

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 124 TAHUN 2015 SERI B.1

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR 124 TAHUN 2015

TENTANG

TATA CARA PENGELOLAAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI KABUPATEN CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 65 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 02 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah, hal-hal yang belum diatur dan/atau belum cukup diatur berkaitan dengan pajak daerah sepanjang teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu mengatur Tata Cara Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Cirebon, yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3686), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara* (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4438);
7. 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 Tahun 2009 Nomor 5049);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberap kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberap kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 15 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 15, Seri E.6);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 2, Seri D.1);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 5, Seri D.4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2013 Nomor 6, Seri D.1);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2011 Nomor 2, Seri B.1).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI KABUPATEN CIREBON.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon;
3. Bupati adalah Bupati Cirebon;
4. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu dibidang perpajakan daerah dan/atau retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5. Dinas Pendapatan Daerah adalah Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten yang menangani Pajak Daerah;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon yang menangani Pajak Daerah.
7. Kas Daerah adalah Bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Kabupaten untuk memegang Kas Daerah;
8. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan adalah Pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasi, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan, 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.
10. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau diletakan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman dan/atau laut;

11. Objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, yang selanjutnya disebut Objek Pajak adalah Bumi dan/atau Bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan dan pertambangan;
12. Subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, yang selanjutnya disebut Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang secara nyata mempunyai suatu hak atas bumi dan/atau memperoleh manfaat atas Bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas Bangunan;
13. Wajib Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disebut dengan Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan yang secara nyata mempunyai suatu hak atas bumi dan/atau memperoleh manfaat atas Bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas Bangunan dan dikenakan kewajiban membayar pajak;
14. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif;
15. 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;
16. Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat (LSPOP), adalah Lampiran 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 dan lampiran tidak terpisahkan dari bagian SPOP;
17. Nilai Jual Obyek 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, Nilai Jual Obyek Pajak ditentukan melalui perbandingan harga dengan obyek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau Nilai Jual Obyek Pajak Pengganti;
18. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, yang selanjutnya disingkat (SPPT), adalah surat yang digunakan oleh Pemerintah Daerah untuk memberitahukan besarnya pajak terutang kepada wajib pajak.
19. Surat Tanda Terima Setoran, yang selanjutnya disingkat (STTS) adalah bukti pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan;

20. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat (SKPD), adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang;
21. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, yang selanjutnya disingkat (SKPDKB), adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif dan jumlah pajak yang masih harus dibayar;
22. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat (SKPDKBT), adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan;
23. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan;
24. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak;
25. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengelola data, keterangan dan/atau bukti yang dilaksanakan secara obyektif 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. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data obyek dan subyek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyeterannya;
27. Penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan daerah dan retribusi adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh Penyidik untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana di bidang perpajakan daerah dan retribusi yang terjadi serta menemukan tersangkanya.

BAB II **RUANG LINGKUP**

Pasal 2

- (1) Tata cara pemungutan PBB dalam peraturan ini meliputi:
 - a. Tata cara pendaftaran objek pajak baru;
 - b. Tata cara pendataan dan penilaian obyek pajak;
 - c. Tata cara penerbitan SPPT PBB;
 - d. Tata cara pembayaran PBB;
 - e. Tata cara mutasi sebagian objek dan subjek pajak PBB;
 - f. Tata cara penerbitan salinan SPPT/SKPD PBB;
 - g. Tata cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi PBB dan Pembetulan atau Pembatalan SPPT, SKPD PBB, dan STPD PBB yang tidak benar;
 - h. Tata Cara Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo;
 - i. Tata cara pengembalian kelebihan pembayaran dan kompensasi PBB;
 - j. Tata cara pengurangan PBB;
 - k. Tata cara penagihan PBB;
 - l. Tata cara pengajuan keberatan;
 - m. Tata cara penghapusan piutang PBB;
 - n. Tata Cara monitoring evaluasi dan pemeriksaan PBB; dan
 - o. Tata cara pemberian informasi PBB.
- (2) Pendaftaran objek pajak baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah pendaftaran objek pajak PBB yang belum terdaftar pada administrasi Pemerintah Daerah.
- (3) Pendataan dan penilaian objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah pelaksanaan pembentukan basis data PBB yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah.
- (4) Penerbitan SPPT PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, adalah proses penerbitan berdasarkan cetak masal PBB atau berdasarkan pendaftaran langsung wajib pajak.
- (5) Pembayaran PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, adalah proses pembayaran PBB yang dilakukan oleh Wajib Pajak melalui *payment online system* pada TP PBB atau TPE yang harus dilunasi paling lambat 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT PBB oleh Wajib Pajak.
- (6) Mutasi objek/subjek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah perubahan atas data objek/subjek pajak yang diakibatkan oleh jual beli, waris, hibah, dan lain-lain.
- (7) Penerbitan salinan SPPT/SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah proses penerbitan SPPT/SKPD sebagai pengganti SPPT/SKPD yang hilang/belum diterima wajib pajak.
- (8) Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi PBB dan Pembetulan atau Pembatalan SPPT, SKPD PBB, dan STPD PBB yang tidak benar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g adalah proses penerbitan Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi PBB dan Pembetulan atau Pembatalan SPPT, SKPD PBB, dan STPD PBB yang tidak benar sebagai akibat penerbitan SPPT/SKPD/STPD yang tidak benar

sebagai akibat kesalahan tulis, dan/atau kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan.

- (9) Penentuan kembali tanggal jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h adalah penentuan kembali tanggal/saat jatuh tempo pembayaran atas permohonan wajib pajak karena keterlambatan diterimanya SPPT atau terlambat pengembalian SPOP atas permohonan wajib pajak karena sebab-sebab tertentu.
- (10) Pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i adalah proses penyelesaian atas kelebihan pembayaran PBB kepada wajib pajak.
- (11) Pengurangan PBB Terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j adalah pemberian pengurangan pembayaran atas permohonan wajib pajak terhadap ketetapan PBB yang terutang.
- (12) Penagihan PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k adalah tata cara penagihan wajib pajak yang tidak dibayar atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran.
- (13) Pengajuan keberatan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l adalah pengajuan keberatan atas permohonan wajib pajak atau kuasanya terkait dengan ketidak sesuain isi SPPT/SKPD/STPD dengan keadaan obyek pajak yang sebenarnya;
- (14) Penghapusan piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m adalah Penghapusan piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang dikarenakan tidak bisa tertagih dan/atau sudah kedaluwarsa.
- (15) monitoring evaluasi dan pemeriksaan PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf n 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 PBB;
- (16) Pemberian informasi PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf o adalah pemberian informasi PBB atas permohonan wajib pajak.

BAB III

TATA CARA PEMUNGUTAN PBB

Bagian Pertama

Tata cara Pendaftaran Objek PBB

Pasal 3

- (1) Pendaftaran objek PBB baru, dilakukan oleh subjek pajak atau wajib pajak dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Mengajukan permohonan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia yang ditujukan kepada Bupati melalui Kepala Dinas;

- b. Mengisi SPOP, termasuk LSPOP, dengan jelas, benar dan lengkap;
 - c. Formulir SPOP disediakan dan dapat diperoleh dengan cuma-cuma di Dinas Pendapatan Daerah;
 - d. Wajib Pajak yang memiliki NPWP/NPWPD mencantumkan NPWP/NPWPD dalam kolom yang tersedia dalam SPOP;
 - e. Surat permohonan dan SPOP termasuk LSPOP sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, ditandatangani oleh subjek pajak atau wajib pajak dan dalam hal ditandatangani oleh bukan subjek pajak atau wajib pajak, harus dilampiri dengan Surat Kuasa;
 - f. Surat permohonan dan SPOP termasuk LSPOP disampaikan kepada Bupati melalui kepala dinas selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak diterimanya SPOP oleh subjek pajak atau wajib pajak atau kuasanya;
 - g. Melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut :
 - 1) Fotocopy KTP atau identitas diri lainnya;
 - 2) Fotocopy bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah (sertifikat/AJB/Girik/dokumen lain yang sejenis);
 - 3) Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) bagi yang memiliki bangunan;
 - 4) Fotocopy NPWP (bagi yang memiliki NPWP);
 - 5) Fotocopy SSB/SSPD BPHTB; dan
 - 6) Surat Keterangan Tanah dari kuwu/lurah yang diketahui oleh Camat setempat untuk tanah yang belum bersertifikat.
- (2) Ketentuan lebih rinci mengenai pendaftaran objek PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tata Cara Pendataan dan Penilaian Objek PBB

Paragraf 1

Tata Cara Pendataan Objek PBB

Pasal 4

- (1) Pendataan objek dan subjek PBB dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten dengan menuangkan hasilnya dalam formulir SPOP.
- (2) Pendataan objek dan subjek PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan cara :
 - a. Penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP;
 - b. Identifikasi objek pajak;
 - c. Verifikasi data objek pajak; dan
 - d. Pengukuran bidang objek pajak.
- (3) Ketentuan lebih rinci mengenai Pendataan Objek PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Tata Cara Penilaian Objek PBB
Pasal 5

- (1) Penilaian objek PBB dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten baik secara massal maupun secara individual dengan menggunakan pendekatan penilaian yang telah ditentukan.
- (2) Hasil penilaian objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar penentuan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).

Pasal 6

- (1) Penilaian massal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dapat berupa :
 - a. penilaian massal tanah;
 - b. penilaian massal bangunan dengan menyusun DBKB objek pajak standar;
 - c. Penilaian massal bangunan dengan menyusun DBKB objek pajak non standar.
- (2) Ketentuan lebih rinci mengenai penilaian objek PBB secara massal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Penilaian secara individual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dapat berupa :
 - a. penilaian individual untuk objek pajak berupa bumi dengan pendekatan data pasar;
 - b. penilaian individual baik untuk bumi maupun bangunan dengan pendekatan biaya; dan
 - c. penilaian individual untuk objek pajak bangunan dengan pendekatan kapitalisasi pendapatan.
- (2) Ketentuan lebih rinci mengenai penilaian objek PBB secara individual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tata Cara Penerbitan SPPT PBB
Pasal 8

- (1) SPPT PBB ditetapkan, diterbitkan dan ditandatangani oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Dalam rangka meningkatkan efisiensi pelaksanaan tugas, khususnya yang terkait dengan penandatanganan SPPT PBB, maka penandatanganan SPPT PBB dapat dilakukan dengan :
 - a. Cap dan Tanda tangan basah, untuk ketetapan Pajak di atas Rp. 2.000.000,- (dua juta rupiah); dan/atau
 - b. Cap dan Cetakan tanda tangan, untuk ketetapan Pajak dibawah Rp. 2.000.000,- (dua juta rupiah).

- (3) SPPT PBB dapat diterbitkan melalui :
 - a. Pencetakan massal;
 - b. Pencetakan dalam rangka :
 - 1) Pembuatan salinan SPPT PBB;
 - 2) Penerbitan SPPT PBB sebagai tindak lanjut atas keputusan keberatan, pengurangan atau pembetulan;
 - 3) Tindak lanjut pendaftaran objek pajak baru; dan
 - 4) Mutasi objek dan/atau subjek pajak.
- (4) Ketentuan lebih rinci mengenai penerbitan SPPT PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Tata Cara Pembayaran PBB
Pasal 9

- (1) Pajak yang terutang berdasarkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang harus dilunasi selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya Surat Pemberitahuan Pajak Terutang oleh wajib pajak.
- (2) Pajak yang terutang berdasarkan SKPD harus dilunasi selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya SKPD oleh wajib pajak.
- (3) Pajak yang terutang yang pada saat jatuh tempo pembayaran tidak dibayar atau kurang dibayar, dikenakan denda administrasi sebesar 2% (dua persen) sebulan, yang dihitung dari saat jatuh tempo sampai dengan hari pembayaran untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.

Pasal 10

Pajak yang terutang dapat dibayar melalui Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati atau melalui Petugas Pemungut.

Pasal 11

- (1) Pembayaran pajak terutang melalui Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dapat dilakukan secara langsung ke tempat pembayaran yang ditunjuk sebagaimana tercantum dalam SPPT/SKPD/STPD.
- (2) Pembayaran dengan cek Bank/Giro Bilyet Bank, baru dianggap sah apabila telah dilakukan kliring.
- (3) Wajib Pajak menerima STTS sebagai bukti telah melunasi pembayaran PBB dari Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati.
- (4) Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati berkewajiban mengirimkan STTS kepada wajib pajak yang melakukan pembayaran PBB melalui kiriman uang/transfer.

Pasal 12

- (1) Pembayaran melalui petugas pemungut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilakukan dengan cara sebagai berikut :
 - a. Wajib pajak menyetorkan pembayaran PBB melalui petugas pemungut. Selanjutnya petugas pemungut yang menerima setoran pembayaran PBB dari Wajib Pajak menyetorkan ke Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati pada hari yang sama; dan/atau
 - b. Wajib pajak menerima STTS sebagai bukti pembayaran PBB yang sah dari Tempat Pembayaran melalui petugas pemungut.
- (2) Ketentuan lebih rinci mengenai pembayaran PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Tata cara Mutasi Sebagian/Seluruhnya Objek dan Subjek PBB Pasal 13

- (1) Atas dasar pengalihan objek PBB, wajib pajak dapat mengajukan permohonan mutasi sebagian/seluruhnya objek dan subjek PBB.
- (2) Kelengkapan permohonan mutasi objek dan subjek PBB, meliputi :
 - a. Surat permohonan mutasi;
 - b. Bukti perolehan/pengalihan objek pajak;
 - c. Bukti lunas PBB tahun sebelumnya;
 - d. Mengisi SPOP dan LSPOP;
 - e. Fotocopy SSB/SSPD BPHTB yang telah divalidasi;
 - f. Fotocopy identitas kepemilikan KTP/SIM;
 - g. Fotocopy bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah (sertifikat/AJB/Girik/dokumen lain yang sejenis);
 - h. Surat Pengantar dari kuwu/lurah setempat; dan
 - i. Surat Kuasa (apabila dikuasakan).
- (3) Penyelesaian mutasi sebagian/seluruh objek dan subjek PBB melalui penelitian kantor/lapangan dan penguangan dalam Berita Acara melalui proses pemutakhiran data Geografis/Bidang.
- (4) Ketentuan lebih rinci mengenai mutasi sebagian/seluruhnya objek dan subjek PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam

Tata Cara Penerbitan Salinan SPPT/SKPD PBB Pasal 14

- (1) Atas dasar belum diterimanya SPPT atau sebab lain, wajib Pajak dapat mengajukan permohonan penerbitan salinan SPPT/SKPD PBB secara perorangan ataupun secara kolektif ke dinas pendapatan daerah.

- (2) Kelengkapan persyaratan pengajuan penerbitan SPPT/SKPD PBB antara lain :
 - a. Surat Permohonan Penerbitan Salinan;
 - b. Surat pengantar dari kuwu/lurah;
 - c. STTS lunas PBB Tahun sebelumnya atau tahun berjalan;
 - d. Kartu tanda identitas pemohon KTP/SIM;
 - e. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
- (3) Ketentuan lebih rinci mengenai Permohonan Penerbitan Salinan SPPT/SKPD PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh

Tata Cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi PBB dan Pembetulan atau Pembatalan SPPT/SKPD PBB, dan STPD PBB yang tidak benar Pasal 15

- (1) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk karena jabatan atau atas permohonan Wajib Pajak dapat :
 - a. Mengurangkan atau menghapuskan sanksi administrasi dan kenaikan yang dikenakan PBB yang dikenakan karena kehilafan; dan/atau
 - b. Membetulkan atau membatalkan SPPT/SKPD PBB atau STPD PBB yang tidak benar.
- (2) Untuk mendukung permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, permohonan dilampiri dengan :
 - a. Fotocopy identitas Wajib Pajak atau fotocopy identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 - b. Dokumen pendukung yang dapat menunjukkan bahwa denda administrasi dikenakan karena kehilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahan Wajib Pajak.
- (3) Untuk mendukung permohonan pembetulan SPPT/SKPD PBB atau STPD PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, permohonan dilampiri dengan :
 - a. Fotocopy identitas Wajib Pajak atau fotocopy identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 - b. Dokumen pendukung yang dapat menunjukkan bahwa SPPT, SKPD PBB atau STPD PBB tidak benar; dan
 - c. Fotocopy Bukti Lunas PBB.
- (4) Permohonan pembatalan SPPT/SKPD PBB atau STPD PBB, yang tidak benar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diajukan secara perseorangan, kecuali untuk SPPT dapat juga diajukan secara kolektif.
- (5) Persyaratan permohonan pembatalan SPPT/SKPD PBB dan STPD antara lain :
 - a. Mengajukan permohonan Pembatalan;
 - b. Surat Pernyataan dari pemohon atas dan sebab pembatalan dengan bermaterai;
 - c. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);

- d. Fotocopy identitas Wajib Pajak atau fotocopy identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan.
- (6) Ketentuan lebih rinci mengenai Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi PBB dan Pembetulan atau Pembatalan SPPT/SKPD PBB, dan STPD PBB yang tidak benar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b tercantum dalam lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan
Tata Cara Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo
Pasal 16

- (1) Atas dasar keterlambatan diterimanya SPPT PBB tahun berjalan wajib pajak dapat mengajukan permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo.
- (2) Permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo diajukan dengan dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
- a. SPPT PBB yang sudah diterima yang dilengkapi dengan tanggal bukti penerimaan;
 - b. Surat Kuasa (apabila dikuasakan); dan
 - c. Fotocopy identitas Wajib Pajak atau fotocopy identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan.
- (3) Rincian lebih lanjut mengenai penentuan kembali tanggal jatuh tempo pembayaran PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan
Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran dan
Kompensasi PBB
Pasal 17

- (1) Atas dasar kelebihan pembayaran pajak terhutang wajib pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran atau kompensasi PBB.
- (2) Pengajuan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran disertai dengan alasan yang jelas dan dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
- a. STTS asli dan STTS foto copy;
 - b. Bukti lunas PBB tahun sebelumnya;
 - c. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
 - d. Fotocopy identitas Wajib Pajak atau fotocopy identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan; dan
 - e. Nomor rekening atas nama wajib pajak.
- (3) Pemberian kompensasi PBB diberikan berdasarkan permohonan dari wajib pajak untuk pajak terhutang dan pajak tahun berjalan dengan dilengkapi :
- a. STTS asli dan STTS foto copy;
 - b. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
 - c. Fotocopy identitas Wajib Pajak atau fotocopy identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan; dan

d. Surat Permohonan Kompensasi.

- (4) Rincian lebih lanjut mengenai pengembalian kelebihan pembayaran dan kompensasi PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh
Tata Cara Pengurangan PBB
Pasal 18

- (1) Pengurangan pajak dapat diberikan kepada Wajib Pajak dalam hal :
- a. karena kondisi tertentu objek pajak yang ada hubungannya dengan subjek pajak dan/atau karena sebab-sebab tertentu lainnya dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. Wajib Pajak orang pribadi meliputi :
 - a. objek pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi veteran pejuang kemerdekaan, veteran pembela kemerdekaan, penerima tanda jasa bintang gerilya atau janda/dudanya;
 - b. objek pajak berupa lahan pertanian / perkebunan / perikanan / peternakan yang hasilnya sangat terbatas yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah;
 - c. objek pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang penghasilannya semata-mata berasal dari pensiunan, sehingga kewajiban pembayaran pajaknya sulit dipenuhi;
 - d. objek pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah, sehingga kewajiban pembayaran pajaknya sulit dipenuhi; dan
 - e. objek pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah yang Nilai Jual Objek Pajak per meterperseginya meningkat akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan.
 2. Wajib pajak badan meliputi :

Wajib Pajak badan yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas pada Tahun Pajak sebelumnya sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban rutin.
 - b. dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. bencana alam dimaksud adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor; dan
 2. sebab lain yang luar biasa meliputi kebakaran, wabah penyakit tanaman, dan/atau wabah hama tanaman.
- (2) Pengurangan juga dapat diberikan kepada Wajib Pajak berupa :
- a. Rumah Sakit Swasta;
 - b. Perguruan Tinggi Swasta (PTS); dan
 - c. objek pajaknya meliputi kawasan cagar budaya.

Pasal 19

- (1) Rumah Sakit Swasta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a adalah Rumah Sakit Swasta Institusi Pelayanan Sosial Masyarakat (IPSM) yang :
 - a. sebanyak 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah tempat tidur digunakan untuk pasien yang tidak mampu; dan
 - b. Sisa Hasil Usaha (SHU) digunakan untuk reinvestasi Rumah Sakit dalam rangka pengembangan Rumah Sakit dan tidak digunakan untuk investasi di luar Rumah Sakit.
- (2) Rumah Sakit Swasta selain Rumah Sakit Swasta IPSM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan PBB P2 sepenuhnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Atas Bumi dan/atau bangunan yang dikuasai / dimiliki / dimanfaatkan oleh Rumah Sakit Swasta tetapi secara nyata tidak dimanfaatkan untuk pelayanan kesehatan secara langsung yang terletak di luar lingkungan Rumah Sakit, tetap dikenakan PBB P2 sepenuhnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20

- (1) Perguruan Tinggi Swasta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf b yang dapat memperoleh pengurangan apabila memenuhi salah satu kriteria sebagai berikut :
 - a. Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) dan pungutan lainnya dengan nama apapun rata-rata \geq Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah) satu tahun;
 - b. luas bangunan \geq 1.000 m²;
 - c. lantai/tingkat bangunan \geq 2 lantai;
 - d. luas tanah \geq 1.000 m²;
 - e. jumlah mahasiswa \geq 1.000 mahasiswa;
 - f. dapat membuktikan bahwa dalam kegiatannya nyata-nyata tidak memperoleh keuntungan dan harus didukung dengan data yang dapat di pertanggungjawabkan serta menunjukkan besarnya manfaat yang diperoleh maupun beban yang ditanggung oleh subjek pajak sehubungan dengan pengelolaan objek PBB P2 tersebut, antara lain :
 1. laporan keuangan (neraca awal dan neraca akhir tahun) yang telah diaudit oleh aparat pengawasan fungsional Pemerintah dan/atau akuntan publik;
 2. laporan penerimaan dan pengeluaran rutin/aliran kas; dan
 3. data lain yang mendukung.
- (2) Keuntungan yang dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah selisih lebih antara besarnya penerimaan yang diperoleh dari :
 - a. SPP;
 - b. biaya seleksi masuk perguruan tinggi;
 - c. sumbangan wajib pembangunan/pengadaan prasarana yang dikenakan kepada mahasiswa;
 - d. hasil kontrak kerja yang sesuai dengan peranan dan fungsi perguruan tinggi;
 - e. penerimaan dari hasil usaha sampingan; dan
 - f. dikurangi biaya-biaya pengeluaran rutin/operasional.

- (3) Bumi dan/atau bangunan yang dikuasai, dimiliki dan/atau dimanfaatkan oleh PTS tetapi secara nyata tidak dimanfaatkan untuk penyelenggaraan pendidikan secara langsung yang terletak di luar lingkungan PTS yang bersangkutan, tetap dikenakan PBB P2 sepenuhnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

- (1) Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dapat diberikan berdasarkan permohonan Wajib Pajak.
- (2) Permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan secara :
- a. perseorangan, untuk PBB P2 yang terutang yang tercantum dalam SKPD PBB P2; dan/atau
 - b. perseorangan atau kolektif, untuk PBB P2 yang terutang yang tercantum dalam SPPT PBB P2.
- (3) Permohonan pengurangan secara kolektif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat diajukan :
- a. sebelum SPPT PBB P2 diterbitkan dalam hal kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a angka 1 huruf a) dengan PBB P2 yang terutang paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah); atau
 - b. setelah SPPT PBB P2 diterbitkan dalam hal :
 1. kondisi tertentu, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a angka 1 huruf a) dengan PBB P2 yang terutang paling banyak Rp 100.000.000,00 (dua juta rupiah);
 2. kondisi tertentu, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a angka 1 huruf b), huruf c), huruf d), atau huruf e), dengan PBB P2 yang terutang paling banyak Rp 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah); dan
 3. objek pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b dengan PBB P2 yang terutang paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Pasal 22

- (1) Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 diberikan kepada Wajib Pajak atas PBB P2 terutang yang tercantum dalam SPPT PBB P2 dan/atau SKPD PBB P2.
- (2) SKPD PBB P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa SPPT PBB P2.
- (3) PBB-P2 terutang yang tercantum dalam SKPD PBB P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pokok pajak ditambah dengan denda administratif.
- (4) SKPD PBB P2 yang telah diberikan pengurangan tidak dapat dimintakan pengurangan denda administratif.

Pasal 23

Besarnya pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dapat diberikan :

- a. sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari PBB P2 yang terutang dalam hal kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a angka 1 huruf a);
- b. sebesar paling tinggi 75% (tujuh puluh lima persen) dari PBB P2 yang terutang dalam hal kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a angka 1 huruf b, huruf c, huruf d, dan/atau huruf e), atau Pasal 18 ayat (1) huruf a angka 2;
- c. sebesar paling tinggi 100% (seratus persen) dari PBB P2 yang terutang dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b;
- d. sebesar 25 % (dua puluh lima persen) dari PBB P2 yang terutang untuk Rumah Sakit Swasta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19;
- e. sebesar paling tinggi 50 % (lima puluh persen) dari PBB P2 yang terutang untuk PTS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20; atau
- f. sebesar paling tinggi 75% (tujuh puluh lima persen) dari PBB P2 yang terutang untuk objek PBB P2 berupa kawasan cagar budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf c.

Pasal 24

- (1) Permohonan pengurangan yang diajukan secara perseorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a harus memenuhi persyaratan :
 - a. setiap permohonan untuk 1 (satu) SPPT PBB P2 atau SKPD PBB P2;
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya persentase pengurangan yang dimohon disertai alasan yang jelas;
 - c. diajukan secara tertulis kepada Kepala Dinas;
 - d. dilampiri foto copy SPPT PBB P2 atau SKPD PBB P2 yang dimohonkan pengurangan;
 - e. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak berlaku ketentuan sebagai berikut:
 1. surat permohonan harus dilampiri dengan Surat Kuasa Khusus, untuk:
 - a. Wajib Pajak Badan; dan/atau
 - b. Wajib Pajak orang pribadi dengan PBB P2 yang terutang lebih dari Rp 2.000.000,00 (dua juta rupiah);
 2. Surat permohonan harus dilampiri dengan surat kuasa, untuk Wajib Pajak orang pribadi dengan PBB yang terutang paling banyak Rp 2.000.000,00 (dua juta rupiah);
 - f. permohonan diajukan:
 1. dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SPPT PBB P2;
 2. dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SKPD PBB P2;
 3. dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya Surat Keputusan Keberatan PBB P2;
 4. dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya bencana alam; atau

5. dalam jangka waktu 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.
 - g. tidak memiliki tunggakan PBB P2 Tahun Pajak sebelumnya atas objek pajak yang dimohonkan pengurangan, kecuali dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa; dan
 - h. tidak diajukan keberatan atas SPPT PBB P2 atau SKPD PBB P2 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 dalam Pasal 21 ayat (3) huruf a harus memenuhi persyaratan :
- a. setiap permohonan untuk beberapa objek pajak dengan Tahun Pajak yang sama;
 - b. diajukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya persentase pengurangan yang dimohonkan disertai alasan yang jelas;
 - c. diajukan melalui **pengurus Legiun Veteran Republik Indonesia (LVRI) setempat atau pengurus organisasi terkait lainnya;**
 - d. diajukan paling lambat tanggal 10 Januari Tahun Pajak yang bersangkutan; dan
 - e. tidak memiliki tunggakan PBB P2 Tahun Pajak sebelumnya atas objek pajak yang dimohonkan pengurangan.
- (3) Permohonan Pengurangan yang diajukan secara kolektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf b harus memenuhi persyaratan:
- a. setiap permohonan untuk beberapa SPPT PBB P2 Tahun Pajak yang sama;
 - b. diajukan secara tertulis kepada kepala dinas dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya persentase pengurangan yang dimohonkan disertai alasan yang jelas;
 - c. diajukan kepada Kepala Dinas melalui :
 1. pengurus Legiun Veteran Republik Indonesia (LVRI) setempat atau pengurus organisasi terkait untuk pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf b angka 1; atau
 2. Kuwu/Lurah setempat, untuk pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf b angka 2 dan objek pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf b angka 3;
 - d. dilampiri foto copy SPPT PBB P2 yang dimohonkan pengurangan;
 - e. permohonan diajukan:
 1. dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SPPT PBB P2;
 2. dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya bencana alam; dan
 3. dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya sebab lain yang luar biasa, kecuali apabila

- Wajib Pajak melalui pengurus LVRI setempat, pengurus organisasi terkait lainnya, atau kuwu/lurah, dapat menunjukkan bahwa dalam jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena kealpaan di luar kekuasaannya.
- f. tidak memiliki tunggakan PBB P2 Tahun Pajak sebelumnya atas objek pajak yang dimohonkan pengurangan, kecuali dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa; dan
 - g. tidak diajukan keberatan atas SPPT PBB P2 yang dimohonkan pengurangan.

Pasal 25

- (1) Permohonan pengurangan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 harus dilampiri dengan dokumen pendukung.
- (2) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk permohonan Wajib Pajak yang diajukan secara perseorangan sebagai berikut :
 - a. objek pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi veteran pejuang kemerdekaan, veteran pembela kemerdekaan, penerima tanda jasa bintang gerilya, atau janda/dudanya dapat berupa :
 1. foto copy Kartu Tanda Anggota Veteran, atau foto copy Surat Keputusan tentang Pengakuan, Pengesahan, dan Penganugerahan Gelar Kehormatan dari pejabat yang berwenang;
 2. foto copy bukti pelunasan PBB P2 Tahun Pajak sebelumnya; dan
 3. dokumen pendukung lainnya.
 - b. objek pajak berupa lahan pertanian / perkebunan / perikanan / peternakan yang hasilnya sangat terbatas yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah dapat berupa :
 1. surat pernyataan dari Wajib Pajak diketahui kuwu/lurah yang menyatakan bahwa :
 - a. hasil pertanian, perkebunan, perikanan, atau peternakan sangat terbatas; dan
 - b. penghasilan Wajib Pajak rendah.
 2. foto copy Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga;
 3. foto copy bukti pembayaran rekening tagihan listrik, air, dan/atau telepon bulan terakhir;
 4. foto copy bukti pelunasan PBB P2 Tahun Pajak sebelumnya; dan
 5. dokumen pendukung lainnya.
 - c. objek pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang penghasilannya semata-mata berasal dari pensiunan, sehingga kewajiban PBB P2 yang menjadi tanggungannya sulit dipenuhi dapat berupa:
 1. foto copy surat keputusan pensiun;
 2. foto copy slip pensiunan atau dokumen sejenis lainnya;
 3. foto copy Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga;
 4. foto copy rekening tagihan listrik, air, dan/atau telepon;
 5. foto copy bukti pelunasan PBB P2 Tahun Pajak sebelumnya; dan/atau
 6. dokumen pendukung lainnya.

- d. objek pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah, sehingga kewajiban PBB P2 yang menjadi tanggungannya sulit dipenuhi dapat berupa :
1. surat pernyataan dari Wajib Pajak yang menyatakan bahwa penghasilan Wajib Pajak rendah;
 2. foto copy Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga;
 3. foto copy rekening tagihan listrik, air, dan/atau telepon;
 4. foto copy bukti pelunasan PBB P2 Tahun Pajak sebelumnya; dan
 5. dokumen pendukung lainnya.
- e. objek pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah yang Nilai Jual Objek Pajak per meter perseginya meningkat akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan dapat berupa :
1. surat pernyataan dari Wajib Pajak yang menyatakan bahwa penghasilan Wajib Pajak rendah;
 2. foto copy SPPT PBB P2 Tahun Pajak sebelumnya;
 3. foto copy Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga;
 4. foto copy rekening tagihan listrik, air, dan/atau telepon;
 5. foto copy bukti pelunasan PBB P2 Tahun Pajak sebelumnya; dan
 6. dokumen pendukung lainnya.
- (3) Dokumen pendukung **sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Wajib Pajak Badan yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas pada Tahun Pajak sebelumnya sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban rutin perusahaannya, dapat berupa :**
1. foto copy laporan keuangan hasil audit akuntan publik tahun sebelumnya;
 2. foto copy SPT Tahunan PPh Tahun Pajak sebelumnya;
 3. foto copy bukti pelunasan PBB P2 Tahun Pajak sebelumnya;
 4. foto copy *cash flow* badan yang telah diaudit akuntan publik;
 5. dalam hal yang mengajukan permohonan pengurangan adalah Wajib Pajak badan berstatus cabang maka Laporan Keuangan yang dilampirkan adalah Laporan Keuangan yang dibuat oleh Pusat;
 6. akta pendirian perusahaan; dan
 7. dokumen pendukung lainnya.
- (4) Dokumen pendukung **sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk permohonan Wajib Pajak yang diajukan secara perseorangan dalam hal objek pajaknya terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa, dapat berupa :**
1. surat pernyataan dari Wajib Pajak yang menyatakan objek pajaknya terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa;
 2. surat keterangan yang mendukung alasan permohonan dari kuwu/lurah setempat atau instansi terkait; dan/atau
 3. dokumen pendukung lainnya.
- (5) Dokumen pendukung **sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk permohonan Wajib Pajak yang diajukan secara kolektif oleh pengurus Legiun Veteran Republik Indonesia (LVRI) atau organisasi terkait lainnya dapat berupa :**
1. foto copy Kartu Tanda Anggota Veteran tiap-tiap Wajib Pajak;
 2. foto copy bukti pelunasan PBB P2 tiap-tiap Wajib Pajak Tahun Pajak sebelumnya; dan

3. dokumen pendukung lainnya.
- (6) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk permohonan Wajib Pajak yang diajukan secara kolektif oleh Kuwu/Lurah dapat berupa :
 1. surat keterangan yang mendukung alasan permohonan dari Kuwu/Lurah setempat atau instansi terkait;
 2. foto copy bukti pelunasan PBB P2 tiap-tiap Wajib Pajak Tahun Pajak sebelumnya; dan
 3. dokumen pendukung lainnya.

Pasal 26

- (1) Permohonan Pengurangan secara perseorangan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (2) Permohonan pengurangan secara kolektif yang tidak memenuhi :
 - a. ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf a dan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2); dan/ atau
 - b. ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf b dan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3), dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (3) Dalam hal permohonan pengurangan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), bupati melalui kepala dinas dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal permohonan tersebut diterima, harus memberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasarinya kepada:
 - a. Wajib Pajak atau kuasanya dalam hal permohonan diajukan secara perseorangan; dan/atau
 - b. pengurus LVRI setempat, pengurus organisasi terkait lainnya, atau Kuwu/Lurah setempat dalam hal permohonan diajukan secara kolektif.
- (4) Dalam hal permohonan pengurangan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Wajib Pajak masih dapat mengajukan permohonan pengurangan kembali sepanjang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3).

Pasal 27

- (1) Keputusan atas permohonan pengurangan dalam hal PBB P2 yang terutang paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) ditetapkan oleh kepala dinas.
- (2) Pemberian keputusan atas permohonan Pengurangan dalam hal PBB P2 yang terutang diatas Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 28

- (1) Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dapat berupa mengabulkan seluruhnya atau sebagian atau menolak permohonan Wajib Pajak.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan hasil penelitian di Dinas, dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan dengan penelitian di lapangan.
- (3) Penelitian di Dinas dan penelitian di lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan Tim Penilaian Pengurangan Pajak Daerah dan hasilnya dituangkan dalam laporan hasil penelitian pengurangan sebagai bahan keputusan atas permohonan pengurangan pajak.
- (4) Pembentukan Tim Penilai Pengurangan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan bupati/kepala dinas.
- (5) Dalam hal dilakukan penelitian di lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas harus terlebih dahulu memberitahukan secara tertulis mengenai waktu pelaksanaan penelitian di lapangan kepada :
 - a. Wajib Pajak atau kuasanya dalam hal permohonan diajukan secara perseorangan; atau
 - b. pengurus LVRI atau organisasi terkait lainnya, atau Kuwu/Lurah dalam hal permohonan diajukan secara kolektif.
- (6) Wajib Pajak yang telah diberikan suatu keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat lagi mengajukan permohonan pengurangan untuk SPPT PBB P2 atau SKPD PBB P2 yang sama.

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya permohonan pengurangan, harus memberi suatu keputusan atas permohonan pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1), kecuali dalam hal permohonan pengurangan secara kolektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf a, suatu keputusan diberikan segera setelah SPPT PBB P2 diterbitkan.
- (2) Bupati dalam jangka waktu paling lama 4 (empat) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya permohonan pengurangan, harus memberi suatu keputusan atas permohonan pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2).
- (3) Tanggal diterimanya permohonan pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah tanggal terima surat permohonan pengurangan dalam hal disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak atau kuasanya kepada Dinas Pendapatan Daerah atau tanggal tanda pengiriman surat permohonan pengurangan, dalam hal disampaikan melalui pos dengan bukti pengiriman surat atau stempel pos/cap pos.

- (4) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) telah terlampaui dan keputusan belum diterbitkan, permohonan pengurangan dianggap dikabulkan, dan diterbitkan keputusan sesuai dengan permohonan **Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak jangka waktu dimaksud berakhir.**
- (5) Dalam hal besarnya **persentase pengurangan yang ditetapkan** dalam keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melebihi ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 23, besarnya pengurangan ditetapkan sebesar persentase paling tinggi sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23.
- (6) Rincian lebih lanjut mengenai pengurangan PBB tercantum dalam lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesebelas
Tata Cara penagihan PBB
Pasal 30

- (1) STPD-PBB, SKPD-PBB, SKPDKB-PBB, SKPDKBT-PBB sebagai dasar penagihan PBB.
- (2) Bupati menunjuk kepala dinas untuk melakukan penagihan PBB.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang menerbitkan:
 - a. Surat Teguran, Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis;
 - b. **Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus;**
 - c. **Surat Paksa;**
 - d. **Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;**
 - e. **Surat Perintah Penyanderaan;**
 - f. **Surat Pencabutan Sita;**
 - g. Pengumuman Lelang;
 - h. Surat Penentuan Harga Limit;
 - i. Pembatalan Lelang; dan
 - j. surat lain yang diperlukan untuk pelaksanaan penagihan pajak;
- (4) Surat Teguran, Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis diterbitkan apabila Penanggung Pajak tidak melunasi utang pajaknya sampai dengan tanggal jatuh tempo pembayaran.
- (5) Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus diterbitkan sebelum penerbitan Surat Paksa.
- (6) Surat Paksa berkepalanya kata-kata "DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA", mempunyai kekuatan eksekutorial dan kedudukan hukum yang sama dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (7) Surat Paksa diterbitkan apabila :
 - a. Penanggung Pajak tidak melunasi utang pajak dan kepadanya telah diterbitkan Surat Teguran atau Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis;

- b. terhadap Penanggung Pajak telah dilaksanakan penagihan seketika dan sekaligus; dan
 - c. Penanggung Pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam keputusan persetujuan angsuran atau penundaan pembayaran pajak.
- (8) Ketentuan lebih rinci mengenai penagihan PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua belas
Tata Cara Pengajuan Keberatan PBB
Pasal 31

- (1) Keberatan PBB dapat diajukan atas :
- a. SPPT; dan/atau
 - b. Surat Ketetapan Pajak Daerah PBB (SKPD PBB).
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan dalam hal :
- a. Wajib Pajak berpendapat bahwa luas objek pajak bumi dan bangunan atau nilai jual objek pajak bumi dan bangunan tidak sebagaimana mestinya; dan/atau
 - b. terdapat perbedaan penafsiran ketentuan peraturan PBB.
- (3) Pengajuan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi persyaratan :
- a. satu surat Keberatan untuk 1 (satu) SPPT atau SKPD PBB;
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - c. diajukan kepada bupati melalui kepala dinas;
 - d. dilampiri asli SPPT atau SKPD PBB yang diajukan Keberatan;
 - e. dikemukakan jumlah PBB yang terutang menurut penghitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung pengajuan Keberatannya;
 - f. diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT atau 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya SKPD PBB, kecuali apabila Wajib Pajak atau kuasanya dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya; dan
 - g. surat Keberatan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat Keberatan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa
- (4) Tanggal penerimaan surat Keberatan yang dijadikan dasar untuk memproses surat Keberatan adalah tanggal terima surat Keberatan yang disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak atau kuasanya kepada petugas Tempat Pelayanan Untuk memperkuat alasan pengajuan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e pengajuan Keberatan disertai dengan :
- a. foto copy identitas Wajib Pajak, dan fotocopy identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 - b. foto copy bukti kepemilikan tanah;
 - c. foto copy Ijin Mendirikan Bangunan (IMB); dan
 - d. foto copy bukti pendukung lainnya.

- (5) Pengajuan Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dianggap bukan sebagai surat Keberatan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (6) Dalam hal pengajuan Keberatan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bupati/kepala dinas dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan surat Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), harus memberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari kepada Wajib Pajak atau kuasanya
- (7) Dalam hal pengajuan Keberatan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Wajib Pajak masih dapat mengajukan Keberatan kembali sepanjang memenuhi jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f .
- (8) Ketentuan lebih rinci mengenai pengajuan Keberatan pembayaran PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga belas
Tata Cara Penghapusan Piutang
Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan Perkotaan
paragraf 1
Kedaluwarsa
Pasal 32

- (1) Hak untuk penagihan pajak, kedaluwarsa setelah melampaui jangka waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak saat terutangnya pajak, kecuali apabila Wajib Pajak melakukan tindak pidana dibidang perpajakan daerah.
- (2) Kedaluwarsa penagihan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertangguh apabila :
 - a. diterbitkan Surat Teguran dan Surat Paksa; dan/atau
 - b. ada Pengakuan utang pajak dari Wajib Pajak baik langsung maupun tidak langsung.
- (3) Dalam hal diterbitkannya Surat Teguran dan Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, kedaluwarsa penagihan dihitung sejak tanggal penyampaian Surat Paksa tersebut.
- (4) Pengakuan utang Pajak secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah Wajib Pajak dengan kesadarannya menyatakan masih mempunyai utang pajak dan belum melunasinya.
- (5) Pengakuan utang secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat diketahui dari pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh Wajib Pajak.

Paragraf 2
Penghapusan Piutang Pajak
Pasal 33

- (1) Bupati dapat menghapus piutang pajak dikarenakan tidak bisa tertagih dan/atau sudah kedaluwarsa.
- (2) Penghapusan Piutang pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan usulan Kepala Dinas Pendapatan.
- (3) Permohonan penghapusan piutang pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat :
 - a. Nama dan alamat wajib pajak;
 - b. Jumlah piutang pajak;
 - c. Tahun pajak;
 - d. Alasan penghapusan piutang pajak.
- (4) Piutang Pajak yang dapat dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. SPPT;
 - b. SKPD;
 - c. STPD; dan
 - d. Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan dan Putusan Banding yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah.
- (5) Piutang Pajak wajib pajak orang pribadi yang menurut data tunggakan Pajak Bumi dan Bangunan tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi disebabkan karena :
 - a. wajib pajak dan/atau Penanggung Pajak tidak dapat ditemukan atau meninggal dunia dengan tidak meninggalkan harta warisan dan tidak mempunyai ahli waris tidak dapat ditemukan;
 - b. wajib pajak dan/atau Penanggung Pajak tidak mempunyai harta kekayaan lagi;
 - c. hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa; dan
 - d. wajib pajak tidak dapat ditagih lagi karena sebab lain; seperti wajib pajak yang tidak dapat ditemukan lagi atau dokumen-dokumen sebagai dasar penagihan pajak tidak lengkap atau tidak dapat ditelusuri lagi disebabkan keadaan yang tidak dapat dihindarkan seperti bencana alam, kebakaran dan lain sebagainya.
- (6) Piutang pajak Wajib Pajak Badan yang menurut data tunggakan pajak Bumi dan bangunan yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi disebabkan karena :
 - a. bubar, likuidasi atau pailit dan pengurus, direksi, komisaris, pemegang saham, pemilik modal atau pihak lain yang dibebani untuk melakukan pemberesan atau likuidator atau kurator tidak dapat ditemukan;
 - b. wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak tidak memiliki harta kekayaan lagi;

- c. penagihan pajak **secara aktif telah dilaksanakan dengan penyampaian Salinan Surat Paksa kepada pengurus, direksi, likuidator, kurator, pengadilan negeri, pengadilan niaga, baik secara langsung maupun dengan menempelkan pada papan pengumuman atau media massa;**
- d. hak untuk melakukan penagihan pajak sudah kedaluwarsa; dan
- e. sebab lain sesuai hasil penelitian.

Pasal 34

- (1) Untuk memastikan keadaan wajib pajak atau piutang pajak yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, **wajib dilakukan penelitian setempat atau penelitian administrasi oleh Dinas Pendapatan yang hasilnya dibuat uraian penelitian.**
- (2) Penelitian setempat dan/atau penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Tim peneliti yang keanggotaannya ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (3) Uraian penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menggambarkan keadaan wajib pajak dan piutang pajak yang bersangkutan sebagai dasar untuk menentukan besarnya piutang pajak yang tidak dapat ditagih lagi dan diusulkan untuk dihapus.

Pasal 35

Piutang pajak hanya dapat diusulkan untuk dihapus setelah adanya uraian penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34.

Pasal 36

- (1) Dinas Pendapatan menyusun **daftar usulan penghapusan piutang pajak berdasarkan uraian penelitian sebagaimana dimaksud dalam pasal 35.**
- (2) Kepala Dinas Pendapatan menyampaikan **daftar usulan penghapusan piutang pajak yang telah diteliti kepada Bupati.**

Pasal 37

Tata cara Pelaksanaan Penghapusan Piutang Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dan Pasal 33 tercantum dalam lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Bagian Empat belas

Tata Cara Monitoring, Evaluasi dan Pemeriksaan PBB

Pasal 38

- (1) Dinas melakukan Monitoring, Evaluasi dan Pemeriksaan PBB yang dilakukan petugas pemungut (kolektor) tingkat desa dan koordinator pemungutan tingkat kecamatan

- (2) Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pemeriksaan PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sampai dengan akhir tahun takwim.
- (3) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) :
 1. Dilaksanakan terhadap penyampaian SPPT, Pemungutan PBB terhadap wajib pajak dan penyetoran hasil pungutan ke bank tempat pembayaran; dan/atau
 2. Digunakan sebagai sarana untuk mengendalikan pelaksanaan pemungutan PBB.
- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. Dilaksanakan terhadap koordinator pemungutan tingkat kecamatan;
 - b. Dilaksanakan sebagai tolak ukur penilaian kinerja pemungutan tingkat kecamatan; dan
 - c. Digunakan untuk mengetahui perkembangan realisasi penerimaan PBB.
- (5) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) :
 - a. Digunakan sebagai sarana untuk pengawasan pelaksanaan pemungutan PBB; dan/atau
 - b. Dilaksanakan terhadap pelaksanaan pemungutan tingkat desa/kelurahan dan proses penerimaan di bank tempat pembayaran.
- (6) Tata cara pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Lima Belas
Tata Cara Pemberian Informasi PBB
Pasal 39

- (1) Atas dasar kebutuhan informasi wajib pajak melalui fungsi pelayanan dapat meminta informasi kewajiban perpajakannya.
- (2) kewajiban perpajakannya meliputi print lunas tunggakan dan Surat keterangan atas NJOP Bumi dan Bangunan.

BAB IV
FASILITASI
Pasal 40

- (1) Kepala dinas melakukan fasilitas pelaksanaan Peraturan Bupati ini.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup mengkoordinasikan, menyempurnakan lampiran-lampiran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi, super visi dan bimbingan teknis serta memberikan asistensi untuk kelancaran penerapan peraturan Bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Dengan berlakunya peraturan bupati ini, maka Peraturan Bupati Cirebon :

1. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 26 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2014 Nomor 26, Seri B.1);
2. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 66 Tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2014 tentang Tata cara pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2014 Nomor 66, Seri B.2).

Dicabut dan dinyatakan **tidak berlaku**.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

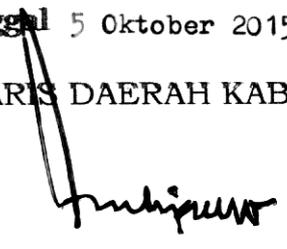
Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal 25 September 2015
BUPATI CIREBON,

TTD

SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 5 Oktober 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,


DUDUNG MULYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2015 NOMOR 124 SERI B.1

Lampiran I : PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR : 124 Tahun 2015
TANGGAL : 25 September 2015

PENDAFTARAN OBJEK PBB

A. GAMBARAN UMUM

Dalam prosedur pendaftaran Objek Pajak ini, Wajib Pajak merupakan pihak yang secara aktif mendaftarkan 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.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak merupakan pihak yang memiliki/menguasai dan/atau memperoleh manfaat atas berupa tanah dan/atau bangunan.
2. Fungsi pelayanan merupakan pihak yang menyiapkan SPOP sebagai media Wajib Pajak mendaftarkan Objek Pajak mereka. Fungsi pelayanan akan memproses registrasi Objek Pajak yang dilakukan Wajib Pajak, mencetak tanda terima berkas untuk Wajib Pajak hingga meneruskan data tersebut ke fungsi pendataan.
3. Fungsi pendataan merupakan pihak yang menerima data mengenai Objek Pajak yang didaftarkan Wajib Pajak melalui fungsi pelayanan. Fungsi pendataan juga akan melakukan tindak lanjut jika SPOP bermasalah. Kemudian, data yang telah diperiksa akan disimpan baik dalam arsip maupun basis data.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Fungsi pelayanan mempersiapkan SPOP, tanda terima penyampaian SPOP (dua lembar) serta tanda terima pengembalian SPOP (dua lembar). Kemudian, fungsi pelayanan akan menyediakan dokumen-dokumen tersebut di dinas pendapatan daerah.

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 dan 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 pedataan 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. Yang bermasalah juga akan disimpan ke dalam arsip dan basis data SPOP setelah revisinya selesai.

BUPATI CIREBON,

TTD

SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Cirebon

pada tanggal 5 Oktober 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



DUDUNG MULYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2015 NOMOR 124 SERIB. 1

Lampiran II : PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR : 124 Tahun 2015
TANGGAL : 25 September 2015

PENDATAAN OBJEK PBB

A. GAMBARAN UMUM

Dalam prosedur pendataan Objek Pajak ini, fungsi pendataan dinas pendapatan daerah mengumpulkan data Objek dan subjek 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 /menguasai dan/atau memperoleh manfaat atas Objek Pajak berupa tanah dan/ atau bangunan.
2. Fungsi pendataan merupakan bagian dari tugas dinas pendapatan daerah yang mengumpulkan data Objek Pajak langsung ke lapangan. Tahapan yang dilakukan mulai dari persiapan pengambilan data ke lapangan hingga penyimpanan data – data yang berhasil diperoleh ke dalam arsip.
3. Perangkat desa/perangkat 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 dinas pendapatan daerah ini akan merekam data – data Objek Pajak dari fungsi pendataan ke dalam basis data mereka.

C. LANGKAH – LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Fungsi pendataan melakukan penelitian pendahuluan sebelum turun ke lapangan dan mengumpulkan data mengenai Objek Pajak secara langsung. Data dan informasi yang dikumpulkan dari penelitian pendahuluan terdiri dari :

1. Luas wilayah
2. Perkiraan luas tanah yang dapat dikenakan Pajak Bumi dan Bangunan
3. Luas tanah yang sudah dikenakan Pajak Bumi dan Bangunan
4. Luas bangunan yang sudah dikenakan Pajak Bumi dan Bangunan
5. Jumlah penduduk
6. Jumlah Wajib Pajak yang sudah terdaftar
7. Jumlah Objek Pajak yang sudah terdaftar
8. Jumlah pokok ketetapan Pajak tahun sebelumnya
9. Perkiraan harga jual tanah tertinggi dan terendah per m² dalam satu desa/kelurahan
10. Harga bahan bangunan dan standar upah yang berlaku
11. Peta dan pembukuan pajak, antara lain :
 - a. Peta desa/kelurahan
 - b. Peta garis/peta foto berkoordinat
 - c. Buku induk atau buku himpunan data objek/subjek pajak yang lama
 - d. Buku rincian yang lama (kalau ada)

Langkah 4

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

Langkah 5

Berdasarkan data pasar, daftar biaya komponen bangunan (DBKB), peta blok, SPOP, serta net konsep sket/ peta ZNT, fungsi pendataan akan meneliti data-data masukan ini kemudian menyerahkannya ke fungsi pengolahan data.

Langkah 6

Fungsi pengolahan data menyimpan data – data ini kedalam basis data mereka lalu mengembalikan dokumen – dokumen aslinya ke fungsi pendataan. Fungsi pendataan kemudian akan menyimpan dokumen – dokumen ini kedalam arsip yang sesuai.

BUPATI CIREBON,

TTD

SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Cirebon

pada tanggal 5 Oktober 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



DUDUNG MULYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2015 NOMOR 124 SERI B.1

Lampiran III : PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 124 Tahun 2015

TANGGAL : 25 September 2015

PENILAIAN OBJEK PBB SECARA MASSAL

A. GAMBARAN UMUM

Dalam prosedur penilaian Objek Pajak ini, fungsi penilaian dinas pendapatan daerah akan menilai Objek Pajak, baik yang didaftarkan oleh Wajib Pajak sendiri maupun yang didata oleh fungsi pendataan. Untuk menilai Objek Pajak berupa tanah maupun bangunan ini, fungsi penilaian dapat menilai secara massal maupun individual.

B. PIHAK TERKAIT

1. Fungsi pendataan merupakan bagian dari organ dinas pendapatan daerah yang mengumpulkan data Objek Pajak langsung kelapangan. Tahapan yang dilakukan mulai dari persiapan pengambilan data kelapangan hingga penyimpanan data-data yang berhasil diperoleh ke dalam arsip.
2. Fungsi Pendataan adalah pihak yang menyerahkan SPOP ke fungsi penilaian agar Objek – Objek Pajak yang terdata dapat dinilai.

C. LANGKAH – LANGKAH TEKNIS

Untuk penilaian massal, ada tiga macam penilaian yang dapat dilakukan, yaitu penilaian massal tanah, penilaian massal bangunan dengan daftar biaya komponen bangunan (DBKB) Objek Pajak standar dan juga daftar biaya komponen bangunan (DBKB) Objek Pajak non standar. Berikut penjelasannya.

C.1 PENILAIAN MASSAL TANAH

Langkah 1

Fungsi penilaian mempersiapkan dokumen – dokumen yang diperlukan untuk menilai tanah secara massal. Dokumen – dokumen ini terdiri dari peta wilayah, peta desa/ kelurahan. Peta blok, peta ZNT, ZNT lama, data nilai indikasi rata-rata (NIR), data dari laporan notaris/ PPAT, data potensi pengembangan wilayah serta data jenis pembangunan tanah.

Langkah 2

Fungsi penilaian mengumpulkan data harga jual tanah untuk menentukan nilai pasar wajar. Nilai pasar wajar ini akan digunakan fungsi penilaian untuk menentukan nilai pasar tanah permeter persegi.

Langkah 3

Fungsi penilaian membuat batas imajiner zona nilai tanah (ZNT) untuk membuat konsep peta ZNT dengan batas imajiner. Konsep peta ini akan digunakan untuk menganalisis data penentuan NIR.

Langkah 4

Fungsi penilaian membuat peta ZNT akhir yang akan digunakan untuk menyiapkan nilai jual Objek Pajak (NJOP) bumi. Daftar NJOP bumi merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung Pajak terhutang.

C 2 PENILAIAN MASSAL BANGUNAN DENGAN DBKB OBJEK PAJAK STANDAR

Langkah 1

Fungsi penilaian membuat volume jenis pekerjaan serta data harga satuan pekerjaan dalam rangka menyusun rencana anggaran biaya bangunan.

Langkah 2

Setelah memiliki biaya dasar total bangunan, fungsi penilaian menghitung biaya dasar keseluruhan bangunan untuk mendapatkan DBKB Objek Pajak standar.

Langkah 3

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

C 3 PENILAIAN MASSAL BANGUNAN DENGAN DBKB OBJEK PAJAK NON STANDAR

Langkah 1

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

Langkah 2

Berdasarkan daftar nilai komponen utama bangunan, daftar nilai komponen material bangunan, serta daftar nilai komponen fasilitas bangunan tersebut, fungsi penilaian membuat DBKB Objek Pajak non standar.

Langkah 3

Fungsi penilaian menentukan NJOP bangunan non standar. NJOP bangunan non standar merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung Pajak terutang. Sementara itu, penilaian individual memiliki tiga jenis pendekatan, yaitu pendekatan data pasar (untuk pasar), pendekatan biaya (untuk tanah dan bangunan) dan juga pendekatan kapitalisasi pendapatan. Berikut penjelasannya.

D. PENILAIAN DENGAN PENDEKATAN DATA PASAR (UNTUK PASAR)

Langkah 1

Fungsi penilaian melakukan persiapan kegiatan menilai Objek Pajak ; membuat rencana kerja serta menyiapkan dokumen-dokumen pendukung seperti SPOP dan lembar kerja Objek khusus (LKOK).

Langkah 2

Fungsi penilaian mengumpulkan data pasar tanah dan membandingkannya dengan Objek Pajak terkait. Jika selisihnya kurang dari 10% terhadap NIR, fungsi penilaian akan menggunakan NIR sebagai dasar penetapan PAJAK. Namun, jika selisihnya lebih dari 10%, fungsi penilaian akan membuat rekomendasi NIR untuk penilaian periode berikutnya.

Langkah 3

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

E. PENILAIAN DENGAN PENDEKATAN BIAYA (UNTUK TANAH DAN BANGUNAN)**Langkah 1**

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

Langkah 2

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

BUPATI CIREBON,

TTD

SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Cirebon

pada tanggal 5 Oktober 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



DUDUNG MULYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2015 NOMOR 124 SERI B.1

Lampiran IV : PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR : 124 Tahun 2015
TANGGAL : 25 September 2015

PENILAIAN OBJEK PBB SECARA INDIVIDUAL

A. GAMBARAN UMUM

Dalam prosedur penilaian individual Objek Pajak ini dilakukan apabila ketetapan dirasa tidak sesuai/ tidak wajar dengan rincian data bangunan yang terdapat pada LSPOP, fungsi penilaian dinas pendapatan 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.

B. PIHAK TERKAIT

1. Fungsi penilaian dan penetapan merupakan fungsi yang melakukan penilaian terhadap Objek Pajak berdasarkan data-data yang telah dikumpulkan sebelumnya melalui pendataan/penelitian lapangan, kemudian menetapkan nilai jual Objek Pajaknya.
2. Fungsi pendataan adalah pihak yang melakukan pendataan/penelitian lapangan kemudian menyimpulkan hasilnya dalam bentuk SPOP dan LSPOP lalu menyerahkan SPOP dan LSPOP ke fungsi penilaian dan penetapan agar Objek – Objek Pajak yang terdata dapat dinilai.

C. LANGKAH – LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Fungsi penilaian dan penetapan mengumpulkan data harga jual tanah untuk menentukan nilai pasar wajar. Nilai pasar wajar ini akan digunakan fungsi penilaian untuk menentukan nilai pasar tanah permeter persegi terhadap penilaian individu. Fungsi penilaian dan **penetapan membuat volume jenis pekerjaan serta data harga satuan bahan bangunan pekerjaan dalam rangka menyusun rencana anggaran biaya bangunan.**

Langkah 2

Setelah memiliki biaya dasar total bangunan, fungsi penilaian dan penetapan menghitung biaya dasar keseluruhan bangunan untuk mendapatkan DBKB Objek Pajak standar. fungsi pendataan melakukan **penelitian lapangan pada Objek Pajak tertentu yang dinilai secara individual.** Kemudian melaporkan hasil pendataannya kepada Kepala Seksi dalam bentuk SPOP dan LSPOP.

Langkah 3

Kepala Seksi menerima laporan SPOP dan LSPOP kemudian meneruskannya pada Fungsi Penilaian dan Penetapan agar dapat menentukan NJOP bangunan secara individual. NJOP bangunan individual merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung Pajak terutang.

BUPATI CIREBON,

TTD

SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Cirebon

pada tanggal 5 Oktober 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



DUDUNG MULYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2015 NOMOR 124SERI B.1

Lampiran V : PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 124 Tahun 2015

TANGGAL : 25 September 2015

PROSEDUR PENERBITAN SPPT

A. Gambaran Umum

Prosedur Penerbitan SPPT merupakan data Pajak terutang Wajib Pajak untuk tahun berikutnya yang dilaksanakan oleh Dinas Pengelolaan Pendapatan Keuangan dan Aset baik itu data Wajib Pajak terbaru maupun data yang lama dengan ketentuan yang ditentukan.

B. Pihak Terkait

1. Wajib Pajak merupakan pihak yang memiliki / menguasai / memanfaatkan Objek Pajak berupa tanah dan/ atau bangunan dan wajib memiliki SPPT.
2. Fungsi pelayanan Merupakan pihak yang menerbitkan dan mencetak massal SPPT sesuai dengan data yang ada / data baru yang diperoleh dari Fungsi Pengolahan Data.
3. Fungsi Pendataan Merupakan pihak yang akan melakukan analisis lapangan khususnya pada Objek Pajak terkait Objek bangunan baru.
4. Fungsi Pengolahan Data Merupakan pihak yang akan melakukan perekaman data baru dalam rangka penerbitan SPPT.
5. Fungsi Penilaian dan Penetapan. Merupakan pihak yang menentukan NJOP terhadap hasil dari Fungsi Pendataan.

C. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

Fungsi Pendataan melakukan analisis lapangan khususnya pada Objek Pajak terkait Objek bangunan baru / bangunan lama maupun tanah kosong. Kemudian dari hasil itu Fungsi Pendataan menyerahkan data ke Fungsi Penilaian dan Penetapan.

Langkah 2

Fungsi Penilaian dan Penetapan melakukan proses penentuan NJOP dari hasil analisis Objek Pajak yang dilakukan oleh Fungsi Pendataan. Setelah penentuan NJOP dilakukan penetapan yang kemudian ke Pengolahan Data.

Langkah 3

Fungsi Pengolahan Data melakukan perekaman data sesuai dengan hasil yang diterima dari Fungsi Penilaian dan Penetapan. Setelah itu Fungsi Penilaian dan Penetapan memberikan laporan ke Fungsi Pelayanan untuk mencetak dan menerbitkan SPPT.

Langkah 4

Fungsi Pelayanan segera mencetak SPPT dan DHKP. Setelah dilakukan pencetakan massal Fungsi Pelayanan membuat berita acara untuk diterbitkan dan diserahkan ke pihak Kecamatan untuk ketetapan dibawah Rp. 500.000 (lima ratus ribu rupiah) Kemudian pihak Kecamatan menyerahkan kelurahan dan desa menyerahkan SPPT tersebut ke Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan masing – masing.

Langkah 5

Wajib Pajak menerima SPPT terbaru dari Kecamatan / Desa/kelurahan sesuai ketentuan Pajak masing-masing. Wajib Pajak dianjurkan untuk memeriksa data SPPT tersebut ditakutkan ada kesalahan nama, alamat, dll. Apabila terjadi kesalahan, Wajib Pajak segera melaporkan ke Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset melalui Fungsi Pelayanan. Laporan dilakukan 3 bulan setelah diterimanya SPPT dari pihak Kecamatan, Kelurahan dan desa. Wajib Pajak diwajibkan membayar Pajak sesuai ketentuan tersebut sebelum jatuh tempo.

BUPATI CIREBON,

TTD

SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Cirebon

pada tanggal 5 Oktober 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



DUDUNG MULYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2015 NOMOR 124SERI B.1

Lampiran VI : PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR : 124 Tahun 2015
TANGGAL : 25 September 2015

PEMBAYARAN PBB

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pembayaran ini menjabarkan alternatif cara pembayaran Pajak yang dapat dipilih oleh Wajib Pajak, yaitu melalui petugas pemungut, tempat pembayaran yang ditunjuk seperti bank atau melalui tempat pembayaran elektronik.

B. PIHAK TERKAIT

1. WAJIB PAJAK

Wajib Pajak merupakan pihak yang menyerahkan surat pemberitahuan Pajak terutang (SPPT) untuk melakukan pembayaran baik ke petugas pemungut, tempat pembayaran yang ditunjuk, ataupun tempat pembayaran elektronik.

2. PETUGAS PEMUNGUT

Petugas pemungut Pajak adalah petugas yang melakukan pemungutan memverifikasi dan mencocokkan data WP lalu menyiapkan STTS sebagai tanda bukti pelunasan kepada Wajib Pajak.

3. TEMPAT PEMBAYARAN PAJAK

Petugas ditempat pembayaran Pajak merupakan pihak yang melakukan pemungutan dan penerimaan akan memverifikasi dan menandatangani STTS, menyiapkan daftar realisasi penerimaan harian, menyeteror Pajak ke kas daerah dan mencatat kedalam buku penerimaan dan penyeteroran.

4. TEMPAT PEMBAYARAN ELEKTRONIK

Petugas di TPE akan mencatat pembayaran Pajak yang dilakukan Wajib Pajak melalui TPE terkait.

C. LANGKAH – LANGKAH TEKNIS

Terdapat tiga cara pembayaran Pajak yang dapat dipilih oleh Wajib Pajak, yaitu ke petugas pemungut, ke tempat pembayaran yang ditunjuk, atau melalui tempat pembayaran elektronik (TPE). Berikut adalah penjelasan teknis mengenai ketiganya.

C.1 PEMBAYARAN PAJAK KE PETUGAS PEMUNGUT

Langkah 1

Petugas pemungut melakukan verifikasi atas SPPT yang diserahkan oleh Wajib Pajak serta mencocokkan data pada SPPT dan data di DHKP (lembar pertama). Setelah itu, petugas pemungut menyiapkan tanda terima sementara (TTS).

Langkah 2

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

Langkah 3

Berdasarkan daftar pembayaran Pajak dari petugas pemungut, tempat pembayaran Pajak melakukan verifikasi atas STTS (tiga lembar) dan menandatangani. Kemudian, tempat pembayaran Pajak memberikan lembar pertama STTS kepada Wajib Pajak.

Langkah 4

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

Langkah 5

Tempat pembayaran Pajak melakukan pencatatan Pajak yang telah diterima baik di daftar realisasi serta buku penerimaan dan penyetoran Pajak.

Langkah 6

Tempat pembayaran pajak menyetorkan pajak ke bank. STTS lembar kedua akan diserahkan kepada bendahara penerimaan dan yang ketiga akan disimpan ke dalam arsip TTS ditempat pembayaran Pajak. Setelah menyetorkan Pajak ke bank, tempat pembayaran Pajak akan menerima surat tanda setoran (STS) sebanyak dua lembar.

Langkah 7

Tempat pembayaran pajak akan mencatat penyetoran pada buku penerimaan dan penyetoran kemudian menyerahkan lembar pertama STS kepada bendahara penerimaan dan menyimpan lembar keduanya di dalam arsip.

C.2 PEMBAYARAN PAJAK KE TEMPAT PEMBAYARAN YANG DITUNJUK

Langkah 1

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

Langkah 2

Tempat pembayaran pajak melakukan pencatatan pajak yang telah diterima baik di daftar realisasi serta buku penerimaan dan penyetoran Pajak.

Langkah 3

Tempat penyetoran pajak menyetorkan pajak yang telah dibayarkan ke kas bank. STTS lembar kedua akan diserahkan kepada bendahara penerimaan dan yang ketiga akan disimpan ke dalam arsip TTS di tempat pembayaran Pajak. Setelah menyetorkan pajak ke bank, tempat **pembayaran Pajak akan menerima** surat tanda setoran (STS) sebanyak dua lembar.

Langkah 4

Tempat **pembayaran pajak akan** mencatat penyetoran pada buku penerimaan dan penyetoran kemudian menyerahkan lembar pertama STS kepada bendahara penerimaan dan menyimpan lembar keduanya di dalam arsip.

C.3 PEMBAYARAN PAJAK KE TEMPAT PEMBAYARAN ELEKTRONIK (TPE)

Langkah 1

Wajib Pajak mengisi data SPPT di TPE lalu menyerahkan bukti atas pembayaran yang telah dilakukannya baik melalui Anjungan Tunai Mandiri (ATM), telepon seluler dan/ atau internet, kepada TPE.

Langkah 2

TPE membuat daftar pembayaran Pajak berdasarkan bukti bayar kemudian mengembalikan bukti bayar tersebut ke Wajib Pajak. Kemudian, Wajib Pajak memberikan bukti bayar ke tempat pembayaran Pajak untuk memperoleh STTS.

Langkah 3

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

Langkah 4

Tempat pembayaran Pajak melakukan pencatatan Pajak yang telah diterima baik di daftar realisasi serta buku penerimaan dan penyeteroran Pajak.

Langkah 5

Tempat penyeteroran Pajak menyetorkan Pajak yang telah dibayarkan ke kas bank. STTS kedua akan diserahkan kepada bendahara penerimaan dan yang ke tiga akan disimpan kedalam arsip STTS di tempat pembayaran Pajak. Setelah menyetorkan Pajak ke bank, tempat pembayaran Pajak akan menerima surat tanda setoran (STS) sebanyak dua lembar.

Langkah 6

Tempat pembayaran Pajak akan mencatat penyeteroran pada buku penerimaan dan penyeteroran kemudian menyerahkan lembar pertama STS kepada bendahara penerimaan dan menyimpan lembar keduanya didalam arsip.

BUPATI CIREBON,

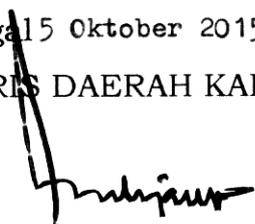
TTD

SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Cirebon

pada tanggal 15 Oktober 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



DUDUNG MULYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2015 NOMOR 124 SERI B.1

Lampiran VII : PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR : 124 Tahun 2015
TANGGAL : 25 September 2015

MUTASI SEBAGIAN/SELURUHNYA OBJEK DAN SUBJEK PBB

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur mutasi dilakukan apabila terjadi perubahan pada kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan atas Objek Pajak.

B. PIHAK TERKAIT

1. Fungsi Pelayanan merupakan pihak yang menyiapkan formulir surat permohonan mutasi, SPOP, LSPOP yang harus diisi oleh Wajib Pajak. Fungsi pelayanan akan memproses dan meneruskan data tersebut kepada fungsi pengolahan data apabila permohonan mutasi termasuk kategori mutasi keseluruhan atau kepada fungsi pendataan apabila permohonan mutasi termasuk kategori mutasi sebagian dan juga mencetak tanda terima berkas untuk Wajib Pajak.
2. Wajib Pajak merupakan pihak yang memiliki Objek Pajak berupa tanah dan/atau bangunan yang mengajukan permohonan mutasi Objek/Subjek Pajak.
3. Fungsi Pendataan merupakan pihak yang menerima data dari fungsi pelayanan dan akan melakukan tindak lanjut dari surat permohonan mutasi yang diajukan Wajib Pajak apabila mutasi termasuk kategori mutasi sebagian.
4. Fungsi Pengolahan Data Merupakan pihak yang menerima data dari fungsi pelayanan dan akan melakukan tindak lanjut dari surat permohonan mutasi yang diajukan Wajib Pajak apabila mutasi termasuk kategori mutasi keseluruhan.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Wajib Pajak menyiapkan syarat-syarat untuk mengajukan permohonan mutasi Wajib Pajak, yaitu :

1. Surat permohonan mutasi yang ditulis dalam bahasa Indonesia dan ditujukan kepada bupati melalui kepala dinas pendapatan
2. Surat kuasa (apabila dikuasakan)
3. Foto copy SPPT dan bukti pembayaran pajak tahun terakhir;
4. Foto copy KTP, kartu Keluarga atau identitas lainnya
5. Foto copy salah satu bukti surat tanah atau bangunan antara lain :
 - a. Akta Jual Beli;
 - b. Akta Hibah;
 - c. IMB;
 - d. Akta Waris;
 - e. Surat keterangan kuwu/Lurah;
 - f. Dokumen lainnya.
6. SPOP dan LSPOP yang telah diisi lengkap dan ditandatangani Wajib Pajak/kuasanya (apabila dikuasakan)
7. Surat Keterangan kuwu/lurah diketahui camat
8. Tidak mempunyai tunggakan Pajak terutang di tahun-tahun sebelumnya
9. Melampirkan daftar nominatif bila diajukan secara kolektif ditandatangani kuwu/lurah diketahui camat.

Langkah 2

Petugas fungsi pelayanan menerima permohonan mutasi subjek dan/atau Objek Pajak, kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan mutasi subjek dan/atau Objek Pajak belum lengkap, berkas permohonan tersebut dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Kemudian berkas diteruskan kepada fungsi pengolahan data apabila permohonan mutasi termasuk kategori mutasi keseluruhan atau diteruskan kepada fungsi pendataan apabila permohonan mutasi termasuk kategori mutasi sebagian.

Langkah 3

Fungsi pendataan atau fungsi pengolahan data menganalisa permohonan mutasi Objek Pajak dari Wajib Pajak, mengecek ada atau tidaknya tunggakan pembayaran Pajak atas nama Wajib Pajak yang tercantum dalam SPPT, jika masih terdapat tunggakan pembayaran Pajak, fungsi pengolahan data atau pendataan mengembalikan dokumen permohonan mutasi tersebut kepada Wajib Pajak dengan menyertakan laporan tunggakan pembayaran Pajak yang belum dibayarkan oleh Wajib Pajak agar dilunasi terlebih dahulu. Jika tidak ditemukan tunggakan pembayaran PAJAK, fungsi pengolahan data atau fungsi pendataan langsung memproses permohonan mutasi Objek Pajak.

Langkah 4

Bila mutasi Objek Pajak termasuk mutasi keseluruhan, fungsi pengolahan data akan merekam SPOP dan LSOP yang terlampir dalam surat permohonan, mencetak konsep SPPT kemudian meneruskan konsep SPPT ke fungsi pelayanan. Fungsi pelayanan memeriksa konsep SPPT, menyetujui dan memaraf kemudian meneruskan kepada kepala dinas pendapatan daerah. kepala dinas menyetujui dan menandatangani SPPT. Apabila kepala dinas tidak menyetujui konsep SPPT, maka akan dikembalikan ke fungsi pelayanan yang akan mengembalikan ke fungsi pengolahan data untuk dikonsept ulang.

Langkah 5

Bila mutasi Objek Pajak termasuk mutasi sebagian, fungsi pendataan akan membuat konsep surat tugas penanganan mutasi Objek Pajak sebagian dan meneruskan kepada kepala bidang pelayanan. kepala bidang pelayanan akan memaraf dan meneruskan kepada kepala dinas. Setelah surat tugas tersebut ditandatangani kepala dinas, petugas Penilai melakukan penelitian lapangan atas permohonan Wajib Pajak kemudian membuat laporan hasil pemeriksaan lapangan, mengidentifikasi/menggambar Objek pada peta, memberikan NOP, menandatangani SPOP/LSPOP dan membuat uraian penelitian, kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi yang menangani pajak. Kepala Seksi akan meneliti dan menyetujui laporan tersebut dan meneruskan kepada kepala bidang pelayanan untuk diparaf dan diteruskan kepada kepala dinas. Kemudian setelah laporan ditandatangani kepala dinas, Kepala Seksi menugaskan fungsi pengolahan data untuk merekam SPOP dan LSPOP dan mencetak konsep SPPT untuk diteruskan ke fungsi pelayanan. Fungsi pelayanan menyetujui dan memaraf konsep SPPT kemudian meneruskan kepada kepala dinas untuk ditandatangani.

Langkah 6

SPPT baru yang telah ditandatangani Kepala Dinas akan dikembalikan kepada fungsi pelayanan untuk diserahkan kepada Wajib Pajak.

BUPATI CIREBON,

TTD

SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Cirebon

pada tanggal 5 Oktober 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



DUDUNG MULYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2015 NOMOR 124 SERI B.1

Lampiran VIII : PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR : 124 Tahun 2015
TANGGAL : 25 September 2015

PENERBITAN SALINAN SPPT/SKPD PBB

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penerbitan salinan SPPT/SKPD dilakukan apabila Wajib Pajak kehilangan SPPT dan mengajukan permohonan salinannya.

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak dalam hal telah kehilangan SPPT/SKPD adalah pihak yang mengajukan permohonan penerbitan salinan SPPT/SKPD.
2. Fungsi Pelayanan adalah pihak yang menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan penerbitan salinan SPPT/SKPD dari Wajib Pajak, mencetak tanda terima berkas untuk Wajib Pajak dan memproses berkasnya lalu meneruskan kepada Fungsi Pengolahan Data
3. Fungsi Pengolahan Data adalah pihak yang akan menganalisis dan memproses permohonan dari Wajib Pajak dan mencetak salinan SPPT/SKPD

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Wajib Pajak mengajukan permohonan penerbitan salinan SPPT/SKPD dengan menyertakan kelengkapan dokumen kepada fungsi pelayanan sebagai berikut:

1. Surat permohonan penerbitan salinan SPPT/SKPD terisi lengkap dan benar ditulis dalam bahasa Indonesia dan ditujukan kepada bupati melalui kepala dinas
2. Surat Kuasa (apabila dikuasakan)
3. Bukti pelunasan pajak (STTS) 4. SPPT/SKPD/STP asli atau foto copy tahun terakhir
4. Foto copy Identitas diri (KTP/SIM/) dan Kartu Keluarga
5. Tidak memiliki tunggakan pajak terutang di tahun-tahun sebelumnya

Langkah 2

Fungsi pelayanan menerima berkas dari Wajib Pajak memeriksa kebenaran, kelengkapan dokumen dan menganalisis berkas permohonan tersebut. Kemudian meneruskan berkas permohonan tersebut kepada Kepala Seksi disertai dengan Salinan SPPT/SKPD yang telah di cetak dan diparaf oleh petugas fungsi pelayanan untuk diteliti kembali dan ditandatangani oleh Kepala Seksi. Dalam hal salinan tersebut tidak disetujui oleh Kepala Seksi maka akan dikembalikan kepada fungsi pelayanan untuk diperbaiki dan dicetak ulang. Kemudian

jika salinan SPPT/SKPD sudah ditandatangani maka akan diserahkan kepada Wajib Pajak dengan menyertakan tanda terima.

BUPATI CIREBON,

TTD

SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Cirebon

pada tanggal 5 Oktober 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



DUDUNG MULYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2015 NOMOR 124 SERI B.1

Lampiran IX : PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR : 124 Tahun 2015
TANGGAL : 25 September 2015

**TATA CARA PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI
ADMINISTRASI PBB DAN PEMBETULAN ATAU PEMBATALAN
SPPT/SKPD PBB, DAN STPD PBB YANG TIDAK BENAR**

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi PBB dan pembetulan atau pembatalan sppt/skpd pbb, dan stpd pbb yang tidak benar dijalankan berdasarkan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi PBB dan pembetulan atau pembatalan SPPT/SKPD PBB dan STPD PBB yang tidak benar yang diajukan oleh Wajib Pajak.

B. PIHAK PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak adalah pihak yang mengajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi PBB dan pembetulan atau pembatalan SPPT/SKPD PBB dan STPD PBB yang tidak benar yang diajukan oleh Wajib Pajak
2. Fungsi Pelayanan adalah pihak yang menerima permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi Pajak dari Wajib Pajak, memeriksa kebenarannya dan meneliti kelengkapan dokumen. Dalam hal dokumen yang dipersyaratkan tidak lengkap maka, permohonan dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi berkas-berkasnya. Fungsi pelayanan juga mencetak tanda terima berkas untuk Wajib Pajak.
3. Fungsi Pengawasan adalah pihak yang menerima permohonan tersebut dari fungsi pelayanan dan menindaklanjuti permohonan tersebut.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi PBB dan pembetulan atau pembatalan SPPT/SKPD PBB dan STPD PBB yang tidak benar yang diajukan oleh Wajib Pajak melalui fungsi Pelayanan dengan menyertakan kelengkapan berkas-berkas yang dipersyaratkan yaitu :

1. Surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi yang sudah terisi lengkap ditulis dalam bahasa Indonesia dan ditujukan kepada Bupati melalui kepala dinas
2. Surat Kuasa (apabila dikuasakan)
3. Foto copy Identitas Diri Wajib Pajak (KTP/SIM) / Foto copy identitas kuasa Wajib Pajak (KTP/SIM) (apabila dikuasakan)
4. Dokumen pendukung yang dapat menunjukkan bahwa denda administrasi yang dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak bukan kesalahan Wajib Pajak.

Langkah 2

Fungsi pelayanan menerima permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi PBB dan pembetulan atau pembatalan SPPT/SKPD PBB dan STPD PBB yang tidak benar yang diajukan oleh Wajib Pajak kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi belum lengkap, dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk

melengkapinya. jika berkas permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sudah lengkap, fungsi pelayanan memproses permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi, dan kemudian diteruskan kepada fungsi pengawasan

Langkah 3

Fungsi pengawasan membuat dan menandatangani uraian/rekomendasi permohonan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi PBB dan pembetulan atau pembatalan SPPT/SKPD PBB dan STPD PBB yang tidak benar yang diajukan oleh Wajib Pajak berdasarkan analisis yang telah dilakukan pada permohonan dari Wajib Pajak, kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa dan diteliti, jika uraian/rekomendasi tersebut belum disetujui maka akan dikembalikan ke fungsi pengawasan untuk diperbaiki. Setelah uraian/rekomendasi disetujui oleh Kepala Seksi maka diteruskan kepada Kepala Bidang diteruskan untuk diparaf lalu kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.

Langkah 4

Setelah uraian/rekomendasi telah disetujui dan ditandatangani Kepala Dinas, maka fungsi pengawasan membuat konsep Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi PBB dan pembetulan atau pembatalan SPPT/SKPD PBB dan STPD PBB yang tidak benar yang diajukan oleh Wajib Pajak kemudian diajukan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa dan diteliti, jika disetujui maka akan diteruskan kepada Kepala Bidang untuk diparaf dan selanjutnya diteruskan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Dalam hal Kepala Seksi belum menyetujui konsep Surat Keputusan tersebut maka akan dikembalikan kepada Fungsi pengawasan untuk dikonsepsi ulang/diperbaiki. Surat Keputusan yang telah ditandatangani akan diberikan kepada Wajib Pajak.

BUPATI CIREBON,

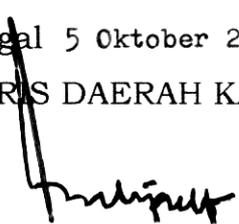
TTD

SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Cirebon

pada tanggal 5 Oktober 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



DUDUNG MULYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2015 NOMOR 124 SERI B.1

Lampiran X : **PERATURAN BUPATI CIREBON**
NOMOR : 124 Tahun 2015
TANGGAL : 25 September 2015

PENENTUAN KEMBALI TANGGAL JATUH TEMPO PEMBAYARAN PBB

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penentuan kembali tanggal jatuh tempo pembayaran Pajak dilakukan apabila Wajib Pajak menerima keterlambatan SPPT dari desa/kelurahan/kecamatan, mengalami kesulitan likuiditas (keuangan), mengalami kejadian/keadaan diluar kekuasaannya seperti bencana alam, kebakaran, dan lainnya.

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak merupakan pihak yang mempunyai Objek Pajak berupa tanah/bangunan dan mengalami keterlambatan menerima SPPT sehingga dalam hal pembayaran Pajak sudah dekat dalam masa jatuh tempo.
2. Fungsi Pelayanan adalah pihak yang menerima laporan dan permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo pembayaran PBB dari Wajib Pajak, memeriksa kebenarannya dan meneliti kelengkapan dokumen. Dalam hal dokumen yang dipersyaratkan tidak lengkap maka, permohonan dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi berkas-berkasnya. Fungsi pelayanan juga mencetak tanda terima berkas untuk Wajib Pajak.
3. Fungsi Pengawasan Fungsi pengawasan adalah pihak yang menerima permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo tersebut dari fungsi pelayanan menindaklanjuti dan memeriksa permohonan tersebut lalu mengajukan ke Kepala Bidang untuk mendapat persetujuan tentang jatuh tempo pembayaran Pajak.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Wajib Pajak mengajukan permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo ke fungsi Pelayanan dengan menyertakan kelengkapan berkas-berkas yang dipersyaratkan, yaitu:

1. Surat permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo pembayaran Pajak
2. Surat kuasa (apabila dikuasakan)
3. SPPT Asli dan foto copy disertai bukti penerimaan SPPT
4. Foto copy identitas diri (KTP/SIM) atau foto copy identitas diri kuasa Wajib Pajak (KTP/SIM) (apabila dikuasakan)
5. Surat Keterangan dari Lurah diketahui Camat (Surat Keterangan Tidak Mampu/Surat Keterangan Keterlambatan SPPT yang diterima/Surat Keterangan Mengalami Kejadian Luar Biasa diluar kekuasaan)

Langkah 2

Fungsi pelayanan menerima permohonan penentuan kembali jatuh tempo pembayaran kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo pembayaran PBB tidak lengkap maka akan dikembalikan. Jika berkas permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo sudah lengkap, fungsi pelayanan memproses permohonan tersebut, dan kemudian diteruskan kepada fungsi pengawasan

Langkah 3

Fungsi pengawasan membuat dan menandatangani uraian/rekomendasi permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo Pajak berdasarkan analisis yang telah dilakukan pada permohonan dari Wajib Pajak, kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa dan diteliti, jika uraian/rekomendasi tersebut belum disetujui maka akan dikembalikan ke fungsi pengawasan untuk diperbaiki. Setelah uraian/rekomendasi disetujui oleh kepala seksi maka diteruskan kepada Kepala Bidang untuk diparaf lalu diteruskan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.

Langkah 4

Setelah uraian/rekomendasi telah disetujui dan ditandatangani kepala dinas, maka fungsi pengawasan membuat konsep Surat Keputusan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pajak kemudian diajukan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa dan diteliti, jika disetujui maka akan diteruskan kepada kepala bidang untuk diparaf dan selanjutnya diteruskan kepada kepala dinas untuk ditandatangani. Surat Keputusan yang telah ditandatangani akan diberikan kepada Wajib Pajak.

BUPATI CIREBON,

TTD

SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Cirebon

pada tanggal 5 Oktober 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



DUDUNG MULYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2015 NOMOR 124 SERI B.1

Lampiran XI : PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR : 124 Tahun 2015
TANGGAL : 25 September 2015

PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN DAN KOMPENSASI PBB

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pengembalian kelebihan pembayaran dan kompensasi Pajak dilakukan saat dalam hal Wajib Pajak telah membayar Pajak dengan melebihi nominal ketentuan pajak yang tercantum dalam SPPT.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak adalah pihak yang memiliki/ menguasai/ memanfaatkan Objek Pajak yang mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran dan kompensasi Pajak.
2. Fungsi Pelayanan adalah pihak yang akan menerima permohonan dari Wajib Pajak, mencetak tanda terima berkas untuk Wajib Pajak, memeriksa kelengkapan data sebelum diteruskan kepada fungsi pengawasan untuk diperiksa lebih lanjut.
3. Fungsi Pengawasan adalah pihak yang menerima berkas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran dan kompensasi Pajak dari fungsi pelayanan kemudian melaksanakan pemeriksaan lebih lanjut atas permohonan tersebut.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran dan kompensasi Pajak melalui Fungsi pelayanan dengan menyertakan berkas persyaratan, yaitu:

1. Surat Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran atau kompensasi Pajak yang sudah terisi lengkap
2. STTS asli dan foto copy
3. Surat Kuasa (Apabila dikuasakan)
4. Foto copy Identitas diri Wajib Pajak (KTP/SIM) atau foto copy identitas diri kuasa Wajib Pajak (KTP/SIM) (apabila dikuasakan)
5. Nomor Rekening atas nama Wajib Pajak
6. Bukti pelunasan pembayaran Pajak

Langkah 2.

Fungsi Pelayanan menerima permohonan atas pengembalian kelebihan pembayaran dan kompensasi Pajak kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan atas pengembalian kelebihan pembayaran dan kompensasi Pajak belum lengkap, akan dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya. Dalam hal berkas permohonan sudah lengkap, Fungsi Pelayanan memproses dan meneruskan berkas permohonan atas pengembalian kelebihan pembayaran dan kompensasi Pajak kepada Fungsi Pengawasan untuk diproses.

Langkah 3.

Berdasarkan permohonan yang diterima, fungsi pengawasan melakukan proses pemeriksaan dan membuat hasil laporan pemeriksaan yang dilaporkan kepada Kepala Seksi. Kepala Seksi akan mengambil keputusan mengenai produk hukum yang akan dibuat berdasarkan analisa hasil laporan pemeriksaan tersebut. Produk hukum tersebut bisa berupa:

1. Surat Keputusan Kelebihan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (SKKP Pajak) apabila jumlah Pajak yang dibayar ternyata lebih besar dari yang seharusnya terutang.
2. Surat Pemberitahuan (SP), apabila jumlah Pajak yang dibayar sama dengan jumlah Pajak yang seharusnya terutang.
3. Surat Ketetapan Pajak (SKP), apabila jumlah Pajak yang dibayar ternyata kurang dari jumlah Pajak yang seharusnya terutang.

Langkah 4

Fungsi pelayanan yang akan membuat konsep surat dan mencetak produk hukum yang telah ditentukan pada langkah 3. Setelah dicetak akan diajukan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa dan disetujui, kemudian diteruskan kepada kepala bidang untuk diparaf dan kepala dinas pendapatan daerah untuk ditandatangani. Setelah produk hukum tersebut ditandatangani oleh Kepala Dinas maka akan disampaikan kembali kepada Wajib Pajak oleh fungsi pelayanan.

BUPATI CIREBON,

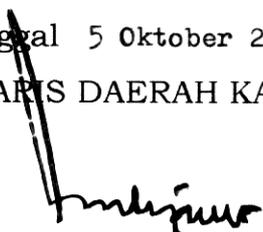
TTD

SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Cirebon

pada tanggal 5 Oktober 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,


DUDUNG MULYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2015 NOMOR 124 SERI B.1

Lampiran XII : PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR : 124 Tahun 2015
TANGGAL : 25 September 2015

PENGURANGAN PBB

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pengurangan Pajak ini dilakukan apabila terdapat pengajuan permohonan pengurangan Pajak dari Wajib Pajak dengan alasan-alasan tertentu yaitu: Wajib Pajak orang pribadi, meliputi:

1. Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi veteran pejuang kemerdekaan, veteran pembela kemerdekaan, penerima tanda jasa bintang gerilya, atau janda/dudanya;
2. Objek Pajak berupa lahan pertanian/perkebunan/perikanan/peternakan yang hasilnya sangat terbatas yang Wajib Pajak-nya orang pribadi yang berpenghasilan rendah;
3. Objek Pajak yang Wajib Pajak-nya orang pribadi yang penghasilannya semata-mata berasal dari pensiunan, sehingga kewajiban Pajaknya sulit dipenuhi;
4. Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah, sehingga kewajiban Pajaknya sulit dipenuhi; dan/ atau
5. Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah yang Nilai Jual Objek Pajak per meter persegi meningkat akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan
6. Objek Pajak terkena bencana alam atau kejadian luar biasa (kebakaran, dll) Wajib Pajak badan, meliputi:
 - a. Objek Pajak yang Wajib Pajak-nya adalah Wajib Pajak badan yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas pada Tahun Pajak sebelumnya sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban rutin
 - b. Objek Pajak terkena bencana alam atau kejadian luar biasa (kebakaran, dll)

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak adalah pihak yang memiliki Objek Pajak berupa tanah/bangunan dan mengajukan pengurangan Pajak
2. Fungsi Pelayanan merupakan pihak yang menerima pengajuan permohonan dari Wajib Pajak dan memberikan syarat-syarat pengajuan kepada Wajib Pajak, mencetak tanda terima berkas untuk Wajib Pajak, serta meneruskan berkas yang telah diterima dan diperiksa kepada fungsi pengawasan.
3. Fungsi Pengawasan adalah sebagai penerima laporan dari fungsi pelayanan atas pengajuan pengurangan Pajak dari Wajib Pajak
4. Fungsi Pendataan adalah pihak yang melakukan penelitian lapangan apabila diperlukan berdasarkan permohonan yang disampaikan Wajib Pajak.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Wajib Pajak mengajukan permohonan Pengurangan Pajak secara tertulis yang ditujukan kepada bupati melalui kepala dinas pendapatan daerah yang ditangani oleh fungsi pelayanan

Langkah 2

Petugas Fungsi Pelayanan menerima permohonan Pengurangan Pajak kemudian meneliti kebenaran dan kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan pengurangan pajak belum lengkap, dikembalikan kepada Wajib Pajak. Lalu petugas fungsi pelayanan memproses dan meneruskan permohonan kepada fungsi pengawasan.

Langkah 3

Fungsi pengawasan menganalisa berkas-berkas persyaratan, apabila diperlukan adanya penelitian lapangan, maka fungsi pelayanan melaporkannya kepada kepala seksi dengan melampirkan berkas permohonan pengurangan Pajak dari Wajib Pajak. Kepala Seksi kemudian memerintahkan penugasan penelitian lapangan dan meneruskan berkas permohonan kepada fungsi pendataan.

Langkah 4

Fungsi pendataan membuat konsep surat tugas dan mengajukannya kepada Kepala Seksi, jika Kepala Seksi menyetujui maka konsep surat tugas tersebut diteruskan kepada kepala bidang untuk diparaf dan kemudian diteruskan kepada kepala dinas. Setelah mendapat surat tugas resmi yang telah ditandatangani maka petugas fungsi pendataan melakukan penelitian lapangan berdasarkan surat tugas dan berkas permohonan pengurangan Pajak dari Wajib Pajak. Kemudian melaporkan hasilnya kepada kepala seksi.

Langkah 5

Dari laporan yang dihasilkan dari penelitian lapangan oleh petugas fungsi pendataan, maka Kepala Seksi mendisposisikan laporan tersebut kepada Fungsi pengawasan sebagai keterangan/landasan dalam memproses permohonan pengurangan Pajak dari Wajib Pajak. Kemudian fungsi pengawasan membuat konsep Surat Keputusan Pengurangan Pajak atau Surat Keputusan Penolakan Pengurangan Pajak berdasarkan analisa berkas dan hasil laporan penelitian lapangan dan mengajukannya kepada Kepala Seksi untuk diperiksa dan disetujui. Apabila disetujui maka konsep Surat Keputusan tersebut akan diteruskan kepada Kepala Bidang untuk diparaf dan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.

Langkah 6

Apabila Surat Keputusan Pengurangan Pajak atau Surat Keputusan Penolakan Pengurangan Pajak sudah ditandatangani kepala dinas maka surat keputusan tersebut diturunkan ke fungsi pelayanan untuk diserahkan ke Wajib Pajak dalam waktu yang telah ditentukan sebelumnya.

BUPATI CIREBON,

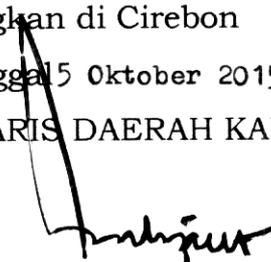
TTD

SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Cirebon

pada tanggal 5 Oktober 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



DUDUNG MULYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2015 NOMOR 124 SERI B.1

Lampiran XIII : PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 124 Tahun 2015

TANGGAL : 25 September 2015

PENAGIHAN PBB

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penagihan Pajak ini dijalankan ketika Wajib Pajak terlambat membayar Pajak dan/atau membayar dengan jumlah yang kurang. Fungsi penagihan dapat memproses hal ini dengan menggunakan dokumen-dokumen berupa:

1. Surat Tagihan Pajak;
2. Surat Teguran;
3. Surat Paksa;
4. Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;
5. Surat Perintah Penyanderaan;
6. Surat Pencabutan Sita;
7. Pengumuman Lelang;
8. Surat Penentuan Harga Limit;
9. Pembatalan Lelang; dan
10. Surat lain yang diperlukan untuk pelaksanaan penagihan Pajak;

B. PIHAK TERKAIT

1. Fungsi Penagihan adalah pihak yang menerbitkan dan mengirim dokumen-dokumen sebagaimana dijelaskan dalam poin gambaran umum di atas jika Wajib Pajak tidak melunasi Pajaknya.
2. Wajib Pajak akan menerima surat tagihan Pajak terutangnya dan menindaklanjuti surat tersebut, baik membayar Pajaknya maupun tidak.
3. Fungsi Pengolahan Data adalah pihak yang menyediakan daftar tunggakan Pajak ke fungsi penagihan sebagai dasar penerbitan surat tagihan Pajak.

C. LANGKAH - LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Fungsi penagihan meminta daftar tunggakan Pajak kepada fungsi pengolahan data. Lalu, daftar ini akan diteliti sebagai acuan penerbitan surat tagihan Pajak/ STP (dua lembar).

Langkah 2

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

Langkah 3

Wajib Pajak penerima STP akan melakukan penyetoran Pajak sesuai cara pembayaran yang dipilihnya. Penyetoran Pajak ini secara otomatis akan memperbaharui daftar tunggakan Pajak yang dimiliki oleh fungsi pengolahan data. Namun, jika Wajib Pajak tetap tidak membayar, fungsi penagihan akan menerbitkan surat teguran.

BUPATI CIREBON,

TTD

SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Cirebon

pada tanggal 5 Oktober 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



DUDUNG MULYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2015 NOMOR 124 SERI B.1

Lampiran XIV : PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR :124 Tahun 2015
TANGGAL :25 September 2015

PENGAJUAN KEBERATAN PBB

A. Gambaran Umum

Prosedur keberatan pajak merupakan pedoman pelaksanaan penelitian keberatan pajak yang dilaksanakan oleh Dinas Pendapatan daerah terhadap pengajuan permohonan keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak

B. Pihak Terkait

1. Wajib Pajak merupakan pihak yang memiliki /menguasai /memanfaatkan Objek Pajak berupa tanah dan/atau bangunan, yang mengajukan permohonan keberatan Pajak atas sebab-sebab tertentu.
2. Fungsi pelayanan merupakan pihak yang menerima surat permohonan keberatan Pajak beserta berkas-berkas yang dipersyaratkan. Fungsi pelayanan akan memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas dan memproses permohonan dari Wajib Pajak, mencetak tanda terima berkas untuk Wajib Pajak dan meneruskan data tersebut ke fungsi pengawasan.
3. Fungsi Pengawasan merupakan pihak yang menerima berkas permohonan keberatan Pajak yang diajukan Wajib Pajak dari fungsi pelayanan. Fungsi pengawasan akan memproses berkas tersebut kemudian berkas yang telah diperiksa akan disimpan baik dalam arsip maupun basis data.
4. Fungsi Pendataan merupakan pihak yang akan melakukan analisis lapangan khususnya pada Objek Pajak terkait apabila terdapat permintaan analisis lapangan dari fungsi pengawasan berdasarkan permohonan keberatan Pajak yang diajukan Wajib Pajak.
5. Fungsi Pengolahan Data merupakan pihak yang akan melakukan perekaman data baru dalam rangka perbaikan jika terdapat perubahan data akibat permohonan keberatan yang diajukan Wajib Pajak, berdasarkan hasil laporan dari fungsi pengawasan.

C. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

Wajib Pajak mengajukan permohonan keberatan Pajak melalui fungsi pelayanan dengan menyertakan berkas-berkas yang dipersyaratkan yaitu:

1. Surat permohonan keberatan Pajak yang ditulis dalam bahasa indonesia dan ditujukan kepada Bupati
2. SPPT/ SKP PAJAK asli dan foto copy
3. Surat Kuasa (apabila dikuasakan)
4. Foto copy identitas diri Wajib Pajak (KTP/SIM) atau foto copy identitas diri kuasa Wajib Pajak (KTP/SIM) (apabila dikuasakan)
5. Surat pernyataan keberatan ditulis dalam bahasa indonesia yang mengemukakan jumlah Pajak terutang menurut perhitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung pengajuan keberatannya

6. Jangka waktu pengajuan adalah 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT
7. Wajib Pajak tidak memiliki tunggakan Pajak terutang tahun-tahun sebelumnya.

Langkah 2

Fungsi pelayanan akan menerima surat permohonan keberatan Pajak dari Wajib Pajak, memeriksa kebenaran dan kelengkapan berkas-berkas yang dipersyaratkan. Kemudian memproses permohonan tersebut dan meneruskan kepada fungsi pengawasan. Dalam hal berkas-berkas yang dipersyaratkan belum lengkap maka fungsi pelayanan akan mengembalikan permohonan kepada Wajib Pajak untuk segera dilengkapi.

Langkah 3

Fungsi pengawasan akan menerima permohonan keberatan yang diajukan Wajib Pajak dari fungsi pelayanan kemudian memeriksa dan menganalisa permohonan tersebut. Apabila permohonan keberatan tersebut memerlukan adanya analisa lapangan, maka fungsi pengawasan akan melaporkan kepada Kepala Seksi, kemudian Kepala Seksi akan memerintahkan fungsi pendataan untuk membuat Surat Tugas analisa lapangan berdasarkan permohonan keberatan Pajak yang diajukan Wajib Pajak.

Langkah 4

Fungsi pendataan akan membuat konsep Surat Tugas analisis lapangan berdasarkan permohonan keberatan terkait, kemudian diajukan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa dan disetujui, apabila disetujui maka Surat Tugas tersebut diteruskan kepada kepala bidang pelayanan untuk diparaf lalu diteruskan kepada kepala dinas untuk ditandatangani. Setelah Surat Tugas ditandatangani maka fungsi pendataan akan melakukan analisis lapangan khususnya pada Objek Pajak yang terkait permohonan keberatan Pajak yang diajukan Wajib Pajak, kemudian melaporkan hasilnya kepada Kepala Seksi.

Langkah 5

Kepala Seksi menerima memeriksa laporan dari fungsi pendataan kemudian menyetujui dan meneruskan kepada fungsi pengawasan. Dalam hal Kepala seksi tidak menyetujui laporan, maka akan dikembalikan kepada fungsi pendataan untuk diperbaiki. Laporan yang telah diteruskan kepada fungsi pengawasan akan dianalisa kembali, berdasarkan laporan tersebut fungsi pengawasan membuat Surat Keputusan Keberatan atau Surat Keputusan Penolakan Keberatan yang akan diajukan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa dan disetujui, jika sudah disetujui maka diteruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan untuk diparaf selanjutnya diteruskan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.

Langkah 6

Salinan Surat Keputusan yang dihasilkan proses ini akan diserahkan kepada Wajib Pajak. Selain itu Kepala Seksi memerintahkan fungsi pengolahan data untuk memperbaiki data Objek Pajak sesuai dengan Surat Keputusan terkait.

BUPATI CIREBON,

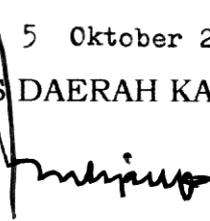
TTD

SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Cirebon

pada tanggal 5 Oktober 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



DUDUNG MULYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2015 NOMOR 124 SERI B.1

Lampiran XV : PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 124 Tahun 2015

TANGGAL : 25 September 2015

PROSEDUR PENGHAPUSAN PIUTANG PBB

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penghapusan piutang Pajak ini dilaksanakan apabila terdapat sebab-sebab tertentu yang telah diatur dalam peraturan bupati ini.

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak Adalah pihak yang melaporkan atau mengajukan permohonan penghapusan piutang Pajak karena alasan-alasan atau sebab-sebab tertentu yang disebutkan dalam peraturan bupati ini
2. Fungsi Pelayanan Adalah pihak yang menerima laporan dari Wajib Pajak mengenai kondisi atau situasi Objek Pajak/Wajib Pajak dan menghimpun daftar Objek Pajak/Wajib Pajak yang termasuk dalam kriteria dihapuskan piutang Pajaknya, menerima berkas yang dipersyaratkan dari Wajib Pajak dan mencetak tanda terima berkas untuk Wajib Pajak.
3. Fungsi Pendataan Adalah pihak yang melakukan baik penelitian lapangan maupun administrasi terhadap Objek Pajak/Wajib Pajak yang dimasukkan daftar Wajib Pajak/Objek Pajak yang dihapuskan piutang Pajaknya dan melaporkan hasilnya.
4. Fungsi Pengolahan Data Adalah pihak yang memperbaharui data-data Objek Pajak/Wajib Pajak dalam basis data sistem Objek Pajak, berdasarkan hasil penelitian lapangan/administrasi yang telah diperiksa kebenarannya dan telah disetujui.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Fungsi pelayanan menerima laporan atau permohonan dari Wajib Pajak mengenai kondisi atau situasi Objek Pajak/Wajib Pajak dan menghimpun daftar Objek Pajak/Wajib Pajak dan dimasukkan dalam kriteria yang dihapuskan piutang Pajaknya. Fungsi pelayanan meminta berkas yang diajukan oleh Wajib Pajak berupa:

1. Surat permohonan penghapusan piutang Pajak yang ditulis dalam bahasa Indonesia dan diajukan kepada bupati melalui dinas pendapatan daerah.
2. Identitas Wajib Pajak (KTP/SIM) atau identitas kuasa Wajib Pajak (KTP/SIM) (apabila dikuasakan)
3. Jumlah piutang pajak
4. Tahun pajak
5. Surat Kuasa (apabila dikuasakan)
6. SPPT / SKPD/ STPD (asli dan foto copy)
7. Alasan penghapusan piutang pajak

Langkah 2

Fungsi pelayanan meneruskan berkas permohonan dan daftar Objek Pajak/ Wajib Pajak yang dimasukkan dalam kriteria yang dihapuskan piutang Pajaknya kepada Fungsi pendataan. Berdasarkan daftar dan berkas permohonan tersebut, fungsi pendataan membuat surat tugas penelitian lapangan atau administrasi dan diajukan kepada Kepala Seksi dengan disertai berkas permohonan penghapusan piutang Pajak. Kepala Seksi akan memeriksa konsep surat tugas kemudian meneruskan kepala bidang untuk diparaf dan kepada kepala dinas untuk

ditandatangani. Dalam hal konsep surat tugas tidak disetujui oleh Kepala Seksi maka akan dikembalikan kepada Fungsi Pendataan untuk diperbaiki dan dikonsept ulang.

Langkah 3

Berdasarkan surat tugas penelitian lapangan atau penelitian administrasi yang telah ditandatangani, fungsi pendataan melakukan kegiatan penelitian lapangan atau administrasi terhadap Objek Pajak/Wajib Pajak terkait dan menuangkan hasil dalam laporan hasil penelitian lapangan/penelitian administrasi dan diajukan kepada Kepala Seksi. Kepala Seksi akan memeriksa hasil laporan dan meneruskan kepada fungsi pengolahan data.

Langkah 4

Berdasarkan hasil laporan penelitian lapangan atau administrasi yang telah disetujui Kepala Seksi, fungsi pengolahan data memperbaharui data Objek Pajak/Wajib Pajak pada basis data sistem Objek Pajak. Kemudian fungsi pengolahan data membuat konsep Surat Keputusan bupati mengenai penghapusan piutang Pajak Objek Pajak/Wajib Pajak terkait, dan mengajukannya kepada Kepala Seksi untuk diperiksa, setelah disetujui maka konsep surat dibuatkan Nota Pengajuan Naskah Dinas kepada Bupati untuk ditandatangani, surat keputusan yang telah disetujui kemudian dibuatkan salinannya dan diserahkan kepada Wajib Pajak terkait.

BUPATI CIREBON,

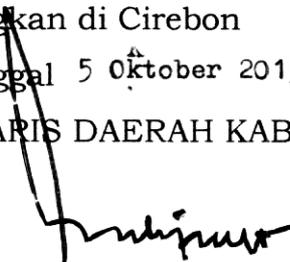
TTD

SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Cirebon

pada tanggal 5 Oktober 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



DUDUNG MULYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2015 NOMOR 124/SERI B.1

Lampiran XVII : PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 124 Tahun 2015

TANGGAL : 25 September 2015

PEMBERIAN INFORMASI PBB

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pemberian informasi ini dilaksanakan apabila terdapat permohonan dari Wajib Pajak untuk memberikan informasi mengenai Objek Pajak ataupun yang terkait perihal PAJAK.

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak Merupakan pihak yang mengajukan permohonan pemberian informasi terkait Objek Pajak atau perihal PAJAK.
2. Fungsi Pelayanan adalah pihak yang menerima dan memeriksa permohonan dari Wajib Pajak kemudian memproses permohonan tersebut dengan meneruskan kepada fungsi pengolahan data. Fungsi pelayanan juga mencetak tanda terima berkas untuk Wajib Pajak. Fungsi Pengolahan Data merupakan fungsi yang dapat mengakses data-data subjek/Objek Pajak.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Wajib Pajak mengajukan permohonan pemberian informasi atas Objek Pajak, NJOP, atau cetak lunas tunggakan, atau informasi lainnya perihal PAJAK dengan menyertakan :

1. Surat permohonan tertulis dalam bahasa Indonesia yang diajukan kepada bupati melalui kepala dinas
2. Identitas diri Wajib Pajak (KTP/SIM) atau identitas diri kuasa Wajib Pajak (KTP/SIM) (apabila dikuasakan)
3. Surat Kuasa (Apabila dikuasakan)
4. SPPT Asli dan foto copy

Langkah 2

Fungsi pelayanan menerima dan memeriksa permohonan kepada Wajib Pajak, bila belum lengkap maka dikembalikan Wajib Pajak. Setelah itu fungsi pelayanan memproses permohonan dan meneruskan kepada fungsi pengolahan data

Langkah 3

Fungsi pengolahan data menerima berkas permohonan dari fungsi pelayanan kemudian menyiapkan data-data informasi yang diminta Wajib Pajak sesuai dengan permohonan yang diajukan dan menyerahkannya kepada fungsi pelayanan. Fungsi pelayanan kemudian menyerahkan data-data informasi tersebut kepada Wajib Pajak.

BUPATI CIREBON,

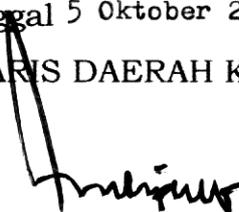
TTD

SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Cirebon

pada tanggal 5 Oktober 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,


DUDUNG MULYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2015 NOMOR124 SERIB.1