



BUPATI BUTON

PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BUTON

NOMOR *14* TAHUN 2019

TENTANG

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI KABUPATEN BUTON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON,

- Menimbang : a. bahwa sebagai penjabaran ketentuan Pasal 14 Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, perlu mengatur tata cara pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Buton;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Buton;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Dearah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016, Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5950);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 2 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Buton Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tahun 2016 Nomor 112);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tahun 2016 Nomor 116), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah Kabupaten Buton Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tahun 2019 Nomor 146);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang di maksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton.
2. Bupati adalah Kabupaten Buton.
3. Badan Pendapatan Daerah adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Buton.
4. Bank Persepsi adalah bank sehat yang ditunjuk pemerintah Kabupaten Buton dalam penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
5. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara (BUMN), atau badan usaha milik daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
6. Kas Daerah adalah Kas Daerah Pemerintah Kabupaten buton.
7. Pejabat adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas tertentu dibidang perpajakan daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
8. Pajak Daerah adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau Badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

9. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, yang selanjutnya disebut Pajak adalah pajak atas 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.
10. Bumi adalah permukaan bumi dan tubuh bumi yang ada dibawahnya.
11. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman.
12. Nilai Jual Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat NJOP adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar, dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau NJOP pengganti.
13. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan perpajakan daerah.
14. Masa Pajak adalah suatu jangka waktu tertentu, yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang.
15. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
16. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam Masa Pajak, dalam Tahun Pajak, atau dalam Bagian Tahun Pajak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan perpajakan daerah.
17. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya.
18. Surat Pemberitahuan Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat SPOP adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

19. Surat Setoran Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
20. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang terutang kepada Wajib Pajak.
21. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit 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 Ketetapan Pajak Daerah Nihil, yang selanjutnya disingkat SKPDN, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
24. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDLB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
25. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
26. 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 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.

27. 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.
28. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
29. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode Tahun Pajak tersebut.
30. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah. Surat Teguran adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat untuk menegur atau memperingatkan kepada Wajib Pajak untuk melunasi utang pajaknya.
31. Surat Paksa adalah surat perintah membayar utang pajak dan biaya penagihan pajak.
32. Penyidik adalah Polisi Negara Republik Indonesia atau Pegawai Negeri Sipil tertentu yang diberi tugas wewenang khusus oleh Undang-Undang untuk melakukan penyelidikan.
33. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PPNS adalah Penyidik Pegawai Negeri Sipil tertentu yang diberi wewenang dan kewajiban untuk melakukan penyelidikan terhadap penyelenggaraan Peraturan Daerah yang memuat ketentuan pidana.

34. Penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan daerah adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh Penyidik untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana di bidang perpajakan daerah yang terjadi serta menemukan tersangkanya.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:
- a. tata cara pendaftaran objek pajak baru;
 - b. tata cara pendataan dan penilaian objek pajak;
 - c. tata cara penerbitan SPPT;
 - d. tata cara pembayaran Pajak;
 - e. tata cara mutasi sebagian/seluruhnya Objek Pajak dan Subjek Pajak;
 - f. tata cara penerbitan salinan SPPT/SKPD;
 - g. tata cara pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi dan pembetulan atau pembatalan SPPT, SKPD, dan STPD yang tidak benar;
 - h. tata cara penentuan kembali tanggal jatuh tempo;
 - i. tata cara pengembalian kelebihan pembayaran dan kompensasi Pajak;
 - j. tata cara pengurangan Pajak;
 - k. tata cara penagihan Pajak;
 - l. tata cara pengajuan keberatan Pajak;
 - m. tata cara pemberian informasi Pajak; dan
 - n. tata cara pendaftaran Objek Pajak.
- (2) Pendaftaran objek pajak baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah pendaftaran objek pajak 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 Pajak yang dilakukan oleh Badan Pendapatan Daerah.

- (4) Penerbitan SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah proses penerbitan berdasarkan cetak massal atau berdasarkan pendaftaran langsung wajib pajak.
- (5) Pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah proses pembayaran Pajak yang dilakukan oleh Wajib Pajak melalui *payment online system* pada Tempat Pembayaran Pajak atau TPE yang harus dilunasi paling lambat 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT 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) Pembatalan dan/atau Pembetulan SPPT/SKPD/STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g adalah proses penerbitan Keputusan Pembatalan dan/atau Pembetulan SPPT/SKPD/STPD 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 Pajak kepada Wajib Pajak.
- (11) Pengurangan Pajak Terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j adalah pemberian pengurangan pembayaran atas permohonan wajib pajak terhadap ketetapan Pajak yang terutang.
- (12) Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k adalah tata cara penagihan wajib pajak yang tidak dibayar atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran.

- (13) Pemberian informasi Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m adalah pemberian informasi Pajak atas permohonan Wajib Pajak.

BAB III

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK

Bagian Kesatu

Tata Cara Pendaftaran Objek Pajak

Pasal 3

- (1) Pendaftaran Objek Pajak 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 Bapenda;
 - b. mengisi SPOP, termasuk LSPOP, dengan jelas, benar dan lengkap;
 - c. formulir SPOP disediakan dan dapat diperoleh dengan cuma-cuma di Bapenda;
 - d. Wajib Pajak yang memiliki NPWP mencantumkan NPWP dalam kolom yang tersedia dalam SPOP;
 - e. surat permohonan dan SPOP termasuk LSPOP sebagaimana dimaksud dalam 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 Bapenda paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak diterimanya SPOP oleh subjek pajak atau kuasanya;
 - g. melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - 1) fotokopi KTP atau identitas diri lainnya;
 - 2) fotokopi bukti kepemilikan / penguasaan / pemanfaatan tanah (sertifikat/AJB/Rinci/dokumen lain yang sejenis);
 - 3) fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) bagi yang memiliki bangunan;
 - 4) fotokopi NPWP (bagi yang memiliki NPWP);

- 5) fotokopi SSB/SSPD BPHTB;
 - 6) Surat Keterangan Tanah dari Lurah/Kepala Desa yang diketahui oleh Camat setempat.
- (2) Ketentuan lebih rinci mengenai pendaftaran Objek Pajak sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tata Cara Pendataan dan Penilaian Objek PBB

Paragraf 1

Tata Cara Pendataan Objek Pajak

Pasal 4

- (1) Pendataan Objek Pajak dan Subjek Pajak dilakukan oleh Pemerintah Daerah dengan menuangkan hasilnya dalam formulir SPOP.
- (2) Pendataan Objek Pajak dan Subjek Pajak 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/atau
 - d. pengukuran bidang Objek Pajak.

Pasal 5

Ketentuan lebih rinci mengenai Pendataan Objek Pajak tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Tata Cara Penilaian Objek PBB

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Penilaian massal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dapat berupa:
 - a. penilaian massal tanah;
 - b. penilaian massal bangunan dengan menyusun Daftar Biaya komponen Bangunan (DBKB) Objek Pajak standar; dan/atau
 - c. penilaian massal bangunan dengan menyusun Daftar Biaya 9 Komponen Bangunan (DBKB) Objek Pajak non standar.
- (2) Ketentuan lebih rinci mengenai penilaian Objek Pajak secara massal tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Penilaian secara individual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dapat berupa:
 - a. penilaian individual untuk objek pajak berupa bumi dengan pendekatan data pasar;
 - b. penilaian individual baik untuk tanah maupun bangunan dengan pendekatan biaya; dan/atau
 - c. penilaian individual untuk objek pajak bangunan dengan pendekatan kapitalisasi pendapatan.
- (2) Ketentuan lebih rinci mengenai penilaian Objek Pajak secara individual tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tata Cara Penerbitan SPPT

Pasal 9

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

- (3) SPPT dapat diterbitkan melalui:
- a. pencetakan massal; dan/atau
 - b. pencetakan dalam rangka:
 - 1) pembuatan salinan SPPT;
 - 2) penerbitan SPPT sebagai tindak lanjut atas keputusan keberatan, pengurangan atau pembedaan;
 - 3) tindak lanjut pendaftaran Objek Pajak baru; dan
 - 4) mutasi Objek Pajak dan/atau Subjek Pajak.

Pasal 10

Ketentuan lebih rinci mengenai penerbitan SPPT tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Tata Cara Pembayaran Pajak

Pasal 11

- (1) Pajak yang terutang berdasarkan SPPT harus dilunasi paling lambat 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT oleh wajib pajak.
- (2) Pajak yang terutang berdasarkan SKPD harus dilunasi paling lambat 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 12

Pajak yang terutang dapat dibayar melalui Bank Sulawesi Tenggara atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati.

Pasal 13

- (1) Pembayaran pajak terutang melalui Bank Sulawesi Tenggara atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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) Pembayaran dapat dilakukan melalui Anjungan Tunai Mandiri (ATM) yang terkoneksi dengan Bank Sulawesi Tenggara.
- (4) Wajib Pajak yang telah melakukan pembayaran di Bank Sulawesi Tenggara menerima bukti Setoran Bank.
- (5) Wajib Pajak Menyampaikan Bukti setoran Bank pada Bapenda untuk selanjutnya menerima Kwitansi/STTS sebagai bukti sah telah melunasi pembayaran Pajak pada Kas daerah melalui Bank Sulawesi Tenggara atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati.
- (6) Bukti Kwitansi/STTS yang diterbitkan oleh Bapenda diakui sebagai bukti sah pembayaran Pajak oleh Wajib Pajak.

Pasal 14

Ketentuan lebih rinci mengenai pembayaran Pajak tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Tata cara Mutasi Sebagian/Seluruhnya

Objek Pajak dan Subjek Pajak

Pasal 15

- (1) Atas dasar pengalihan Objek Pajak, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan mutasi sebagian/seluruhnya Objek Pajak dan Subjek Pajak.
- (2) Kelengkapan permohonan mutasi Objek Pajak dan Subjek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. surat permohonan mutasi;
 - b. bukti perolehan/pengalihan objek pajak;
 - c. bukti lunas Pajak tahun sebelumnya;
 - d. mengisi SPOP dan LSPOP;
 - e. fotokopi SSB/SSPD BPHTB;
 - f. fotokopi identitas kepemilikan KTP/SIM;
 - g. fotokopi bukti kepemilikan /penguasaan/pemanfaatan tanah (sertifikat/AJB/Rinci/dokumen lain yang sejenis);
 - h. surat pengantar dari Lurah/Kepala Desa; dan

- i. surat kuasa (apabila dikuasakan).
- (3) Penyelesaian mutasi sebagian/seluruh Objek Pajak dan Subjek Pajak melalui penelitian kantor/lapangan dan penuangan dalam Berita Acara melalui proses pemutakhiran data Geografis/Bidang.

Pasal 16

Mutasi sebagian/seluruhnya Objek Pajak dan Subjek Pajak dilakukan dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam

Tata Cara Penerbitan Salinan SPPT/SKPD

Pasal 17

- (1) Atas dasar belum diterimanya SPPT atau sebab lain, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan penerbitan salinan SPPT/SKPD secara perorangan ataupun secara kolektif ke Bapenda.
- (2) Kelengkapan persyaratan pengajuan penerbitan SPPT/SKPD antara lain:
 - a. surat permohonan penerbitan salinan;
 - b. surat pengantar dari kelurahan/desa;
 - c. STTS/SSPD 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 tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh

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

Pasal 18

Bupati atau Pejabat yang ditunjuk karena jabatan atau atas permohonan Wajib Pajak dapat:

- a. mengurangi atau menghapuskan sanksi administrasi Pajak yang dikenakan karena kekhilafan;

- b. membetulkan atau membatalkan SPPT, SKPD atau STPD yang tidak benar.

Pasal 19

Untuk mendukung permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, permohonan dilampiri dengan:

- a. fotokopi identitas Wajib Pajak atau fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
- b. dokumen pendukung yang dapat menunjukkan bahwa denda administrasi dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahan Wajib Pajak.

Pasal 20

Untuk mendukung permohonan pembetulan SPPT, SKPD, atau STPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b, permohonan dilampiri dengan:

- a. fotokopi identitas Wajib Pajak atau fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
- b. dokumen pendukung yang dapat menunjukkan bahwa SPPT, SKPD atau STPD tidak benar;
- c. fotokopi surat pemberitahuan pengajuan keberatan Pajak tidak dapat dipertimbangkan, dalam hal Wajib Pajak pernah mengajukan keberatan atas SPPT atau SKPD; dan/atau
- d. fotokopi Bukti Lunas Pajak.

Pasal 21

- (1) Permohonan pembatalan SPPT, SKPD atau STPD, yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b, diajukan secara perseorangan, kecuali untuk SPPT dapat juga diajukan secara kolektif.
- (2) Persyaratan permohonan pembatalan SPPT/SKPD dan STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. mengajukan permohonan Pembatalan;
 - b. surat pernyataan dari pemohon atas dan sebab pembatalan dengan ber materai;
 - c. surat kuasa (apabila dikuasakan);
 - d. fotokopi identitas Wajib Pajak dan fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan.

Pasal 22

Rincian lebih lanjut mengenai pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi Pajak dan pembetulan atau pembatalan SPPT, SKPD, dan STPD yang tidak benar, tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan

Tata Cara Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo

Pasal 23

- (1) Atas dasar keterlambatan diterimanya SPPT 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 yang sudah diterima yang dilengkapi dengan tanggal bukti penerimaan;
 - b. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
 - c. fotokopi identitas Wajib Pajak dan fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan.

Pasal 24

Rincian lebih lanjut mengenai penentuan kembali tanggal jatuh tempo tercantum dalam Lampiran X Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan

Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran dan Kompensasi Pajak

Pasal 25

- (1) Atas dasar kelebihan pembayaran pajak terhutang Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran atau kompensasi Pajak.
- (2) Pengajuan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran disertai dengan alasan yang jelas dan dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - a. SSPD/STTS asli dan SSPD/STTS fotokopi;
 - b. bukti lunas Pajak tahun sebelumnya;
 - c. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);

- d. fotokopi identitas Wajib Pajak dan fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 - 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. SSPD/STTS asli dan SSPD/STTS fotocopy;
 - b. surat kuasa (apabila dikuasakan);
 - c. Fotokopi identitas Wajib Pajak dan fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 - d. surat permohonan kompensasi.

Pasal 26

Rincian lebih lanjut mengenai pengembalian kelebihan pembayaran dan kompensasi Pajak sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh

Tata Cara Pengurangan Pajak

Pasal 27

- (1) Pengurangan Pajak dapat diberikan kepada Wajib Pajak karena:
- a. kondisi tertentu Objek Pajak yang ada hubungannya dengan Subjek Pajak; dan/ atau karena sebab-sebab tertentu lainnya;
 - b. dalam hal Objek Pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa.
- (2) Kondisi tertentu Wajib Pajak yang ada hubungannya dengan Subjek Pajak dan/atau karena sebab-sebab tertentu lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut:
- a. untuk Wajib Pajak orang pribadi meliputi:
 - 1) Objek Pajak pribadi dan Subjek Pajak pribadi anggota veteran pejuang kemerdekaan/janda atau dudanya;
 - 2) lahan objek pribadi merupakan lahan pertanian/perikanan dengan penghasilan rendah;
 - 3) para pensiunan yang tidak mempunyai penghasilan lain dan terbatas;

- 4) Objek Pajak pribadi untuk masyarakat tidak mampu;
 - 5) Objek Pajak yang wajib pajaknya orang pribadi yang penghasilannya rendah yang nilai jual objek pajaknya per meter persegi meningkat akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan;
 - 6) Obyek Pajak yang wajib pajaknya orang pribadi yang karena kesalahan pendataan dan penginputan lokasi NJOP.
- b. Wajib Pajak badan meliputi Obyek 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.
- (3) Bencana alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b 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.
 - (4) Sebab lain yang luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi kebakaran, wabah penyakit tanaman, wabah hama tanaman dan/atau kerusuhan sosial.

Pasal 28

- (1) Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 diberikan kepada Wajib Pajak atas Pajak yang terutang yang tercantum dalam SPPT atau SKPD.
- (2) Pajak yang terutang yang tercantum dalam SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pokok pajak ditambah dengan denda administrasi.
- (3) SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah diberikan pengurangan tidak dapat dimintakan pengurangan denda administrasinya.

Pasal 29

Pengurangan PBB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dapat diberikan:

- a. sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari Pajak yang terutang dalam hal kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a;

- b. sebesar paling tinggi 75% (tujuh puluh lima persen) dari Pajak yang terutang dalam hal kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf a angka 2), angka 3), angka 4), angka 5 dan/atau angka 6), atau Pasal 27 ayat (2) huruf b; atau
- c. sebesar paling tinggi 100% (Setatus persen) dari Pajak yang terutang dalam hal obyek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) atau ayat (4).

Pasal 30

- (1) Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dapat diberikan berdasarkan permohonan Wajib Pajak.
- (2) Permohonan Pengurangan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada (1) dapat diajukan secara:
 - a. perseorangan, untuk Pajak yang terutang yang tercantum dalam SKPD; atau
 - b. perseorangan atau kolektif, untuk Pajak yang terutang yang tercantum dalam SPPT.
- (3) Permohonan pengurangan secara kolektif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat diajukan:
 - a. sebelum SPPT diterbitkan dalam kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf a angka 1) dengan Pajak yang terutang paling banyak Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah); atau
 - b. setelah SPPT diterbitkan dalam hal:
 - 1) kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf a angka 1) dengan Pajak yang terutang paling banyak Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
 - 2) kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf a angka 2), angka 3), angka 4), angka 5, atau angka 6), dengan Pajak yang terutang paling banyak Rp.200.000,00 (dua ratus ribu rupiah); atau
 - 3) obyek pajak sebagaimana dalam Pasal 27 ayat (3) atau ayat (4) dengan Pajak yang terutang paling banyak Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

Pasal 31

Permohonan pengurangan yang diajukan secara perseorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 harus memenuhi persyaratan:

- a. satu permohonan untuk satu SPPT atau SKPD;
- b. diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya persentase pengurangan yang dimohon disertai dengan alasan yang jelas;
- c. diajukan kepada Kepala Bapenda;
- d. dilampirkan fotokopi SPPT/SKPD yang dimohon pengurangan, fotokopi sertifikat/bukti kepemilikan, foto copy identitas, fotokopi SK pensiun, surat keterangan dari kelurahan/desa;
- e. permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh kuasa Wajib Pajak dilampiri dengan Surat Kuasa;
- f. tidak mempunyai tunggakan atas tunggakan pajak tahun sebelumnya;
- g. pemberian pengurangan hanya diberikan 1 (satu) Objek Pajak yang dimiliki dan ditempati.

Pasal 32

Permohonan Pengurangan secara kolektif dapat diajukan dengan persyaratan:

- a. 1 (satu) permohonan untuk beberapa Objek Pajak dalam tahun yang sama;
- b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan besaran persentase pengurangan yang dimohonkan kepada Kepala Bapenda;
- c. diajukan melalui pengurus legiun veteran atau organisasi terkait lainnya yang diketahui oleh Lurah/Desa setempat;
- d. diajukan paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak SPPT diterima;
- e. dilampiri fotokopi SPPT yang dimohon pengurangan;
- f. tidak memiliki tunggakan Pajak tahun sebelumnya sejak dimohonkan pengurangan kecuali dalam hal Objek Pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa;
- g. tidak sedang diajukan permohonan keberatan atas SPPT yang dimohon pengurangan.

Pasal 33

- (1) Permohonan pengurangan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, dianggap bukan sebagai permohonan pengurangan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (2) Dalam hal permohonan pengurangan tidak dapat dipertimbangkan, Kepala Dinas dalam waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak permohonan itu diterima harus memberitahukan secara tertulis dengan alasan yang mendasari kepada:
 - a. Wajib Pajak atau kuasanya dalam hal permohonan diajukan secara perseorangan;
 - b. pengurus legiun veteran atau organisasi terkait lainnya dalam hal permohonan diajukan secara kolektif;
- (3) Dalam hal permohonan pengurangan tidak mendapatkan pertimbangan Wajib Pajak dapat mengajukan kembali sepanjang persyaratan telah terpenuhinya.

Pasal 34

- (1) Keputusan pengurangan dapat berupa mengabulkan seluruhnya, sebagian atau menolak permohonan Wajib Pajak.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan hasil penelitian.
- (3) Wajib Pajak yang sudah diberikan suatu keputusan pengurangan tidak dapat lagi mengajukan permohonan pengurangan untuk SPPT atau SKPD yang sama.
- (4) Pemberian pengurangan diberikan atas suatu Objek Pajak yang dimiliki dan ditempati.

Pasal 35

Bentuk format Keputusan tentang pengurangan Pajak secara perseorangan dan keputusan tentang pengurangan Pajak secara kolektif sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesebelas

Tata Cara Penagihan Pajak

Pasal 36

- (1) STPD, SKPD, SKPDT sebagai dasar penagihan Pajak.
- (2) Bupati menunjuk Bapenda untuk penagihan Pajak.

- (3) Bapenda sebagaimana dimaksud dalam 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.

Pasal 37

Ketentuan lebih rinci mengenai penagihan Pajak tercantum dalam Lampiran XIII Peraturan Bupati ini.

Bagian Keduabelas

Tata Cara Pengajuan Keberatan Pajak

Pasal 38

- (1) Keberatan Pajak dapat diajukan atas:
 - a. SPPT; atau
 - b. SKPD.
- (2) Keberatan dapat diajukan dalam hal:
 - a. Wajib Pajak berpendapat bahwa luas Objek Pajak bumi dan/atau bangunan atau nilai jual objek pajak bumi dan/atau bangunan tidak sebagaimana mestinya; dan/atau
 - b. terdapat perbedaan penafsiran ketentuan peraturan Pajak.

Pasal 39

- (1) Keberatan diajukan secara tertulis, langsung kepada Kepala Bapenda.
- (2) Tanggal penerimaan Surat Keberatan yang dijadikan dasar untuk memproses Surat Keberatan adalah:

- a. tanggal terima surat Keberatan dalam hal disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak atau kuasanya kepada petugas pelayanan Pajak;
- b. tanggal tanda pengiriman Surat Keberatan, dalam hal disampaikan melalui pos dengan bukti pengiriman surat.

Pasal 40

- (1) Penelitian persyaratan terhadap pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, dilaksanakan oleh Badan dengan menggunakan Lembar Penelitian Persyaratan Pengajuan Keberatan Pajak.
- (2) Pengajuan keberatan yang tidak memenuhi persyaratan, dianggap bukan sebagai Keberatan, sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (3) Dalam hal keberatan diajukan secara kolektif dan terdapat sebagian pengajuan keberatan tidak memenuhi persyaratan, maka atas sebagian pengajuan keberatan yang tidak memenuhi persyaratan dimaksud tidak dapat dipertimbangkan.
- (4) Dalam hal pengajuan Keberatan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bapenda dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) hari kerja sejak tanggal penerimaan surat keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2), harus memberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari, kepada:
 - a. Wajib Pajak atau kuasanya dalam hal pengajuan keberatan secara perseorangan; atau
 - b. Lurah/Kepala Desa setempat dalam hal pengajuan keberatan secara kolektif.

Pasal 41

Ketentuan lebih rinci mengenai pengajuan keberatan Pajak tercantum dalam Lampiran XIV Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketigabelas

Tata Cara Pemberian Informasi Pajak

Pasal 42

- (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.

Pasal 43

Tata cara pemberian Informasi dimaksud diatas seperti tercantum dalam Lampiran XV Peraturan Bupati ini

BAB IV SENGKETA

Pasal 44

Hal-hal yang timbul atas permasalahan/sengketa pajak yang memerlukan penyelesaian di Pengadilan Pajak diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V FASILITASI

Pasal 45

- (1) Kepala Badan Pendapatan Daerah melakukan fasilitasi pelaksanaan Peraturan Bupati ini.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup mengkoordinasikan, menyempurnakan lampiran-lampiran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis untuk kelancaran penerapan Peraturan Bupati ini.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua Peraturan Bupati yang mengatur mengenai prosedur pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sepanjang belum dicabut dan tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini, dinyatakan tetap berlaku.

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buton.

Ditetapkan di Pasarwajo

pada tanggal 5 Agustus 2019

BUPATI BUTON,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop at the top and several horizontal strokes below, crossing each other.

LA BAKRY

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buton.

Ditetapkan di Pasarwajo
pada tanggal 5 Agustus 2019

BUPATI BUTON,

CAP/TTD

LA BAKRY

Diundangkan di Pasarwajo
pada tanggal 5 Agustus 2019

SEKRETARIS DAERAH,



LA ODE ZILFAR DJAFAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON TAHUN 2019 NOMOR 252

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BUTON

NOMOR : 14 TAHUN 2019

TANGGAL : 5 AGUSTUS 2019

TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI
KABUPATEN BUTON

PROSEDUR PENDAFTARAN OBJEK PAJAK PBB-P2

A. Gambaran Umum

Dalam prosedur pendaftaran objek pajak ini, Wajib Pajak merupakan pihak yang secara aktif meregistrasikan objek pajaknya sendiri. Proses pendaftaran dilakukan melalui fungsi pelayanan di badan Pendapatan Daerah.

B. Pihak Terkait

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang memiliki Objek Pajak berupa tanah dan/ atau bangunan.

2. Fungsi pelayanan

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

3. Fungsi pendataan

Merupakan pihak yang menerima data mengenai Objek Pajak yang didaftarkan Wajib Pajak melalui fungsi pelayanan. Fungsi pendataan juga akan melakukan tindak lanjut jika SPOP bermasalah. Kemudian, data yang telah diperiksa akan disimpan baik dalam arsip maupun basis data.

C. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

Fungsi pelayanan mempersiapkan SPOP, tanda terima penyampaian SPOP (dua lembar) serta tanda terima pengembalian SPOP (dua lembar). Kemudian, fungsi pelayanan akan menyediakan dokumen-dokumen tersebut di tempat pengambilan yang telah ditentukan; fungsi pelayanan sendiri dan/ atau bank/ kantor pos yang ditunjuk.

Langkah 2

Wajib Pajak mendatangi salah satu tempat pengambilan yang telah ditentukan untuk mengambil SPOP.

Langkah 3

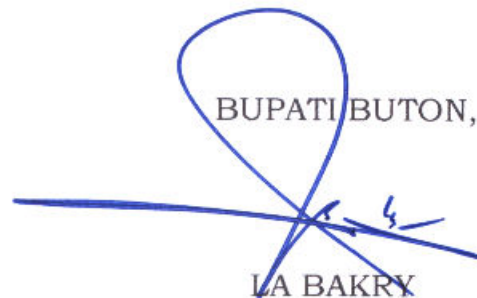
Wajib Pajak mengisi, menandatangani dan mengembalikan SPOP/LSPOP. SPOP yg dikembalikan oleh WP harus sudah ditanda tangani Lurah/Kepala Desa setempat. Fungsi pelayanan meneliti kelengkapan berkas apabila telah lengkap diberi tanda terima apabila belum lengkap agar dilengkapi terlebih dahulu. Fungsi pelayanan memberikan tanda terima pengembalian SPOP untuk ditandatangani Wajib Pajak. Lembar pertama akan diberikan kepada Wajib Pajak sedangkan yang kedua disimpan dalam arsip fungsi pelayanan.

Langkah 4

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

Langkah 5

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

BUPATI BUTON,

LA BAKRY

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BUTON

NOMOR : 14 TAHUN 2019

TANGGAL : 5 AGUSTUS 2019

TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI
KABUPATEN BUTON

PROSEDUR PENDATAAN OBJEK PAJAK PBB-P2

A. GAMBARAN UMUM

Dalam prosedur pendataan Objek Pajak ini, fungsi pendataan Badan Pendapatan Daerah mengumpulkan data Objek Pajak secara langsung ke lapangan. Fungsi pendataan secara aktif melakukan berbagai hal seperti persiapan, pekerjaan lapangan, hingga mendokumentasikan data-data tersebut bersama fungsi pengolahan data.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang memiliki Objek Pajak berupa tanah dan/ atau bangunan.

2. Fungsi Pendataan

Merupakan bagian dari organ Badan 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. Aparat Desa/Kelurahan

Aparat Desa/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 Badan 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 diperoleh dari penelitian pendahuluan terdiri dari luas wilayah, perkiraan luas tanah yang dapat dikenakan Pajak, luas tanah dan bangunan yang sudah dikenakan Pajak, jumlah penduduk, serta jumlah Wajib Pajak yang sudah terdaftar.

Langkah 2

Fungsi pendataan menyusun rencana kerja berdasarkan data dan informasi tersebut. Rencana kerja ini digunakan untuk menyusun organisasi pelaksana pengumpulan data Objek Pajak dilapangan. Setelah itu, fungsi pendataan akan menyediakan sket, peta desa/kelurahan dan sarana pendukung.

Langkah 3

Langkah ini merupakan pekerjaan lapangan untuk memperoleh data Objek Pajak. Bersamaan dengan langkah ini, fungsi penilaian melakukan pekerjaannya (dijelaskan dibagian penilaian). Terdapat 4 alternatif untuk memperoleh data Wajib Pajak, yaitu:

3.1. Menyampaikan dan Memantau Pengembalian SPOP

- Fungsi pendataan membuat sket/ peta blok berdasarkan sket, peta desa/kelurahan. Sket/peta blok ini kemudian akan digunakan untuk membuat sket letak relatif bidang Objek Pajak dan kelengkapan administrasi, fungsi pendataan akan memiliki daftar sementara daftar Objek Pajak dan Subjek Pajak serta sket letak relatif bidang. Daftar sementara data Objek Pajak dan Subjek Pajak ini akan disimpan didalam arsip.
- Fungsi pendataan akan memberi Nomor Objek Pajak (NOP) terhadap Objek Pajak yang didata dan juga mengidentifikasi kumpulan Objek Pajak tersebut berdasarkan batas rukun tetangga (RT) dan rukun warga (RW) atau sebutan lain.

3.2. Mengukur Bidang Objek Pajak

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

3.3. Mengidentifikasi Objek Pajak

- Berdasarkan sket, desa/peta kelurahan serta sket relatif bidang, fungsi pendataan mengidentifikasi data Objek Pajak dan memberi NOP berdasarkan data tersebut.
- Fungsi pendataan mengisi data Objek Pajak dan Wajib Pajak pada SPOP kemudian memberikan SPOP yang telah diisi tersebut kepada Wajib Pajak untuk dikonfirmasi.
- Wajib Pajak mengecek data yang telah diisikan pada SPOP mereka kemudian menandatangani SPOP tersebut. Setelah itu, Wajib Pajak akan mengembalikan SPOP ke fungsi pendataan

3.4. Memverifikasi Data Objek Pajak

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

Langkah 4

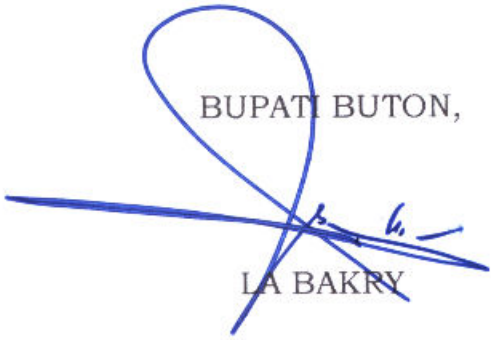
Fungsi pendataan memberi kode ZNT berdasarkan SPOP yang telah diisi. Kemudian, SPOP yang telah memiliki kode ZNT ini akan diteliti dan diarsipkan. Kegiatan meneliti SPOP sendiri terdiri dari melengkapi SPOP yang belum lengkap lalu mencocokkan SPOP yang sudah lengkap dengan sket/ peta blok/ ZNT.

Langkah 5

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

Langkah 6

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

BUPATI BUTON,

LA BAKRY

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI BUTON

NOMOR : 14 TAHUN 2019

TANGGAL : 5 AGUSTUS 2019

TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI
KABUPATEN BUTON

PROSEDUR PENILAIAN OBJEK PAJAK PBB-P2 SECARA MASSAL

A. GAMBARAN UMUM

Dalam prosedur penilaian Objek Pajak ini, fungsi penilaian Badan 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 Penilaian

Merupakan bagian dari organ Badan 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

Fungsi pendataan adalah pihak yang menyerahkan SPOP ke fungsi penilaian agar Objek Pajak yang terdata dapat dinilai.

C. LANGKAH – LANGKAH TEKNIS

Untuk penilaian massal, ada 3 (tiga) macam penilaian yang dapat dilakukan, yaitu penilaian massal tanah, penilaian massal bangunan dengan Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB) Objek Pajak Standar dan juga DBKB Objek Pajak Nonstandar. Berikut penjelasannya.

C.1.1. PENILAIAN MASSAL TANAH

Langkah 1

Fungsi penilaian mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk menilai tanah secara massal. Dokumen-dokumen ini terdiri dari peta wilayah, peta desa/kelurahan. Peta blok, peta ZNT, ZNT lama, data Nilai Indikasi Rata-Rata (NIR), data dari laporan notaris/ PPAT, data potensi pengembangan wilayah serta data jenis 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 batas imajiner 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 NJOP bumi. Daftar NJOP bumi merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung Pajak Terhutang.

C.1.2 PENILAIAN MASSAL BANGUNAN DENGAN DBKB OBJEK PAJAK STANDAR

Langkah 1

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

Langkah 2

Setelah memiliki 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.1.3 PENILAIAN MASSAL BANGUNAN DENGAN DBKB OBJEK PAJAK NON STANDAR

Langkah 1

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

Langkah 2

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

Langkah 3

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

BUPATI BUTON,



LA BAKRY

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI BUTON

NOMOR : 14 TAHUN 2019

TANGGAL : 5 AGUSTUS 2019

TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI
KABUPATEN BUTON

PROSEDUR PENILAIAN OBJEK PAJAK PBB-P2 SECARA INDIVIDUAL

A. GAMBARAN UMUM

Dalam prosedur Penilaian Objek Pajak ini, Fungsi Penilaian Badan Pendapatan Daerah akan menilai Objek Pajak baik yang didaftarkan oleh Wajib Pajak sendiri maupun yang didata oleh fungsi pendapatan. Untuk menilai Objek Pajak berupa tanah dan bangunan ini, fungsi penilaian dapat menilai secara massal maupun individual.

B. PIHAK TERKAIT

1. Fungsi Penilaian

Merupakan bagian dari organ Badan Pendapatan Daerah yang mengumpulkan data Objek Pajak langsung ke lapangan. Tahapan yang dilakukan mulai dari persiapan pengambilan data kelapangan hingga menyimpan data-data yang berhasil diperoleh kedalam arsip.

2. Fungsi Pendataan

Fungsi pendataan adalah pihak yang meyerahkan SPOP ke fungsi penilaian agar Objek Pajak yang terdata dapat dinilai.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Penilaian Individual memiliki 3 jenis pendekatan, yaitu pendekatan data pasar (untuk Pasar), pendekatan biaya (untuk tanah dan bangunan), dan juga pendekatan kapitalisasi pendapatan. Berikut penjelasannya:

C.1. PENILAIAN DENGAN PENDEKATAN DATA PASAR (UNTUK PASAR)

Langkah 1.

Fungsi penilaan melakukan persiapan kegiatan menilai Objek Pajak, membuat rencana kerja serta meyiapkan dukumen dokumen pendukung seperti SPOP dan Lembar Kerja Objek Khusus (LKOK).

Langkah 2

Fungsi penilaian mengumpulkan data pasar tanah dan membandikannya dengan Objek Pajak terkait. Jika selisinya kurang dari 10 % terhadap NIR, fungsi penilaian akan menggunakan NIR sebagai dasar penetapan PBB. Namun, jika selisinya lebih dari 10 %, fungsi penilain akan membuat rekomendasi NIR untuk penilaian priode 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.

C.2. PENILAIAN DENGAN PENDEKATAN BIAYA (UNTUK TANAH DAN BANGUNAN)

Langkah 1

Fungsi penilaian melakukan penilaian berdasarkan SPOP dan LSPOP 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 bangunan merupakan desa/keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB terutang.

BUPATI BUTON,

LA BAKRY

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI BUTON

NOMOR : 14 TAHUN 2019

TANGGAL : 5 AGUSTUS 2019

TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI
KABUPATEN BUTON

PROSEDUR PENERBITAN SPPT PBB-P2

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penerbitan ini mencakup tahapan fungsi penetapan dalam mencetak dan menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) kepada Wajib Pajak. Dalam proses distribusi SPPT, fungsi penetapan dapat dibantu oleh petugas ditempat pembayaran pajak. Disamping itu, prosedur ini juga mencakup proses keberatan yang mungkin diajukan oleh Wajib Pajak.

B. PIHAK TERKAIT

1. Fungsi Pengolahan Data

Fungsi pengolahan data merupakan pihak yang menyediakan basis data : data pasar, DBKB, peta Blok, SPOP, serta konsep net sket/ peta ZNT untuk digunakan oleh fungsi penetapan.

2. Fungsi Penetapan

Fungsi penetapan merupakan pihak yang mencetak SPPT, STTS, serta daftar himpunan ketetapan pajak (DHKP) berdasarkan berbagai basis data yang disediakan serta menyampaikannya ke tempat pembayaran pajak.

3. Wajib pajak

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

4. Fungsi Pelayanan

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

5. Kepala Badan Pendapatan Daerah

Kepala Badan Pendapatan Daerah merupakan pihak yang membuat surat keputusan mengenai keberatan yang diproses berdasarkan berita acara pemeriksaan

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Fungsi penetapan mencetak SPPT, Surat Tanda Terima Sementara (STTS) serta 2 lembar Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) berdasarkan data pasar, DBKB, peta blok, SPOP, dan net konsep sket/peta ZNT yang diperoleh dari fungsi pengelolaan data.

Langkah 2

Fungsi penetapan menyerahkan DHKP serta STTS ketempat pembayaran pajak. Tempat pembayaran pajak akan menyimpan STTS dan lembar pertama DHKP kedalam arsip masing-masing kemudian menyerahkan lembar kedua DHKP kepada petugas pemungut. Fungsi penetapan juga akan mendistribusikan SPPT ke Wajib Pajak melalui tempat pembayaran pajak.

Langkah 3

Wajib Pajak yang merasakan keberatan dalam jumlah pajak terutang mengajukan keberatan dengan cara menyerahkan surat keberatan, SPPT/Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) serta bukti pendukung yang diperlukan kepada fungsi pelayanan.

Langkah 4

Fungsi pelayanan menverifikasi surat kebenaran keberatan, SPPT/SKPD serta bukti pendukung yang diserahkan oleh Wajib Pajak. Jika tidak sesuai, keberatan tidak dapat diproses sehingga data-data tersebut dikembalikan kepada Wajib Pajak terkait. Namun jika sesuai, data-data tersebut akan diteruskan kefungsi penetapan.

Langkah 5

Fungsi penetapan memeriksa Surat Keberatan, SPPT/SKPD serta bukti pendukung. Jika dapat diproses lebih lanjut, fungsi penetapan akan menerbitkan Berita Acara (BA) pemeriksaan dan memberikannya kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah.

Langkah 6

Kepala Badan Pendapatan Daerah membuat surat keputusan berdasarkan Berita Acara pemeriksaan dan menyerahkannya ke fungsi penetapan untuk diteruskan ke Wajib Pajak.

BUPATI BUTON,

LA BAKRY

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI BUTON

NOMOR : 14 TAHUN 2019

TANGGAL : 5 AGUSTUS 2019

TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI KABUPATEN BUTON

PROSEDUR PEMBAYARAN PBB-P2

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pembayaran ini menjabarkan alternatif cara pembayaran Pajak yang dapat dipilih oleh Wajib Pajak, yaitu melalui Bank Sulawesi Tenggara atau melalui Anjungan Tunai Mandiri (ATM).

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Wajib Pajak merupakan pihak yang menyerahkan SPPT, ke tempat pembayaran yang ditunjuk yaitu Bank Sulawesi Tenggara.

2. Tempat Pembayaran Pajak

Tempat pembayaran Pajak adalah tempat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran Pajak berdasarkan Keputusan Bupati.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Pembayaran Pajak yang dilakukan wajib pajak langsung ke kas daerah melalui Bank Persepsi atau Bank yang ditunjuk yaitu Bank Sulawesi Tenggara, dengan prosedur dan penjelasan teknis sebagai berikut:

1. PEMBAYARAN PBB TAHUN BERJALAN

Langkah 1

Wajib Pajak menyiapkan SPPT tahun berjalan dan uang, kemudian melakukan penyetoran ke bank persepsi/bank yang ditunjuk yaitu Bank Sulawesi Tenggara.

Langkah 2

Bank persepsi menerima penyetoran uang dari Wajib Pajak beserta SPPT, kemudian menerbitkan surat tanda setoran/bukti setoran bank sebanyak 2 (dua) rangkap.

Langkah 3

Penyetoran Pajak selanjutnya dibuka pada rekening penampungan penerimaan Pajak dengan nomor rekening 106.01.02.000001-6 oleh Bank Persepsi kemudian menyerahkan kembali SPPT dan Surat Tanda Setoran (STS)/bukti setoran Bank rangkap kedua kepada Wajib Pajak.

Langkah 4

Wajib Pajak menyampaikan STS Bank rangkap kedua pada petugas Badan Pendapatan Daerah untuk memperoleh Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) sebagai bukti pelunasan Pajak.

2. PEMBAYARAN PBB-P2 TUNGGAKAN

Langkah 1

Wajib Pajak sebelum melakukan penyetoran tunggakan Pajak terlebih dahulu melapor untuk dilakukan verifikasi tunggakan pada Badan Pendapatan Daerah.

Langkah 2

Badan Pendapatan Daerah selanjutnya melakukan verifikasi atas tunggakan Pajak kemudian disampaikan kepada WP untuk melakukan pembayaran ke Bank yang ditunjuk yaitu Bank Sulawesi Tenggara.

Langkah 3

Wajib Pajak menyiapkan SPPT tunggakan atau bukti/keterangan tunggakan lain, kemudian melakukan penyetoran/pembayaran ke Bank persepsi/ Bank yang ditunjuk yaitu Bank Sulawesi Tenggara.

Langkah 4

Bank Persepsi menerima penyetoran uang dari Wajib Pajak beserta SPPT tunggakan atau bukti/keterangan tunggakan lain, kemudian menerbitkan STS/bukti setoran Bank sebanyak 2 (dua) rangkap.

Langkah 5

Penyetoran Pajak selanjutnya dibuka pada rekening penampungan penerimaan Pajak dengan nomor rekening 106 01.02.000001-6 oleh Bank Persepsi kemudian menyerahkan kembali SPPT PBB dan surat tanda setoran/bukti setoran Bank rangkap kedua kepada Wajib Pajak.

Langkah 6

Wajib Pajak menyampaikan surat tanda setoran Bank rangkap kedua pada petugas Badan Pendapatan Daerah untuk memperoleh SSPD sebagai bukti pelunasan Pajak.

3. PEMBAYARAN PBB-P2 DENGAN ANGSURAN

Langkah 1

Berdasarkan Keputusan Angsuran yang dikeluarkan Badan Pendapatan Daerah, Wajib Pajak menyiapkan SPPT dan Keputusan Pembayaran Angsuran yang ditandatangani oleh Kepala Badan Pendapatan Dearah kemudian melakukan penyetoran ke Bank Persepsi.

Langkah 2

Bank Persepsi menerima penyetoran uang dari Wajib Pajak beserta SPPT tunggakan atau bukti/keterangan tunggakan lain, kemudian menerbitkan STS/bukti setoran Bank sebanyak 2 (dua) rangkap

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI BUTON

NOMOR : 14 TAHUN 2019

TANGGAL : 5 AGUSTUS 2019

TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI
KABUPATEN BUTON

BENTUK FORMULIR MUTASI SEBAGAI/SELURUHNYA
OBJEK DAN SUBJEK PAJAK PBB-P2

Nomor : Pasarwajo,

Lampiran :

Perihal : Mutasi Objek/Subjek PBB-P2 Tahun.....

Kepada
Yth. Kepala Badan Pendaptan Daerah Kabupaten Buton
di-
Pasarwajo.

Diberitahukan dengan hormat,bahwa SPPT PBB-P2 Tahun....

Atas Nama :

NOP/No.SPPT :

Alamat Wajib Pajak :

Jumlah Pajak Terhutang : Rp

Telah kami terima tanggal :

Namun berhubungan pada tanggal :.....
objek Pajak Tersebut telah dijual/sewakan/kontrakan kepada :

Nama :

Alamat :

Luas Tanah/Bumi : m^2

Luas Bangunan : m^2

Dimohon mulai tahun pajak :

1. SPPT PBB-P2 diatas namakan pembeli/penyewa/pengontrak tersebut diatas;
atau

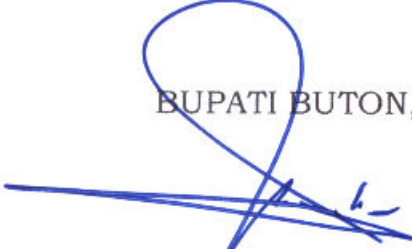
2. SPPT PBB-P2 sebagian diatas namakan pembeli/penyewa/pengontrak tersebut diatas dan sisanya tetap atas nama Wajib Pajak lama

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini dilampirkan dokumen antara lain:

- a. Asli/fotokopi*)SPPT PBB-P2 Tahun.....
- b. fotokopi KTP Wajib Pajak
- c. fotokopi tanda bukti peralihan atas tanah dan/atau bangunan akta jual beli/akta hibah/surat perjanjian sewa menyewa*)
- d. fotokopi KTP pembeli/Penyewa/Pengontrak
- e. SPOP
- f. Surat Kuasa (apabila dikuasakan)

Demikian dan terima kasih

Wajib Pajak/Kuasanya*)



BUPATI BUTON,
LA BAKRY

LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI BUTON

NOMOR : TAHUN 2019

TANGGAL : 2019

TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI
KABUPATEN BUTON

PROSEDUR PENERBITAN SALINAN SPPT PBB-P2

A. GAMBARAN UMUM

Penerbitan salinan SPPT ini dilaksanakan ketika ada pengajuan permohonan penerbitan salinan SPPT dikarenakan SPPT belum diterima Wajib Pajak setelah cetak massal dilaksanakan dan didistribusikan kepada Wajib Pajak, ataupun SPPT karena sesuatu dan lain hal SPPT tersebut hilang sedangkan dalam Himpunan Ketetapan Pajak SPPT tersebut terdaftar dan tercetak.

B. PIHAK TERKAIT

Seksi Pengolahan Data dan Informasi adalah unit yang menerbitkan salinan SPPT, setelah ada pengajuan penerbitan salinan SPPT tahun yang sudah dan sedang berjalan dengan melampirkan STTS pelunasan Pajak Tahun sebelumnya dan copy KTP permohonan atau kuasa dari pemohonnya. Wajib Pajak akan menerima SPPT yang berfungsi sama dengan SPPT Asli sebagai media pembayaran kewajiban Pajak-nya.

C. LANGKAH LANGKAH TEKNIS

1. Wajib Pajak mendatangi petugas pelayanan dengan membawa dan mengisi kelengkapan permohonan penerbitan salinan SPPT, Lunas bayar tahun sebelumnya.
2. Petugas pelayanan Pajak menerima berkas pengajuan dan menyerahkan tanda terima berkas yang berisikan tanggal penyelesaian kepada Wajib Pajak Pemohon.

Nomor :
Lampiran :
Hal : Permohonan salinan SPPT/STTS PBB-P2 Tahun.....

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Buton
di-
Pasarwajo

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
Pekerjaan :
Alamat :

Mengajukan permohonan penerbitan salinan SPPT/STTS

Alasan permohonan penerbitan SPPT/STTS:

1.
2.

Demikian permohonan ini dibuat,atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pemohon,

(.....)

Nama Jelas

Nomor :
Lampiran :
Hal : Permohonan Penerbitan SPPT PBB-P2

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Buton
di-
Pasarwajo

Dengan ini kami mengajukan permohonan penerbitan SPPT PBB-P2 Tahun.....Atas tanah/bangunan yang kami kuasai sebagai berikut:

Nama Wajib Pajak :.....
Alamat Wajib Pajak :.....
Letak Objek Pajak :.....

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan data sebagai berikut:

1. fotokopi sertifikat;
2. fotokopi akta jual beli/ akta notaris / akta hibah/ surat perjanjian sewa menyewa;
3. fotokopi KTP;
4. Surat Keterangan lurah/Camat;
5. SPOP;
6.

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Pemohon,

(.....)

Nama Jelas

BUPATI BUTON,

LA BAKRY

LAMPIRAN IX PERATURAN BUPATI BUTON

NOMOR : 14 TAHUN 2019

TANGGAL : 5 Agustus 2019

TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI
KABUPATEN BUTON

PROSEDUR PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI
PBB-P2 DAN PEMBETULAN ATAU PEMBATALAN SPPT PBB-P2
YANG TIDAK BENAR

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur proses operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi Pajak dan pengurangan atau pembatalan SPPT yang tidak benar yang diajukan oleh Wajib Pajak, proses ini dimulai dari penerimaan berkas permohonan penelitian persyaratan, permohonan sampai pengiriman berkas yang memenuhi syarat.

B. PIHAK TERKAIT

1. Kepala Badan Pendapatan Daerah
2. Kepala Bidang yang menangani fungsi PBB-P2
3. Kepala Subid yang menangani fungsi Pendataan, Penetapan dan Keberatan
4. Pengolahan Data dan Informasi
5. Penetapan
6. Keberatan dan Pengurangan
7. Wajib Pajak

C. LANGKAH LANGKAH TEKNIS

1. Wajib Pajak mengajukan secara tertulis kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah
2. Petugas pelayanan Pajak menerima berkas permohonan, menerbitkan Bukti penerimaan berkas dan meneruskan permohonan kepada koordinator keberatan dan pengurangan.
3. Fungsi Keberatan dan Pengurangan menerima berkas permohonan dan meneliti serta melanjutkan berkas kepada koordinator penetapan untuk penyelesaian SPPT.

4. Atas permohonan yang tidak memenuhi persyaratan, Koordinator Penetapan membuat konsep Surat Pemberitahuan Permohonan tidak dapat dipertimbangkan selanjutnya menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah melalui Kepala Bidang yang menangani fungsi PBB-P2.
5. Terhadap permohonan yang memenuhi persyaratan dapat dipertimbangkan kemudian Koordinator Penetapan meneliti apakah permohonan SPPT dimaksud, bersifat kolektif atau perorangan. Selanjutnya diteruskan kepada Kepala badan Pendapatan Daerah melalui Kepala Bidang yang menangani fungsi PBB-P2 untuk dibuat disposisi proses tersebut secara kolektif atau perorangan.

Lampiran : 1 (satu) set
Perihal : Permohonan Pengurangan PBB-P2
Yth.Kepala Badan Pendapatan Dearah Kabupaten Buton
di-
Pasarwajo

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NPWP :
Alamat :
Desa/Kelurahan*):
Kecamatan :
Kabupaten/Kota*):
Nomor Telepon :

Mengajukan permohonan pengurangan PBB-P2 sebesar%(.....Persen)
dari PBB-P2 yang terutang, atas obyek Pajak:

NOP :
Alamat :
Kelurahan :
Kecamatan :
Kota :

Alasan mengajukan permohonan :

1.
2.
3.
4.

Bersama ini dilampirkan :

1. fotokopi SPPT PBB-P2 Tahun Pajak;
2. Surat Kuasa Khusus/Surat *) dalam hal surat permohonan tidak ditandatangani wajib pajak;
3. Lunas PBB-P2 Tahun Sebelumnya;
4. Dokumen pendukung:
 - a.;
 - b.;
 - c.;

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

.....20..

Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak

(.....)

Lampiran : 1 (satu) set

Perihal : Permohonan pengurangan PBB-P2 secara kolektif

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Buton
di -

Pasarwajo

Yang bertandatangan dibawah ini:

Pengurus LVRI/Lurah/Kades *) :

Kecamatan :

Kabupaten/Kota :

Nomor telepon :

Mengajukan permohonan pengurangan PBB-P2 yang terhutang, atas
sejumlah.....

SPPT dengan rincian sebagaimana terdaftar Permohonan Pengurangan PBB-P2
secara kolektif terlampir

Bersama ini dilampirkan:

1. fotokopi SPPT Tahun Pajak sejumlah
.....;
2. Dokumen pendukung:
 - a. sejumlah
 - b. sejumlah
 - c. sejumlah

Demikian disampaikan untuk dipertimbangkan.

.....20....

Pengurus LVRI/Lurah/Kades*)

(.....)

Surat Permohonan Pengurangan Secara Kolektif

Nomor :

DAFTAR PERMOHONAN PENGURANGAN PBB SECARA KOLEKTIF

Desa/Kelurahan :

Kecamatan :

Kabupaten :

Nomor Telepon :

NO	Wajib Pajak		Objek Pajak		PBB-P2 Terhutang (RP)	Besarnya Permohonan Pengurangan (%)	Alasan Permohonan
	Nama/Alamat	NPWP	NOP	Alamat			
1	2	3	4	5	6	7	8

Pengurus LVRI/Lurah/Kades

(.....)

BUPATI BUTON,

LA BAKRY

LAMPIRAN X PERATURAN BUPATI BUTON

NOMOR : 14 TAHUN 2019

TANGGAL : 5 AGUSTUS 2019

TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI
KABUPATEN BUTON

PROSEDUR PENENTUAN KEMBALI TANGGAL JATUH TEMPO

A. GAMBARAN UMUM

Penentuan kembali tanggal jatuh tempo, dilaksanakan setelah ada permohonan dari Wajib Pajak yang dikarenakan SPPT Tahun berjalan belum diterima Wajib Pajak setelah tanggal jatuh tempo berjalan sehingga Wajib Pajak terkena sanksi administrasi atau sebagai akibat dari proses Surat Teguran Pajak Daerah (STPD).

B. PIHAK TERKAIT

1. Kepala Badan Pendapatan Daerah
2. Kepala Bidang yang menangani PBB-P2
3. Kepala Subid yang menangani Pendataan, Penetapan dan Keberatan
4. Pengolahan Data dan Informasi
5. Wajib Pajak

C. WAJIB PAJAK

Wajib Pajak atas permohonan dan pengajuannya akan menerima SPPT dengan batas jatuh tempo pembayaran yang telah ditentukan.

D. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

1. Wajib Pajak mendatangi petugas pelayanan Pajak dengan membawa dan mengisi kelengkapan permohonan Penerbitan salinan SPPT, Lunas bayar tahun sebelumnya.
2. Petugas pelayanan Pajak menerima berkas pengajuan dan menyerahkan tanda terima berkas kepada Wajib Pajak/pemohon dan selanjutnya berkas yang diterima diteruskan ke koordinator penetapan.
3. Koordinator Penetapan kemudian menentukan kembali tanggal jatuh tempo dua bulan setelah SPPT tersebut diterbitkan serta mengkoordinasikan penagihannya kepada koordinator Penagihan Pajak dan diteruskan ke fungsi pengolahan data dan informasi untuk update basis data

4. Fungsi pelayanan mencetak salinan SPPT/Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah melalui Kepala Bidang yang menangani PBB-P2 dan diserahkan kepada Wajib Pajak.

BUPATI BUTON,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop at the top and several horizontal strokes below, crossing over the text 'IA BAKRY'.

IA BAKRY

LAMPIRAN XI PERATURAN BUPATI BUTON

NOMOR : 14 TAHUN 2019

TANGGAL : 5 AGUSTUS 2019

TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI
KABUPATEN BUTON

TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN
DAN PEMBERIAN KOMPENSASI

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur ini menguraikan tata cara Penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak atau pemberian kompensasi kepada Wajib Pajak.

B. PIHAK TERKAIT

1. Kepala Badan Pendapatan Daerah
2. Kepala Sub Bidang yang menangani Pendataan, Penetapan dan Keberatan
3. Pengolahan Data dan Informasi.
4. Penagihan dan Pelaporan
5. Wajib Pajak
6. Bank Sehat yang ditunjuk oleh Pemerintah

C. DOKUMEN-DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Bukti Penerimaan Surat.
2. Laporan Hasil Penelitian.
3. Nota penghitungan PBB-P2 (Nothit PBB-P2).
4. Surat Keputusan Kelebihan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (SKKP PBB-P2).
5. Surat Ketetapan Pajak Daerah.
6. Surat Permintaan Konfirmasi Data Tunggakan Pajak.
7. Surat Perintah Membayar Kelebihan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (SPMKP PBB-P2).

D. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak atau pemberian kompensasi ke Badan Pendapatan Daerah melalui loket pelayanan.

2. Petugas loket pelayanan menerima permohonan atas pengembalian kelebihan pembayaran Pajak atau pemberian kompensasi, kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas belum lengkap diminta kepada pemohon untuk melengkapi, apabila berkas sudah lengkap. Petugas pelayanan mencetak tanda terima dan LPAD, tanda terima diserahkan kepada Wajib Pajak, sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas pemohon dan diteruskan ke fungsi Pengolahan Data dan Informasi.
3. Koordinator Pengolahan Data dan Informasi menerima berkas permohonan dan menugaskan pada petugas peneliti verifikasi untuk meneliti berkas permohonan.
4. Petugas peneliti menerima dan meneliti berkas permohonan.
5. Dalam hal ditemukan kelebihan pembayaran petugas peneliti meminta informasi utang ke seksi penagihan, dalam hal ditemukan kelebihan pembayaran maka dapat diberikan dan dialihkan pemberian kompensasi terhadap tunggakan pajaknya. Dalam hal tidak ditemukan kelebihan pembayaran maka proses dilanjutkan ke angka 9.
6. Penyelesaian Surat Konfirmasi utang pajak di fungsi penagihan dan fungsi PDI terkait diproses sesuai tata cara menjawab konfirmasi tunggakan.
7. Koordinator penagihan dan penerimaan meneruskan jawaban konfirmasi utang pajak ke Koordinator PDI.
8. Surat jawaban di disposisikan ke petugas peneliti PDI.
9. Petugas peneliti membuat laporan hasil penelitian dan nota penghitungan Pajak dan meneruskan kepada koordinator PDI.
10. Koordinator PDI meneliti dan mem-paraf laporan hasil penelitian dan nota penghitungan Pajak yang telah dikerjakan oleh petugas peneliti dan menyerahkan kepada Kepala Bidang yang menangani PBB-P2.
11. Kepala Bidang yang menangani PBB-P2 menyetujui dan memparaf laporan hasil penelitian dan nota hitung Pajak dan menyerahkan kembali kepada koordinator PDI untuk dilakukan perekaman data.
12. Koordinator PDI memerintahkan perekaman nota hitung Pajak kepada operator console.
13. Operator Console melakukan perekaman nota hitung Pajak dan mengkopi sebagian arsip, jika diperlukan kemudian mengembalikan nota hitung kepada petugas pelayanan/koordinator PDI untuk disatukan pada bundel laporan hasil penelitian.
14. Koordinator PDI menerima dan mempelajari laporan hasil penelitian dan nota penghitungan Pajak dan melakukan pencetakan Produk Hukum.
 - a. Dalam hal lebih bayar dan ada utang pajak, kepala sub bidang yang menangani PDI menugaskan pelaksana untuk mencetak SKKP PBB-P2, lanjut ke angka 15.

- b. Dalam hal lebih bayar dan tidak ada utang pajak, Kepala Sub Bidang yang menangani PDI menugaskan pelaksana untuk mencetak SKKP dan SPMKP, pelaksana mencetak SKKP dan SPMKP , proses dilanjutkan ke angka 19.
 - c. Dalam hal tidak terjadi lebih bayar, Koordinator PDI menugaskan pelaksana mencetak (SPb) dalam hal ini nihil. Atau surat ketetapan (SKP) dalam hal kurang bayar pelaksana mencetak SPb/SKPD dan meyerahkan kepada Koordinator PDI.
15. Koordinator PDI meneliti dan mem-paraf SKKP dan menyampaikan kepala Bidang yang menangani PBB-P2 untuk Paraf mengetahui dan meneruskan ke Kepala Badan.
 16. Kepala Badan meneliti dan menandatangani SKKP PNN kemudian dokumen ditatausahakan ke bendahara Badan.
 17. Kepala Bidang yang menangani pembukuan dan pelaporan memerintahkan seksi penerimaan untuk melakukan pemindahbukuan.
 18. Kepala Bidang yang menangani perbendaharaan memerintahkan Kepala Sub Bidang yang menangani penerimaan untuk melakukan pemindahbukuan.
 19. Kepala Sub Bidang yang menangani penerimaan melakukan pemindahbukuan kemudian melaporkan koordinator PDI.
 20. Kepala Sub Bidang yang menangani penerimaan menyampaikan SKKP kepada koordinator PDI.
 21. Koordinator PDI mempelajari SKKP:
 - a. Dalam hal ada terdapat sisa kelebihan pembayaran Pajak yang harus dikembalikan kepada Wajib Pajak, koordinator PDI memerintahkan pelaksana mencetak SPMKP, Pelaksana mencetak SPMKP dan menyampaikan kepada koordinator PDI, proses lanjut ke angka 22.
 - b. Dalam hal terdapat sisa kelebihan pembayaran Pajak yang harus dikembalikan ke Wajib Pajak, tidak perlu diterbitkan SPMKP, SKKP ditatausahaan di Bidang yang menangani perbendaharaan.
 22. Kepala Badan menyetujui dan menandatangani produk hukum.
 23. Proses selesai.
 24. Penerbitan SKKP/SPb paling lama 12 bulan sejak diterimanya surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak secara lengkap.

BUPATI BUTON,

LA BAKRY

LAMPIRAN XII PERATURAN BUPATI BUTON

NOMOR : 14 TAHUN 2019

TANGGAL : 5 AGUSTUS 2019

TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI
KABUPATEN BUTON

TATA CARA PEMBERIAN PENGURANGAN

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur ini menggambarkan proses penyelesaian permohonan pemberian pengurangan Pajak kepada Wajib Pajak.

B. PIHAK YANG TERKAIT

1. Kepala Badan Pendapatan Daerah
2. Kepala Bidang yang menangani PBB-P2
3. Kepala Subid yang menangani Pendataan, Penetapan dan Keberatan
4. Pengolahan Data dan Informasi
5. Penerimaan dan Penagihan
6. Keberatan dan Pengurangan
7. Wajib Pajak

C. DOKUMEN-DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. BPB (Bukti Penyerahan Berkas)
2. Laporan hasil penelitian dan Nota Hitung
3. Surat keputusan mengabulkan seluruhnya/ mengabulkan sebagian, Menolak pemberian pengurangan.

D. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan Ketetapan Pajak ke Badan Pendapatan Daerah.
2. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan berkas permohonan, dalam hal berkas memenuhi persyaratan kelengkapan, petugas menyerahkan Bukti penyerahan berkas, dan apabila berkas tidak lengkap, petugas pelayanan meminta untuk melengkapinya. Selanjutnya, atas berkas yang lengkap langsung menggabungkan dengan formulir LPAD ke petugas peneliti Koordinator Keberatan dan Pengurangan.
3. Petugas peneliti membuat laporan hasil penelitian dan menuangkan dalam lembar penelitian lengkap dengan nota penghitungannya.

4. Petugas peneliti menyerahkan lembar penelitian dan nota hitung serta menyerahkan kepada koordinator Keberatan dan Pengurangan.
5. Koordinator Keberatan dan Pengurangan memparaf apabila hasil penelitian dan nota hitung memenuhi persyaratan untuk diberikan pengurangan dan memerintahkan pelaksana untuk membuat draft surat keputusan, pemberian pengurangan.
6. Apabila dari hasil penelitian dan nota hitung,tidak memungkinkan untuk diberikan pengurangan, koordinator memerintahkan pelaksana untuk membuat draf surat keputusan penolakan permohonan pemberian pengurangan.
7. Sebelum melakukan penelitian, petugas peneliti membuat permintaan informasi ke koordinator penerimaan dan penagihan terhadap kewajiban pembayaran pajaknya.
8. Apabila permohonan pemberian pengurangan disetujui selanjutnya koordinator keberatan dan pengurangan memparaf menyetujui dalam produk hukum Surat Keputusan Pemberian Pengurangan Ketetapan PBB-P2 dan meneruskan kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang yang menangani PBB-P2 untuk Paraf menyetujui.
9. Selanjutnya produk hukum surat keputusan tersebut diteruskan kepada Kepala Badan untuk proses penandatanganan.
10. Atas persetujuan Pemberian pengurangan pada Surat Keputusan yang ditandatangani, Operator Console melakukan update data atas pokok ketetapan pajak setelah pengurangan.
11. Selanjutnya Surat Keputusan tersebut diserahkan kepada petugas pelayanan untuk disampaikan kepada Wajib Pajak
12. Wajib Pajak dapat membayar ketetapan Pajak yang telah diberikan pengurangan pada TP PBB-P2.
13. Proses selesai.

BUPATI BUTON,

LA BAKRY

LAMPIRAN XIII PERATURAN BUPATI BUTON

NOMOR : 14 TAHUN 2019

TANGGAL : 5 AGUSTUS 2019

TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI KABUPATEN BUTON

TATA CARA PENAGIHAN

A. GAMBARAN UMUM

Tata cara ini dijalankan ketika Wajib Pajak terlambat membayar Pajak dan/atau membayar dalam jumlah yang kurang, dengan menerbitkan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), fungsi penagihan dapat memproses hal ini dengan dokumen berupa Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), Surat Teguran dan/atau Surat Tagihan Paksa.

B. PIHAK TERKAIT

1. Kepala Badan Pendapatan Daerah
2. Kepala Bidang yang menangani PBB-P2
3. Kepala Subid yang menangani Pendataan, Penetapan dan Keberatan
4. Penagihan, Verifikasi dan Pelaporan
5. PDI

C. LANGKAH LANGKAH TEKNIS.

1. Kepala Bidang yang menangani PBB-P2 memerintahkan kepada pelaksananya untuk menyiapkan data negatif list yang bersumber dari data pembayaran/tunggakan baik dari basis data ataupun data manual kepada Kepala Badan, sekaligus menyiapkan nota dinas pengantar kepada koordinator penagihan dan penerimaan
2. Koordinator Pengolahan data dan informasi menyiapkan negatif list dan konsep nota dinas kepada Kepala Bidang yang menangani PBB-P2.
3. Koordinator Pengolahan Data meneliti dan meneruskan kepada koordinator Penagihan.
4. Koordinator Penagihan meneliti dan menyetujui objek pajak yang akan diterbitkan, STPD beserta negatif list.
5. Koordinator Penagihan dan penerimaan menyerahkan Notis untuk masing masing objek PBB yang dipilih;
6. Koordinator pengolahan data dan informasi, menyiapkan daftar penjagaan penerbitan STP PBB-P2;
7. Koordinator Pengolahan Data dan Informasi menyerahkan notis dan daftar penjagaan STPD kepada koordinator Penagihan dan penerimaan;

8. Koordinator Penagihan dan penerimaan meneliti dan memparaf Notis dan konsep daftar penajagaan dan meneruskan kepada Kepala Bidang yang menangani PBB-P2;
9. Kepala Bidang yang menangani PBB-P2 meneliti dan menyetujui dengan membutuhkan notis dan konsep penajagaan STPD PBB-P2. Dalam hal daftar tagihan sudah terekam kedalam sistem dan perekaman STTS Notis dan daftar penajagaan diteruskan kepada Koordinator Pengolahan Data dan Informasi;
10. Dalam hal data tagihan yang belum terekam kedalam sistem masih dicatat secara manual diteruskan kepada petugas pelayanan;
11. Koordinator Pengolahan data dan informasi mencetak konsep STPD PBB dalam rangkap 4 dan menyerahkan ke petugas pelayanan;
12. Kepala Bidang yang menangani PBB-P2 memparaf dan meneruskan kepada Kepala Badan;
13. Kepala Badan meneliti dan menandatangani konsep STPD dan mengembalikan ke Kepala Bidang yang menangani PBB-P2. Lembar 1 dan lembar 3 diteruskan kepada koordinator pengolahan data dan informasi, lembar ke 2 diteruskan koordinator Penagihan, Verifikasi dan Pelaporan, lembar 4 diteruskan kepada petugas pelayanan;
14. Koordinator Penagihan, Verifikasi dan Pelaporan menyampaikan STPD lembar 1 kepada Wajib Pajak dan menata usahakan lembar STP ke 2;
15. Fungsi Pelayanan meneruskan STPD kepada wajib pajak;

PEMERINTAH KABUPATEN BUTON
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BUTON
Jl. Kompleks PERKANTORAN Takawa Gedung D L.1

TEGURAN

NOMOR :

Menurut tata usaha kami hingga saat ini Saudara masih mempunyai tunggakan pajak sebagai berikut:

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor & Tanggal STPD/SKPKB/SKPKBT/SK Pembatalan/SK Keberatan/Putusan Banding*)	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran	Jumlah Tunggakan Pajak
			Jumlah Rp.	

(.....)

Untuk mencegah tindakan penagihan pajak dengan Surat Paksa maka diminta kepada Saudara Agar melunasi jumlah tunggakan pajak dalam waktu 21 (dua puluh satu) hari sejak diterbitkannya Surat Teguran ini.

.....20.....

Kepala Badan,

.....

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BUTON
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BUTON
Jl. Kompleks Perkatoran Takawa Gedung D L.1

Nomor :20.....
Sifat :
Hal : Pemberitahuan Akan
Melaksanakan Surat Paksa

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Buton
di-
Pasarwajo

Dengan ini kami beritahukan bahwa kami akan melakukan tindakan penagihan berupa pelaksanaan Surat Paksa terhadap Wajib Pajak /Penanggung Pajak (WP/PP):

Nama Wajib Pajak/ :
Penanggung Pajak
NPWP :
Alamat/Tempat Tinggal :

Oleh karena yang bersangkutan sampai saat ini belum melunasi utang pajaknya.

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

Kepala Badan,

.....
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BUTON
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BUTON
Jl. Kompleks Perkantoran Takawa Gedung D L 1

BERITA ACARA PEMBERITAHUAN SURAT PAKSA

Pada hari ini, tanggal bulan tahun atas permintaan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Buton yang memilih tempat kedudukan di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Buton, saya, juru sita Pajak pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Buton bertempat kedudukan di

MEMBERITAHUKAN DENGAN RESMI

Kepada, Saudara : bertempat tinggal.....

Berkedudukan Sebagai, Surat Paksa.

PEMERINTAH KABUPATEN BUTON
 BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BUTON
Jl. Kompleks Perkantoran Takawa Gedung D. L.1 Pasarwajo

SURAT PERINTAH PENAGIHAN PAJAK SEKETIKA DAN SEKALIGUS

Nomor :

Berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam Pasal Undang-Undang Nomor Tahun tentang, dengan ini diperintahkan kepada:

Nama Wajib Pajak/Penanggung Pajak :

NPWP :

Alamat :

Untuk melunasi sekaligus utang pajak sejumlah Rp

Menurut perincian sebagai berikut:

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor & Tanggal STPD/SKPKB/SKPKBT/SK Pembatalan/SK Keberatan/Putusan Banding*)	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran	Jumlah Tunggakan Pajak
			Jumlah Rp.	

(.....)

Pada hari tanggal bulan tahun

..... 20

Kepala Badan,

.....

PEMERINTAH KABUPATEN BUTON
 BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BUTON
Jl. Kompleks Perkantoran Takawa Gedung D Lantai 1 Pasarwajo

SURAT PAKSA

Nomor :

DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BUTON,

Menimbang bahwa :
 Nama Wajib Pajak :
 /Penanggung Pajak
 NPWP :
 Alamat :

Menunggak pajak sebagaimana tercantum dibawah ini:

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor & Tanggal STPD/SKPKB/SKPKBT/SK Pembatalan/SK Keberatan/Putusan Banding*)	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran	Jumlah Tunggakan Pajak
			Jumlah Rp.	

(.....)

Dengan ini :

1. Memerintahkan Wajib Pajak/Penanggung Pajak untuk membayar jumlah tunggakan pajak tersebut ke Bank Persepsi/Kantor Pos da Giro ditambah dengan biaya penagihan dalam waktu 2 (dua) kali dua puluh empat jam sesudah diberitahukan Surat Paksa ini.
2. Memerintahkan kepada juru sita pajak yang melaksanakan surat paksa ini atau juru sita pajak lain yang ditunjuk untuk melanjutkan pelaksanaan surat paksa untuk melakukan penyitaan atas barang-barang milik Wajib Pajak/Penanggung Pajak dalam waktu 2 (dua) kali dua puluh empat jam surat paksa ini dipenuhi.

Ditetapkan di
 pada tanggal
 Kepala Badan,

.....
 NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BUTON
 BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BUTON
Jl. Kompleks Perkantoran Takawa Gedung D Lantai 1

SURAT PAKSA

Nomor :

- I. Nama Wajib Pajak/Penanggung Pajak :
 NPWP :
 Alamat :

II. Pelaksanaan:

1. Penyerahan Salinan Surat Paksa dilaksanakan pada tanggal
 Berita Acara pelaksanaan Surat Paksa
2. Utang Pajak sebagaimana berikut:

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor & Tanggal STPD/SKPKB/SKP KBT/ SK Pembatalan/SK Keberatan/Putusan Banding*)	Jumlah Pajak yang Masih Harus dibayar		Jumlah Pajak yang Masih Harus dibayar	
			Menurut Surat Paksa	Menurut Th. Pajak	Menurut Surat Paksa	Menurut Wajib Pajak

III Data mengenai tunggakan pajak dan objek pajak sita wajib pajak/penanggung pajak

A. Pengajuan/Penyelesaian Surat Keberatan

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor & Tanggal STPD/SKPKB/SKPKBT/SK Pembatalan/SK Keberatan/Putusan Banding*)	Tanggal Surat Keberatan	Penyelesaian Surat Keberatan		
				Tanggal	Diterima /Ditolak	Tunggakan Pajak

B. Obyek Sita

1. Jenis Barang Bergerak	Terletak di :	Taksiran harga :
.....	Rp.....
.....	Rp.....
.....	Rp.....

2. Jenis Barang Tidak Bergerak di	Taksiran harga :
.....	Rp.....
.....	Rp.....
.....	Rp.....

IV. Kesan dan usul Juru Sita Pajak

.....

.....

.....

.....20.....

Mengetahui,
Kepala Bidang

Juru Sita,

.....

NIP

.....

NIP.....

BUPATI BUTON,

LA BAKRY

LAMPIRAN XIV PERATURAN BUPATI BUTON

NOMOR : TAHUN 2019

TANGGAL : 2019

TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI
KABUPATEN BUTON

PROSEDUR KEBERATAN

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur Keberatan ini atas ketetapan PBB-P2 ini dijalankan ketika Wajib Pajak mengajukan Keberatan atas ketetapan PBB-P2 akibat kesalahan atas luasan bumi atau pun bangunan atau pun kesalahan dalam penempatan Zona Nilai Tanah (ZNT) yang berpengaruh terhadap nilai jual objek serta ketetapan pajak yang harus dibayarkan oleh Wajib Pajak.

B. PIHAK TERKAIT

1. Kepala Badan Pendapatan Daerah
2. Kepala Bidang yang menangani PBB-P2
3. Kepala Subid yang menangani Pendataan, Penetapan dan Keberatan
4. Pengolahan data dan Informasi
5. Keberatan dan Pengurangan
6. Wajib Pajak

C. LANGKAH – LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Fungsi pengolahan data dan informasi melalui petugas pelayanan menerima surat pengajuan keberatan oleh Wajib Pajak lalu membuat agenda penerimaan dan membuat tanda terima berkas lalu menyerahkan kepada Wajib PAJAK.

Langkah 2

Dari berkas pengajuan tersebut diteruskan kepada koordinator penetapan untuk penelitian baik penelitian sederhana ataupun penelitian lapangan dan menuangkan dalam lembar berita acara hasil penelitian lapangan dan membuat kesimpulan hasil yang dituangkan dalam uraian penelitian.

Langkah 3

Fungsi pengolahan data dan informasi memperbaiki hasil ketetapan dari uraian penelitian dan menuangkan dalam surat keputusan dan mengupdate data hasil keputusan keberatan.

Langkah 4

Fungsi Pengelolaan data dan informasi melalui petugas pelayanan menyampaikan Surat keputusan Keberatan kepada Wajib Pajak, atau mengirimkan melalui Jasa Pos.

Langkah 5

Wajib Pajak menerima surat keputusan dan mempunyai kewajiban dan mentaati surat Keputusan untuk melakukan pembayaran.

Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Keberatan atas SPPT/SKP PBB-P2*)
Yang diajukan Secara Perseorangan
Tahun Pajak

Kepada:

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Buton

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
NPWP :
Alamat :
Kelurahan /Desa :
Kabupaten : Buton
Nomor Telepon :

Sebagai Wajib Pajak/ Kuasa Wajib Pajak*), atas objek pajak :

NOP :
Alamat :
Kelurahan/desa :
Kecamatan :
Kabupaten : Buton
PBB yabg terutang : Rp ()

Tanggal SPPT/SKP PBBP2 diterima :

Dengan ini mengajukan keberatan atas SPPT/SKP PBB-P2 Tahun Pajak
....dengan alasan:

1.
2.
3.

Menurut perhitungan kami ketetapan PBB-P2 yang seharusnya adalah sebagai berikut:

- | | | |
|---|-----------|-----------------|
| 1. Bumi | : m2 x Rp | /m2=Rp. |
| 2. Bangunan | : m2xRp | /m2 =Rp._____ + |
| 3. NJOP | : (1+2) | = Rp. |
| 4. NJOP TKP | | = Rp. _____- |
| 5. NJOP untuk penghitungan PBB-P2 (3-4) | | |

Bersama ini dilampirkan :

1. Asli SPPT/SKP PBB-P2 yang diajukan Keberatan
2. Fotokopi identitas Wajib Pajak, dan identitas kuas Wajib Pajak dalam hal dikuasakan
3. Surat kuasa dari Wajib Pajak dalam hal dikuasakan dan / atau
4. Bukti pendukung berupa fotokopi :
 - a. Sertifikat, Akte Jual Beli, Akte Hibah
 - b. Lunas
 - c. Dst

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan

.....20...

Wajib Pajak/ Kuasa Wajib Pajak,

.....

(Kop Surat Kelurahan/ Desa)

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Keberatan atas SPPT
Yang Diajukan Secara
Kolektif Tahun Pajak

Kepada:

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Buton

Yang bertanda tangan dibawah ini :
Lurah/Kepala Desa :
Kecamatan :
Kabupaten :
Nomor Telepon :

Bertindak untuk dan atas nama Wajib Pajak mengajukan keberatan PBB-P2 yang terutang Tahun Pajak.....sejumlah.....SPPT yang terletak di kelurahan/desa dengan alasan keberatan dan perhitungan PBB-P2 yang terutang menurut Wajib Pajak sebagaimana yang terlampir :

Bersama ini dilampirkan :

1. Asli SPPT Tahun Pajaksejumlahlembar
2. Lampiran Daftar Keberatan PBB-P2 yang diajukan secara kolektif/atau
3. Bukti pendukung berupa foto kopi :
 - a)
 - b)
 - c) Dst

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan

.....,.....20.....

Lurah/Kepala Desa,

.....

Lampiran
 Surat Lurah/Kepala Desa
 Nomor.....Perihal Keberatan PBB-P2 Secara
 Kolektif Atas SPP Tahun Pajak

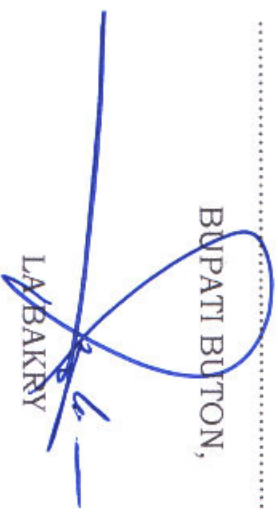
Daftar Keberatan PBB-P2 Yang Diajukan Secara Kolektif
 Kelurahan/Desa :
 Kecamatan :
 Kabupaten*) :
 Tahun Pajak :

No	Nama Wajib Pajak dan NPWP	NOP	Menurut SPT				PBB-P2 Yang Terutang (Rp)	Menurut Wajib Pajak				Tanggal SPT diterima	Alasan Keberatan	Tanda Tangan Wajib Pajak	
			Luas (m ²)		NJOP (Rp/m ²)			Luas (m ²)		NJOP (Rp/m ²)					PBB-P2 Yang Terutang (Rp)
			Bumi	Bangunan	Bumi	Bangunan	Bumi	Bangunan	Bumi	Bangunan	Bumi	Bangunan			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.															
Dst															

.....20.....

Lurah/Kepala Desa

.....
 BUPATI BUTON,


 LABAKRY

LAMPIRAN XV PERATURAN BUPATI BUTON

NOMOR : 14 TAHUN 2019

TANGGAL : 5 AGUSTUS 2019

TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI
KABUPATEN BUTON

PROSEDUR PEMBERIAN INFORMASI

A. GAMBARAN UMUM

Penyajian Informasi PBB-P2 ini dijalankan ketika Wajib Pajak memerlukan informasi pajak berupa besaran ketetapan pajaknya. Fungsi penyajian ini Badan Pendapatan Daerah melalui Bidang yang menangani PBB-P2 dapat memproses permohonan dengan menggunakan dokumen-dokumen Surat keterangan lunas Bayar atau jumlah tunggakan pajak terhutang, Surat keterangan NJOP Bumi dan Bangunan.

B. PIHAK TERKAIT

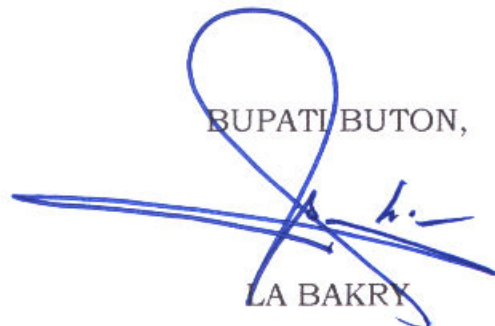
1. Kepala Badan
2. Kepala Bidang yang menangani PBB-P2
3. Kepala yang menangani Seksi Pendataan, Penetapan dan Keberatan
4. Wajib Pajak

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

1. Wajib Pajak mendatangi petugas pelayanan untuk mengajukan informasi dengan membawa Data yang berupa, Copy SPPT PBB-P2 pengajuan permohonan dari Wajib Pajak/kuasanya.
2. Petugas pelayanan PBB-P2 menerima berkas pengajuan, kemudian melakukan penelitian kelengkapan persyaratannya, dalam hal berkas permohonan belum lengkap, berkas dikembalikan kepada wajib pajak untuk dilengkapi dan dalam hal berkas sudah lengkap, Petugas pelayanan akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan lembar Pengawasan arus dokumen (LPAD) akan digabungkan dengan berkas permohonan dan dilanjutkan kepada kepala Sekretaris.
3. Sekretaris melanjutkan kepada koordinator penetapan untuk diteliti apakah objek sudah terdaftar pada basis data dan apabila belum terdaftar pada basis data maka proses dilanjutkan pada Tata cara pendaftaran objek PBB-P2 baik dengan penelitian lapangan atau penelitian dan dilanjutkan kepada prosedur kerja nomor 11 sedangkan untuk objek yang telah terdaftar maka proses dilanjutkan keprosedur nomor 4.
4. Koordinator penetapan meneliti dan menetapkan apakah memerlukan penelitian atau tidak, apabila perlu penelitian lapangan maka mengikuti prosedur kerja nomor 5 dan bila tidak perlu kelengkapan maka mengikuti prosedur kerja nomor 11.

5. Koordinator Penetapan menugaskan kepada pelaksana untuk menyiapkan surat tugas penelitian lapangan.
6. Pelaksana menyusun konsep surat tugas penelitian lapangan dan menyerahkan konsep kepada Koordinator penetapan dan menyerahkan kepada Kepala Bidang yang menangani PBB-P2 dan selanjutnya konsep tersebut diserahkan kepada Kepala Badan.
7. Pelaksana melakukan penelitian lapangan berdasarkan surat tugas penelitian ke lapangan untuk penyelesaian.
8. Pelaksana melakukan penelitian berdasarkan atas data-data pada basis data, dalam hal pelaksana menemukan perbedaan data antara basis data dengan sismiop dengan keterangan wajib pajak, maka kembali keprosedur nomor 5.
9. Pelaksana membuat uraian penelitian pembuatan keterangan NJOP, mengisi dan menandatangani SPOP LSPOP untuk objek yang belum terdaftar dan menyerahkan kepada Koordinator Penetapan.
10. Koordinator Penetapan meneliti, menyetujui dan menandatangani uraian penelitian pembuatan keterangan NJOP dan SPOP dan LSPOP untuk objek PBB belum terdaftar, dalam hal Koordinator Penetapan tidak menyetujui konsep, maka pelaksana harus memperbaiki uraian penelitiannya.
11. Untuk objek PBB-P2 yang dan perubahan data mengikuti prosedur kerja nomor 14 dan untuk objek yang tidak ada perubahan data mengikuti pada Prosedur kerja nomor 14.
12. Koordinator pengolahan data dan informasi menugaskan untuk perekaman data atas objek pajak yang belum terdaftar.
13. Pelaksana pengolahan data dan informasi melakukan perekaman data dan meneruskan berkas permohonan kepada petugas pelayanan.
14. Petugas pelayanan menerima berkas permohonan dan menugaskan kepada pelaksana untuk mencetak Konsep keterangan NJOP dan menyerahkan hasilnya kepada koordinator pengolahan data dan informasi, menyetujui atau tidak menyetujui apabila tidak setuju konsep tersebut harus diperbaiki apabila disetujui konsep tersebut diteruskan kepada kepala Badan melalui Kepala Bidang yang menangani PBB-P2 untuk menetapkan dan menandatangani.

BUPATI BUTON,



LA BAKRY