilakukan pendataan terhadap objek pajak berupa tanah dan/atau bangunan. Sedangkan pemerintah desa/kelurahan merupakan pihak yang memiliki data dan informasi mengenai kepemilikan/penggunaan/pemanfaatan tanah/bangunan di desa/kelurahan.

2. Fungsi Pendataan

Merupakan fungsi yang mengumpulkan data objek pajak langsung ke lapangan. Tahapan yang dilakukan mulai dari persiapan, mengambil data ke lapangan, mengadministrasikan hasil pendataan hingga penyimpanan data-data yang berhasil diperoleh; mulai dari pengisian SPOP, penelitian SPOP, identifikasi lokasi, pemberian NOP, penomoran formulir, perekaman SPOP dan pengawasan data sampai dengan pelaporan;

3. Aparat Kecamatan, Desa/Kelurahan, Petugas yang Ditunjuk

Aparat Kecamatan, Desa/Kelurahan atau petugas yang ditunjuk membantu fungsi Pendataan untuk menyampaikan SPOP kepada Wajib Pajak serta mengembalikan SPOP yang diisi Wajib Pajak kepada fungsi Pendataan. Dalam hal ini, termasuk pula mendampingi fungsi pendataan atau tim di lapangan;

4. Kepala Dinas

Merupakan pihak yang menugaskan fungsi pendataan atau tim sesuai dengan surat penugasan yang diterbitkan untuk melakukan pendataan ke lapangan dan menerima laporan hasil pendataan serta mendisposikannya kepada Kepala Bidang Pendapatan untuk diproses sesuai dengan aturan yang berlaku;

5. Kepala Bidang Pendapatan

Merupakan pihak yang akan menerima disposisi dari Kepala Dinas dan menindaklanjuti proses pendataan tersebut secara teknis bersama dengan Kepala Seksi yang dibawahinya;

6. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi

Salah satu fungsi dalam Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah ini akan merekam data-data objek pajak dari hasil Pendataan ke dalam basis data dengan aplikasi komputer pengelola PBB-P2.

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, jumlah Wajib Pajak yang sudah terdaftar dan sebagainya.

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 sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan sarana prasarana tersebut.

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 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 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.

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/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 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 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 (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 dan menyusunnya dalam bentuk laporan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang Pendapatan

Langkah 6

Kepala Bidang Pendapatan menelaah dan meneliti laporan hasil pendataan dari fungsi pendataan tersebut dan selanjutnya meneruskannya ke Kepala Dinas melalui sekretariat Dinas.

Langkah 7

Setelah mendapatkan disposisi dari Kepala Dinas, Kepala Bidang Pendapatan menindaklanjuti secara teknis hasil penelitian dari fungsi pendataan tersebut. Selanjutnya laporan pendataan yang berisi disposisi Kepala Dinas tersebut didisposisikan kepada Kepala seksi pendataan dan informasi, baik dengan catatan perbaikan untuk ditindaklanjuti maupun tidak dengan catatan.

Langkah 8

Setelah menerima kembali laporan hasil pendataan yang berisi disposisi dari Kepala Dinas dan disposisi Kepala Bidang Pendapatan, maka Kepala Seksi Pendataan dan Informasi selanjutnya meneliti dan menindaklanjuti disposisi tersebut sesuai dengan rekomendasi dari pimpinan tersebut.

Langkah 9

Apabila telah selesai, selanjutnya laporan yang telah melalui beberapa tahapan penelitian tersebut dan sudah siap untuk di-*input* diteruskan kepada fungsi pengolahan data dan informasi untuk dimasukkan ke dalam basis data PBB-P2.

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BASURI TJAHAJA PURNAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

AMRULLAH, SH
Penata(III/c)
NIP. 19710602 200604 1 005

PROSEDUR PENILAIAN OBJEK PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

Dalam prosedur penilaian objek pajak ini, Fungsi Pendataan 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 Pendataan dapat menilai secara massal maupun individual.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak/Pemerintah Desa/Kelurahan

Wajib pajak/kuasa wajib pajak merupakan pihak yang memiliki atau pihak yang dilakukan penilaian terhadap objek pajak berupa tanah dan/atau bangunan. Sedangkan pemerintah desa/kelurahan merupakan pihak yang memiliki data dan informasi mengenai kepemilikan/penggunaan/pemanfaatan tanah/bangunan di desa/kelurahan.

2. Fungsi Pendataan

Merupakan bagian dari Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang mengumpulkan data objek pajak, baik berupa bumi dan atau bangunan langsung ke lapangan. Tahapan yang dilakukan mulai dari persiapan (dokumen, pembagian tugas, peralatan kerja dan sebagainya) untuk pengambilan data ke lapangan, pengumpulan data di lapangan, penyusunan laporan penilaian hingga penyimpanan data-data yang berhasil diperoleh ke dalam arsip.

3. Aparat Kecamatan, Desa/Kelurahan, Petugas yang Ditunjuk

Aparat Kecamatan, Desa/Kelurahan atau petugas yang ditunjuk membantu fungsi Pendataan untuk menyampaikan SPOP kepada Wajib Pajak serta mengembalikan SPOP yang diisi Wajib Pajak kepada fungsi Pendataan. Dalam hal ini, termasuk pula mendampingi fungsi pendataan di lapangan dalam melakukan penilaian;

4. Kepala Dinas

Merupakan pihak yang menugaskan fungsi pendataan dalam bentuk surat penugasan untuk melakukan penilaian ke lapangan serta menerima laporan hasil pendataan serta mendisposisikannya kepada Kepala Bidang Pendapatan untuk diproses sesuai dengan aturan yang berlaku;

5. Kepala Bidang Pendapatan

Merupakan pihak yang akan menerima disposisi dari Kepala Dinas dan menindaklanjuti proses penilaian tersebut secara teknis bersama dengan Kepala Seksi yang dibawahinya;

6. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi

Salah satu fungsi dalam Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah ini akan merekam data-data objek pajak dari hasil pendataan dan penilaian ke dalam basis data dengan aplikasi komputer pengelola PBB-P2.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

C.1 Penilaian Massal

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 Pendataan 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 Pendataan 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 Pendataan 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 Pendataan membuat peta ZNT akhir yang akan digunakan untuk menyiapkan laporan dan usulan dalam rangka penerbitan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) bumi. Daftar NJOP bumi merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung dan menetapkan PBB-P2 terutang.

Langkah 5

Laporan dan usulan NJOP tersebut disampaikan kepada Kepala Bidang dan setelah ditelaah dan diteliti selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas untuk disetujui, baik dengan catatan ataupun tidak dengan catatan.

Langkah 6

Kepala Dinas menelaah laporan dan usulan dari Bidang Pendapatan dan selanjutnya memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Pendapatan untuk proses lebih lanjut, baik dengan catatan atau tidak dengan catatan.

Langkah 7

Kepala Bidang Pendapatan menindaklanjuti disposisi dari Kepala Dinas bersama dengan Kepala Seksi Pendataan dan Informasi untuk proses penerbitan NJOP.

C.1.2. **Penilaian Massal Bangunan dengan DBKB Objek Pajak Standar**

Langkah 1

Fungsi Pendataan 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 Pendataan menghitung biaya dasar keseluruhan bangunan untuk mendapatkan DBKB objek pajak standar, kemudian DBKB yang dihasilkan diteruskan ke Fungsi Pengolahan Data.

Langkah 3

Fungsi Pendataan menentukan NJOP bangunan standar. Laporan usulan NJOP bangunan standar merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB-P2 terutang.

Langkah 4

Laporan NJOP tersebut disampaikan kepada Kepala Bidang dan setelah ditelaah dan diteliti selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas untuk disetujui, baik dengan catatan ataupun tidak dengan catatan.

Langkah 5

Kepala Dinas menelaah laporan dari Bidang Pendapatan dan selanjutnya memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Pendapatan untuk proses lebih lanjut, baik dengan catatan atau tidak dengan catatan.

Langkah 6

Kepala Bidang Pendapatan menindaklanjuti disposisi dari Kepala Dinas bersama dengan Kepala Seksi Pendataan dan Informasi untuk proses penerbitan NJOP.

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

Langkah 1

Fungsi pendataan 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. Laporan usulan NJOP bangunan non standar merupakan keluaran dari tahapan ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB-P2 terutang.

Langkah 4

Laporan dan usulan NJOP tersebut disampaikan kepada Kepala Bidang dan setelah ditelaah dan diteliti selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas untuk disetujui, baik dengan catatan ataupun tidak dengan catatan.

Langkah 5

Kepala Dinas menelaah laporan dari Bidang Pendapatan dan selanjutnya memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Pendapatan untuk proses lebih lanjut, baik dengan catatan atau tidak dengan catatan.

Langkah 6

Kepala Bidang Pendapatan menindaklanjuti disposisi dari Kepala Dinas bersama dengan Kepala Seksi Pendataan dan Informasi untuk proses penerbitan NJOP.

C.2 Penilaian Individu

Penilaian individual memiliki tiga jenis pendekatan, yaitu pendekatan data pasar (untuk tanah), pendekatan biaya (untuk tanah dan bangunan) dan juga pendekatan kapitalisasi pendapatan.

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

Langkah 1

Fungsi Pendataan melakukan persiapan kegiatan menilai objek pajak; membuat rencana kerja serta menyiapkan SPOP dan dokumen pendukung lainnya.

Langkah 2

Fungsi Pendataan mengumpulkan data pasar tanah dan membandingkannya dengan objek pajak terkait.

Langkah 3

Fungsi Pendataan menentukan NJOP bumi. NJOP bumi merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB-P2 terutang.

Langkah 4

Laporan dan usulan NJOP tersebut disampaikan kepada Kepala Bidang dan setelah ditelaah dan diteliti selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas untuk disetujui, baik dengan catatan ataupun tidak dengan catatan.

Langkah 5

Kepala Dinas menelaah laporan dari Bidang Pendapatan dan selanjutnya memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Pendapatan untuk proses lebih lanjut, baik dengan catatan atau tidak dengan catatan.

Langkah 6

Kepala Bidang Pendapatan menindaklanjuti disposisi dari Kepala Dinas bersama dengan Kepala Seksi Pendataan dan Informasi untuk proses penerbitan NJOP.

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

Langkah 1

Fungsi Penilaian melakukan penilaian berdasarkan SPOP dan dokumen pendukung lainnya atas 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 dan mengusulkan 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.

Langkah 3

Laporan NJOP tersebut disampaikan kepada Kepala Bidang dan setelah ditelaah dan diteliti selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas untuk disetujui, baik dengan catatan ataupun tidak dengan catatan.

Langkah 4

Kepala Dinas menelaah laporan dari Bidang Pendapatan dan selanjutnya memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Pendapatan untuk proses lebih lanjut, baik dengan catatan atau tidak dengan catatan.

Langkah 5

Kepala Bidang Pendapatan menindaklanjuti disposisi dari Kepala Dinas bersama dengan Kepala Seksi Pendataan dan Informasi untuk proses penerbitan NJOP.

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 dan mengusulkan 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.

Langkah 3

Laporan NJOP tersebut disampaikan kepada Kepala Bidang dan setelah ditelaah dan diteliti selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas untuk disetujui, baik dengan catatan ataupun tidak dengan catatan.

Langkah 4

Kepala Dinas menelaah laporan dari Bidang Pendapatan dan selanjutnya memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Pendapatan untuk proses lebih lanjut, baik dengan catatan atau tidak dengan catatan.

Langkah 5

Kepala Bidang Pendapatan menindaklanjuti disposisi dari Kepala Dinas bersama dengan Kepala Seksi Pendataan dan Informasi untuk proses penerbitan NJOP.

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BASURI TJAHAJA PURNAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

AMRULLAH, SH
Penata(III/c)
NIP. 19710602 200604 1 005

PROSEDUR PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI PBB-P2

A. GAMBARAN UMUM

Dalam prosedur pengolahan data ini, Fungsi Pengolahan Data dan Informasi akan mengolah data yang berkaitan dengan administrasi pendataan, penetapan, pembayaran, penagihan, pelaporan, keberatan, banding, pengurangan, pembetulan, pembatalan, kadaluarsa penagihan dan pelayanan PBB-P2 sejenis dengan menggunakan program aplikasi pengelola PBB-P2 berbasis komputer.

B. PIHAK TERKAIT

1. Fungsi Pelayanan

Merupakan pihak yang menggunakan data dan informasi dari fungsi pengolahan dan informasi terkait dengan pelayanan PBB-P2 yang diberikan.

2. Fungsi Pendataan

Merupakan pihak yang menyampaikan data hasil pendataan ke fungsi pengolahan dan informasi untuk diproses lebih lanjut guna menghasilkan laporan yang berkaitan dengan database wajib pajak, Nilai Jual Objek Pajak dan sebagainya.

3. Fungsi Penetapan

Merupakan pihak yang memberikan penugasan kepada fungsi pengolahan data dan informasi dalam rangka pencetakan SPPT PBB-P2, termasuk pula untuk proses yang lainnya seperti penerbitan Surat Keputusan Nilai Jual Objek Pajak (SK NJOP), pembetulan, pembatalan dan sebagainya.

4. Fungsi Pembayaran

Merupakan pihak yang menugaskan fungsi pengolahan data dan informasi untuk mengolah data dan informasi terkait dengan pembayaran PBB-P2.

5. Fungsi Penagihan

Merupakan pihak yang menggunakan data tunggakan PBB-P2 dari fungsi Pengolahan data dan informasi.

6. Kepala Dinas/ Kepala Bidang Pendapatan

Merupakan pihak yang memberikan disposisi untuk suatu proses PBB-P2 dalam rangka pengolahan data dan informasi PBB-P2.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Kepala Dinas/ Kepala Bidang Pendapatan/ Kepala Seksi sesuai dengan fungsinya memberikan disposisi atau penugasan kepada fungsi pengolahan data dan informasi untuk melakukan pengolahan data dan informasi PBB.

Langkah 2

Fungsi pengolahan data dan informasi melaksanakan disposisi atau penugasan tersebut melalui program aplikasi PBB-P2 berbasis komputer.

Langkah 3

Fungsi pengolahan data dan informasi menyampaikan hasil pengolahan data dan informasi tersebut kepada pihak terkait yang memberikan disposisi atau penugasan.

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

AMRULLAH, SH
Penata(III/c)
NIP. 19710602 200604 1 005

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BASURI TJAHAJA PURNAMA

PROSEDUR PENETAPAN PBB-P2

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penetapan ini mencakup tahapan Fungsi penetapan dalam mencetak dan menyampaikan SPPT, SSPD, DHKP PBB-P2 atau dokumen yang dipersamakan dan mendistribusikannya kepada wajib pajak. Dalam proses pencetakan dan distribusi SPPT, Fungsi Penetapan dapat dibantu tim yang dibentuk, aparat kecamatan, aparat desa/ kelurahan, petugas pemungut/ kolektor yang ditunjuk.

B. PIHAK TERKAIT

1. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi

Fungsi Pengolahan data dan informasi merupakan pihak yang menyediakan basis-basis data yang telah dimutakhirkan dari fungsi Pendataan seperti data pasar, DBKB, peta blok, SPOP, net konsep sket/peta ZNT, NJOP dan NJOPTKP untuk digunakan oleh Fungsi Penetapan.

2. Fungsi Pendataan

Fungsi Pendataan merupakan pihak yang melakukan penyiapan dan pemutakhiran data-data seperti data pasar, DBKB, peta blok, SPOP, net konsep sket/ peta ZNT, NJOP dan NJOP untuk di-*input* oleh fungsi pengolahan data dan informasi sebagai bahan untuk proses penetapan.

3. Fungsi Penetapan

Fungsi penetapan merupakan pihak yang mencetak SPPT, SSPD, serta Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) berdasarkan basis data yang disediakan serta mendistribusikannya kepada wajib pajak melalui aparat kecamatan, aparat desa/ kelurahan, maupun petugas pemungut/ kolektor yang ditunjuk. Dalam pelaksanaannya dapat dilakukan oleh tim atau lintas seksi.

4. Fungsi Pelaporan

Merupakan pihak yang membuat laporan jumlah ketetapan dan pembayaran PBB-P2.

5. Aparat kecamatan, aparat desa/ kelurahan, petugas pemungut/ kolektor

Merupakan pihak yang membantu fungsi penetapan untuk mendistribusikan SPPT PBB-P2 kepada wajib pajak.

6. Wajib Pajak

Wajib Pajak adalah pihak yang berkewajiban membayar PBB-P2 terhutang.

7. Kepala Dinas

Kepala Dinas merupakan pejabat yang menandatangani ketetapan PBB-P2 dalam bentuk SPPT PBB dan dokumen sejenis lainnya sesuai dengan kewenangannya.

8. Kepala Bidang Pendapatan

Merupakan pejabat yang meneliti dan memverifikasi ketetapan PBB-P2 sebagai *output* dari fungsi penetapan sebelum ditandatangani oleh Kepala Dinas.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Fungsi Penetapan mencetak SPPT, SSPD, serta DHKP berdasarkan data pasar, DBKB, peta blok, SPOP, dan net konsep sket/peta ZNT, NJOP dan NJOPTKP yang telah dimutakhirkan oleh fungsi pendataan dan telah diolah oleh fungsi pengolahan data dan informasi.

Langkah 2

Kepala Bidang Pendapatan memverifikasi dan meneliti SPPT, SSPD dan DHKP yang telah dicetak oleh fungsi penetapan melalui petugas operator yang ditunjuk.

Langkah 3

Kepala Dinas menandatangani SPPT, SSPD dan DHKP yang telah dicetak oleh fungsi penetapan/ fungsi pengolahan data dan informasi dan telah diverifikasi oleh Kepala Bidang Pendapatan.

Langkah 4

Fungsi Penetapan menyerahkan DHKP serta SSPD ke Tempat Pembayaran PBB-P2. Tempat Pembayaran PBB-P2 akan menyimpan STTS dan DHKP ke dalam arsip masing-masing, Fungsi Penetapan mendistribusikan SPPT ke Wajib Pajak baik secara langsung, aparat kecamatan, aparat desa/kelurahan maupun Petugas pemungut yang ditunjuk.

Langkah 5

Fungsi penetapan menyampaikan laporan ketetapan kepada fungsi pelaporan untuk pembuatan laporan dan pembayaran.

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BASURI TJAHAJA PURNAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

AMRULLAH, SH

Penata(III/c)

NIP. 19710602 200604 1 005

PROSEDUR PEMBETULAN PBB-P2

A. GAMBARAN UMUM

Dalam prosedur pembetulan ini, permohonan pembetulan dapat diajukan oleh wajib pajak atau kuasanya secara perseorangan maupun kolektif melalui Kepala Desa/ Lurah. Proses permohonan pembetulan dilakukan melalui fungsi pelayanan di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang kemudian akan meneruskan berkas permohonan tersebut ke pihak terkait sesuai dengan prosedur administrasi Dinas.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak/ Kuasa Wajib Pajak/Desa/Kelurahan

Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak/Desa/Kelurahan merupakan pihak yang mengajukan permohonan pembetulan;

2. Fungsi Pelayanan

Fungsi Pelayanan merupakan pihak yang akan memproses registrasi permohonan pembetulan yang dilakukan Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak/Pemerintah Desa/Kelurahan hingga meneruskan ke Kepala Dinas melalui staf sekretariat setelah berkas pendaftaran dinyatakan lengkap;

3. Kepala Dinas

Merupakan pihak yang akan menerima berkas permohonan pembetulan sesuai dengan kewenangannya dari fungsi pelayanan dan staf sekretariat serta mendisposisikannya kepada Kepala Bidang Pendapatan untuk diproses sesuai dengan aturan yang berlaku dalam hal ini juga merupakan pihak yang akan menerima disposisi dari Bupati untuk memproses permohonan pembetulan;

4. Kepala Bidang Pendapatan

Merupakan pihak yang akan menerima disposisi dari Kepala Dinas dan menindaklanjuti permohonan pembetulan tersebut secara teknis bersama dengan Kepala Seksi yang dibawahinya;

5. Fungsi Penetapan

Merupakan pihak yang akan memproses pembetulan PBB-P2 terhutang yang dimohonkan setelah menerima disposisi dari Kepala Bidang Pendapatan (sebelumnya telah diteliti/diverifikasi oleh fungsi pengawasan) serta menugaskan Staf di Fungsi Pengolahan Data dan Informasi untuk mengolah administrasi pembetulan PBB-P2 terhutang tersebut.

6. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi

Merupakan fungsi yang mengolah data dan informasi atas pembetulan PBB-P2.

7. Fungsi Pelaporan

Merupakan pihak yang akan membuat laporan ketetapan dan pembayaran PBB-P2 termasuk pembetulan dimaksud.

8. Fungsi Pengawasan

Merupakan pihak yang akan melakukan pemeriksaan di lapangan atau penelitian administrasi terhadap permohonan pembetulan tersebut.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

C.1 Pembetulan berdasarkan permohonan dari wajib pajak/kuasa wajib pajak/Desa Kelurahan

Langkah 1

Fungsi Pelayanan mempersiapkan formulir permohonan pembetulan, tanda terima permohonan pembetulan atau dokumen yang dipersamakan dengan itu.

Langkah 2

Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak/Desa/Kelurahan datang ke Fungsi Pelayanan untuk mengajukan permohonan pembetulan dengan persyaratan sebagai berikut :

- Permohonan pembetulan dapat diajukan secara perseorangan maupun kolektif;
- Untuk permohonan perseorangan hanya dapat diajukan untuk 1 (satu) surat keputusan atau surat ketetapan;
- Diajukan secara tertulis kepada Kepala Dinas dalam bahasa Indonesia disertai alasan yang mendukung permohonannya;
- Melampirkan foto copy identitas wajib pajak jika pembetulan diajukan untuk nama wajib pajak dan/atau alamat wajib pajak dan/atau alamat objek pajak dan/atau luas tanah dan/atau luas bangunan dan/atau Nilai Jual Objek Pajak;
- Melampirkan foto copy identitas kuasa wajib pajak apabila dikuasakan untuk permohonan perseorangan;
- Melampirkan foto copy bukti kepemilikan tanah yang telah dilegalisir jika pembetulan dilakukan untuk nama wajib pajak dan/atau alamat wajib pajak dan/atau alamat objek pajak dan/atau luas tanah dan/atau luas bangunan dan/atau Nilai Jual Objek Pajak;
- Melampirkan surat keterangan desa/ lurah;
- Mengisi SPOP dan LSPOP asli yang telah diisi dan ditandatangani jika pembetulan luas tanah dan/atau luas bangunan dan/atau NJOP, baik yang diajukan perseorangan maupun secara kolektif melalui Kepala Desa/Lurah;
- Melampirkan bukti pendukung lainnya yang relevan;
- Surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri surat kuasa; sedangkan apabila permohonan diajukan secara kolektif melalui desa/kelurahan maka harus ditandatangani oleh Kepala Desa/Lurah yang bersangkutan.
- Tanggal penerimaan surat yang dijadikan dasar untuk memproses surat permohonan pembetulan adalah tanggal terima surat wajib pajak, dalam hal disampaikan secara langsung oleh wajib pajak, kuasa wajib pajak atau desa/lurah atau tanggal stempel pos tercatat, dalam hal surat permohonan disampaikan melalui pos tercatat.
- Permohonan pembetulan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dianggap bukan sebagai surat permohonan sehingga tidak dipertimbangkan.
- Dalam hal permohonan pembetulan tidak dipertimbangkan, Bupati atau Kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak atau kuasanya.

Fungsi Pelayanan memberikan tanda terima permohonan pembetulan untuk ditandatangani Wajib Pajak setelah dokumen dinyatakan lengkap. Lembar pertama akan diberikan kepada Wajib Pajak sedangkan yang kedua disimpan dalam arsip fungsi pelayanan.

Langkah 3

Fungsi pelayanan menyiapkan daftar permohonan pembetulan PBB-P2 dari wajib pajak dalam bentuk format yang dibuat sesuai dengan kebutuhan.

Langkah 4

Fungsi Pelayanan menyerahkan berkas permohonan yang telah diisi beserta dokumen pendukung yang telah dinyatakan lengkap ke Kepala Dinas.

Langkah 5

Kepala Dinas mendisposisi permohonan tersebut kepada Kepala Bidang Pendapatan dan disampaikan untuk diproses secara teknis berdasarkan peraturan yang berlaku;

Langkah 6

Kepala Bidang Pendapatan, menelaah permohonan dimaksud untuk selanjutnya didisposisi kepada Kepala Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Pelaporan sebagai pihak yang menjalankan fungsi pengawasan;

Langkah 7

Kepala Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Pelaporan membuat konsep Surat Perintah Tugas (SPT) Kepala Dinas kepada fungsi pengawasan untuk melakukan penelitian secara administrasi dan/atau lapangan atas permohonan pembetulan dimaksud. Jika diperlukan, Kepala Seksi dapat membuat konsep surat pemberitahuan Kepala Dnas kepada wajib pajak dan/atau kepala desa bahwa akan dilakukan penelitian lapangan atas permohonan dimaksud.

Langkah 8

Berdasarkan SPT Kepala Dinas, fungsi pengawasan melakukan penelitian administrasi dan/atau lapangan atas permohonan pembetulan dimaksud.

Langkah 9

Berdasarkan penelitian yang dilakukan fungsi pengawasan, fungsi pengawasan membuat Laporan Hasil Penelitian yang ditandatangani oleh petugas penelitian, diketahui oleh Kepala Bidang Pendapatan dan disetujui oleh Kepala Dinas.

Langkah 10

Berdasarkan Laporan Hasil Penelitian, Kepala Dinas menganalisa serta memutuskan untuk menerima atau menolak permohonan pembetulan dimaksud dan mendisposisikannya kepada Kepala Bidang Pendapatan untuk diproses lebih lanjut.

Langkah 11

Kepala Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Pelaporan membuat konsep surat keputusan menerima atau menolak permohonan pembetulan dimaksud.

Langkah 12

Jika permohonan pembetulan dikabulkan, Surat Keputusan pembetulan disampaikan kepada Fungsi Penetapan dan Fungsi Pengolahan Data dan Informasi untuk ditindaklanjuti. Jika Permohonan pembetulan tidak dikabulkan, surat keputusan penolakan pembetulan disampaikan kepada pemohon.

Langkah 13

Berdasarkan Surat Keputusan Pembetulan beserta bukti pendukungnya, fungsi pengolahan data dan informasi merekam pembetulan ke dalam database;

Langkah 14

Jika diperlukan pencetakan ulang SPPT PBB-P2, Fungsi Penetapan melakukan pencetakan SPPT dengan langkah seperti proses penetapan PBB-P2; Apabila diperlukan untuk keperluan pengurusan sertifikat dan sejenisnya, maka dapat diterbitkan Surat Keterangan NJOP atas SPPT-P2 yang telah ditetapkan tersebut.

Langkah 15

Fungsi penetapan menyampaikan laporan ketetapan berdasarkan hasil pembetulan ke fungsi Pelaporan;

Langkah 16

Fungsi pelaporan merekam perubahan dalam laporan ketetapan dan pembayaran PBB-P2

Langkah 17

Kepala Dinas harus memberi keputusan atas permohonan pembetulan dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal surat permohonan pembetulan diterima, apabila jangka waktu tersebut melampaui tahun anggaran maka permohonan pembetulan selambat-lambatnya ditetapkan pada hari terakhir tahun anggaran yang bersangkutan.

Apabila jangka waktu tersebut telah terlampaui atau tahun anggaran berakhir, tetapi Kepala Dinas tidak memberi suatu keputusan, permohonan pembetulan dianggap dikabulkan dan Bupati atau Kepala Dinas wajib menerbitkan surat keputusan pembetulan sesuai dengan permohonan wajib pajak paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak berakhirnya jangka waktu 6 (enam) bulan;

C.2 Pembetulan berdasarkan jabatan

Langkah 1

Kepala Bidang Pendapatan beserta Kepala Seksi dan Staf di bidang melakukan verifikasi dan terhadap SPPT yang telah diterbitkan, baik secara *sampling* maupun dengan metode tertentu untuk mengetahui validasi dan akurasi atas SPPT yang diterbitkan dalam rangka mengurangi tingkat kesalahan penetapan yang wajar.

Dalam hal ini, juga termasuk apabila dari laporan wajib pajak/ pemerintah desa/ kelurahan mengenai suatu objek pajak yang tidak wajar, namun tidak diajukan permohonan pembetulan oleh pihak dimaksud.

Langkah 2

Kepala Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Pelaporan membuat konsep Surat Perintah Tugas Kepala Dinas kepada fungsi Pengawasan untuk melakukan penelitian secara administrasi dan/atau lapangan atas laporan wajib pajak/ pemerintah desa/ kelurahan. Jika diperlukan, Kepala Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Pelaporan membuat konsep surat pemberitahuan Kepala Dinas Kepada Wajib Pajak dan/atau kepala desa bahwa akan dilakukan penelitian secara lapangan atas laporan dimaksud.

Langkah 3

Berdasarkan Surat Perintah Tugas Kepala Dinas, fungsi pengawasan melakukan penelitian secara administrasi dan/atau lapangan atas laporan dimaksud.

Langkah 4

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, fungsi pengawasan membuat Laporan Hasil Penelitian yang ditandatangani petugas penelitian, diketahui Kepala Bidang Pendapatan dan Kepala Dinas.

Langkah 5

Berdasarkan Laporan Hasil Penelitian, Kepala Dinas menerima atau menolak laporan dimaksud.

Langkah 6

Jika diterima, Kepala Seksi Pengawasan Pemeriksaan dan Pelaporan membuat konsep Surat Keputusan menerima laporan pembetulan dimaksud.

Langkah 7

Jika laporan pembetulan dikabulkan, Surat Keputusan pembetulan disampaikan kepada fungsi Penetapan dan fungsi Pengolahan Data dan Informasi.

Langkah 8

Berdasarkan Surat Keputusan pembetulan beserta bukti pendukungnya, fungsi Pengolahan Data dan Informasi merekam pembetulan ke dalam database PBB-P2

Langkah 9

Jika diperlukan pencetakan ulang SPPT PBB-P2, fungsi Penetapan melakukan pencetakan SPPT dengan langkah seperti proses penetapan PBB-P2.

Langkah 10

Fungsi Penetapan menyampaikan laporan ketetapan berdasarkan hasil pembetulan ke fungsi Pelaporan

Langkah 11

Fungsi Pelaporan merekam perubahan dalam laporan ketetapan dan pembayaran PBB-P2.

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BASURI TJAHAJA PURNAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

AMRULLAH, SH
Penata(III/c)
NIP. 19710602 200604 1 005

PROSEDUR PEMBATALAN PBB-P2

A. GAMBARAN UMUM

Dalam prosedur pembatalan ini, permohonan pembatalan ketetapan PBB-P2 dapat diajukan oleh wajib pajak atau kuasanya secara perseorangan maupun kolektif melalui Kepala Desa/ Lurah. Proses permohonan pembatalan dilakukan melalui fungsi pelayanan di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang kemudian akan meneruskan berkas permohonan tersebut ke pihak terkait sesuai dengan prosedur administrasi Dinas.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak/ Kuasa Wajib Pajak/ Desa/ Kelurahan

Wajib Pajak/ Kuasa Wajib Pajak/ Desa/ Kelurahan merupakan pihak yang mengajukan permohonan pembatalan

2. Fungsi Pelayanan

Fungsi Pelayanan merupakan pihak yang akan memproses registrasi permohonan pembatalan yang dilakukan Wajib Pajak/ Kuasa Wajib Pajak/ Pemerintah Desa/ Kelurahan hingga meneruskan ke Kepala Dinas melalui staf sekretariat setelah berkas pendaftaran dinyatakan lengkap;

3. Bupati

Merupakan pihak yang akan menerima berkas permohonan melalui sekretariat Bupati pembatalan sesuai dengan kewenangannya;

4. Kepala Dinas

Merupakan pihak yang akan menerima berkas permohonan pembatalan dari fungsi pelayanan dan staf sekretariat serta mendisposisikannya kepada Kepala Bidang Pendapatan untuk diproses sesuai dengan aturan yang berlaku;

5. Kepala Bidang Pendapatan

Merupakan pihak yang akan menerima disposisi dari Kepala Dinas dan menindaklanjuti permohonan pembatalan tersebut secara teknis bersama dengan Kepala Seksi yang dibawahinya;

6. Fungsi Pengawasan

Merupakan pihak yang akan memproses pembatalan PBB-P2 terhutang yang dimohonkan setelah menerima disposisi dari Kepala Bidang Pendapatan dan melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan tersebut

7. Fungsi Penetapan

Fungsi Penetapan akan menetapkan pembatalan SPPT setelah diproses oleh fungsi Pengawasan.

8. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi

Merupakan fungsi yang mengolah data dan informasi atas pembatalan PBB-P2.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

C.1. Pembatalan Berdasarkan Permohonan

Langkah 1

Fungsi Pelayanan mempersiapkan formulir permohonan pembatalan, tanda terima permohonan pembatalan atau dokumen yang dipersamakan dengan itu.

Langkah 2

Wajib Pajak/ Kuasa Wajib Pajak/ Desa/ Kelurahan datang ke Fungsi Pelayanan untuk mengajukan permohonan pembatalan dengan ketentuan sebagai berikut :

- Permohonan pembatalan SPPT atau STP PBB yang diajukan, baik secara individu maupun secara kolektif oleh Kepala Desa/ Lurah setempat dengan melampirkan surat permohonan wajib pajak/ Kepala Desa/ Lurah setempat beserta data obyek dan subyek PBB dan SPPT PBB serta STP PBB yang akan dibatalkan;
- Permohonan tersebut dihimpun dalam daftar wajib pajak yang akan dilakukan pengurangan atau pembatalan untuk dilakukan penelitian administrasi dan atau peninjauan lapangan;
- Surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri surat kuasa; sedangkan apabila permohonan diajukan secara kolektif melalui desa/ kelurahan maka harus ditandatangani oleh Kepala Desa/ Lurah yang bersangkutan.
- Tanggal penerimaan surat yang dijadikan dasar untuk memproses surat permohonan pembetulan adalah tanggal terima surat wajib pajak, dalam hal disampaikan secara langsung oleh wajib pajak, kuasa wajib pajak atau desa/ lurah; atau tanggal stempel pos tercatat, dalam hal surat permohonan disampaikan melalui pos tercatat.
- Permohonan pembatalan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dianggap bukan sebagai surat permohonan sehingga tidak dipertimbangkan;
- Dalam hal permohonan pembatalan tidak dipertimbangkan sebagaimana dimaksud, Bupati atau Kepala Dinas harus memberitahukan secara tertulis kepada wajib pajak/ kuasa wajib pajak/ desa/ kelurahan;

Fungsi Pelayanan memberikan tanda terima permohonan pembatalan untuk ditandatangani Wajib Pajak setelah dokumen dinyatakan lengkap. Lembar pertama akan diberikan kepada Wajib Pajak sedangkan yang kedua disimpan dalam arsip fungsi pelayanan.

Langkah 3

Fungsi pelayanan menyiapkan daftar permohonan pembatalan PBB-P2 dari wajib pajak.

Langkah 4

Fungsi Pelayanan menyerahkan berkas permohonan yang telah diisi beserta dokumen pendukung yang telah dinyatakan lengkap ke Kepala Dinas melalui sekretariat Dinas.

Langkah 5

Kepala Dinas mendisposisi permohonan tersebut kepada Kepala Bidang Pendapatan dan disampaikan melalui sekretariat Dinas untuk diproses secara teknis berdasarkan peraturan yang berlaku;

Langkah 6

Kepala Bidang Pendapatan, menelaah permohonan dimaksud untuk selanjutnya disposisi kepada Kepala Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Pelaporan sebagai pihak yang menjalankan fungsi pembatalan.

Langkah 7

Kepala Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Pelaporan membuat konsep Surat Perintah Tugas Kepala Dinas kepada fungsi pengawasan untuk melakukan penelitian secara administrasi dan/atau lapangan atas permohonan pembatalan dimaksud. Jika diperlukan, Kepala Seksi Pengawasan Pemeriksaan dan Pelaporan membuat konsep surat pemberitahuan Kepala Dinas kepada wajib pajak dan/atau kepala desa bahwa akan dilakukan penelitian secara lapangan atas permohonan dimaksud.

Langkah 8

Berdasarkan Surat Perintah Tugas Kepala Dinas, fungsi pengawasan melakukan penelitian secara administrasi dan/atau lapangan atas permohonan pembetulan dimaksud.

Langkah 9

Langkah selanjutnya, berdasarkan penelitian yang dilakukan, fungsi pengawasan membuat Laporan Hasil Penelitian yang ditandatangani petugas penelitian, diketahui Kepala Bidang Pendapatan dan disetujui oleh Kepala Dinas.

Langkah 10

Berdasarkan Laporan Hasil Penelitian, Kepala Dinas menerima atau menolak permohonan pembatalan dimaksud.

Demikian hal pulanya, apabila kewenangan pembatalan berada di Bupati, maka laporan hasil penelitian tersebut disampaikan kepada Bupati.

Langkah 11

Kepala Seksi Pengawasan Pemeriksaan dan Pelaporan membuat konsep Surat Keputusan menerima atau menolak permohonan pembatalan dimaksud, baik keputusan yang berasal dari Kepala Dinas maupun dari Bupati sesuai kewenangannya.

Langkah 12

Jika permohonan pembatalan dikabulkan, Surat Keputusan pembatalan disampaikan kepada fungsi Penetapan dan fungsi Pengolahan Data dan Informasi untuk ditindaklanjuti.

Langkah 13

Berdasarkan Surat Keputusan pembatalan beserta bukti pendukungnya, fungsi pengolahan data dan informasi merekam pembatalan ke dalam database PBB-P2.

Langkah 14

Kepala Dinas atau Bupati harus memberi keputusan atas permohonan pembetulan dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal surat permohonan pembetulan diterima; apabila jangka waktu tersebut melampaui tahun anggaran maka permohonan pembetulan selambat-lambatnya ditetapkan pada hari terakhir tahun anggaran yang bersangkutan.

Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud telah terlampaui, tetapi Bupati atau Kepala Dinas tidak memberi suatu keputusan, permohonan pembetulan dianggap dikabulkan dan Bupati atau Kepala Dinas wajib menerbitkan surat keputusan pembetulan sesuai dengan permohonan wajib pajak paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak berakhirnya jangka waktu 6 (enam) bulan;

C.2 Pembatalan secara Jabatan

Langkah 1

Kepala Bidang Pendapatan beserta Kepala Seksi dan Staf dapat melakukan verifikasi terhadap SPPT yang telah diterbitkan dalam rangka mengurangi kesalahan penetapan yang tidak seharusnya. Dalam hal ini termasuk pula apabila ada laporan dari wajib pajak/ pemerintah desa/ kelurahan serta pihak lainnya terhadap SPPT yang tidak seharusnya diterbitkan.

Langkah 2

Kepala Seksi Pengawasan Pemeriksaan dan Pelaporan membuat konsep Surat Perintah Tugas Kepala Dinas kepada fungsi Pengawasan untuk melakukan penelitian secara administrasi dan/atau lapangan atas laporan wajib pajak/ pemerintah desa/ kelurahan. Jika diperlukan, Kepala Seksi Pengawasan Pemeriksaan dan Pelaporan membuat konsep pemberitahuan Kepala Dinas kepada wajib pajak dan/atau kepala desa bahwa akan dilakukan penelitian secara lapangan atas laporan dimaksud.

Langkah 3

Berdasarkan Surat Perintah Tugas Kepala Dinas, fungsi Pengawasan melakukan penelitian secara administrasi dan/atau lapangan atas laporan dimaksud.

Langkah 4

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, fungsi pengawasan membuat Laporan Hasil Penelitian yang ditandatangani petugas penelitian, diketahui oleh Kepala Bidang Pendapatan dan disetujui oleh Kepala Dinas;

Langkah 5

Berdasarkan Laporan Hasil Penelitian, Bupati atau Kepala Dinas sesuai kewenangannya menerima atau menolak laporan dimaksud.

Langkah 6

Jika diterima, Kepala Seksi Pengawasan Pemeriksaan dan Pelaporan membuat konsep Surat Keputusan menerima laporan pembatalan dimaksud.

Langkah 7

Jika laporan pembatalan dikabulkan, Surat Keputusan Pembatalan disampaikan kepada fungsi Penetapan dan fungsi Pengolahan Data dan Informasi untuk ditindaklanjuti.

Langkah 8

Berdasarkan surat Keputusan Pembatalan beserta bukti pendukungnya, fungsi pengolahan data dan informasi merekam pembatalan ke dalam database PBB-P2.

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BASURI TJAHAJA PURNAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

AMRULLAH, SH
Penata(III/c)
NIP. 19710602 200604 1 005

PROSEDUR PENGURANGAN PBB-P2

A. GAMBARAN UMUM

Dalam prosedur pengurangan ini, permohonan pengurangan ketetapan PBB-P2 dapat diajukan oleh wajib pajak atau kuasanya secara perseorangan maupun kolektif. Proses permohonan pengurangan dilakukan melalui fungsi pelayanan di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang kemudian akan meneruskan berkas permohonan tersebut ke pihak terkait sesuai dengan prosedur administrasi Dinas.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak

Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak merupakan pihak yang mengajukan permohonan pengurangan ketetapan PBB-P2.

2. Fungsi Pelayanan

Fungsi Pelayanan merupakan pihak yang akan memproses registrasi permohonan pengurangan yang dilakukan Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak/Pemerintah Desa/Kelurahan hingga meneruskan ke Kepala Dinas

melalui staf sekretariat setelah berkas pendaftaran dinyatakan lengkap;

3. Bupati

Merupakan pihak yang akan menerima berkas permohonan pengurangan dengan batasan tertentu sesuai dengan kewenangannya;

4. Kepala Dinas

Merupakan pihak yang akan menerima berkas permohonan pengurangan sesuai dengan kewenangannya dari fungsi pelayanan dan staf sekretariat serta mendisposisikannya kepada Kepala Bidang Pendapatan untuk diproses sesuai dengan aturan yang berlaku;

5. Kepala Bidang Pendapatan

Merupakan pihak yang akan menerima disposisi dari Kepala Dinas dan menindaklanjuti permohonan pengurangan tersebut secara teknis bersama dengan Kepala Seksi yang dibawahinya;

6. Fungsi Pemeriksaan

Merupakan pihak yang akan memproses pengurangan PBB-P2 terhutang yang dimohonkan setelah menerima disposisi dari Kepala Bidang Pendapatan dan melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan tersebut serta menugaskan Staf di Fungsi Pengolahan Data dan Informasi untuk mengolah administrasi pembatalan PBB-P2 terhutang tersebut.

7. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi

Merupakan fungsi yang mengolah data dan informasi atas pengurangan PBB-P2.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Fungsi Pelayanan mempersiapkan formulir permohonan pengurangan, tanda terima permohonan pengurangan atau dokumen yang dipersamakan dengan itu.

Langkah 2

Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak/Desa/Kelurahan datang ke Fungsi Pelayanan untuk mengajukan permohonan pengurangan dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Permohonan pengurangan yang diajukan secara perseorangan harus memenuhi persyaratan :
 1. 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) SPPT PBB-P2;
 2. Diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya persentase pengurangan yang dimohon disertai alasan yang jelas;
 3. Diajukan kepada Bupati atau Kepala Dinas;
 4. Dilampiri fotokopi SPPT PBB-P2 yang dimohonkan pengurangan;
 5. Surat permohonan ditandatangani oleh wajib pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan wajib pajak maka harus dilampiri surat kuasa;
 6. Melampirkan surat keterangan tidak mampu/miskin dari instansi yang berwenang;
 7. Diajukan dalam jangka waktu :
 - a. 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SPPT PBB-P2;
 - b. 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya Surat Keputusan Keberatan PBB;
 - c. 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya bencana alam;
 - d. 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya sebab lain yang luar biasa, kecuali apabila wajib pajak dapat menunjukkan bahwa dalam jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
 8. Tidak memiliki tunggakan PBB Tahun sebelumnya atas objek pajak yang dimohonkan pengurangan, kecuali dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa; dan
 9. Tidak diajukan keberatan atas SPPT yang dimohonkan pengurangan, atau dalam hal diajukan keberatan telah diterbitkan Surat Keputusan Keberatan dan atas Surat Keputusan Keberatan dimaksud tidak diajukan Banding.
- (2) Permohonan pengurangan yang diajukan secara kolektif sebagaimana dimaksud harus memenuhi persyaratan:
 1. 1 (satu) permohonan untuk beberapa objek pajak dengan Tahun Pajak yang sama;
 2. Diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya persentase pengurangan yang dimohon disertai alasan yang jelas;
 3. Diajukan kepada kepala Bupati atau Kepala Dinas;
 4. Dilampiri fotokopi SPPT-PBB yang dimohonkan pengurangan;
 5. Surat permohonan ditandatangani oleh wajib pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan wajib pajak maka harus dilampiri surat kuasa dan direkapitulasi oleh pihak yang mengajukan/ mewakili permohonan secara kolektif
 6. Diajukan dalam jangka waktu :
 - a. 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SPPT PBB-P2;
 - b. 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya Surat Keputusan Keberatan PBB;
 - c. 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya bencana alam;
 - d. 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya sebab lain yang luar biasa, kecuali apabila wajib pajak dapat menunjukkan bahwa dalam jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
 7. Tidak memiliki tunggakan PBB Tahun Pajak sebelumnya atas objek pajak yang dimohonkan pengurangan.
 8. Tidak diajukan keberatan atas SPPT yang dimohonkan pengurangan;
 9. Tanggal penerimaan surat yang dijadikan dasar untuk memproses surat permohonan pembetulan adalah tanggal terima surat wajib pajak, dalam hal disampaikan secara langsung oleh wajib pajak, kuasa wajib pajak atau desa/lurah; atau tanggal stempel pos tercatat, dalam hal surat permohonan disampaikan melalui pos tercatat.
 10. Permohonan pengurangan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dianggap bukan sebagai surat permohonan sehingga tidak dipertimbangkan; dan

11. Dalam hal permohonan pembatalan tidak dipertimbangkan sebagaimana dimaksud, Bupati atau Kepala Dinas harus memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak atau kuasanya.

Fungsi Pelayanan memberikan tanda terima permohonan pembetulan untuk ditandatangani Wajib Pajak setelah dokumen dinyatakan lengkap. Lembar pertama akan diberikan kepada Wajib Pajak sedangkan yang kedua disimpan dalam arsip fungsi pelayanan.

Langkah 4

Fungsi pelayanan menyiapkan daftar permohonan pengurangan PBB-P2 dari wajib pajak.

Langkah 5

Fungsi Pelayanan menyerahkan berkas permohonan yang telah diisi beserta dokumen pendukung yang telah dinyatakan lengkap ke Kepala Dinas melalui sekretariat Dinas.

Langkah 6

Kepala Dinas mendisposisi permohonan, baik yang berasal dari Bupati atau fungsi pelayanan kepada Kepala Bidang Pendapatan dan disampaikan melalui sekretariat Dinas untuk diproses secara teknis berdasarkan peraturan yang berlaku;

Langkah 7

Kepala Bidang Pendapatan, menelaah permohonan dimaksud untuk selanjutnya disposisi kepada Kepala Seksi Pengawasan sebagai pihak yang menjalankan fungsi pemeriksaan (pengurangan);

Langkah 8

Kepala Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Pelaporan membuat konsep Surat Perintah Tugas Kepala Dinas kepada fungsi pengawasan untuk melakukan penelitian secara administrasi dan/atau lapangan atas permohonan pengurangan dimaksud. Jika diperlukan, Kepala Seksi Pengawasan Pemeriksaan dan Pelaporan membuat konsep surat pemberitahuan Kepala Dinas kepada wajib pajak dan/atau kepala desa bahwa akan dilakukan penelitian secara lapangan atas permohonan dimaksud.

Langkah 9

Berdasarkan Surat Perintah Tugas Kepala Dinas, fungsi pengawasan melakukan penelitian secara administrasi dan/atau lapangan atas permohonan pengurangan dimaksud.

Langkah 10

Langkah selanjutnya, berdasarkan penelitian yang dilakukan, fungsi pengawasan membuat Laporan Hasil Penelitian yang ditandatangani petugas penelitian, diketahui Kepala Bidang Pendapatan dan disetujui oleh Kepala Dinas.

Langkah 11

Berdasarkan Laporan Hasil Penelitian, Kepala Dinas menerima atau menolak permohonan pengurangan dimaksud.

Demikian hal pulanya, apabila kewenangan pengurangan berada di Bupati, maka laporan hasil penelitian tersebut disampaikan kepada Bupati.

Langkah 12

Kepala Seksi Pengawasan Pemeriksaan dan Pelaporan membuat konsep Surat Keputusan menerima atau menolak pengurangan pembatalan dimaksud, baik keputusan yang berasal dari Kepala Dinas maupun dari Bupati sesuai kewenangannya.

Langkah 12

Jika permohonan pengurangan dikabulkan, Surat Keputusan pembatalan disampaikan kepada fungsi Pengolahan Data dan Informasi untuk ditindaklanjuti.

Langkah 13

Berdasarkan Surat Keputusan pembatalan beserta bukti pendukungnya, fungsi pengolahan data dan informasi merekam pembatalan ke dalam database PBB-P2.

Langkah 14

Bupati atau Kepala Dinas harus memberi keputusan atas permohonan pengurangan sebagaimana dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat permohonan pembetulan diterima;

Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud telah terlampaui, tetapi Bupati atau Kepala Dinas tidak memberi suatu keputusan, permohonan pengurangan dianggap dikabulkan dan Bupati atau Kepala Dinas wajib menerbitkan surat keputusan pengurangan sesuai dengan permohonan wajib pajak paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak berakhirnya jangka waktu 3 (tiga) bulan tersebut;

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BASURI TJAHAJA PURNAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

AMRULLAH, SH
Penata(III/c)
NIP. 19710602 200604 1 005

PROSEDUR PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI

A. GAMBARAN UMUM

Dalam prosedur pengurangan ini, permohonan penghapusan atau pengurangan PBB-P2 diajukan oleh wajib pajak atau kuasanya secara perseorangan. Proses permohonan penghapusan atau pengurangan dilakukan melalui fungsi pelayanan di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang kemudian akan meneruskan berkas permohonan tersebut ke pihak terkait sesuai dengan prosedur administrasi Dinas.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak/ Kuasa Wajib Pajak

Wajib Pajak/ Kuasa Wajib Pajak merupakan pihak yang mengajukan permohonan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi PBB-P2.

2. Fungsi Pelayanan

Fungsi Pelayanan merupakan pihak yang akan memproses registrasi permohonan pengurangan yang dilakukan Wajib Pajak/ Kuasa Wajib Pajak/ Pemerintah Desa/ Kelurahan hingga meneruskan ke Kepala Dinas melalui staf sekretariat setelah berkas pendaftaran dinyatakan lengkap;

3. Bupati

Merupakan pihak yang akan menerima berkas permohonan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi dengan batasan tertentu sesuai dengan kewenangannya;

4. Kepala Dinas

Merupakan pihak yang akan menerima berkas permohonan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi sesuai dengan kewenangannya dari fungsi pelayanan dan staf sekretariat serta mendisposisikannya kepada Kepala Bidang Pendapatan untuk diproses sesuai dengan aturan yang berlaku;

5. Kepala Bidang Pendapatan

Merupakan pihak yang akan menerima disposisi dari Kepala Dinas dan menindaklanjuti permohonan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi tersebut secara teknis bersama dengan Kepala Seksi yang dibawahinya;

6. Fungsi Pemeriksaan

Merupakan pihak yang akan memproses penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi PBB-P2 terhutang yang dimohonkan setelah menerima disposisi dari Kepala Bidang Pendapatan dan melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan tersebut serta menugaskan Staf di Fungsi Pengolahan Data dan Informasi untuk mengolah administrasi pembatalan PBB-P2 terhutang tersebut.

7. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi

Merupakan fungsi yang mengolah data dan informasi atas penghapusan dan pengurangan sanksi administrasi PBB-P2.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

C.1 Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi Berdasarkan Permohonan dari Wajib Pajak/ Kuasa Wajib Pajak

Langkah 1

Fungsi Pelayanan mempersiapkan formulir permohonan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi, tanda terima permohonan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi atau dokumen yang dipersamakan dengan itu.

Langkah 2

Wajib Pajak/ Kuasa Wajib Pajak datang ke Fungsi Pelayanan untuk mengajukan permohonan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi dengan ketentuan sebagai berikut :

Permohonan pengurangan yang diajukan harus memenuhi persyaratan:

1. 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) SPPT PBB-P2 atau STP PBB-P2;
2. Diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya persentase penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi yang dimohon disertai alasan yang jelas;
3. Diajukan kepada Bupati atau Kepala Dinas;
4. Dilampiri fotokopi SPPT PBB-P2 atau STP PBB-P2 yang dimohonkan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
5. Surat permohonan ditandatangani oleh wajib pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan wajib pajak maka harus dilampiri surat kuasa;
6. Melunasi pokok pajak yang dimintakan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi.;
7. Tidak memiliki tunggakan tahun-tahun sebelumnya;
8. Diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak pelunasan pokok pajak yang dimintakan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif.
9. Tanggal penerimaan surat yang dijadikan dasar untuk memproses surat permohonan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif adalah tanggal terima surat wajib pajak, dalam hal disampaikan secara langsung oleh wajib pajak/; atau tanggal stempel pos tercatat, dalam hal surat permohonan disampaikan melalui pos tercatat.
10. Permohonan pengurangan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dianggap bukan sebagai surat permohonan sehingga tidak dipertimbangkan; dan
11. Dalam hal permohonan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi tidak dapat dipertimbangkan karena tidak memenuhi syarat-syarat sebagaimana dimaksud, Bupati atau Kepala Dinas harus memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak atau kuasanya;

Fungsi Pelayanan memberikan tanda terima permohonan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi untuk ditandatangani Wajib Pajak setelah dokumen dinyatakan lengkap. Lembar pertama akan diberikan kepada Wajib Pajak sedangkan yang kedua disimpan dalam arsip fungsi pelayanan.

Langkah 4

Fungsi pelayanan menyiapkan daftar permohonan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi PBB-P2 dari wajib pajak.

Langkah 5

Fungsi Pelayanan menyerahkan berkas permohonan yang telah diisi beserta dokumen pendukung yang telah dinyatakan lengkap ke Kepala Dinas melalui sekretariat Dinas.

Langkah 6

Kepala Dinas mendisposisi permohonan, baik yang berasal dari Bupati atau fungsi pelayanan kepada Kepala Bidang Pendapatan dan disampaikan melalui sekretariat Dinas untuk diproses secara teknis berdasarkan peraturan yang berlaku;

Langkah 7

Kepala Bidang Pendapatan, menelaah permohonan dimaksud untuk selanjutnya disposisi kepada Kepala Seksi Pengawasan sebagai pihak yang menjalankan fungsi pemeriksaan (penghapusan dan pengurangan sanksi administrasi);

Langkah 8

Kepala Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Pelaporan membuat konsep Surat Perintah Tugas Kepala Dinas kepada fungsi pengawasan untuk melakukan penelitian secara administrasi dan/atau lapangan atas permohonan penghapusan atau pengurangan dimaksud.

Jika diperlukan, Kepala Seksi Pengawasan Pemeriksaan dan Pelaporan membuat konsep surat pemberitahuan Kepala Dinas kepada wajib pajak dan/atau kepala desa bahwa akan dilakukan penelitian secara lapangan atas permohonan dimaksud.

Langkah 9

Berdasarkan Surat Perintah Tugas Kepala Dinas, fungsi pengawasan melakukan penelitian secara administrasi dan/atau lapangan atas permohonan dimaksud.

Langkah 10

Langkah selanjutnya, berdasarkan penelitian yang dilakukan, fungsi pengawasan membuat Laporan Hasil Penelitian yang ditandatangani petugas penelitian, diketahui Kepala Bidang Pendapatan dan disetujui oleh Kepala Dinas.

Langkah 11

Berdasarkan Laporan Hasil Penelitian, Kepala Dinas menerima atau menolak permohonan dimaksud.

Demikian hal pulanya, apabila kewenangan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif berada di Bupati, maka laporan hasil penelitian tersebut disampaikan kepada Bupati untuk dimintakan persetujuan.

Langkah 12

Kepala Seksi Pengawasan Pemeriksaan dan Pelaporan membuat konsep Surat Keputusan menerima seluruhnya, menerima sebagian atau menolak penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi dimaksud, baik keputusan yang berasal dari Kepala Dinas maupun dari Bupati sesuai kewenangannya.

Langkah 12

Jika permohonan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi dikabulkan, Surat Keputusan disampaikan kepada fungsi Pengolahan Data dan Informasi untuk ditindaklanjuti.

Langkah 13

Berdasarkan Surat Keputusan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi beserta bukti pendukungnya, fungsi pengolahan data dan informasi merekam penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi ke dalam database PBB-P2.

Langkah 14

Bupati atau Kepala Dinas harus memberi keputusan atas permohonan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi sebagaimana dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat permohonan pembetulan diterima;

Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud telah terlampaui, tetapi Bupati atau Kepala Dinas tidak memberi suatu keputusan, permohonan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif dianggap dikabulkan dan Bupati atau Kepala Dinas wajib menerbitkan surat keputusan pengurangan sesuai dengan permohonan wajib pajak paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak berakhirnya jangka waktu 3 (tiga) bulan tersebut;

C.2 Penghapusan atau pengurangan sanksi administratif dari Bupati

Sistem dan Prosedur Penghapusan atau pengurangan sanksi administratif dari Bupati disusun dalam suatu tata naskah Dinas (surat edaran, dan sebagainya) dengan mempedomani peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BUPATI BELITUNG TIMUR,

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

BASURI TJAHAJA PURNAMA

AMRULLAH, SH
Penata(III/c)
NIP. 19710602 200604 1 005

PROSEDUR PEMBAYARAN PBB-P2

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pembayaran ini menjabarkan alternatif cara pembayaran PBB-P2 yang dapat dipilih oleh wajib pajak, yaitu langsung kepada Bendahara Penerimaan Dinas, melalui petugas pemungut/kolektor, atau bank persepsi/pihak ketiga yang ditunjuk.

B. PIHAK TERKAIT

1. **Wajib Pajak**

Wajib Pajak merupakan pihak yang harus membayar pajak berdasarkan SPPT PBB-P2 atau Surat Tagihan PBB-P2, baik ke Bendahara Penerimaan Dinas, melalui petugas pemungut/kolektor atau Bank/pihak ketiga yang di tunjuk.

2. **Petugas di tempat Pembayaran/ Loker PBB-P2**

Petugas di Tempat Pembayaran/Loker PBB-P2 merupakan pihak yang akan memverifikasi dan menyiapkan SSPD serta menyiapkan daftar realisasi penerimaan PBB-P2.

3. **Bendahara Penerimaan**

Merupakan pihak yang akan menerima dan menyetorkan PBB-P2 ke kas daerah serta membuat buku penerimaan dan penyetoran.

4. **Petugas Pemungut/kolektor**

Merupakan petugas yang ditunjuk melalui Keputusan Bupati pada setiap desa yang berasal dari perangkat desa atau tokoh masyarakat yang dianggap cakap untuk menerima pembayaran PBB-P2 dari masyarakat

5. **Kas Daerah**

Kas daerah, dalam hal ini Bank Sumsel Babel Cabang Manggar adalah bank yang ditunjuk untuk menerima setoran PBB-P2 dari bendahara penerimaan. Mekanisme penerimaan setoran ke kas daerah yang lain dimungkinkan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. **Bank/pihak ketiga lain yang Ditunjuk**

Dalam pengelolaan penerimaan PBB-P2, Pemerintah Daerah dapat melakukan kerja sama dengan pihak perbankan selain Bank Sumsel Babel atau dengan pihak ketiga lain seperti bank-bank tertentu, Pos dan Giro dan sebagainya sepanjang memenuhi unsur-unsur pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel.

7. **Fungsi Pelaporan**

Merupakan pihak yang akan membuat laporan ketetapan dan pembayaran PBB-P2.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Sampai dengan saat ini, terdapat dua cara pembayaran PBB-P2 yang dapat dipilih oleh Wajib Pajak yaitu melalui petugas pemungut/kolektor atau langsung ke Bendahara Penerimaan di tempat/loket pembayaran PBB-P2. Sedangkan pembayaran langsung ke kas daerah (Bank Sumsel Babel), pihak perbankan atau pihak ketiga lainnya dapat dilakukan sepanjang telah dilakukan kerja sama antara Pemerintah Daerah dengan pihak perbankan atau pihak ketiga lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C.1. **Pembayaran PBB-P2 ke Tempat/Loket Pembayaran melalui Bendahara Penerimaan**

Langkah 1

Tempat Pembayaran yang Ditunjuk melakukan verifikasi atas SPPT atau dokumen lainnya yang diserahkan oleh Wajib Pajak, mencocokkan data Wajib Pajak, kemudian diserahkan ke Bendahara penerimaan untuk menerima pembayaran dan menandatangani SSPD.

Langkah 2

Petugas pada tempat/loket Pembayaran PBB-P2 melakukan pencatatan PBB-P2 yang telah diterima. Petugas juga menyampaikan SSPD yang telah ditandatangani ke wajib pajak.

Langkah 3

Bendahara Penerimaan menyetorkan PBB-P2 yang telah di bayarkan dari wajib pajak ke kas daerah pada setiap hari kerja.

Langkah 4

Bendahara Penerimaan menyampaikan laporan penerimaan harian PBB-P2 ke fungsi Pelaporan;

Langkah 5

Fungsi Pelaporan merekam penerimaan harian PBB-P2 dalam laporan ketetapan dan pembayaran;

C.2. **Pembayaran PBB-P2 melalui Petugas Pemungut/Kolektor**

Langkah 1

Wajib Pajak menyampaikan setoran kepada petugas pemungut/kolektor berdasarkan SPPT yang telah diterima oleh wajib pajak. Petugas pemungut/kolektor dapat membuat tanda terima sementara setoran PBB-P2 kepada wajib pajak.

Langkah 2

Petugas pemungut/kolektor membuat daftar penerimaan harian PBB-P2.

Langkah 3

Petugas pemungut/kolektor menyampaikan setoran berdasarkan daftar penerimaan harian PBB-P2 ke bendahara penerimaan.

Langkah 4

Bendahara penerimaan melakukan pencatatan PBB-P2 yang telah diterima dari petugas pemungut/kolektor.

Langkah 5

Bendahara penerimaan atau petugas di tempat/loket pembayaran menyampaikan SSPD kepada petugas pemungut berdasarkan daftar penerimaan harian PBB-P2.

Langkah 6

Petugas pemungut menyampaikan SSPD yang telah ditandatangani atau diparaf oleh Bendahara Penerimaan ke wajib pajak sebagai bukti bahwa PBB-P2 terhutang telah dilunasi oleh wajib pajak.

Langkah 7

Bendahara Penerimaan menyetorkan PBB-P2 yang telah dibayar wajib pajak melalui kolektor/petugas pemungut ke kas daerah setiap hari kerja.

Langkah 8

Bendahara Penerimaan menyampaikan laporan penerimaan harian PBB-P2 ke Fungsi Pelaporan.

Langkah 9

Fungsi Pelaporan merekam penerimaan harian PBB-P2 melalui kolektor/petugas pemungut ke dalam laporan ketetapan dan pembayaran.

C.3 Pembayaran melalui pihak perbankan atau pihak ketiga lainnya

Mekanisme pembayaran PBB-P2 melalui pihak perbankan atau pihak ketiga lainnya disesuaikan dengan mekanisme dalam perjanjian kerja sama antara Pemerintah Daerah dan pihak perbankan atau pihak ketiga lainnya tersebut serta mempedomani peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BASURI TJAHAJA PURNAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

AMRULLAH, SH

Penata(III/c)

NIP. 19710602 200604 1 005

PROSEDUR PENAGIHAN PBB-P2

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penagihan PBB-P2 ini dijalankan ketika pembayaran PBB-P2 telah jatuh tempo, 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 merupakan pihak yang akan menerima surat tagihan pajak terutang, surat teguran dan surat paksa serta menindaklanjuti surat tersebut, baik membayar PBB-P2-nya maupun tidak.

3. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi

Fungsi pengolahan data dan informasi menyajikan data wajib pajak yang tidak membayar PBB-P2 pada saat jatuh tempo maupun belum membayar PBB-P2 untuk ketetapan tahun-tahun sebelumnya dengan cara menyediakan dan merekonsiliasi daftar tunggakan PBB-P2 ke fungsi penagihan

4. Fungsi Pelaporan dan Evaluasi

Fungsi Pelaporan dan Evaluasi menyajikan data target dan realisasi penerimaan PBB-P2, data tersebut akan digunakan sebagai data pembandingan dalam rangka proses penagihan.

5. Kepala Bidang Pendapatan

Merupakan pejabat yang membawahi fungsi penagihan dan fungsi terkait dalam penagihan PBB-P2, baik sebagai koordinator secara administrasi maupun teknis penagihan di lapangan

6. Kepala Dinas

Merupakan pejabat yang menandatangani surat tagihan, surat teguran maupun surat tagihan serta sebagai penanggung jawab utama kegiatan penagihan PBB-P2.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Fungsi Penagihan meminta daftar Tunggakan PBB-P2 kepada Fungsi Pengolahan Data dan Informasi dan data laporan penerimaan dari fungsi pelaporan, lalu daftar ini akan diteliti sebagai acuan penerbitan Surat Tagihan Pajak / STP.

Langkah 2

Fungsi Penagihan menyiapkan administrasi Surat Tagihan Pajak untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas setelah terlebih dahulu diteliti dan diparaf oleh Kepala Bidang sesuai dengan mekanisme tata naskah Dinas yang berlaku. Surat Tagihan yang telah ditandatangani dikirimkan kepada Wajib Pajak, baik secara langsung maupun melalui aparat kecamatan, desa maupun petugas yang ditunjuk.

Langkah 3

Setelah menerima surat tagihan, Wajib Pajak 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 dan informasi dan Fungsi Penagihan. 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. Surat teguran ditandatangani oleh Kepala Dinas dengan berpedoman kepada mekanisme penerbitan surat menyurat yang berlaku.

Langkah 5

Setelah menerima surat teguran, Wajib Pajak melakukan penyetoran PBB-P2 sesuai cara pembayaran yang dipilihnya. Penyetoran PBB-P2 ini secara otomatis akan memperbaharui Daftar Tunggakan PBB-P2 yang dimiliki oleh Fungsi Pengolahan data dan informasi dan Fungsi Penagihan. 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-P2 terutangnya. Surat Paksa ditandatangani oleh Kepala Dinas dengan berpedoman kepada mekanisme penerbitan surat menyurat yang berlaku.

Langkah 7

Wajib Pajak penerima Surat Paksa melakukan penyetoran PBB-P2 sesuai cara pembayaran yang dipilihnya. Penyetoran PBB-P2 ini secara otomatis akan memperbaharui Daftar Tunggakan PBB-P2 yang dimiliki oleh Fungsi Pengolahan Data dan Informasi dan Fungsi Penagihan. 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 sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BASURI TJAHAJA PURNAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

AMRULLAH, SH

Penata(III/c)

NIP. 19710602 200604 1 005

PROSEDUR PELAPORAN DAN EVALUASI PBB-P2

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pelaporan dan evaluasi PBB-P2 ini merupakan prosedur untuk mencatat dan melaporkan realisasi penerimaan PBB-P2 dan laporan sejenisnya guna kepentingan pembukuan serta dalam rangka mengevaluasi pelaksanaan penerimaan PBB-P2.

B. PIHAK TERKAIT

1. Fungsi Pelaporan dan Evaluasi

Fungsi pelaporan dan evaluasi adalah pihak yang melakukan pencatatan dan pelaporan penerimaan PBB-P2 berdasarkan kebutuhan secara periodik. Pencatatan dan pelaporan ini di luar dari pembukuan yang dilakukan oleh bendahara penerimaan.

Selain melakukan pencatatan dan pelaporan, fungsi ini juga melakukan evaluasi yang dilakukan secara berkala, baik berupa evaluasi yang bersifat administratif maupun teknis lapangan dan melibatkan berbagai pihak terkait seperti aparat kecamatan/desa, petugas pemungut/kolektor,

2. Wajib Pajak

Wajib Pajak merupakan pihak yang melakukan pembayaran PBB-P2. Data pembayaran dari wajib pajak tersebut dijadikan dasar untuk pencatatan dan pelaporan PBB-P2.

3. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi

Fungsi pengolahan data dan informasi menyajikan data yang berkaitan dengan bisnis proses PBB-P2. Beberapa data yang diperlukan untuk kegiatan pelaporan dan evaluasi diantaranya menyangkut jumlah wajib pajak yang ditetapkan, jumlah dan besaran wajib pajak yang telah membayar PBB-P2, jumlah piutang PBB-P2 dan sebagainya. Data dan informasi tersebut direkonsiliasi dengan pembukuan yang ada di fungsi pelaporan dan evaluasi.

4. Kepala Bidang Pendapatan

Merupakan pejabat yang membawahi fungsi pelaporan dan evaluasi dan menelaah hasil laporan pengelolaan PBB-P2.

5. Kepala Dinas

Merupakan pejabat yang menandatangani laporan penerimaan PBB-P2 serta sebagai penanggung jawab utama kegiatan pelaporan dan evaluasi PBB-P2.

6. Aparat Kecamatan/Desa, Petugas pemungut/kolektor

Merupakan pihak yang membantu proses pengelolaan PBB-P2, termasuk upaya untuk mengoptimalkan penerimaan dan pelaporan PBB-P2 untuk setiap kecamatan dan desa.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Fungsi Pelaporan dan evaluasi melakukan pencatatan penerimaan harian PBB-P2 dan membuat laporan secara periodik sesuai dengan kebutuhan. Sedangkan dalam rangka evaluasi, Fungsi Pelaporan dan Evaluasi merencanakan jadwal untuk mengevaluasi penerimaan PBB-P2 ke kecamatan/ desa dan pihak terkait.

Langkah 2

Fungsi Pelaporan membuat laporan penerimaan PBB-P2 secara periodik dengan cara merekonsiliasi data penerimaan yang ada dengan fungsi pengolahan data dan informasi.

Laporan tersebut disampaikan kepada Kepala Bidang untuk selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas sesuai dengan mekanisme penandatanganan dokumen.

Dalam kaitan dengan kegiatan evaluasi, fungsi ini membuat surat yang ditujukan kepada kecamatan atau desa/ kelurahan mengenai rencana evaluasi ke desa-desa.

Langkah 3

Selain digunakan untuk keperluan evaluasi, laporan penerimaan PBB-P2 juga dikirimkan ke kecamatan dan desa serta ditembuskan kepada Bupati sebagai bahan evaluasi dan upaya optimalisasi penerimaan PBB-P2.

Khusus untuk evaluasi di lapangan, fungsi pelaporan dan evaluasi dan atau tim yang dapat dibentuk untuk mengoptimalkan evaluasi ini, melakukan pertemuan dan koordinasi dengan aparat kecamatan, desa/ kelurahan maupun petugas pemungut/ kolektor. Evaluasi ini juga bertujuan untuk mengetahui permasalahan dan kendala di lapangan dalam pengelolaan PBB-P2.

Selain itu, fungsi pelaporan dan evaluasi juga dapat melakukan uji *sampling* terhadap pembayaran PBB-P2 kepada masyarakat selaku wajib pajak.

Langkah 4

Hasil dari evaluasi secara administrasi dan lapangan, dilaporkan kepada Kepala Dinas dan Pimpinan Daerah untuk dilakukan tindak lanjut dalam rangka mengoptimalkan pengelolaan PBB-P2, khususnya penerimaan PBB-P2.

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BASURI TJAJAJA PURNAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

AMRULLAH, SH

Penata(III/c)

NIP. 19710602 200604 1 005

PROSEDUR KEBERATAN PBB-P2

A. GAMBARAN UMUM

Dalam prosedur keberatan ini, permohonan keberatan atas penetapan PBB-P2 dapat diajukan oleh wajib pajak atau kuasanya secara perseorangan maupun kolektif melalui Kepala Desa/ Lurah. Proses permohonan keberatan dilakukan melalui fungsi pelayanan di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang kemudian akan meneruskan berkas permohonan tersebut ke pihak terkait sesuai dengan prosedur administrasi Dinas.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak/Desa/Kelurahan

Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak/Desa/Kelurahan merupakan pihak yang mengajukan permohonan keberatan.

2. Fungsi Pelayanan

Fungsi Pelayanan merupakan pihak yang akan memproses registrasi permohonan keberatan yang dilakukan Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak/Pemerintah Desa/Kelurahan hingga meneruskan ke Kepala Dinas melalui staf sekretariat setelah berkas pendaftaran dinyatakan lengkap;

3. Bupati

Merupakan pihak yang akan menerima berkas permohonan keberatan dengan batasan tertentu sesuai kewenangannya melalui staf sekretariat Bupati;

4. Kepala Dinas

Merupakan pihak yang akan menerima berkas permohonan keberatan, baik dari Bupati maupun dari fungsi pelayanan dan staf sekretariat serta mendisposisikannya kepada Kepala Bidang Pendapatan untuk diproses sesuai dengan aturan yang berlaku;

5. Kepala Bidang Pendapatan

Merupakan pihak yang akan menerima disposisi dari Kepala Dinas dan menindaklanjuti permohonan pembatalan tersebut secara teknis bersama dengan Kepala Seksi yang dibawahinya;

6. Fungsi Pemeriksaan

Merupakan pihak yang akan memproses keberatan PBB-P2 terhutang yang dimohonkan setelah menerima disposisi dari Kepala Bidang Pendapatan dan melakukan verifikasi secara administrasi dan lapangan terhadap berkas permohonan tersebut serta menugaskan staf di Fungsi Pengolahan Data dan Informasi untuk mengolah administrasi pembatalan PBB-P2 terhutang tersebut.

8. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi

Merupakan fungsi yang mengolah data dan informasi atas pengajuan keberatan PBB-P2 tersebut.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Fungsi Pelayanan mempersiapkan formulir permohonan keberatan, tanda terima permohonan keberatan atau dokumen yang dipersamakan dengan itu.

Langkah 2

Wajib Pajak/ Kuasa Wajib Pajak/ Desa/ Kelurahan datang ke Fungsi Pelayanan untuk mengajukan permohonan keberatan dengan ketentuan sebagai berikut :

(1) Pengajuan keberatan secara perseorangan dilampiri dengan persyaratan :

a. Satu surat keberatan untuk 1 (satu) SPPT PBB-P2;

- b. Diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
- c. Diajukan kepada Bupati atau Kepala Dinas;
- d. Dilampiri SPPT PBB-P2 asli yang diajukan keberatannya;
- e. Dilampiri foto copy identitas wajib pajak dan foto copy identitas kuasa wajib pajak dalam hal dikuasakan;
- f. Dilampiri foto copy bukti kepemilikan tanah, Ijin Mendirikan Bangunan dan/atau foto copy bukti pendukung lainnya;
- g. Dikemukakan jumlah PBB yang terutang menurut penghitungan wajib pajak disertai dengan lasan yang mendukung pengajuan keberatannya;
- h. Diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak diterimanya SPPT PBB-P2 kecuali apabila wajib pajak atau kuasanya dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya; dan
- i. Surat keberatan ditandatangani oleh wajib pajak, dalam hal surat keberatan ditandatangani oleh bukan wajib pajak harus dilampiri dengan surat kuasa bermeterai.

(2) Pengajuan keberatan secara kolektif dilampiri dengan persyaratan:

- a. Satu pengajuan untuk beberapa SPPT PBB-P2 untuk tahun pajak yang sama;
- b. Diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
- c. PBB-P2 yang terutang untuk setiap SPPT PBB paling banyak Rp 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah)
- d. Diajukan kepada Bupati atau Kepala Dinas;
- e. Diajukan melalui Kepala Desa/Lurah setempat;
- f. Dilampiri SPPT PBB-P2 asli yang diajukan keberatannya;
- g. Dilampiri foto copy identitas wajib pajak dan foto copy identitas kuasa wajib pajak dalam hal dikuasakan;
- h. Dilampiri foto copy bukti kepemilikan tanah, Ijin Mendirikan Bangunan dan/atau foto copy bukti pendukung lainnya;
- i. Dikemukakan jumlah PBB yang terutang menurut penghitungan wajib pajak disertai dengan lasan yang mendukung pengajuan keberatannya;
- j. Diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak diterimanya SPPT PBB-P2 kecuali apabila wajib pajak atau kuasanya dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya; dan
- k. Surat keberatan ditandatangani oleh wajib pajak dan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah setempat, dalam hal surat keberatan ditandatangani oleh bukan wajib pajak harus dilampiri dengan surat kuasa bermeterai.

(3) Tanggal penerimaan surat keberatan yang dijadikan dasar untuk memproses surat keberatan adalah tanggal surat diterima dan dicatat di dalam agenda surat masuk di Dinas;

(4) Pengajuan keberatan yang tidak memenuhi persyaratan dianggap bukan sebagai surat keberatan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.

(5) Dalam hal pengajuan keberatan tidak dapat dipertimbangkan, Kepala Dinas dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penerimaan surat keberatan, harus memberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari kepada :

- a. Wajib pajak atau kuasanya dalam hal pengajuan keberatan secara perseorangan atau
- b. Kepala Desa/Lurah setempat dalam hal pengajuan keberatan secara kolektif.

Fungsi Pelayanan memberikan tanda terima permohonan keberatan untuk ditandatangani Wajib Pajak setelah dokumen dinyatakan lengkap. Lembar pertama akan diberikan kepada Wajib Pajak sedangkan yang kedua disimpan dalam arsip fungsi pelayanan.

Langkah 3

Fungsi pelayanan menyiapkan daftar permohonan keberatan PBB-P2 dari wajib pajak.

Langkah 4

Fungsi Pelayanan menyerahkan berkas permohonan yang telah diisi beserta dokumen pendukung yang telah dinyatakan lengkap ke Kepala Dinas melalui sekretariat Dinas.

Langkah 5

Kepala Dinas mendisposisi permohonan tersebut kepada Kepala Bidang Pendapatan, baik permohonan yang didisposisi Bupati maupun yang disampaikan melalui sekretariat Dinas untuk diproses secara teknis berdasarkan peraturan yang berlaku;

Langkah 6

Kepala Bidang Pendapatan, menelaah permohonan dimaksud untuk selanjutnya disposisi kepada Kepala Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Pelaporan sebagai pihak yang menjalankan fungsi pemeriksaan (keberatan);

Langkah 7

Kepala Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Pelaporan membuat konsep Surat Perintah Tugas Kepala Dinas kepada fungsi pengawasan untuk melakukan penelitian secara administrasi dan/atau lapangan atas permohonan keberatan dimaksud.

Jika diperlukan, Kepala Seksi Pengawasan Pemeriksaan dan Pelaporan membuat konsep surat pemberitahuan Kepala Dinas kepada wajib pajak dan/atau kepala desa bahwa akan dilakukan penelitian secara lapangan atas permohonan dimaksud.

Langkah 8

Berdasarkan Surat Perintah Tugas Kepala Dinas, fungsi pengawasan melakukan penelitian secara administrasi dan/atau lapangan atas permohonan dimaksud.

Langkah 9

Langkah selanjutnya, berdasarkan penelitian yang dilakukan, fungsi pengawasan membuat Laporan Hasil Penelitian yang ditandatangani petugas penelitian, diketahui Kepala Bidang Pendapatan dan disetujui oleh Kepala Dinas.

Langkah 10

Berdasarkan Laporan Hasil Penelitian, Kepala Dinas menerima atau menolak permohonan dimaksud.

Demikian hal pulanya, apabila kewenangan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif berada di Bupati, maka laporan hasil penelitian tersebut disampaikan kepada Bupati untuk dimintakan persetujuan.

Langkah 11

Kepala Seksi Pengawasan Pemeriksaan dan Pelaporan membuat konsep Surat Keputusan menerima seluruhnya, menerima sebagian atau menolak keberatan dimaksud, baik keputusan yang berasal dari Kepala Dinas maupun dari Bupati sesuai kewenangannya.

Langkah 12

Bupati atau Kepala Dinas dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan, sejak surat keberatan diterima memberikan keputusan atas keberatan yang diajukan yang dapat berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak atau menambah besarnya jumlah PBB yang terutang.

Langkah 13

Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud terlampaui dan keputusan belum diterbitkan, pengajuan keberatan dianggap dikabulkan dan diterbitkan keputusan sesuai dengan pengajuan wajib pajak dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan dihitung sejak jangka waktu dimaksud berakhir.

Langkah 14

Dalam hal keputusan keberatan menyebabkan perubahan data dalam SPPT, Dinas menerbitkan SPPT baru berdasarkan keputusan keberatan tanpa merubah saat jatuh tempo pembayaran dan tidak bisa diajukan keberatan atasnya.

Langkah 15

Berdasarkan Surat Keputusan keberata beserta bukti pendukungnya, fungsi pengolahan data dan informasi merekam penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi ke dalam database PBB-P2.

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BASURI TJAHAJA PURNAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

AMRULLAH, SH

Penata(III/c)

NIP. 19710602 200604 1 005

PROSEDUR FASILITASI BANDING PBB-P2

A. GAMBARAN UMUM

Dalam prosedur pemeriksaan (Bandung) ini, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan banding hanya kepada Pengadilan Pajak. Dalam hal ini, apabila diminta oleh Wajib Pajak, Bupati atau pejabat yang berwenang wajib memberikan fasilitasi atas permintaan keterangan secara tertulis hal-hal yang menjadi dasar Surat Keputusan Keberatan diterbitkan sebagai salah satu dasar untuk pengajuan banding;

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak

Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak merupakan pihak yang mengajukan permohonan banding.

2. Fungsi Pelayanan

Fungsi Pelayanan merupakan pihak yang akan memfasilitasi permohonan keterangan tertulis dari wajib pajak mengenai hal-hal yang mendasari penerbitan Surat Keberatan diterbitkan.

3. Bupati

Merupakan pihak yang akan menerima berkas permohonan keterangan tertulis mengenai hal-hal yang mendasari penerbitan Surat Keberatan sesuai kewenangannya melalui staf sekretariat Bupati.

4. Kepala Dinas

Merupakan pihak yang akan menerima berkas permohonan keterangan tertulis mengenai hal-hal yang mendasari penerbitan Surat Keputusan Keberatan, baik dari Bupati maupun dari fungsi pelayanan dan staf sekretariat serta mendisposisikannya kepada Kepala Bidang Pendapatan untuk diproses sesuai dengan aturan yang berlaku.

5. Kepala Bidang Pendapatan

Merupakan pihak yang akan menerima disposisi dari Kepala Dinas dan menindaklanjuti permohonan keterangan tertulis tersebut secara teknis bersama dengan Kepala Seksi yang dibawahinya.

6. Fungsi Pemeriksaan

Merupakan pihak yang akan memproses keterangan tertulis yang dimohonkan setelah menerima disposisi dari Kepala Bidang Pendapatan dan melakukan verifikasi secara administrasi dan lapangan terhadap berkas permohonan tersebut serta menugaskan staf di Fungsi Pengolahan Data dan Informasi untuk mengolah administrasi keterangan tertulis PBB-P2 terhutang tersebut.

7. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi

Merupakan fungsi yang mengolah data dan informasi atas pengajuan keterangan tertulis untuk keperluan banding tersebut.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Fungsi Pelayanan mempersiapkan formulir untuk memfasilitasi permohonan keterangan tertulis mengenai hal-hal yang mendasari penerbitan surat keberatan, tanda terima permohonan keterangan tertulis atau dokumen yang dipersamakan dengan itu.

Langkah 2

Wajib Pajak/ Kuasa Wajib Pajak datang ke Fungsi Pelayanan untuk mengajukan permohonan fasilitasi banding.

Fungsi Pelayanan memberikan tanda terima permohonan keterangan tertulis untuk ditandatangani Wajib Pajak setelah dokumen dinyatakan lengkap. Lembar pertama akan diberikan kepada Wajib Pajak sedangkan yang kedua disimpan dalam arsip fungsi pelayanan.

Langkah 3

Fungsi pelayanan menyiapkan daftar permohonan permintaan keterangan tertulis PBB-P2 dari wajib pajak.

Langkah 4

Fungsi Pelayanan menyerahkan berkas permohonan yang telah diisi beserta dokumen pendukung yang telah dinyatakan lengkap ke Kepala Dinas melalui sekretariat Dinas.

Langkah 5

Kepala Dinas mendisposisi permohonan tersebut kepada Kepala Bidang Pendapatan, baik permohonan yang didisposisi Bupati maupun yang disampaikan melalui sekretariat Dinas untuk diproses secara teknis berdasarkan peraturan yang berlaku.

Langkah 6

Kepala Bidang Pendapatan, menelaah permohonan dimaksud untuk selanjutnya disposisi kepada Kepala Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Pelaporan sebagai pihak yang menjalankan fungsi fasilitasi penerbitan keterangan tertulis.

Langkah 7

Fungsi pemeriksaan melakukan penelitian administrasi, dan apabila diperlukan dilakukan pemeriksaan lapangan untuk memproses permohonan keterangan tertulis tersebut.

Langkah 8

Fungsi pemeriksaan berkoordinasi dengan fungsi pengolahan data dan informasi untuk menerbitkan keterangan tertulis dalam rangka permohonan banding tersebut.

Langkah 9

Berkas permohonan yang telah diverifikasi secara administrasi dan lapangan oleh fungsi pemeriksaan dan telah dibuatkan keterangan tertulis selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Bidang Pendapatan untuk mendapatkan persetujuan dan proses lebih lanjut ke Kepala Dinas atau Bupati sesuai dengan ketentuan tata naskah Dinas yang berlaku

Langkah 10

Fungsi pelayanan menyampaikan surat keterangan tertulis yang telah ditandatangani dan kepada wajib pajak atau kuasa wajib pajak

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BASURI TJAHAJA PURNAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

AMRULLAH, SH
Penata(III/c)
NIP. 19710602 200604 1 005

PROSEDUR KELEBIHAN PEMBAYARAN PBB-P2

A. GAMBARAN UMUM

Dalam prosedur pengurangan ini, permohonan kelebihan pembayaran dilakukan apabila jumlah PBB-P2 yang telah dibayar oleh wajib pajak mengalami kelebihan sebagai akibat dari permohonan keberatan, banding, pengurangan dan sebab lain dipen;uhi oleh Bupati atau pejabat yang berwenang. Proses permohonan pengembalian kelebihan pemabayaran ini dilakukan melalui fungsi pelayanan di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang kemudian akan meneruskan berkas permohonan tersebut ke pihak terkait sesuai dengan prosedur administrasi Dinas.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak

Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak merupakan pihak yang mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2.

2. Fungsi Pelayanan

Fungsi Pelayanan merupakan pihak yang akan menerima berkas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran yang dilakukan Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak/Pemerintah Desa/Kelurahan hingga meneruskan ke Kepala Dinas melalui staf sekretariat setelah berkas pendaftaran dinyatakan lengkap.

3. Fungsi Pembayaran

Fungsi pembayaran merupakan pihak yang menerima pembayaran pajak yang akan dimintakan pengembalian kelebihan pajaknya.

4. Bupati

Merupakan pihak yang akan menerima berkas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dengan batasan tertentu sesuai dengan kewenangannya.

5. Kepala Dinas

Merupakan pihak yang akan menerima berkas permohonan pengurangan dari fungsi pelayanan dan staf sekretariat serta mendisposisikannya kepada Kepala Bidang Pendapatan untuk diproses sesuai dengan aturan yang berlaku.

6. Kepala Bidang Pendapatan

Merupakan pihak yang akan menerima disposisi dari Kepala Dinas dan menindaklanjuti permohonan pengembalian kelebihan pembayaran tersebut secara teknis bersama dengan Kepala Seksi yang dibawahinya.

7. Fungsi Pemeriksaan

Merupakan pihak yang akan memproses pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2 terhutang yang dimohonkan setelah menerima disposisi dari Kepala Bidang Pendapatan dan melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan tersebut serta menugaskan Staf di Fungsi Pengolahan Data dan Informasi untuk mengolah administrasi pembatalan PBB-P2 terhutang tersebut.

8. Fungsi Penganggaran

Kelebihan pembayaran untuk suatu tahun pajak terlebih dahulu diutamakan untuk kompensasi pembayaran PBB-P2 tahun berikutnya. Opsi terakhir yang dapat dipilih adalah permohonan pengembalian setelah terlebih dahulu dianggarkan di dalam APBD, namun pilihan ini memerlukan proses yang sangat panjang dan harus mempedomani peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Oleh karena itu, penganggran pengembalian kelebihan pembayaran tersebut baru dapat dilakukan apabila telah melalui serangkaian pemeriksaan dan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. Fungsi Perbendaharaan

Setelah pengembalian kelebihan pembayaran tersebut dianggarkan dalam APBD, maka proses pencairannya dilakukan melalui fungsi perbendaharaan.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Fungsi Pelayanan mempersiapkan formulir permohonan kelebihan pembayaran, tanda terima permohonan kelebihan pembayaran atau dokumen yang dipersamakan.

Dalam hal ini, fungsi pelayanan memberikan penjelasan kepada wajib pajak bahwa untuk kelebihan pembayaran terlebih dahulu harus ditujukan untuk melunasi tunggakan pajak tahun sebelumnya dan dapat dikompensasikan untuk pembayaran ketetapan pajak tahun berikutnya. Apabila wajib pajak tetap berkeinginan untuk mengajukan permohonan pembayaran, maka fungsi pelayanan memfasilitasi hal permohonan tersebut.

Langkah 2

Wajib pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran secara tertulis kepada Kepala Dinas melalui fungsi pelayanan dengan menyebutkan sekurang-kurangnya:

- Nama dan alamat wajib pajak;
- Masa pajak;
- Besarnya kelebihan pembayaran pajak; dan
- Alasan yang jelas.

Langkah 3

Fungsi pelaporan dan evaluasi dan fungsi pengolahan data dan informasi melakukan pengecekan terhadap tunggakan PBB-P2 wajib pajak untuk memastikan bahwa wajib pajak masih memiliki tunggakan PBB-P2 tahun sebelumnya. Apabila, wajib pajak yang bersangkutan masih memiliki tunggakan, maka kelebihan pembayaran tersebut terlebih dahulu diperuntukkan guna melunasi tunggakan tersebut.

Langkah 4

Fungsi pelayanan akan meneruskan berkas permohonan pengurangan kelebihan pajak kepada Kepala Dinas melalui sekretariat Dinas.

Langkah 5

Kepala Dinas mendisposisi permohonan, baik yang berasal dari Bupati atau fungsi pelayanan kepada Kepala Bidang Pendapatan dan disampaikan melalui sekretariat Dinas untuk diproses secara teknis berdasarkan peraturan yang berlaku.

Langkah 6

Kepala Bidang Pendapatan, menelaah permohonan dimaksud untuk selanjutnya disposisi kepada Kepala Seksi pengawasan, pemeriksaan dan pelaporan sebagai pihak yang menjalankan fungsi pemeriksaan (kelebihan pembayaran).

Langkah 7

Fungsi pemeriksaan (kelebihan pembayaran) melakukan penelitian administrasi dan lapangan untuk memproses permohonan tersebut.

Berkas permohonan yang telah diverifikasi secara administrasi dan lapangan oleh fungsi pemeriksaan (kelebihan pembayaran) selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Bidang Pendapatan untuk mendapatkan persetujuan dan proses lebih lanjut.

Langkah 8

Kepala Bidang Pendapatan memverifikasi hasil penelitian dari fungsi pemeriksaan (kelebihan pembayaran). Selanjutnya hasil verifikasi dan persetujuan tersebut didisposisikan kepada Kepala Seksi pengawasan, pemeriksaan dan pelaporan baik dengan catatan perbaikan untuk ditindaklanjuti maupun tidak dengan catatan.

Langkah 9

Setelah menerima permohonan yang lengkap dan diverifikasi, Kepala Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan pelaporan selanjutnya meneliti dan menindaklanjuti disposisi dari Kepala Bidang Pendapatan.

Langkah 10

Bupati atau pejabat yang ditunjuk dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan, sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak memberikan keputusan.

Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud telah dilampaui dan Bupati tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengembalian pembayaran pajak dianggap dikabulkan.

Kelebihan pembayaran tersebut diutamakan untuk melunasi PBB-P2 terhutang sebelumnya atau dapat digunakan untuk melunasi PBB-P2 terhutang untuk masa pajak tahun berikutnya.

Langkah 11

Setelah diterbitkannya keputusan pengembalian kelebihan pembayaran oleh Bupati atau pejabat yang berwenang maka Kepala Bidang Pendapatan akan berkoordinasi dengan Kepala Bidang Anggaran dan Kepala Bidang Perbendaharaan untuk membahas mekanisme pengembalian dalam ranah pengelolaan keuangan daerah.

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BASURI TJAHAJA PURNAMA

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

AMRULLAH, SH

Penata(III/c)

NIP. 19710602 200604 1 005

PROSEDUR PENGHAPUSAN PIUTANG PBB-2 YANG SUDAH KEDALUWARSA

A. GAMBARAN UMUM

Dalam prosedur penghapusan piutang PBB-P2 yang sudah kedaluwarsa ini diatur mengenai hak untuk melakukan penagihan pajak menjadi kedaluwarsa setelah melewati waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak terutangnya pajak, kecuali apabila wajib pajak melakukan tindak pidana di bidang perpajakan daerah. Proses penghapusan piutang PBB-P2 yang sudah kedaluwarsa ini dikoordinasikan melalui Seksi Pengawasan Pemeriksaan dan Pelaporan di Dinas.

B. PIHAK TERKAIT

1. Bupati

Merupakan pihak yang memberikan persetujuan atau penolakan terhadap usulan Kepala Dinas atas permohonan penghapusan piutang PBB-P2 yang sudah kedaluwarsa.

2. Kepala Dinas

Merupakan pihak yang mengusulkan penghapusan piutang PBB-P2 yang sudah kedaluwarsa dan memberikan tugas untuk meneliti piutang PBB-P2 yang sudah kedaluwarsa.

3. Kepala Bidang Pendapatan

Merupakan pihak yang mengkoordinasikan penelitian piutang PBB-P2 yang sudah kedaluwarsa.

4. Kepala Seksi Pengawasan Pemeriksaan dan Pelaporan

Merupakan pihak yang membuat Laporan piutang PBB-P2 yang sudah kedaluwarsa, konsep surat tugas Kepala Dinas untuk melakukan penelitian piutang PBB-P2 yang sudah kedaluwarsa.

5. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi

Fungsi Pengolahan Data dan Informasi merupakan pihak yang mengelola *data base* wajib PBB-P2 dan berfungsi untuk menyajikan data pembanding untuk verifikasi piutang PBB-P2.

6. Fungsi Pelaporan dan Evaluasi

Fungsi Pelaporan dan Evaluasi merupakan pihak yang mengelola pelaporan PBB-P2 dan berfungsi untuk menyajikan data pembanding untuk verifikasi piutang PBB-P2.

7. Fungsi Penagihan

Merupakan pihak yang melakukan penagihan terhadap PBB-P2 terutang yang telah jatuh tempo dan berakibat pada timbulnya piutang PBB-P2 apabila belum dilunasi sampai dengan akhir tahun anggaran.

8. Kecamatan/ Desa/ Petugas Desa yang Ditunjuk

Merupakan pihak yang akan bersama-sama dalam tim yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah untuk melakukan verifikasi administrasi dan verifikasi lapangan terkait dengan proses kadaluarsa penagihan dan penghapusan piutang PBB-P2.

9. Petugas Peneliti

Merupakan pihak yang melakukan penelitian piutang PBB-P2 yang sudah kedaluwarsa.

C. LANGKAH – LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Kepala Seksi Pengawasan Pemeriksaan dan Pelaporan selaku pihak yang menjalankan fungsi pelaporan dan evaluasi menyusun Laporan piutang PBB-P2 yang sudah kedaluwarsa, kemudian diparaf dan disampaikan ke Kepala Bidang Pendapatan.

Langkah 2

Kepala Bidang Pendapatan memeriksa laporan piutang PBB-P2 yang sudah kedaluwarsa, kemudian memberikan paraf dan menyampaikannya ke Kepala Dinas untuk ditandatangani.

Langkah 3

Kepala Dinas menandatangani Laporan Piutang PBB-P2 yang sudah kedaluwarsa dan menyampaikan kembali laporan piutang PBB-P2 yang sudah kedaluwarsa ke Bidang Pendapatan.

Langkah 4

Kepala Bidang membuat nota Dinas untuk pengusulan proses penghapusan piutang PBB-P2 yang sudah kedaluwarsa kepada Kepala Dinas

Langkah 5

Kepala Dinas memberikan disposisi persetujuan atau penolakan untuk proses penghapusan piutang PBB-P2 yang sudah kedaluwarsa

Langkah 6

Kepala Bidang Pendapatan setelah menerima disposisi dari Kepala Dinas, melakukan telaahan dan menugaskan Kepala Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Pelaporan untuk membuat rencana kerja dan administrasi pekerjaan pemutakhiran dan penghapusan piutang PBB-P2 yang telah kedaluarsa.

Langkah 7

Kepala Seksi Pengawasan Pemeriksaan dan Pelaporan membuat konsep surat tugas dan dokumen administrasi lainnya yang ditandatangani oleh Kepala Dinas kepada Petugas Peneliti untuk melakukan penelitian setempat atau penelitian administrasi atas laporan penghapusan piutang PBB-P2 yang sudah kedaluwarsa. Untuk pelaksanaan pemutakhiran dan penelitian untuk penghapusan piutang PBB-P2 ini dapat dibentuk tim dengan melibatkan unsur kecamatan, desa maupun petugas desa yang ditunjuk yang dibentuk dengan Keputusan Bupati.

Langkah 8

Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani Surat tugas untuk melakukan penelitian setempat atau penelitian administrasi atas laporan penghapusan piutang PBB-P2 yang sudah kedaluwarsa dan mengembalikan ke Bidang Pendapatan untuk disampaikan kepada Petugas Peneliti yang telah ditetapkan. Sedangkan untuk pembentukan tim yang melibatkan unsur di luar Dinas, Keputusan Bupati diproses sesuai dengan ketentuan tata naskah Dinas yang berlaku.

Langkah 9

Jika diperlukan, Kepala Dinas dapat menyetujui dan menandatangani surat pemberitahuan akan dilakukan penelitian piutang PBB-P2 yang sudah kedaluwarsa kepada wajib pajak dan/atau Pemerintahan desa/kelurahan, setelah surat tersebut dikonsep Kepala Seksi Pengawasan Pemeriksaan dan pelaporan dan diparaf oleh Kepala Seksi pengawasan Pemeriksaan dan pelaporan dan Kepala Bidang Pendapatan. Surat Pemberitahuan tersebut disampaikan sebelum waktu penelitian dilaksanakan.

Langkah 10

Petugas Peneliti atau tim yang dibentuk melakukan penelitian setempat atau penelitian administrasi atas laporan piutang PBB-P2 yang sudah kedaluwarsa yang dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Piutang PBB-P2 yang sudah kedaluwarsa.

Langkah 11

Kepala Bidang Pendapatan dan Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Laporan Hasil Penelitian Piutang PBB-P2 yang sudah kedaluwarsa;

Langkah 12

Berdasarkan Laporan Hasil Penelitian Piutang PBB-P2 yang sudah kedaluwarsa, Kepala Seksi Pengawasan Pemeriksaan dan Pelaporan menyusun Daftar Usulan Penghapusan Piutang PBB-P2 yang sudah kedaluwarsa;

Langkah 13

Kepala Bidang Pendapatan memeriksa dan memaraf Daftar Usulan Penghapusan Piutang PBB-P2 yang sudah kedaluwarsa dan membuat konsep nota Dinas Kepala Dinas kepada Bupati tentang Permohonan penghapusan piutang PBB-P2 yang sudah kedaluwarsa.

Langkah 14

Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani Nota Dinas dan daftar usulan penghapusan Piutang PBB-P2 yang sudah kedaluwarsa untuk disampaikan kepada Bupati

Langkah 15

Bupati memberikan pertimbangan dan disposisi untuk menolak atau menyetujui nota Dinas permohonan penghapusan piutang PBB-P2 yang sudah kedaluwarsa

Langkah 16

Berdasarkan disposisi persetujuan penghapusan piutang PBB-P2 yang sudah kedaluwarsa, Kepala Dinas untuk menugaskan membuat konsep surat keputusan penghapusan piutang PBB-P2;

Langkah 17

Kepala Dinas meneliti dan memaraf konsep Surat Keputusan penghapusan piutang PBB-P2 yang sudah kedaluwarsa untuk disampaikan ke Bupati

Langkah 18

Bupati menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan Penghapusan Piutang PBB-P2 dan mengembalikannya ke Dinas;

Langkah 19

Kepala Dinas menugaskan Kepala Bidang Pendapatan untuk melakukan pengadministrasian dan penatausahaan Surat Keputusan penghapusan piutang PBB-P2 yang sudah kedaluwarsa;

Langkah 20

Kepala Bidang Pendapatan menugaskan Kepala Seksi Pengawasan Pemeriksaan dan Pelaporan untuk merekam dalam laporan ketetapan dan pembayaran serta laporan piutang PBB-P2 dan Kepala Seksi Pengawasan Pemeriksaan dan pelaporan melakukan perekaman tersebut;

Langkah 21

Kepala Bidang Pendapatan menugaskan Kepala Seksi Pendataan dan Informasi untuk merekam dalam *database* PBB-P2;

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BASURI TJAHAJA PURNAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

AMRULLAH, SH
Penata(III/c)
NIP. 19710602 200604 1 005

PROSEDUR PEMBERIAN PENGHARGAAN PBB-P2

A. GAMBARAN UMUM

Dalam prosedur pemberian penghargaan PBB-P2 ini diatur mengenai tata cara untuk pemberian penghargaan bagi wajib PBB-P2, kecamatan/ desa/ kelurahan, petugas pemungut/ kolektor dan pihak-pihak lain yang dianggap berjasa dan layak diberikan penghargaan dalam pengelolaan PBB-P2.

B. PIHAK TERKAIT

1. Bupati

Bupati merupakan pihak yang akan menandatangani petunjuk teknis pemberian penghargaan dan menyetujui, menetapkan dan memberikan penghargaan kepada pihak-pihak terkait.

2. Bidang Pendapatan

Bidang Pendapatan merupakan pihak yang akan memproses secara teknis dan administratif proses pemberian penghargaan tersebut.

3. Kepala Dinas

Kepala Dinas merupakan pihak yang bertanggung jawab dan menjadi *leading sector* atas proses pemberian penghargaan, baik secara teknis maupun administratif.

4. Tim yang Dibentuk

Tim merupakan tim yang dapat dibentuk dalam rangka penyusunan teknis pemberian penghargaan dan penetapan pihak-pihak yang ditetapkan untuk menerima penghargaan.

5. Wajib PBB-P2/Kecamatan/Desa/Kelurahan/Petugas Pemungut/Kolektor/Pihak Lain

Merupakan pihak yang dapat dilibatkan dalam tim penilaian pemberian penghargaan, kecuali untuk menilai dirinya sendiri.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Kepala Dinas menugaskan Kepala Bidang Pendapatan untuk menyusun rencana kerja dalam rangka pemberian penghargaan kepada pihak-pihak terkait.

Langkah 2

Kepala Bidang Pendapatan beserta kepala Seksi yang dibawahinya menyusun rencana kerja yang diantaranya pembentukan tim (apabila diperlukan), penyusunan draft petunjuk teknis pemberian penghargaan serta mempersiapkan teknis pemberian penghargaan dan melaporkannya kepada Kepala Dinas.

Langkah 3

Setelah memperoleh persetujuan dan petunjuk lebih lanjut dari Kepala Dinas, Kepala Bidang Pendapatan menugaskan Kepala Seksi untuk segera memproses administrasi penyusunan tim. Apabila tidak dibentuk tim, maka bidang pendapatan segera melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pemberian penghargaan.

Langkah 4

Kepala Bidang Pendapatan menyampaikan draft tim kepada Kepala Dinas untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati untuk ditandatangani.

Langkah 5

Tim yang dibentuk atau Dinas Cq. Bidang Pendapatan melakukan penilaian berdasarkan petunjuk teknis yang telah disusun sebelumnya.

Langkah 6

Tim yang dibentuk atau Dinas mengusulkan kepada Bupati mengenai pihak-pihak yang dinominasikan memperoleh penghargaan.

Langkah 7

Dinas secara administratif memproses Keputusan Bupati tentang Penetapan pihak-pihak yang akan diberikan penghargaan tersebut.

Langkah 8

Setelah ditetapkan, selanjutnya dilakukan kegiatan pemberian penghargaan kepada pihak-pihak terkait dengan mempedomani petunjuk teknis yang telah disusun.

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BASURI TJAHAJA PURNAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

AMRULLAH, SH

Penata(III/c)

NIP. 19710602 200604 1 005