



**BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 4 TAHUN 2014**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

- Menimbang** : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dipandang perlu untuk mengatur mekanisme pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) di Kabupaten Banggai Kepulauan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3900), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3966) ;
2. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

6. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembangian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2008 Nomor 17);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2013 Nomor 9).

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsure penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Banggai Kepulauan.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah SKPD Kabupaten Banggai Kepulauan.
5. Dinas Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Dispenda, adalah Dispenda Kabupaten Banggai Kepulauan.
6. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan yang selanjutnya disebut Bidang PBB dan BPHTB adalah Bidang PBB dan BPHTB pada Dispenda Kabupaten Banggai Kepulauan.
7. Pajak Daerah, yang selanjutnya disebut Pajak, adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
8. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat PBB-P2 adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan untuk sektor perkotaan kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.
9. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut wilayah Kabupaten Banggai Kepulauan.
10. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman dan/atau laut.
11. Nilai Jual Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NJOP, adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar, dan bilamana tidak terdapat

- transaksi jual beli, NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau NJOP pengganti.
12. Nilai Jual Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NJOP, adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar, dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau NJOP pengganti.
 13. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan Pajak.
 14. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
 15. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain yang diatur dengan Peraturan Bupati paling lama 3 (tiga) bulan kalender, yang menjadi dasar bagi wajib pajak, untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak terutang.
 16. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila wajib pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
 17. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam masa pajak, dalam Tahun Pajak, atau dalam bagian tahun pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
 18. Surat Pemberitahuan Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat SPOP, adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
 19. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang selanjutnya disingkat SPPT, adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang terutang kepada Wajib Pajak.
 20. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
 21. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD, adalah surat yang digunakan oleh wajib pajak untuk melakukan pembayaran atas penyetoran pajak yang terutang ke Kas Daerah atau tempat lain yang ditetapkan oleh Bupati.
 22. Surat Tanda Setoran yang selanjutnya disingkat STS adalah bukti penyetoran seluruh pembayaran PBB-P2.
 23. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
 24. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari pengumpulan data objek dan subjek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya.
 25. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan

- suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
26. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
 27. Laporan Realisasi Penerimaan PBB-P2 adalah keluaran dari pencatatan yang dilakukan oleh Fungsi Pembayaran/bidang Pembukuan dan Pelaporan atas penerimaan PBB-P2.
 28. Petugas Pemungut PBB-P2 adalah Petugas Pemungut pada Dispenda Kabupaten Banggai Kepulauan atau Aparat Pemerintah Desa.
 29. Bendahara Penerimaan PBB-P2 adalah Bendahara Penerimaan PBB-P2 pada Dispenda Kabupaten Banggai Kepulauan.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Ruang Lingkup Sistem dan Prosedur Pengelolaan PBB-P2 adalah mencakup seluruh rangkaian proses yang harus dilakukan dalam mendaftarkan, mendata, dan menilai objek pajak, serta dalam menetapkan, menerima pembayaran, menagih, dan melaporkan penerimaan PBB-P2.
- (2) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Prosedur pendaftaran objek pajak;
 - b. prosedur pendataan objek pajak;
 - c. Prosedur penilaian objek pajak;
 - d. Prosedur penetapan PBB-P2;
 - e. Prosedur pembayaran PBB-P2/bidang pendapatan dan atau loket yang ditunjuk;
 - f. Prosedur penagihan PBB-P2;
 - g. Prosedur pencatatan penerimaan PBB-P2.
- (3) Prosedur pendaftaran objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah prosedur pendaftaran objek pajak oleh Wajib Pajak sendiri.
- (4) Prosedur pendataan objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah prosedur pendataan objek pajak yang dilakukan oleh Fungsi Pendataan.
- (5) Prosedur penilaian objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah prosedur menilai objek pajak, baik yang didaftarkan sendiri oleh Wajib Pajak maupun yang didata langsung oleh Fungsi Pendataan.
- (6) Prosedur penetapan PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d adalah prosedur penghitungan jumlah pajak terutang hingga pengajuan keberatan yang mungkin dilakukan oleh Wajib Pajak terkait.
- (7) Prosedur pembayaran PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e mencakup tiga alternatif prosedur pembayaran PBB-P2 yang dapat dipilih oleh Wajib Pajak untuk membayar PBB-P2 terutangnya.
- (8) Prosedur penagihan PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f adalah prosedur penagihan bagi Wajib Pajak

yang terlambat membayar PBB-P2 dan/atau membayar dengan jumlah yang kurang.

- (9) Prosedur pencatatan penerimaan PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g adalah prosedur pencatatan dan pelaporan seluruh penerimaan PBB-P2.

Pasal 3

- (1) Untuk melaksanakan sistem dan prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dispenda memerlukan perangkat berupa fungsi-fungsi sebagai berikut:
 - a. Fungsi Pelayanan;
 - b. Fungsi Pendataan;
 - c. Fungsi Penilaian;
 - d. Fungsi Pengolahan Data;
 - e. Fungsi Penetapan;
 - f. Fungsi Pembayaran/Bidang Pendapatan; dan;
 - g. Fungsi Penagihan/UPTD PBB-P2.
- (2) Fungsi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, bertugas untuk mengurus proses registrasi objek pajak oleh Wajib Pajak dan juga proses keberatan yang diajukan.
- (3) Fungsi Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, bertugas untuk meneliti SPOP dari proses registrasi dan pendataan serta menyimpan seluruh SPOP di dalam arsip.
- (4) Fungsi Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, bertugas untuk menilai objek PBB-P2, baik bumi (tanah) maupun bangunan.
- (5) Fungsi Pengolahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, bertugas mengelola basis data terkait objek pajak.
- (6) Fungsi Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, bertugas untuk menetapkan jumlah PBB-P2 terutang dan memeriksa dokumen-dokumen dalam proses pengurusan keberatan.
- (7) Fungsi Pembayaran/bidang pendapatan dan atau loket yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, bertugas untuk menyiapkan Laporan Realisasi Penerimaan PBB-P2.
- (8) Fungsi Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, bertugas untuk melakukan penagihan terhadap Wajib Pajak yang tidak membayar PBB terutangnya atau membayar dalam jumlah yang kurang.

BAB III

PROSEDUR PENGELOLAAN PBB-P2

Bagian Kesatu

Prosedur Pendaftaran Objek PBB-P2

Pasal 3

Fungsi Pelayanan/Bidang PBB-P2 dan BPHTB mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan oleh Wajib Pajak yang ingin mendaftarkan objek PBB-nya.

Pasal 4

- (1) Wajib Pajak mendatangi Fungsi Pelayanan/Bidang PBB-P2 dan BPHTB untuk mendaftarkan objek PBB yang dimilikinya.
- (2) Tata cara pendaftaran objek PBB adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Prosedur Pendataan Objek PBB

Pasal 5

- (1) Fungsi Pendataan/Bidang Pendapatan dan Penilaian mempersiapkan sumber daya manusia serta dokumen-dokumen yang diperlukan untuk mendata objek PBB-P2.
- (2) Fungsi Pendataan turun ke lapangan dan mendata objek PBB-P2 secara langsung lalu menyimpan data-data yang diperoleh di dalam arsip.
- (3) Tata cara pendataan objek PBB-P2 adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Prosedur Penilaian Objek PBB-P2

Pasal 6

- (1) Fungsi Penilaian/Bidang Pendapatan dan Penilaian dapat melakukan penilaian atas objek pajak tanah dan juga bangunan secara massal.
- (2) Penilaian massal sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dapat berupa:
 - a. Penilaian massal tanah;
 - b. Penilaian massal bangunan dengan menyusun DBKB objek pajak standar; dan
 - c. Penilaian massal bangunan dengan menyusun DBKB objek pajak non standar.
- (3) Tata cara penilaian objek PBB-P2 secara massal adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Fungsi Penilaian dapat melakukan penilaian atas objek pajak tanah dan juga bangunan secara individual.
- (2) Penilaian individual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dapat berupa:
 - a. Penilaian individual untuk objek pajak berupa bumi dengan pendekatan data pasar.
 - b. Penilaian individual baik untuk tanah maupun bangunan dengan pendekatan biaya.
 - c. Penilaian individual untuk objek pajak bangunan dengan pendekatan kapitalisasi pendapatan.
- (3) Tata cara penilaian objek PBB secara individual adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Prosedur Penetapan PBB-P2

Pasal 8

- (1) Fungsi Penetapan/Bidang PBB-P2 dan BPHTB menyiapkan semua dokumen yang diperlukan untuk menetapkan jumlah PBB terutang.
- (2) Fungsi Penetapan mendistribusikan SPPT ke Wajib Pajak melalui Tempat Pembayaran PBB-P2.
- (1) Wajib Pajak yang merasa keberatan dengan jumlah pajak terutang mengajukan keberatan kepada Fungsi Pelayanan. Jika memenuhi persyaratan, keberatan akan diproses hingga ke Kepala Dinas Pendapatan Daerah (Dispenda).
- (2) Tata cara penetapan PBB-P2 adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran IV yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Prosedur Pembayaran PBB-P2

Pasal 9

- (1) Wajib Pajak dapat membayar PBB-P2 dengan salah satu dari tiga alternatif cara pembayaran berikut ini:
 - a. Pembayaran PBB ke Petugas Pemungut
 - b. Pembayaran PBB ke Tempat Pembayaran yang Ditunjuk; dan
 - c. Pembayaran PBB ke Tempat Pembayaran Elektronik (TPE).
- (2) Tata cara pembayaran PBB-P2 adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran V yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Prosedur Penagihan PBB-P2

Pasal 10

- (1) Fungsi Penagihan/Bidang Penagihan memproses Wajib Pajak yang tidak membayar PBB-P2-nya atau membayar tetapi dalam jumlah yang kurang dengan cara menerbitkan berbagai dokumen, mulai dari Surat Tagihan Pajak, Surat Teguran, hingga Surat Paksa.
- (2) Apabila Wajib Pajak tetap tidak membayar, Fungsi Penagihan akan menindaklanjuti Wajib Pajak terkait dalam bentuk penuntutan, pelelangan aset Wajib Pajak, dan lain-lain.
- (3) Tata cara penagihan objek PBB-P2 adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran VI yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh
Prosedur Pencatatan Penerimaan PBB-P2

Pasal 11

Bendahara Penerimaan menyusun Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan atas pembayaran PBB-P2 yang telah

diterima dari petugas pemungut, tempat pembayaran, serta loket pembayaran yang ditunjuk.

- (1) Bidang Pembukuan dan Pelaporan membuat Laporan Realisasi Penerimaan PBB-P2 atas seluruh PBB-P2 yang diterima.
- (2) Tata cara pencatatan penerimaan objek PBB-P2 adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran VIII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV FASILITASI

Pasal 12

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

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.

Ditetapkan di Salakan
pada tanggal 29 Januari 2014

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,


LANIA LAOSA

Diundangkan di Salakan
pada tanggal 30 Januari 2014

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
BANGGAI KEPULAUAN,**


SUDIRMAN SALOTAN

**BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
TAHUN 2014 NOMOR 4**

**LAMPIRAN I
PERAATURAN BUPATI BANGGAI
KEPULAUAN
NOMOR 4 TAHUN 2014
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERDESAAN DAN PERKOTAAN**

PROSEDUR PENDAFTARAN OBJEK PAJAK

GAMBARAN UMUM

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

A. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

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

2. Fungsi Pelayanan

Merupakan pihak yang menyiapkan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) sebagai media Wajib Pajak mendaftarkan objek pajak mereka. Fungsi Pelayanan akan memproses registrasi objek pajak yang dilakukan Wajib Pajak hingga meneruskan data tersebut ke Fungsi Pendataan.

3. Fungsi Pendataan

Merupakan pihak yang menerima data mengenai objek pajak yang didaftarkan Wajib Pajak melalui Fungsi Pelayanan. Fungsi Pendataan juga akan melakukan tindak lanjut jika SPOP bermsasalah. Kemudian, data yang telah diperiksa akan disimpan baik dalam arsip maupun basis data.

B. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Fungsi Pelayanan mempersiapkan SPOP, Tanda Terima Penyampaian SPOP (dua lembar) serta Tanda Terima Pengembalian SPOP (dua lembar). Kemudian, Fungsi Pelayanan akan menyediakan dokumen-dokumen tersebut di Tempat Pengambilan yang telah ditentukan; Fungsi Pelayanan sendiri dan/atau Bank/Kantor Pos yang ditunjuk.

Langkah 2

Wajib Pajak mendatangi salah satu Tempat Pengambilan yang telah ditentukan untuk mengambil SPOP. Ketika mengambil SPOP, Wajib Pajak harus menandatangani kedua lembar Tanda Terima Penyampaian SPOP. Lembar pertama dokumen ini akan disimpan oleh Wajib Pajak sementara lembar keduanya disimpan dalam arsip Fungsi Pelayanan.

Langkah 3

Wajib Pajak mengisi dan mengembalikan SPOP. Fungsi Pelayanan memberikan Tanda Terima Pengembalian SPOP untuk ditandatangani Wajib Pajak. Lembar pertama akan diberikan kepada Wajib Pajak sedangkan yang kedua disimpan dalam arsip Fungsi Pelayanan.

Langkah 4

Fungsi Pelayanan menyiapkan Daftar Penyampaian dan Pengembalian SPOP untuk mengontrol diterimanya SPOP oleh Wajib Pajak yang ingin mendaftarkan objek pajaknya. Selain itu, pengembalian SPOP yang telah diisi oleh Wajib Pajak juga terpantau dengan adanya daftar ini.

Langkah 5

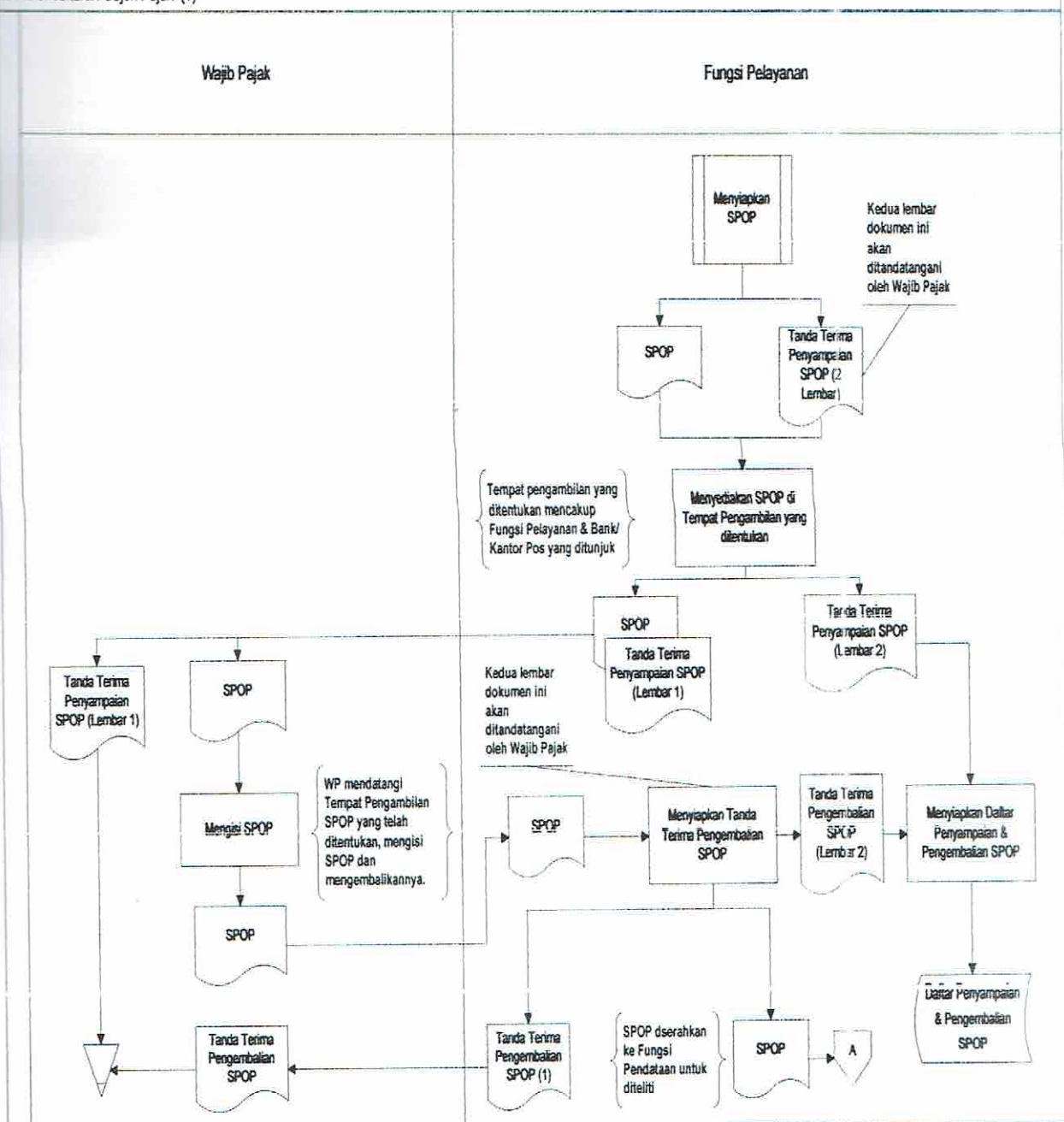
Fungsi Pelayanan menyerahkan SPOP yang telah diisi ke Fungsi Pendataan untuk diteliti. Jika SPOP bermasalah, Fungsi Pendataan akan melakukan penelitian lapangan dan merevisi SPOP tersebut tetapi jika tidak, SPOP dapat langsung disimpan ke dalam arsip serta basis data SPOP. SPOP yang bermasalah juga akan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

C. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN;

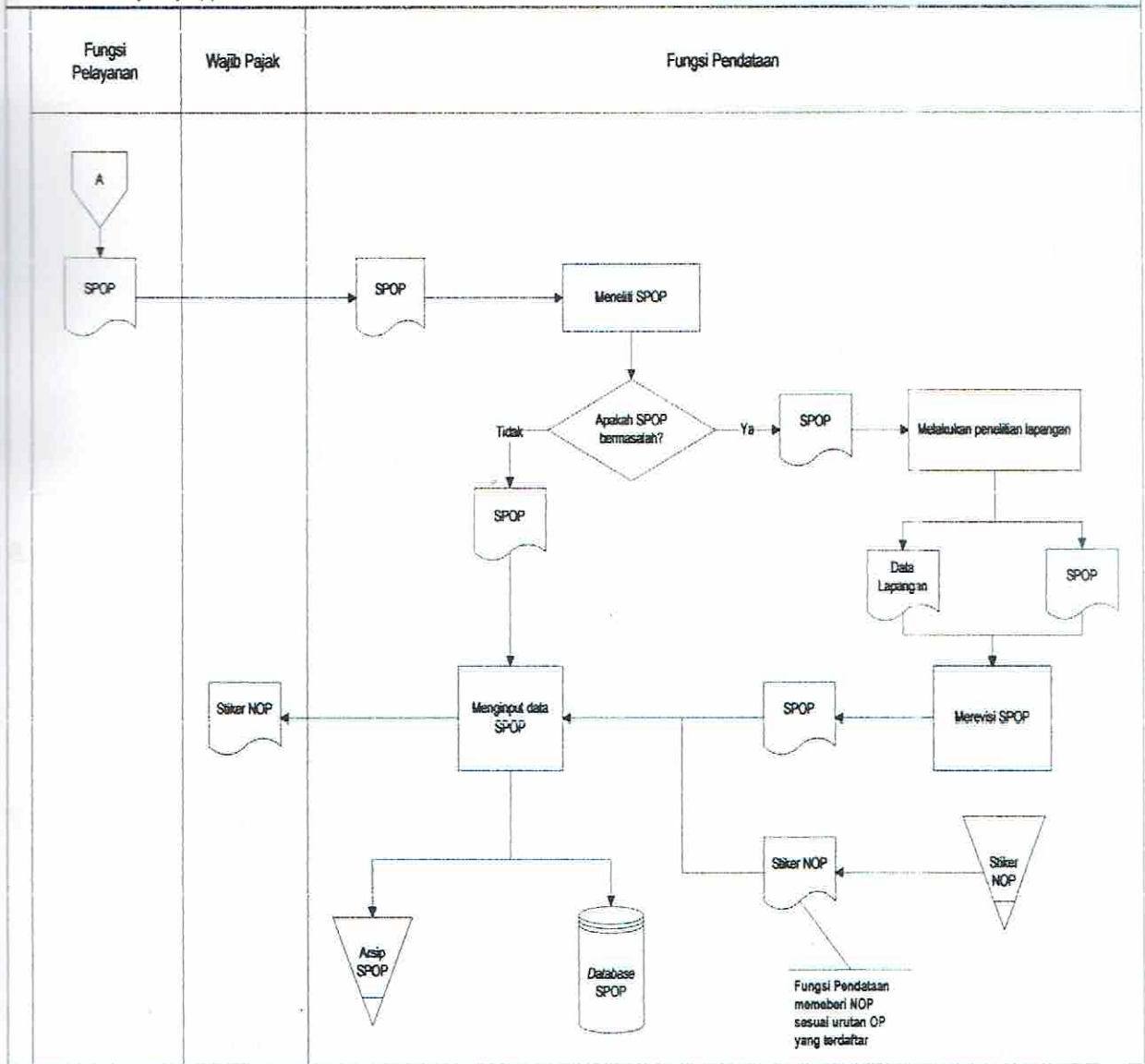
- ~ Pendaftaran objek pajak baru paling lama 12 hari kerja
- ~ Permohonan Surat Keterangan NJOP paling lama 3 hari kerja

D. BAGAN ALUR

A. 1. Pendaftaran Objek Pajak (1)



A. 1. Pendaftaran Objek Pajak (2)



BUPATI BANGGAL KEPULAUAN, *[Signature]*

[Signature]
LANIA LAOSA

LAMPIRAN II
PERAATURAN BUPATI BANGGAI
KEPULAUAN
NOMOR 4 TAHUN 2014
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERDESAAN DAN PERKOTAAN

PROSEDUR PENDATAAN OBJEK PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

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

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

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

2. Fungsi Pendataan

Merupakan bagian dari organisasi DPPKAD yang mengumpulkan data objek pajak langsung ke lapangan. Tahapan yang dilakukan mulai dari persiapan pengambilan data ke lapangan hingga penyimpanan data-data yang berhasil diperoleh ke dalam arsip.

3. Aparat Kelurahan

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

4. Fungsi Pengolahan Data

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

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

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

dikenakan PBB, jumlah penduduk, serta jumlah Wajib Pajak yang sudah terdaftar.

Langkah 2

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

Langkah 3

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

3.1 Menyampaikan dan Memantau Pengembalian SPOP

- Fungsi Pendataan membuat sket/peta blok berdasarkan sket, peta desa/kelurahan. Sket/peta blok ini kemudian akan digunakan untuk membuat sket letak relatif bidang objek pajak dan melengkapi administrasi. Dengan membuat sket letak relatif bidang objek pajak dan kelengkapan administrasi, Fungsi Pendataan akan memiliki Daftar Sementara Data Objek dan Subjek Pajak serta sket letak relatif bidang. Daftar Sementara Data Objek dan Subjek Pajak ini akan disimpan di dalam arsip.
- Fungsi Pendataan akan memberi Nomor Objek Pajak (NOP) terhadap objek pajak yang didata dan juga mengidentifikasi kumpulan objek pajak tersebut berdasarkan batas Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW).

3.2 Mengukur Bidang Objek Pajak

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

3.3 Mengidentifikasi Objek Pajak

- Berdasarkan sket, peta desa/kelurahan serta sket relatif bidang, Fungsi Pendataan mengidentifikasi data objek pajak dan memberi NOP berdasarkan data tersebut.
- Fungsi Pendataan mengisi data objek pajak dan wajib pajak pada SPOP kemudian memberikan SPOP yang telah diisi tersebut kepada Wajib Pajak untuk dikonfirmasi.

- Wajib Pajak mengecek data yang diisikan pada SPOP mereka kemudian menandatangani SPOP tersebut. Setelah itu, Wajib Pajak akan mengembalikan SPOP ke Fungsi Pendataan.

3.4 Memferifikasi Data Objek Pajak

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

Langkah 4

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

Langkah 5

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

Langkah 6

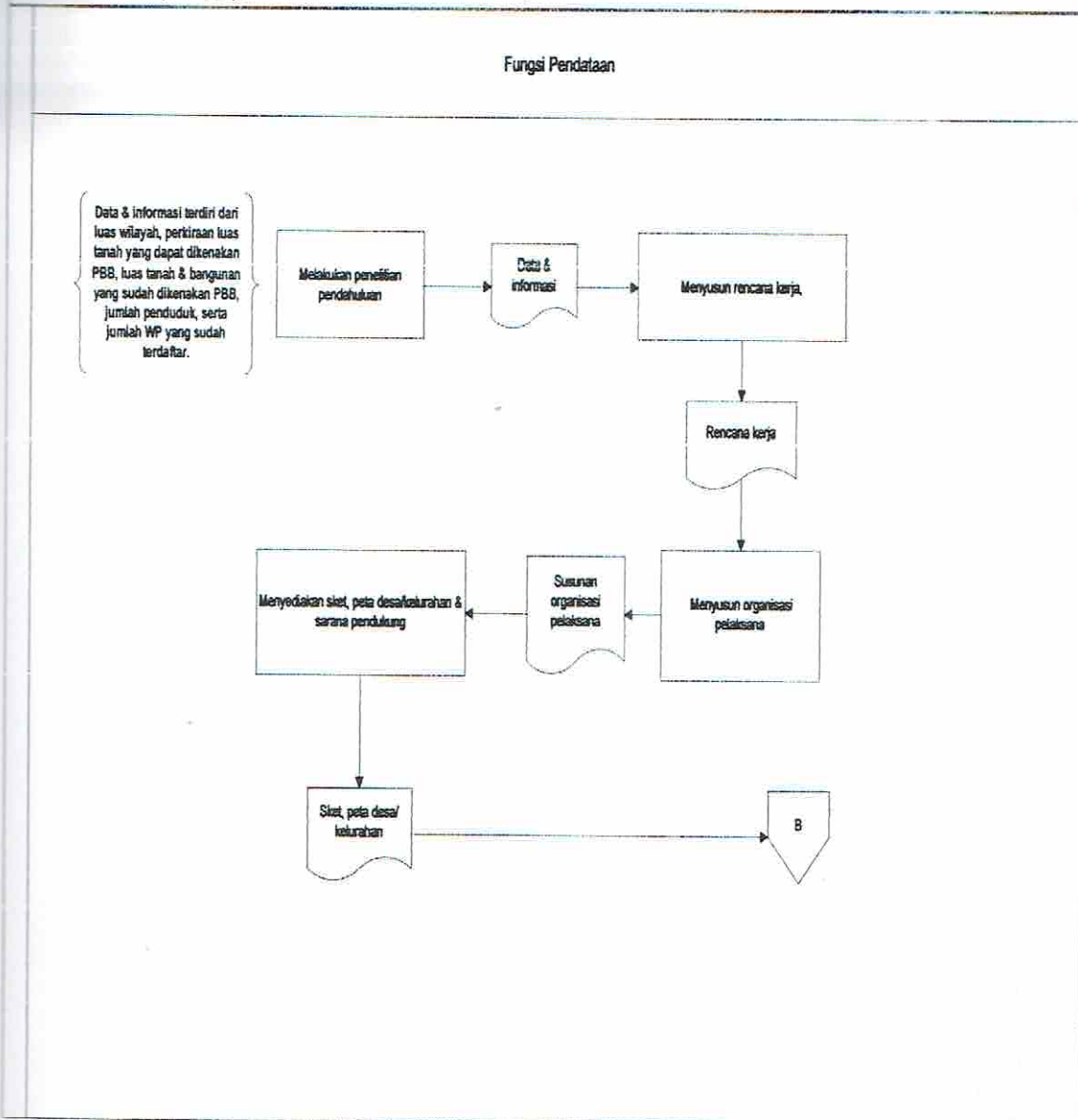
Fungsi Pengolahan Data menyimpan data-data ini ke dalam basis data mereka lalu mengembalikan dokumen-dokumen aslinya ke Fungsi Pendataan. Fungsi Pendataan kemudian akan menyimpan dokumen-dokumen ini ke dalam arsip-arsip yang sesuai.

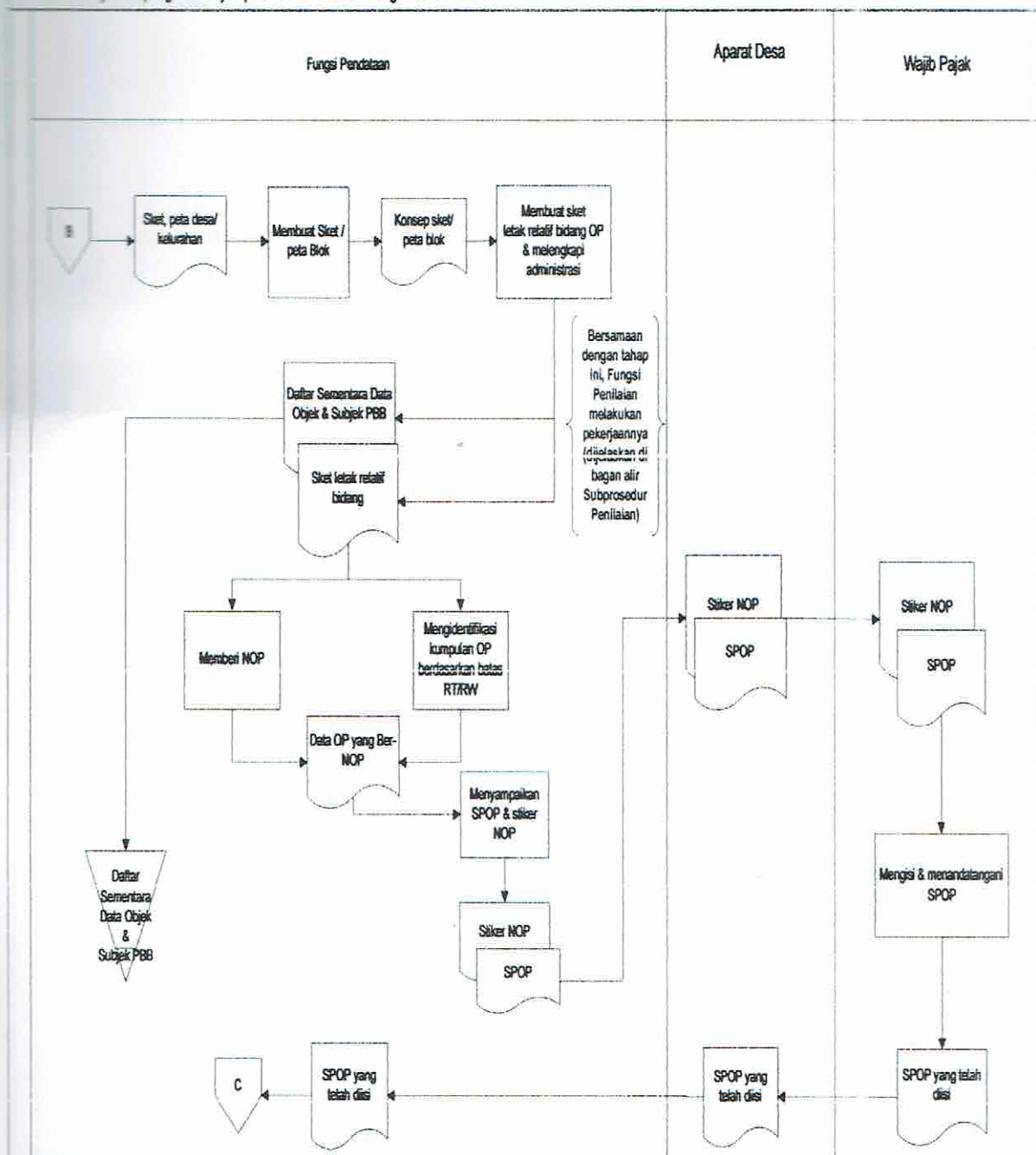
D. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN;

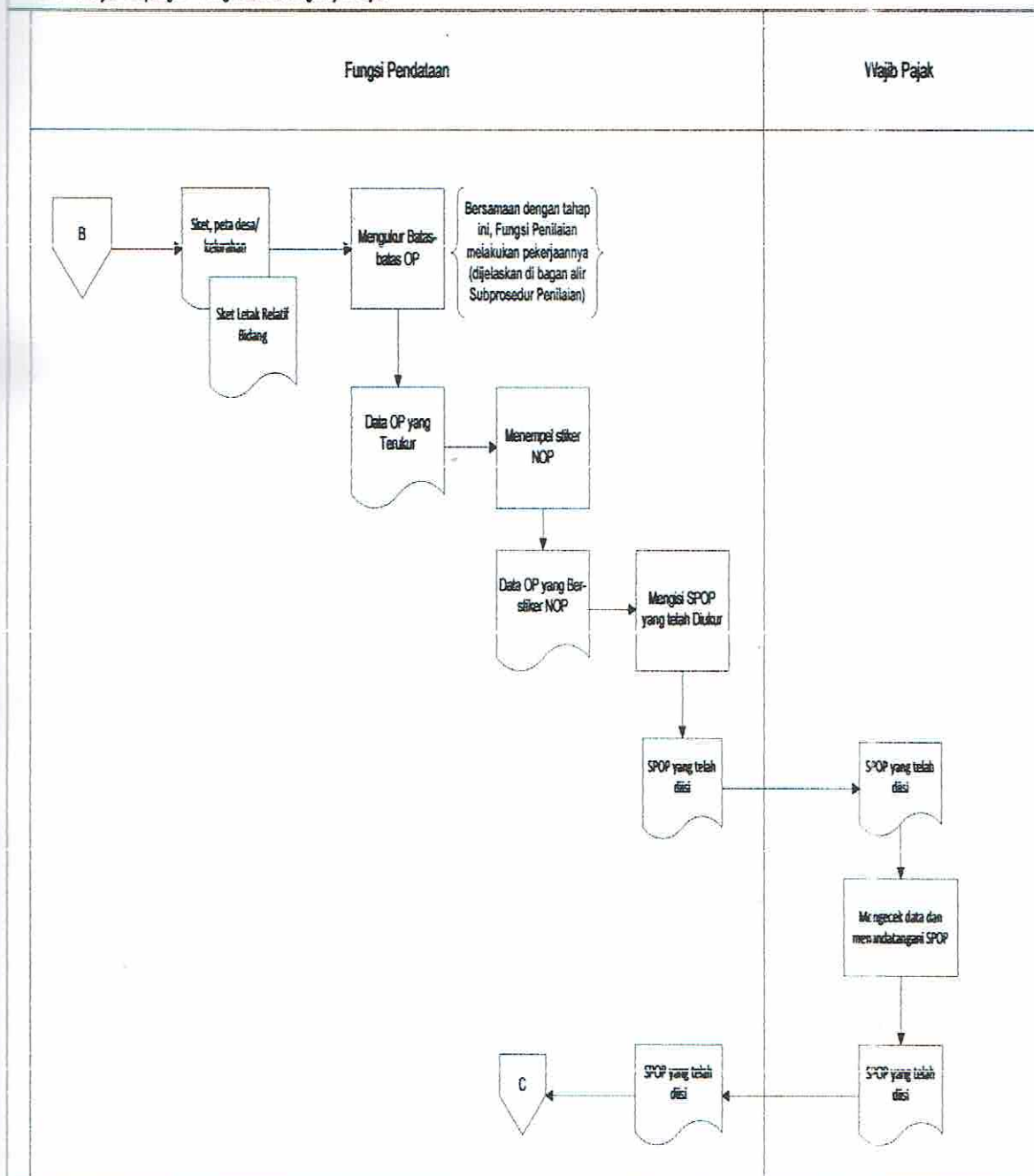
- Untuk Pendataan bersifat Individu paling lama 12 hari kerja
- Untuk Pendataan bersifat masal dalam kelompok menengah paling lama 30 hari kerja
- Untuk Pendataan bersifat masal seluruh Kabupaten Banggai paling lama 730 hari kerja

E. BAGAN ALUR

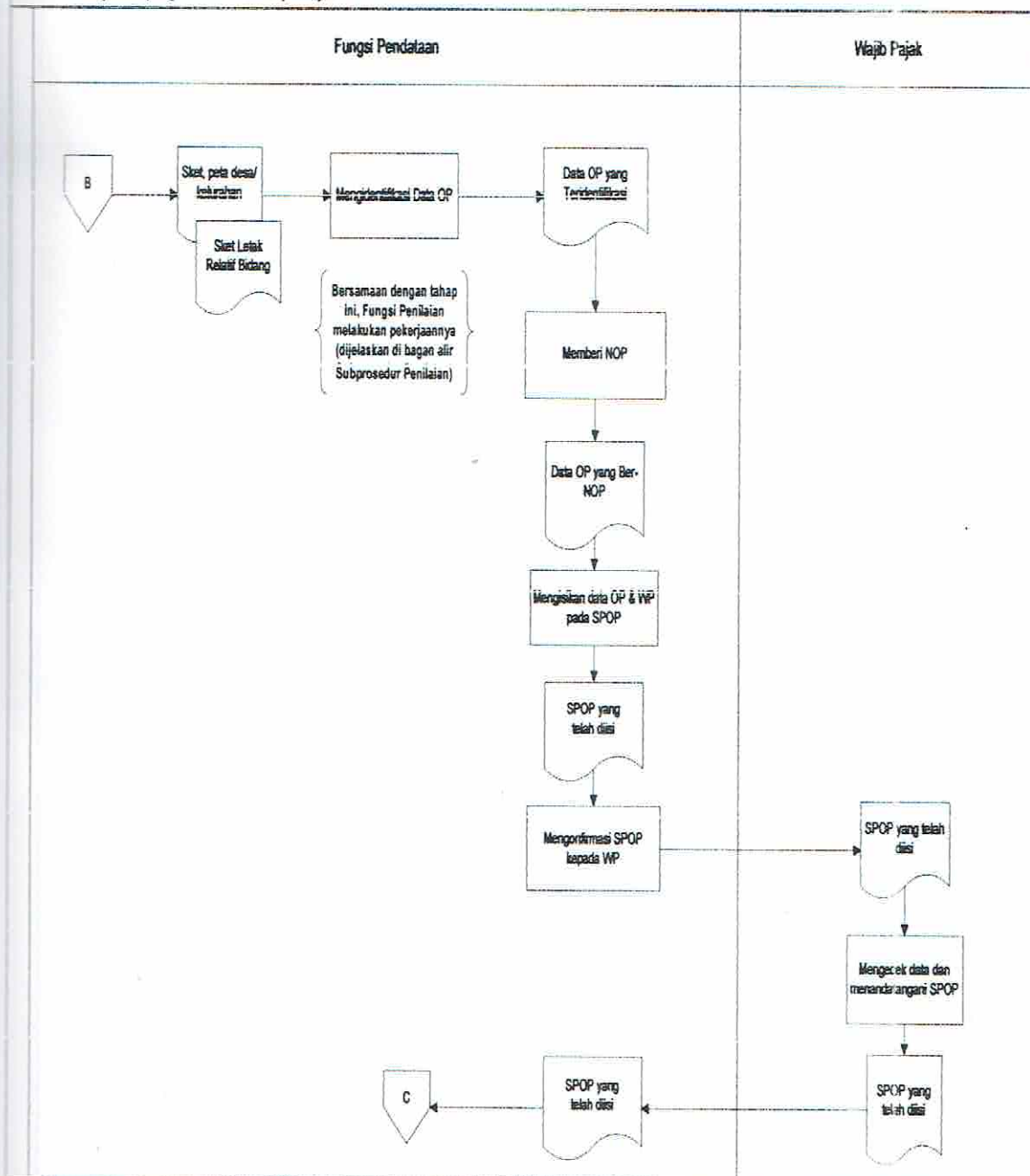
A.21 Pendataan - Pekerjaan Persiapan



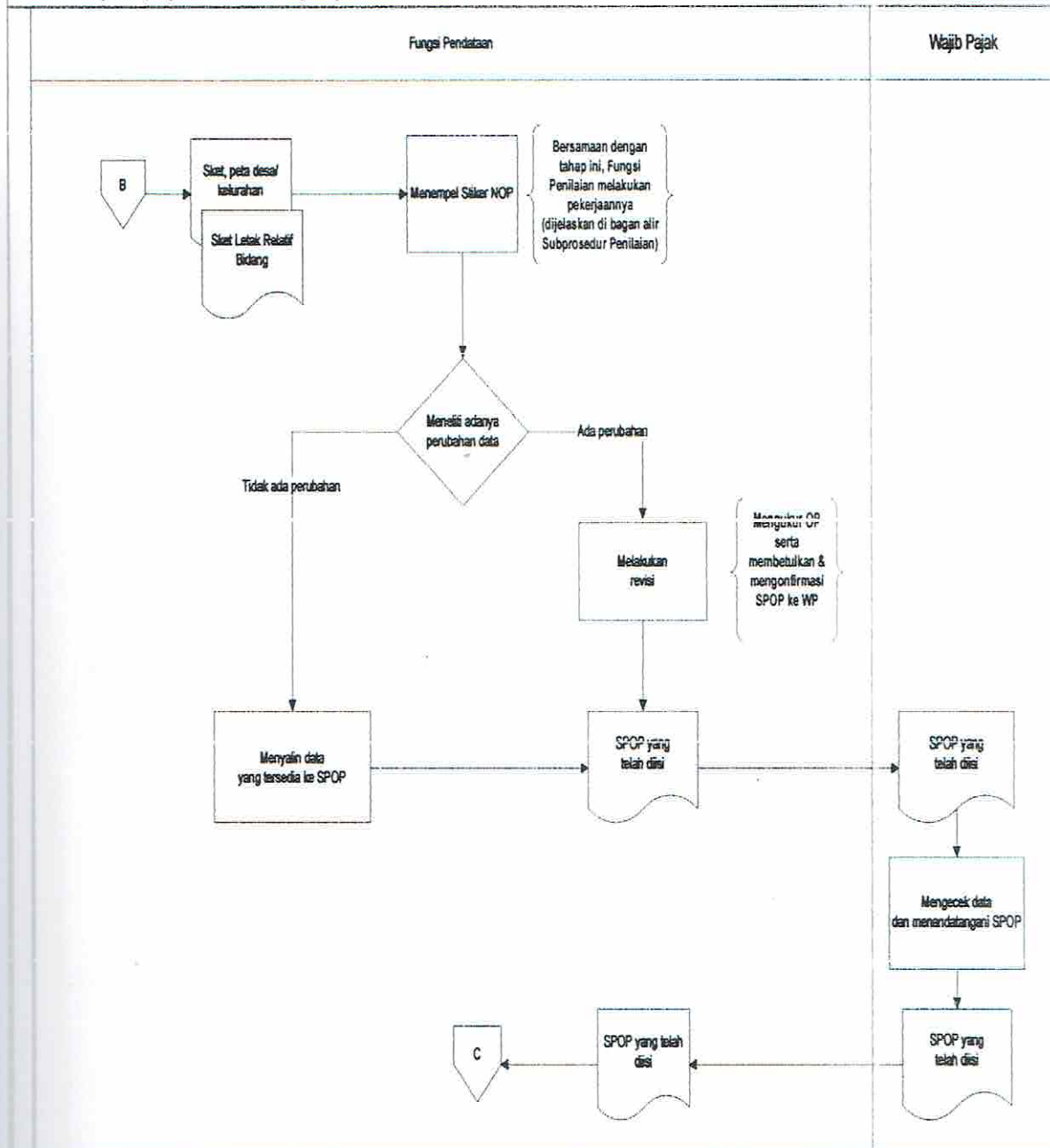




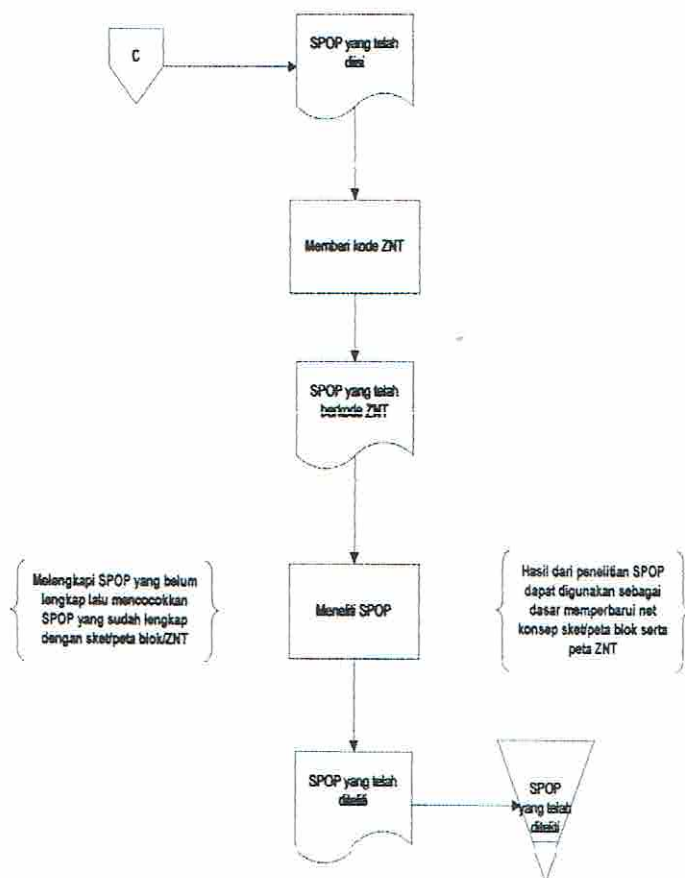
A.2.2.c. Pekerjaan Lapangan - Identifikasi Objek Pajak

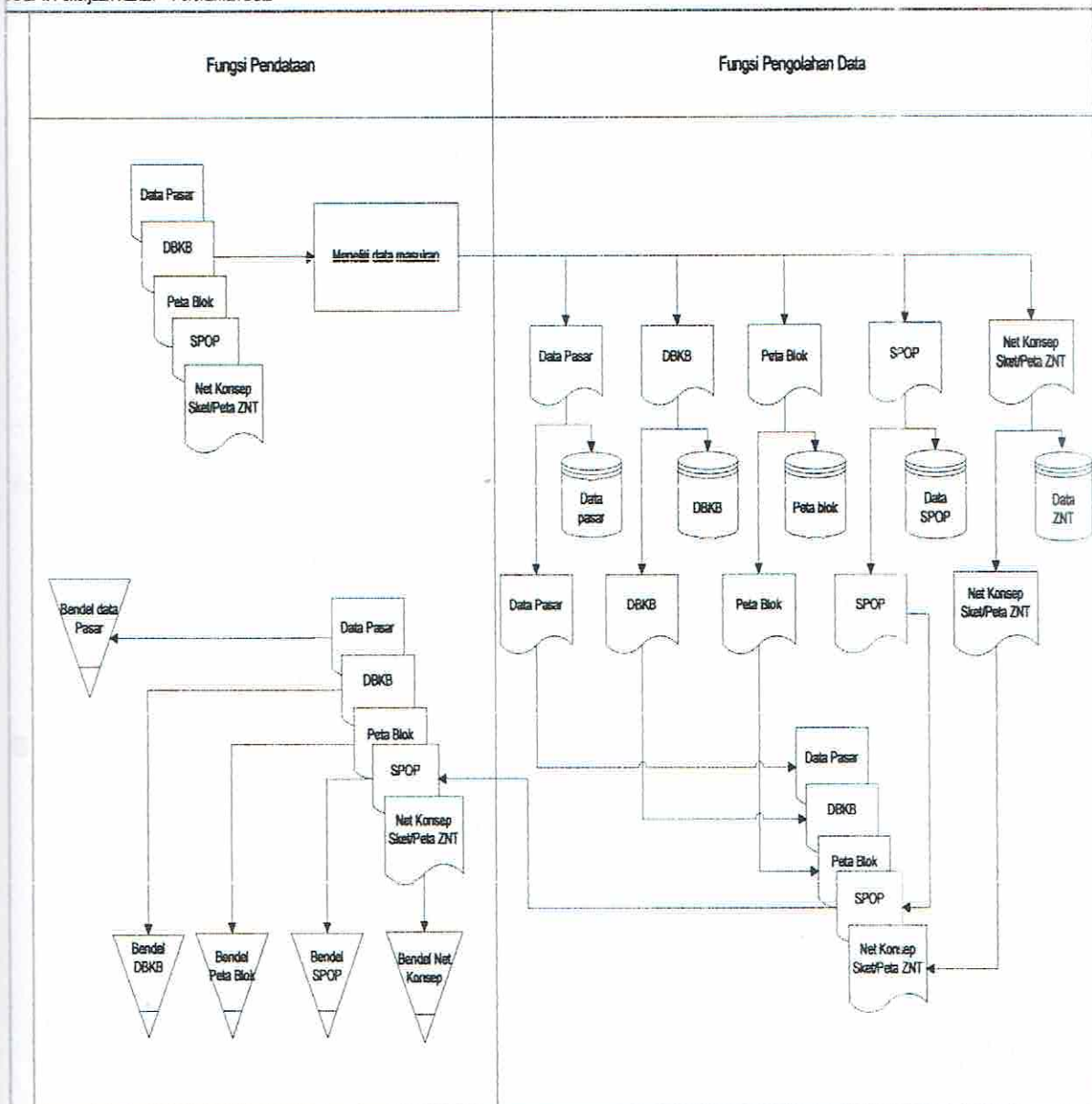


A. 2.2 d. Pekerjaan Lapangan- Verifikasi Data Objek Pajak



Fungsi Pendataan





2. BUPATI BANGGALKEPULAUAN, P.

[Signature]
LANIA LAOSA